

**Señores:**

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO JUZGADO DEL CIRCUITO BOGOTÁ. D.C.  
(REPARTO)**

**REFERENCIA:**

**ACCIÓN DE TUTELA CONCURSO INPEC CONVOCATORIA 1357 DE 2019 (ASCENSO  
Y ABIERTO) ADMINISTRATIVOS**

**ACCIONANTE: LILIA PINEDA MONTES**

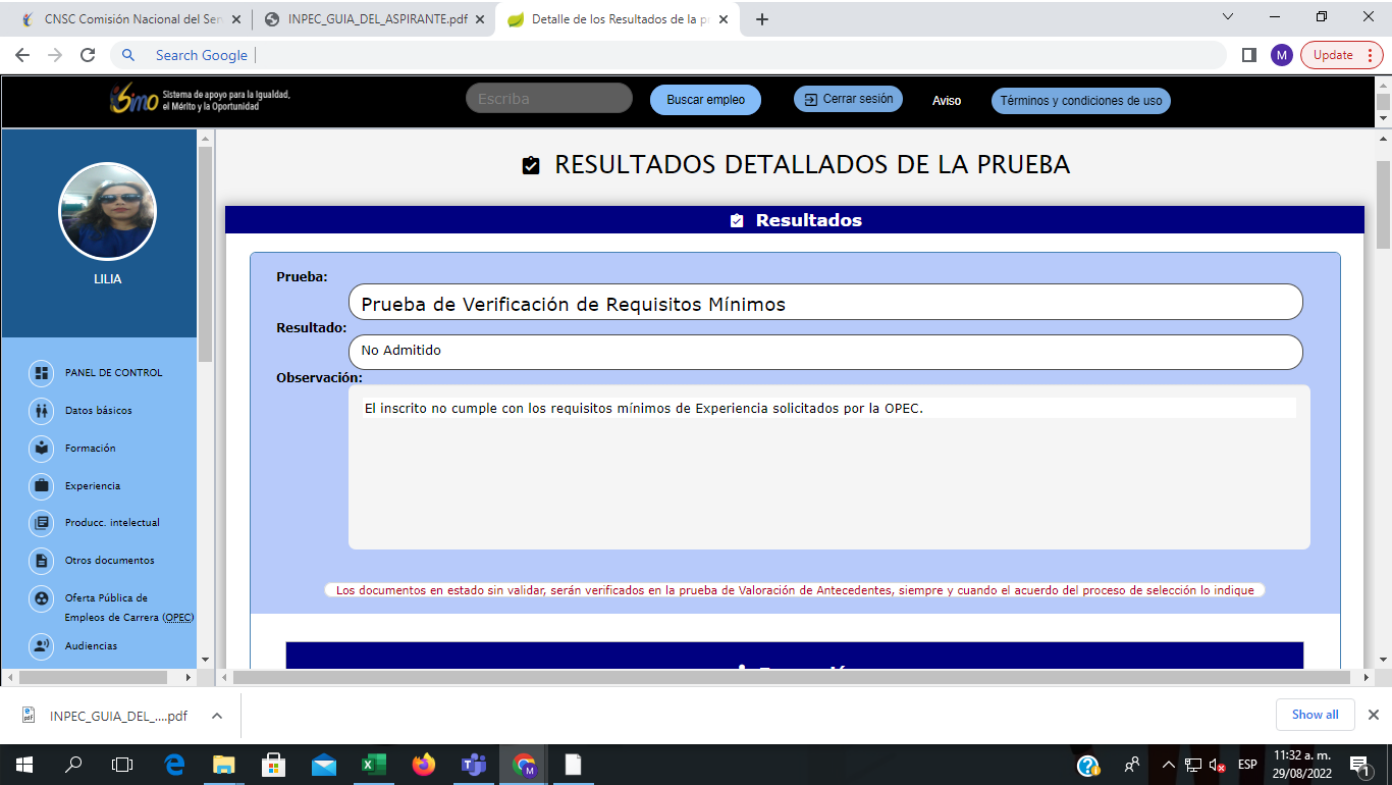
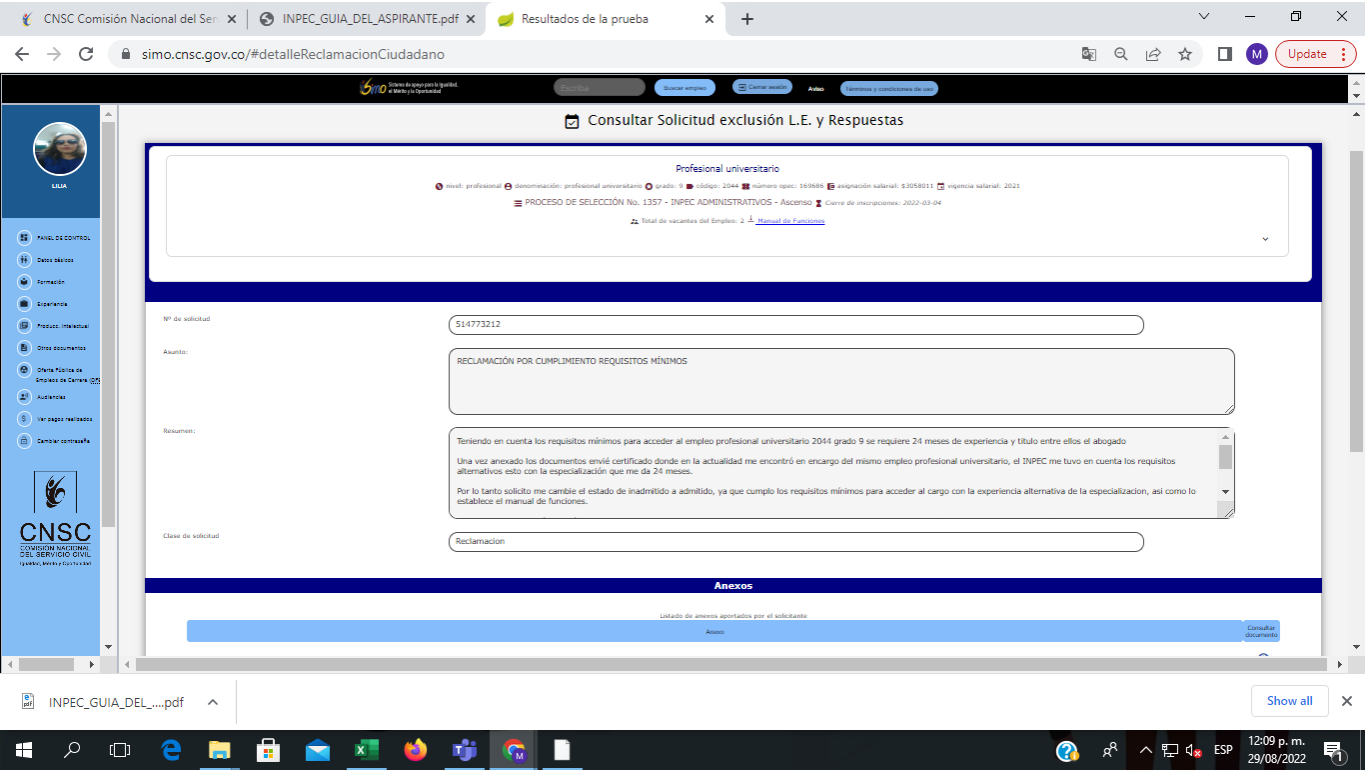
**ACCIONADAS: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CNSC-  
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS - INSTITUTO  
NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC – SUBDIRECCION DE  
TALENTO HUMANO INPEC**

**DERECHO VULNERADO: DERECHO A LA IGUALDAD, CONFIANZA LEGÍTIMA,  
DEBIDO PROCESO, DERECHO ASCENSO, AL LIBRE ACCESO A CARGOS  
PÚBLICOS, AL MÉRITO Y A LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **HECHOS**

Como fundamento fáctico, relató lo siguiente:

1. La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, mediante el Acuerdo Nro. 20191000009556 del 20 de diciembre de 2019 y su modificatorio Acuerdo Nro. 2100 de 28 de septiembre de 2021, convocaron al concurso público de méritos, en la convocatoria No. 1357 de 2019 INPEC administrativos.
2. Me inscribí al concurso mencionado en el hecho anterior, para el cargo denominado Profesional Universitario código 2044, grado 9, OPEC 169686. De los cuales solo 5 personas fuimos inscritos a dicho empleo, para ascenso.
3. Mediante la evaluación 514773212, fui descalificada, por considerar las accionadas que “el aspirante no cumple con el requisito mínimo de experiencia relacionada para el empleo”.
4. Considero que sí cumple con el requisito de experiencia, toda vez que aportó título de especialización en derecho procesal emitido por la universidad libre, donde remplace la experiencia de 24 meses, requisito que exige para el respectivo cargo.
5. Manifiesto que el título referido fue estipulado como uno de los requisitos alternativos de experiencia, (equivalencia), toda vez que el requisito de estudio es ser profesional en derecho, el cual fue anexado y acreditado con el título de abogada para el cargo al que opte en el concurso de mérito, por lo que considero que cumple con los requisitos de estudio exigidos.
6. El día 19 de julio de 2022, presenté reclamación en las fechas estipuladas por cuanto no fui admitida dentro del concurso



CNSC Comisión Nacio x INPEC\_GUIA\_DEL\_ASP x Experiencia laboral x get-document x get-document x Descargar archivo | il x + - Update

simo.cnsc.gov.co/#resultado

**Simo** Sistema de apoyo para la igualdad, el Mérito y la Oportunidad

Escriba Buscar empleo Cerrar sesión Aviso Términos y condiciones de uso

**Observación:**

El inscrito no cumple con los requisitos mínimos de Experiencia solicitados por la OPEC.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Detalle resultados

**Listado de aspirantes al empleo**

Tabla de puntajes por aspirante según la prueba

| Aprobación         | Número de evaluación | Número inscripción | Puntaje          |
|--------------------|----------------------|--------------------|------------------|
| Admitido           | 484841997            | 459137043          | No Aplica        |
| No Admitido        | 484841847            | 455458560          | No Aplica        |
| No Admitido        | 484841875            | 455811037          | No Aplica        |
| No Admitido        | 484841893            | 457982712          | No Aplica        |
| <b>No Admitido</b> | <b>484841931</b>     | <b>458604982</b>   | <b>No Aplica</b> |

1 - 5 de 5 resultados

PANEL DE CONTROL

- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Produc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audencias

8:01 p. m. 29/08/2022

a) en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).

**Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta

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

c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.

- **Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- **Los Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo

de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

**d) Educación Informal:** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, 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 Página 9 de 23 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).

**e) Núcleos Básicos de Conocimiento -NBC-:** Contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.5).

**f) Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11). Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

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

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

**i) Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7). Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la Experiencia Profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional, de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la Experiencia Profesional se computará de la siguiente manera:

- Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la Experiencia Profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo.
- Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la Experiencia Profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la Matrícula

Profesional.

- Si el empleo ofertado establece como requisito de Estudios, además de la Ingeniería y afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento, la Experiencia Profesional para ese empleo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o de la fecha del respectivo diploma.

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

9. Para el caso que nos ocupa en el concurso de la convocatoria 1357 de 2019 INPEC me permito anexar los requisitos para dicho empleo y las funciones:

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES INPEC

[www.inpec.gov.co](http://www.inpec.gov.co)

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Carcelario y Penitenciario – INPEC, fue adoptado mediante **Resolución 4124 DE 2019**, “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC”, y modificado por los dos (2) siguientes actos administrativos:

1. **Resolución 1085 de 2020**, “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la planta de personal del INPEC adoptado mediante Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019”.
2. **Resolución 010361 de 2021**, “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC”.

De igual forma hace parte integral del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales el “Anexo técnico. disciplinas académicas nivel profesional”, el cual determina las disciplinas académicas necesarias para el desempeño de los empleos del nivel profesional de la planta de personal del INPEC, el cual será tenido en cuenta para los procesos de selección. (Art. Segundo, Resolución 1085 de 2020).

A continuación, se presenta el cuadro funcional para la **OPEC N. 161829** y el correspondiente “Anexo técnico. disciplinas académicas nivel profesional”.

| I. Identificación del Empleo |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Nivel:                       | PROFESIONAL                          |
| Denominación del empleo:     | PROFESIONAL UNIVERSITARIO            |
| Código:                      | 2044                                 |
| Grado:                       | 09                                   |
| N°. de cargos:               | DOSCIENTOS VEINTI OCHO (228)         |
| Dependencia:                 | Donde se ubique el empleo.           |
| Cargo del Jefe inmediato:    | Quien ejerza la supervisión directa. |
| Naturaleza del empleo        | Carrera Administrativa               |

(Adoptado: Art. 1, numeral 2.3, Resolución 4124 de 2019, pág. 233 y 234).

| II. Área Funcional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| III. Propósito Principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Brindar apoyo profesional implementando los procesos y procedimientos del talento humano del INPEC de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, proyectar y gestionar las novedades del talento humano del Instituto relacionadas con la provisión de vacantes, seguridad social, parafiscales, nómina, actos administrativos y certificaciones, cuando sea requerido.</li> <li>2. Gestionar las actividades a fin de desarrollar el sistema de carrera penitenciaria y carcelaria de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>3. Gestionar las actividades a fin de desarrollar las convocatorias públicas de empleos en coordinación con la CNSC suministrando la información requerida y dar cumplimiento a las listas de elegibles una vez verificada la información suministrada por la CNSC en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>4. Controlar y evaluar las políticas institucionales de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| con las directrices institucionales y las necesidades del servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. Desarrollar los lineamientos institucionales establecidos en materia de ubicación y reubicación del talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio.                                                                                                                                                                                                  |
| 6. Desarrollar los procedimientos relacionados con las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Instituto.                                                                                                                                                                                                     |
| 7. Implementar, capacitar y hacer seguimiento del sistema de evaluación del desempeño laboral y de acuerdos de gestión al personal del Instituto de conformidad con las directrices señaladas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.                                                                                                                    |
| 8. Analizar, proyectar y gestionar la asignación, renovación, cancelación o suspensión de códigos para descuentos por nomina atreves de libranza.                                                                                                                                                                                                                 |
| 9. Desarrollar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente.                                                                                                                 |
| 10. Realizar la actualización de las historias laborales del personal verificando su contenido y procedencia.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11. Efectuar los reconocimientos prestacionales causados por el personal retirado de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos que lo regulan.                                                                                                                                                                                                |
| 12. Desarrollar las actividades tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral del servidor público y su familia.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13. Implementar actividades deportivas, artísticas y culturales, así como de promoción de la salud y prevención de la enfermedad mediante acciones de apoyo a la gestión, con entidades públicas y privadas.                                                                                                                                                      |
| 14. Desarrollar acciones orientadas a estimular la labor de los funcionarios mediante el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.                                                                                                                                                                                                                 |
| 15. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos concernientes a la gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.                                                                                                                                                                          |
| 16. Diseñar y ejecutar los procesos contractuales de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.                                                                                                                                                                                                              |
| 17. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y a los entes de control que surjan de la administración y gestión humana, realizando seguimiento para dar cumplimiento dentro de los términos legales, de conformidad con los estándares y directrices de gestión documental. |
| 18. Proyectar respuestas a los recursos, interpuestos contra el instituto en materia laboral sin perjuicio de la competencia preferente de la Oficina Asesora Jurídica.                                                                                                                                                                                           |
| 19. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.                                                                                                                                                                    |
| 20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.                                                                                                                                                                                                                           |
| 21. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.                                                                                                                                                                                                                    |
| 22. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.                                                                                                                             |
| 23. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Funciones Catálogo de Funciones Catálogo de Competencias Laborales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 24. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y gestión.                                                                                                                                                         |
| 25. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.                                                                                                                                                                                                             |
| 26. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.                                                                                                                                                                                                                             |
| 27. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, i eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                     |
| 28. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 30. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia; título II Capítulo I, Título V Capítulo I y II, título X,</li> <li>Estructura del INPEC.</li> <li>Gestión Pública.</li> <li>Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>Ley de Empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y normas reglamentarias.</li> <li>Régimen de personal del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.</li> <li>Administración y desarrollo de talento humano en el sector público.</li> <li>Factores salariales y prestaciones del INPEC.</li> <li>Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada</li> </ul>                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>VI. Competencias Comportamentales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Comunes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Por nivel jerárquico</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul> |
| <b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Ingeniería de Sistemas telemática y afines.</p> <p><i>(Modificado Art. 1, numeral 13, Resolución 1085 de 2020, pag. 28. Ver cuadro anexo a continuación),</i></p> <p><i>Adicional NBC Sociología, trabajo social y afines (Resolución 010361 de 2021, pag. 76)</i></p> <p>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>                                                                                                                                                             |
| <b>Alternativas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Formación Académica y Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</li> <li>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p><i>(Modificado Art. 1, numeral 6, Resolución 010361-2021 página 78).</i></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <p><b>INPEC</b><br/>Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario</p> <p><b>"Anexo técnico. disciplinas académicas nivel profesional" Artículo segundo, Resolución 1085 de 2020</b></p> <p>DISCIPLINAS ACADEMICAS ADOPTADAS PARA CADA NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INPEC PARA LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <p><b>NIVEL PROFESIONAL</b></p> |                                              |                                                      |
| <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 204409</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                                      |
| <b>AREA FUNCIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO</b>      | <b>DISCIPLINAS (profesión)</b>                       |
| <b>SUBDIRECCIÓN TALENTO HUMANO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Administración                               | Administración de Empresas<br>Administración Pública |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Derecho y afines                             | Derecho<br>Derecho y ciencias políticas              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ingeniería Industrial y afines               | Ingeniería industrial                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Psicología                                   | Psicología                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sociología, trabajo social y afines          | Trabajo Social                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ingeniería de sistemas, telemática y afines. | Todas las disciplinas asociadas                      |

Ilustración 1 Anexo técnico. disciplinas académicas nivel profesional.

- Como requisito en formación y experiencia (**Núcleo básico del conocimiento**) Administración, Derecho y afines, ingeniería industrial y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, ingeniería de sistemas, telemáticas y afines;( **disciplinas profesión**); administración de empresas, administración pública, derecho, derecho y ciencias políticas, ingeniería industrial, psicología, trabajo social, todas las disciplinas asociadas

| AREA FUNCIONAL                 | NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO             | DISCIPLINAS (profesión)         |
|--------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN<br>TALENTO HUMANO | Administración                               | Administración de Empresas      |
|                                |                                              | Administración Pública          |
|                                | Derecho y afines                             | Derecho                         |
|                                |                                              | Derecho y ciencias políticas    |
|                                | Ingeniería Industrial y afines               | Ingeniería industrial           |
|                                | Psicología                                   | Psicología                      |
|                                | Sociología, trabajo social y afines          | Trabajo Social                  |
|                                | ingeniería de sistemas, telemática y afines. | Todas las disciplinas asociadas |

Requisito que cumpla, por cuanto aporte en la plataforma de la pagina de la CNSC el diploma como abogada.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
Ministerio de Educación Nacional

# UNISANGIL

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL

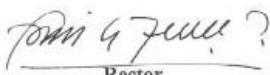
Debidamente autorizada por el Gobierno Nacional, considerando que:

*Lilia Pineda Montes*  
C.C. 46.680.247 Expedida en Chiquinquirá

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la legislación colombiana y esta Institución, le otorga el Título de:

**ABOGADO**

En constancia le expide el presente Diploma, firmado y refrendado, en San Gil, Santander, República de Colombia, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre del año dos mil quince (2015)



Rector



Decano de Facultad



Secretaria General

Registrado en el Libro de Grado 04 Folio 452 Registro No. 5960 en San Gil a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2015

UNISANGIL Personería Jurídica otorgada mediante Resolución 10989 expedida por el Ministerio de Educación Nacional

Código ICFES 2724

1598

Experiencia 24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo, requisito que no la cumpla por cuanto mis funciones eran de técnica administrativa en el área de talento humano por 3 años.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adaptación al cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Toma de decisiones                                                                           |
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                              |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Experiencia</b>                                                                           |
| Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Ingeniería de Sistemas telemática y afines.<br><br><i>(Modificado Art. 1, numeral 13, Resolución 1085 de 2020, pag. 28. Ver cuadro anexo a continuación),</i><br><br><i>Adicional NBC Sociología, trabajo social y afines (Resolución 010361 de 2021, pag. 76)</i><br><br>(Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.) | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

10. Teniendo en cuenta las opciones para poder ingresar a un cargo de ascenso, y al ver la imposibilidad de poder acceder a cargo de un profesional después de 5 años y medio estando laborando en el INPEC, decidí realizar una especialización, con el fin de acceder a través de la equivalencias conforme a las opciones que nos daba el INPEC, por lo tanto, convocaron a encargos los cuales fui acreedora a 2 de ellos los cuales en la actualidad accedí a uno de ellos que es la Resolución 365 del 25 de enero de 2022, cuya ubicación oficina jurídica y no acepte el otro, conforme a las siguientes resoluciones ubicación talento humano:

RESOLUCIÓN NÚMERO **004622** DE **13 JUN 2022**

Por la cual se terminan y otorgan unos encargos en vacantes definitivas de la planta global del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario "INPEC"

| CEDULA     | APELLIDOS Y NOMBRES              | RESOLUCIÓN DE ENCARGO | DENOMINACIÓN DEL ENCARGO | CÓDIGO Y GRADO DEL ENCARGO | UBICACIÓN ENCARGO OTORGADO                                         |
|------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 80469905   | ALFONSO HEREDIA CARLOS LEANDRO   | 2402 del 30/07/2018   | 312416                   | Técnico Administrativo     | SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO                                     |
| 1030578934 | PORRAS CARDONA ANGELA JOHANNA    | 4852 del 07/07/2021   | 313213                   | Técnico Operativo          | 8510 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO                                |
| 1082851802 | ORTIZ CANCHANO MARIO ALBERTO     | 3330 del 27/07/2020   | 313213                   | Técnico Operativo          | 8500 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA                              |
| 3017131942 | OCAMPO ALVAREZ DIANA CECILIA     | 6626 del 06/09/2021   | 312413                   | Técnico Administrativo     | 500 REGIONAL No.5 REGIONAL NOROESTE                                |
| 51656205   | CAMACHO LUZ MARINA               | 361 del 25/01/2022    | 312411                   | Técnico Administrativo     | 8140 OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION                            |
| 1085927923 | MONTENEGRO CORAL CARLOS FERNANDO | 2402 del 30/07/2018   | 404413                   | Auxiliar Administrativo    | 217 CARCEL Y PEN. DE MED. SEG. IPIALES INCLUYE PABELLON DE MUJERES |
| 1085265388 | LEYTON ZAMORA PAOLA ANDREA       | 362 del 25/01/2022    | 404413                   | Auxiliar Administrativo    | 215 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PASTO                                     |

**ARTÍCULO 2.** Encargar a los siguientes servidores públicos en empleos en vacantes definitivas de la planta global del INPEC:

| CÉDULA     | APELLIDOS Y NOMBRES              | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TITULAR | CÓDIGO Y GRADO DEL EMPLEO TITULAR | DENOMINACIÓN ENCARGO OTORGADO | CÓDIGO Y GRADO ENCARGO OTORGADO | UBICACIÓN ENCARGO OTORGADO                                  |
|------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 79454955   | SANCHEZ FIGUEROA EVER            | Profesional Universitario       | 204411                            | Profesional Especializado     | 202816                          | 8500 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA                       |
| 23178422   | MEDINA ARCIA DUBERLYS PATRICIA   | Profesional Universitario       | 204405                            | Profesional Universitario     | 204411                          | 323 CARCEL Y PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE VALLEDUPAR  |
| 53117733   | LOAIZA MORA SANDRA MILENA        | Auxiliar Administrativo         | 404413                            | Profesional Universitario     | 204411                          | 129 CPAMS MUJERES DE BOGOTA INCLUYE PAB. RECLUSION ESPECIAL |
| 52734522   | TORRES GUTIERREZ JENNY ALEXANDRA | Profesional Universitario       | 204405                            | Profesional Universitario     | 204411                          | 8500 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA                       |
| 1113787734 | CLAVIJO RAMIREZ YENI ALEJANDRA   | Secretario                      | 417813                            | Profesional Universitario     | 204411                          | 206 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PUERTO TEJADA                      |
| 80165239   | GARCIA CARMONA GERMAIN ANIBAL    | Técnico Administrativo          | 312411                            | Profesional Universitario     | 204411                          | 8100 DIRECCION GENERAL                                      |
| 36953162   | CAMACHO CARDENAS LENIZ YOHANA    | Profesional Universitario       | 204409                            | Profesional Universitario     | 204411                          | 200 REGIONAL No.2 REGIONAL OCCIDENTE                        |
| 3085749    | MALDONADO LOPEZ ROMULO           | Auxiliar Administrativo         | 404413                            | Profesional Universitario     | 204411                          | 131 EST.PEN.MED.SEG.CAR. VILLAVICENCIO                      |
| 46680247   | PINEDA MONTES LILIA              | Técnico Operativo               | 313213                            | Profesional Universitario     | 204409                          | 8510 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO                         |
| 53039450   | HERNANDEZ PUENTES DIANA CAROLINA | Instructor                      | 307010                            | Profesional Universitario     | 204409                          | 8330 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN                              |
| 38668893   | GUTIERREZ MOSQUERA ANA MICHELLE  | Técnico Operativo               | 313213                            | Profesional Universitario     | 204409                          | 8140 OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION                     |
| 80469905   | ALFONSO HEREDIA CARLOS LEANDRO   | Técnico Operativo               | 313213                            | Profesional Universitario     | 204409                          | 8510 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO                         |
| 1030578934 | PORRAS CARDONA ANGELA JOHANNA    | Auxiliar Administrativo         | 404411                            | Profesional Universitario     | 204407                          | 114 CARCEL Y PENIT. DE MEDIA SEGURIDAD DE BOGOTA            |
| 1082851802 | ORTIZ CANCHANO MARIO ALBERTO     | Técnico Administrativo          | 312411                            | Técnico Administrativo        | 312415                          | 8510 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO                         |
| 1017131942 | OCAMPO ALVAREZ DIANA CECILIA     | Instructor                      | 307010                            | Técnico Administrativo        | 312415                          | 502 CARCEL Y PENITENCIARIA DE MEDIA SEGURIDAD DE BELLO      |
| 51656205   | CAMACHO LUZ MARINA               | Instructor                      | 307010                            | Técnico Administrativo        | 312415                          | 8500 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA                       |
| 1085927923 | MONTENEGRO CORAL CARLOS FERNANDO | Auxiliar Administrativo         | 404411                            | Técnico Administrativo        | 312413                          | 242 C.C.Y PEN. CON ALT. Y MED.SEG DE JAMUNDI                |
| 1085265388 | LEYTON ZAMORA PAOLA ANDREA       | Auxiliar Administrativo         | 404411                            | Técnico Operativo             | 313210                          | 227 EST.PEN.MED.SEG.CAR. BUGA                               |

RESOLUCIÓN NÚMERO **004622** DE **13 JUN 2022**

Por la cual se terminan y otorgan unos encargos en vacantes definitivas de la planta global del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario "INPEC"

Universitario, Código 2044, Grado 07, tres (3) vacantes definitivas del empleo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15, una (1) vacante definitiva del empleo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 y una (1) vacante definitiva del empleo Técnico Operativo, Código 3132, Grado 10.

Que la Subdirección de Talento Humano adelantó el estudio No 002 del 25 de abril de 2022, para proveer unos empleos en vacantes definitivas mediante encargo y los funcionarios atrás enlistados se postularon para ocuparlos, por lo anterior, se hace necesario dar por terminados los encargos arriba mencionados teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el mencionado estudio.

Que a través de oficio 2022IE0101568 del 19 de mayo de 2022, el Grupo Prospectiva de la Subdirección Talento Humano, informó que, una vez culminado dicho estudio se determinó que los servidores públicos relacionados en el precitado estudio No 002, cumplieron con los requisitos exigidos para desempeñar los empleos mediante la figura de encargo de conformidad con la normatividad vigente y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, - Resolución No 4124 del 02 de octubre de 2019.

Que existe disponibilidad presupuestal en Funcionamiento Gastos de Personal – Sueldo del Personal de Nómina, para cubrir el gasto de los encargos contenidos en este acto Administrativo, el cual se encuentra amparado por el presupuesto para la vigencia del año 2022.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Terminar los encargos, relacionados a continuación otorgados a los siguientes servidores públicos, de conformidad con lo descrito en la parte considerativa del presente acto administrativo:

| CEDULA     | APELLIDOS Y NOMBRES              | RESOLUCIÓN DE ENCARGO | DENOMINACION DEL ENCARGO | CÓDIGO Y GRADO DEL ENCARGO | UBICACIÓN ENCARGO OTORGADO                                           |
|------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 79454955   | SANCHEZ FIGUERDA EVER            | 2307 del 28/05/2020   | 202815                   | Profesional Especializado  | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA                                     |
| 23178422   | MEDINA ARCIA DUBERLYS PATRICIA   | 2307 del 28/05/2020   | 204409                   | Profesional Universitario  | 323 CARCEL Y PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE VALLEDUPAR           |
| 53117733   | LOAIZA MORA SANDRA MILENA        | 362 del 25/01/2022    | 204407                   | Profesional Universitario  | SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO                                       |
| 52734522   | TORRES GUTIERREZ JENNY ALEXANDRA | 4661 del 15/12/2017   | 204407                   | Profesional Universitario  | 130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS                               |
| 1113787734 | CLAVIJO RAMIREZ YENI ALEJANDRA   | 1738 del 17/03/2021   | 312409                   | Técnico Administrativo     | 225 CARCEL Y PEN. CON ALTA Y MED.SEG.DE PALMIRA INCLUYE PABELLON JYP |
| 80165239   | GARCIA CARMONA GERMAIN ANIBAL    | 6870 del 14/09/2021   | 202813                   | Profesional Especializado  | 100 DIRECCIÓN REGIONAL CENTRAL No.1                                  |
| 36953162   | CAMACHO CARDENAS LENIZ YOHANA    | 6627 del 06/09/2021   | 204411                   | Profesional Universitario  | 600 REGIONAL No.6 REGIONAL VIEJO CALDAS                              |
| 3085749    | MALDONADO LOPEZ ROMULO           | 2725 del 25/06/2020   | 204411                   | Profesional Universitario  | 130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS                               |
| 46680247   | PINEDA MONTES LILIA              | 362 del 25/01/2022    | 204409                   | Profesional Universitario  | 8120 OFICINA ASESORA JURIDICA                                        |
| 53039450   | HERNANDEZ PUENTES DIANA CAROLINA | 681 del 13/03/2019    | 204405                   | Profesional Universitario  | 129 CPAMS MUJERES DE BOGOTA INCLUYE PAB. RECLUSION ESPECIAL          |
| 38668893   | GUTIERREZ MOSQUERA ANA MICHELLE  | 4661 del 15/12/2017   | 312416                   | Técnico Administrativo     | 226 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. CALI                                    |

RESOLUCIÓN NÚMERO **004622** DE **13 JUN 2022**

Por la cual se terminan y otorgan unos encargos en vacantes definitivas de la planta global del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario "INPEC"

Que por razones de estricta necesidad del servicio, el Instituto requiere proveer los empleos de carrera vacantes, al menos en forma transitoria mediante encargo, conforme a la normatividad vigente y al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, por lo relacionado la Dirección General del INPEC, otorgó unos encargos a servidores Públicos relacionados como sigue, según estudios realizados en 2017, 2018, 2020, 2021 y 2022.

| CEDULA     | APELLIDOS Y NOMBRES              | RESOLUCIÓN DE ENCARGO | DENOMINACION DEL ENCARGO | CÓDIGO Y GRADO DEL ENCARGO | UBICACIÓN ENCARGO OTORGADO                                           |
|------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 79454955   | SANCHEZ FIGUEROA EVER            | 2307 del 28/05/2020   | 202815                   | Profesional Especializado  | DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA                                     |
| 23178422   | MEDINA ARCIA DUBERLYS PATRICIA   | 2307 del 28/05/2020   | 204409                   | Profesional Universitario  | 323 CARCEL Y PEN. CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE VALLEDUPAR           |
| 53117733   | LOAIZA MORA SANDRA MILENA        | 362 del 25/01/2022    | 204407                   | Profesional Universitario  | SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO                                       |
| 52734522   | TORRES GUTIERREZ JENNY ALEXANDRA | 4661 del 15/12/2017   | 204407                   | Profesional Universitario  | 130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS                               |
| 1113787734 | CLAVIJO RAMIREZ YENI ALEJANDRA   | 1738 del 17/03/2021   | 312409                   | Técnico Administrativo     | 225 CARCEL Y PEN. CON ALTA Y MED.SEG.DE PALMIRA INCLUYE PABELLON JYP |
| 80165239   | GARCIA CARMONA GERMAIN ANIBAL    | 6870 del 14/09/2021   | 202813                   | Profesional Especializado  | 100 DIRECCION REGIONAL CENTRAL No.1                                  |
| 36953162   | CAMACHO CARDENAS LENIZ YOHANA    | 6627 del 06/09/2021   | 204411                   | Profesional Universitario  | 600 REGIONAL No.6 REGIONAL VIEJO CALDAS                              |
| 3085749    | MALDONADO LOPEZ ROMULO           | 2725 del 25/06/2020   | 204411                   | Profesional Universitario  | 130 COLONIA AGRICOLA MIN. SEG. ACACIAS                               |
| 46680247   | PINEDA MONTES LILIA              | 362 del 25/01/2022    | 204409                   | Profesional Universitario  | 8120 OFICINA ASESORA JURIDICA                                        |
| 53039450   | HERNANDEZ PUENTES DIANA CAROLINA | 681 del 13/03/2019    | 204405                   | Profesional Universitario  | 129 CPAMS MUJERES DE BOGOTA INCLUYE PAB. RECLUSION ESPECIAL          |
| 38668893   | GUTIERREZ MOSQUERA ANA MICHELLE  | 4661 del 15/12/2017   | 312416                   | Técnico Administrativo     | 226 EST.PEN.MED.SEG.CAR.ERE. CALI                                    |
| 80469905   | ALFONSO HEREDIA CARLOS LEANDRO   | 2402 del 30/07/2018   | 312416                   | Técnico Administrativo     | SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO                                       |
| 1030578934 | PORRAS CARDONA ANGELA JOHANNA    | 4852 del 07/07/2021   | 313213                   | Técnico Operativo          | 8510 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO                                  |
| 1082851802 | ORTIZ CANCHANO MARIO ALBERTO     | 3330 del 27/07/2020   | 313213                   | Técnico Operativo          | 8500 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA                                |
| 1017131942 | OCAMPO ALVAREZ DIANA CECILIA     | 6626 del 06/09/2021   | 312413                   | Técnico Administrativo     | 500 REGIONAL No.5 REGIONAL NOROESTE                                  |
| 51656205   | CAMACHO LUZ MARINA               | 361 del 25/01/2022    | 312411                   | Técnico Administrativo     | 8140 OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION                              |
| 1085927923 | MONTENEGRO CORAL CARLOS FERNANDO | 2402 del 30/07/2018   | 404413                   | Auxiliar Administrativo    | 217 CARCEL Y PEN. DE MED. SEG. IPIALES INCLUYE PABELLON DE MUJERES   |
| 1085265388 | LEYTON ZAMORA PAOLA ANDREA       | 362 del 25/01/2022    | 404413                   | Auxiliar Administrativo    | 215 EST.PEN.MED.SEG.CAR. PASTO                                       |

Que revisada la planta de personal del INPEC, se verificó la existencia de una (1) vacante definitiva del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16, siete (7) vacantes definitivas del empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, cuatro (4) vacantes definitivas del empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09, una (1) vacante definitiva del empleo Profesional

**RESOLUCIÓN NÚMERO 004622 DEL 13 JUN 2022**

*"Por la cual se terminan y otorgan unos encargos en empleos en vacantes definitivas de la planta global del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario "INPEC"*

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO  
"INPEC"**

*En uso de las facultades conferidas en el artículo 12 del Decreto 407 de 1994, artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, el numeral 6° del artículo 8° del Decreto 4151 de 2011, y artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 y,*

**CONSIDERANDO:**

Que conforme a lo establecido en el artículo 12 del Decreto 407 de 1994, Régimen de Personal del INPEC, "... Mientras se efectúa la selección para ocupar un empleo de carrera, los empleados inscritos en el escalafón de carrera administrativa tendrán derecho preferencial a ser encargados de dichos empleos si llenan los requisitos para su desempeño..."

Que en concordancia con lo señalado en la norma anterior, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 establece: "Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad".

Que el numeral 6° del artículo 8° del Decreto 4151 de 2011, concede al Director General del INPEC, la facultad nominadora respecto a los empleados del Instituto, con base en lo determinado en la ley.

Que el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, define la provisión de las vacancias definitivas, así: (...) "Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera".

Que el artículo 2.2.5.3.4 *ibidem*, establece que el nominador podrá dar por terminado el encargo mediante resolución motivada.

Que mediante Circular 0007 del 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil reiteró que "recae en las entidades la facultad para proveer de forma transitoria los empleos de carrera administrativa que se encuentren en condición de vacancia definitiva, salvaguardando el derecho preferencial de encargo que otorga el sistema de carrera y quienes ya hacen parte de la misma, conforme lo dispuesto en los artículos 245 y 25 de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y/o las reglas especiales de cada régimen especial o específico".

RESOLUCIÓN NÚMERO **004622** DE **13 JUN 2022**

*Por la cual se terminan y otorgan unos encargos en vacantes definitivas de la planta global del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario "INPEC"*

**ARTÍCULO 3.** Las personas mencionadas en el artículo 2° del presente acto administrativo de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, cuentan con el término de diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo frente al presente nombramiento en encargo, una vez aceptada la designación, deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

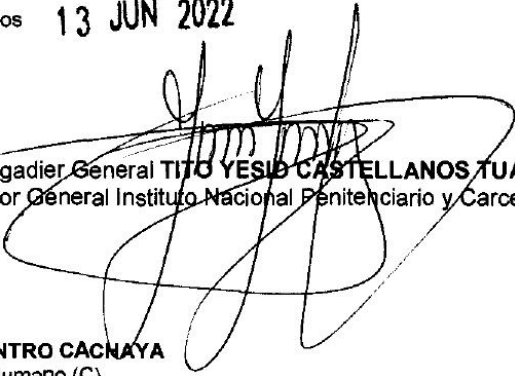
**ARTÍCULO 4.** Los servidores públicos relacionados en el artículo 2° tendrán derecho al sueldo señalado para el empleo asignado a partir de la fecha de su posesión y deberán cumplir las funciones propias del mismo en el área y sede respectiva.

**ARTÍCULO 5.** Comunicar el contenido de la presente resolución a los servidores relacionados en el artículo 2°.

**ARTÍCULO 6.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y contra la misma no proceden recursos en sede administrativa.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en Bogotá D.C., a los **13 JUN 2022**

  
Brigadier General **TITO YESID CASTELLANOS TUAY**  
Director General Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

  
**LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA**  
Subdirectora Talento Humano (C)

Revisado por: Paola Barbosa/ Coordinadora GATAL  
Elaborado por: Lucy Ascuntari/GATAL  
Archivo: C:\Users\lascuntari\Desktop\PLANTA INPEC

Aquí se puede evidenciar que, con dicha resolución, cumplo el requisito, por cuanto me encuentro en la actualidad en un encargo de profesional universitario código 2044 grado 09, empleo al cual me postule en el concurso de convocatoria 1357 de 2019.

11. Es de aclarar que el mismo INPEC, realiza todos los estudios y experiencia, encontrando que cumplía los requisitos basados en el manual de funciones, así como el decreto en su artículo 2.2.2.5.1.

**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:**

**1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.**

*El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:*

*Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

**El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:**

*Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o*

*Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

*El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:*

*Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o*

*Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.*

*Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.*

12. Por lo anterior y en vista que no contaba con experiencia, pero si tenía el título se anexo el diploma de la especialización en derecho procesal con el fin de acceder al concurso de ascenso teniendo en cuenta el requisito de alternativa conforme a lo siguiente:



| Alternativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</li> <li>. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>(Modificado Art. 1, numeral 6, Resolución 010361-2021 página 78).</p> |

13 Es claro en indicar las instrucciones donde dice ALTERNATIVAS “Titulo en posgrado en la modalidad de especialización por: **Dos (años de experiencia profesional o viceversa, siempre que se acredite el título de profesional**, así como anteriormente les puse en conocimiento que fue acreditado el título de abogada al cual puse presente y se encuentra en la plataforma SIMO.

13.Con dicha explicación es claro que teniendo en cuenta que como no tengo la totalidad de los requisitos opte por la alternativa de la cual cumplo que es TITULO PROFESIONAL EN DERECHO Y 24 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL el cual me fue otorgado con la especialización.



14.Por lo anterior se encuentra acreditado y probado los requisitos para acceder al empleo de dicha convocatoria basado en los argumentos esgrimidos anteriormente, así como la resolución, por la cual me encuentro en encargo desde el 25 de enero de 2022, la cual me están desconociendo mis derechos al ascenso.

15.Ahora bien, es importante poner en su conocimiento que los certificados que la subdirección de talento humano expide son de manera general a la clase de cargo ya sea profesional, asistencial y técnico, es decir que para todos los profesionales código 2044 grado 09, en ningún momento le generan dicho certificado relacionado a las funciones específicas, por lo tanto el INPEC no podría exigir dicho certificado por cuanto ni siquiera ellos mismos lo expiden de esa manera, de manera de colación me permito anexar el certificado por la cual me suministraron con el fin de ser cargado a SIMO.

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

**CERTIFICA:**

Que la información emitida en esta certificación está soportada con la documentación y registros de calidad que reposan en la historia laboral, Aplicativo Humano Web, Manuales de funciones vigentes al periodo de vinculación y actos administrativos avalados por el Director General.

Que el señor@ **PINEDA MONTES LILIA** quien se identifica con cédula ciudadanía N° **46680247** expedida en Chiquinquirá (Boy). labora en este Instituto desde el 1 de junio de 2016 a la fecha.

**1. Empleos desempeñados en el Instituto**

| 1. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: ENCARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Denominación del empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Profesional Universitario |
| Código del empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2044                      |
| Grado del empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 09                        |
| Fecha inicio de funciones:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 01 de febrero de 2022     |
| Fecha terminación de funciones:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | a la fecha                |
| Labora en:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OFICINA ASESORA JURIDICA  |
| 2. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |
| Resolución N° <b>4124 de fecha 02 de octubre de 2019</b> , "Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC y asigna las funciones al empleo Profesional Universitario, siendo éstas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |
| <b>Descripción de funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar estrategias de defensa de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales</li><li>2. Realizar intervenciones de acuerdo con requerimientos legales y estrategias orientadas a la defensa judicial del INPEC</li><li>3. Hacer seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad de manera permanente</li><li>4. Estudiar los procesos disciplinarios en segunda instancia y proyectar los respectivos autos, fallos y providencias de revocatoria directa, de competencia del Director General del INPEC.</li><li>5. Proyectar actos administrativos de conformidad con el marco normativo vigente</li><li>6. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la ley</li></ol> |                           |

7. Proyectar actos administrativos de conformidad con el marco normativo vigente
8. Realizar control de legalidad de los actos administrativos de las dependencias del INPEC en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales
9. Emitir lineamientos y ejecutar el proceso dando respuesta de las acciones constitucionales de tutelas y acciones de grupo, así como la gestión en cumplimiento de fallos judiciales, incidentes de desacato y requerimientos desplegados de la misma acción constitucional.
10. Proyectar y poner a consideración del Comité de Demandas y Conciliaciones la información requerida en la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente
11. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la competencia que la normatividad vigente le otorgue
12. Liquidar y elaborar proyectos de actos administrativos para pago de sentencias y conciliaciones tramitadas ante el Instituto.
13. Preparar proyectos de actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al Instituto que sean presentados para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente
14. Compilar las normas jurídicas, de jurisprudencia, de doctrina, de procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca al Instituto de conformidad con los lineamientos del Instituto
15. Preparar la documentación necesaria de las audiencias a las que sea convocada al Instituto o ante otros organismos, de acuerdo con la normatividad vigente y el tema a tratar
16. Ejercer las actuaciones agotando la vía de conciliación en los procesos judiciales de acuerdo a la normatividad vigente y los intereses institucionales.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
21. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que

- correspondan a la naturaleza de la Dependencia
- 23. Prestar asesoría jurídica a los usuarios o entidades, en el marco de las competencias misionales de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
  - 24. Proyectar la creación o modificación de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos jurídicos institucionales.
  - 25. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente
  - 26. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los Lineamientos de la instancia competente.
  - 27. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.
  - 28. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado
  - 29. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado
  - 30. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente
  - 31. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de Defensa.
  - 32. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.

| 3. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: ENCARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Denominación del empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Técnico administrativo |
| Código del empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3124                   |
| Grado del empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15                     |
| Fecha inicio de funciones:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 02 de octubre de 2019  |
| Fecha terminación de funciones:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 31 de enero de 2022    |
| 4. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| Resolución N° 4124 de fecha 02 de octubre de 2019, “Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC y asigna las funciones al empleo Técnico administrativo, siendo éstas:                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| <div>Descripción de funciones:</div> <div><div>1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</div><div>2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div></div> |                        |

3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.
4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.
5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.
11. Establecer las necesidades de Compra Pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
12. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
13. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero
14. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
15. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos
16. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
17. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
18. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental
19. Facilitar el acceso del ciudadano a la Entidad de acuerdo con sus necesidades, sus derechos y deberes y los procedimientos internos establecidos.
20. Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos Procedimientos establecidos.

21. Asegurar los bienes de la entidad Teniendo en cuenta la normatividad.
22. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
23. Prestar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
24. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos, financieros,
25. Tecnológicos según normatividad y procedimientos establecidos.
26. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
27. Dar de baja bienes de acuerdo con
28. procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
29. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
30. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, i eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
31. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
32. Desarrollar los eventos, internos y externos según características de la información y las orientaciones de la alta dirección.

| 5. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: ENCARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Denominación del empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Técnico administrativo |
| Código del empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3124                   |
| Grado del empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15                     |
| Fecha de Posesión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01 de enero de 2019    |
| Fecha terminación de funciones:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 01 de octubre de 2019  |
| 6. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| Resolución N° 00571 de fecha 7 de marzo de 2013, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC" y asigna las funciones al empleo Técnico administrativo, siendo estás:                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| <p><b>Descripción de funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar los estudios técnicos relacionados con la dependencia dando cumplimiento a los objetivos institucionales.</li> <li>Proyectar para firma del superior, enviar y publicar los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio.</li> <li>Apoyar en la planeación, organización, ejecución y el control de los procesos administrativos de la dependencia asignada, de acuerdo con los</li> </ol> |                        |

- procedimientos establecidos.
4. Proyectar los documentos y escritos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio.
  5. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental de las dependencias, conforme a la normatividad vigente.
  6. Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
  7. Actualizar el archivo utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente.
  8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
  9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
  10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

| 7. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: CARRERA ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Denominación del empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Técnico operativo   |
| Código del empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3132                |
| Grado del empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 13                  |
| Fecha de posesión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 01 de junio de 2016 |
| Fecha terminación de funciones:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01 de enero de 2016 |
| 8. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
| Resolución N° 0571 de fecha 07 de marzo de 2013, "Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC y asigna las funciones al empleo Técnico operativo, siendo éstas:                                                                                                                                                                                                                                          |                     |
| <b>Descripción de funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y generación de nuevos procesos en concordancia con los objetivos de la dependencia.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Proyectar, enviar y publicar los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia.</li> </ol> |                     |

4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.

5. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en los centros de reclusión, conforme a la normatividad vigente

6. Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos y los controles periódicos necesarios de acuerdo a los requerimientos institucionales.

7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área de trabajo donde se desempeña, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia o coordinador de grupo.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

2. Inscripción y Registro en el escalafón de Carrera Penitenciaria y Carcelaria:

Fue inscrit@ en el Escalafón de Carrera Penitenciaria mediante Resolución No. 4318 del 20 de noviembre de 2017.

3. Reconocimientos otorgados por el INPEC en ejercicio de sus funciones:

a. Servicios Distinguidos

| Nombre Distinción                        | No. Vez | Acto administrativo |
|------------------------------------------|---------|---------------------|
| Servicios Distinguidos Primera Categoría | 1RA VEZ | N/A                 |
|                                          | 2DA VEZ | N/A                 |
|                                          | 3DA VEZ | N/A                 |
| Servicios Distinguidos Segunda Categoría | 1RA VEZ | N/A                 |
|                                          | 2DA VEZ | N/A                 |
|                                          | 3DA VEZ | N/A                 |

b. Mejor Servidos Penitenciario

| Nombre Distinción            | Categoría |
|------------------------------|-----------|
| Mejor servidor penitenciario | N/A       |

4. El porcentaje de evaluación de desempeño laboral

Para el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021 cuenta con una calificación definitiva de 100

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

El anterior certificado se expide en Bogotá D.C., el día 26 de febrero de 2022, a solicitud del interesado.



LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA

Revisado por: Angélica Rodríguez Barreto, Técnico Administrativo – Grupo Administración Historias Laborales.  
Elaborado por: Gerson Javier Valenzuela Taborda, Auxiliar Administrativo - Grupo Administración Historias Laborales.  
Fecha de elaboración: Lunes, 28 de febrero de 2022  
Archivo: C:\Users\IMVIDESR\Desktop\CERTIFICACIÓN DE FUNCIONES

16. Es por ello que mediante correo electrónico solicito a Talento Humano del INPEC, que me expidan un certificado con funciones claras y específicas conforme a los empleos que he tenido desde el 01 de junio de 2016 hasta la fecha, y no las generales que están establecidas en el manual de funciones, y al cual me entregaron para anexar al concurso, así como informar que significaba Equivalencias De Experiencia Relacionadas Al Empleo, y como se podría demostrar a sabiendas que el certificado que nos dan no lo menciona, es decir no dice en que área, o grupo se encuentra o encontraba y que funciones realmente está ejerciendo o ejerció.

8/29/22, 4:20 PM

Correo de Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - SOLICITUD CERTIFICADO LABORAL CON FUNCIONES RELACIONADAS AL EMPLEO

LILIA PINEDA MONTES <lilia.pineda@inpec.gov.co>

**SOLICITUD CERTIFICADO LABORAL CON FUNCIONES RELACIONADAS AL EMPLEO**  
4 mensajes

LILIA PINEDA MONTES <lilia.pineda@inpec.gov.co> 25 de agosto de 2022, 9:59  
Para: GADHL Grupo Administración de Historias Laborales <administracion.hojasdevida@inpec.gov.co>, Angelica Rodriguez <angelica.rodriguez@inpec.gov.co>, L Fernando Chaparro <leonel.chaparro@inpec.gov.co>, Grupo de Prospectiva del Talento Humano <prospectivath@inpec.gov.co>

Señores

LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA  
Subdirectora de Talento Humano

LEONEL FERNANDO CHAPARRO  
Coordinador Grupo prospectiva

ANGELICA RODRIGUEZ  
Coordinadora hojas de vida

Cordial saludo

Me permito solicitar a su despacho, dando cumplimiento a la Resolución 4124 del 02 de octubre de 2019 por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC, CERTIFICADO LABORAL con funciones relacionadas a los cargos que he desempeñado desde el 01 de junio de 2016 hasta la fecha, conforme lo estipula el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, establece que: 'No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente...' Esto por cuanto el certificado que fue suministrado por ustedes en el mes de febrero de 2022, se encuentran las funciones generales que están estipuladas en el manual de funciones mas no las funciones relacionadas por la cual me desempeñaba, como tampoco el área o grupo por la cual me encontraba.

8/29/22, 4:20 PM

Correo de Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - SOLICITUD CERTIFICADO LABORAL CON FUNCIONES RELACIONADAS AL EMPLEO

Por lo anterior solicito certificado expedido por ustedes donde me indica las funciones relacionadas a mis cargos desempeñados en el INPEC desde el ingreso hasta el día de hoy, esto teniendo en cuenta el cargo de titular, así como los empleos de encargo por los cuales he tenido.

De igual manera solicito al Grupo de Talento Humano en especial al Grupo de prospectiva, que me indique según el manual de funciones del INPEC, en cuanto a los requisitos de EQUIVALENCIAS, a que se refiere EXPERIENCIA RELACIONADA, toda vez que dichas equivalencias son sustitutivas, es decir que si no tengo los requisitos mínimos dichas equivalencias suplen las mínimas.

Lo anterior para su conocimiento y fines que estime pertinente

—

Atentamente,

LILIA PINEDA MONTES

Abogada defensa Jurídica Grupo GRUDE



GADHL Grupo Administración de Historias Laborales <administracion.hojasdevida@inpec.gov.co>  
Para: lilias.pineda@inpec.gov.co

25 de agosto de 2022, 10:02

Cordial saludo,

De manera atenta nos permitimos comunicar que solo serán atendidas las peticiones de certificaciones solicitadas a través del siguiente Link.

<https://forms.gle/sgE7RYz3icTTYL8UA>

- Su solicitud de certificación laboral será atendida en los plazos establecidos en la Ley, contados a partir del diligenciamiento del formato. .

<https://mail.google.com/mail/u/1/?ik=eb9802e115&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar-7183984757013680612&simpl=msg-a%3Ar2508753538233998817&simpl=msg-f%3A17421458497662...> 2/4

17. El día 31 de agosto del presente, el grupo de prospectiva del INPEC, me da respuesta a la petición en los siguientes términos:

*Cordial saludo*

*De conformidad al punto de su petición que manifiesta: "De igual manera solicitó al Grupo de Talento Humano en especial al Grupo de prospectiva, que me indique según el manual de funciones del INPEC, en cuanto a los requisitos de EQUIVALENCIAS, a que se refiere EXPERIENCIA RELACIONADA, toda vez que dichas equivalencias son sustitutivas, es decir que si no tengo los requisitos mínimos dichas equivalencias suplen las mínimas.*

*El grupo de Prospectiva se permite indicar lo siguiente:*

*Vale aclarar que, para la elaboración y adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, se realizó consulta al Departamento Administrativo de la Función Pública, al ser la entidad que emite los lineamientos, directrices y hacer seguimiento a los Manuales de funciones de las entidades, recibiendo instrucción y asesoría técnica pertinente desde el año 2018, con lo que se logró emitir el acto administrativo ahora vigente, con sus respectivas modificaciones.*

*De este modo, y tal como lo habíamos sostenido con anterioridad, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que los organismos y entidades allí indicados, poseen facultad legal para expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y **determinando los requisitos exigidos para su ejercicio**. Además, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en dicho Título.*

*Por lo anterior, corresponde a la unidad de personal, o quien haga sus veces en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones allí previstas.*

*De igual forma, el Manual de funciones y competencias laborales contiene los ítems señalados por el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.6.2, que dispone "**Contenido del manual***

**específico de funciones y de competencias laborales.** El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. **Requisitos de formación académica y de experiencia.**” (Subrayas nuestras)

De igual forma el Decreto 1083 de 2015, consagra en su artículo **2.2.2.5.1**, las siguientes 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:

**1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.” (Subrayas nuestras)

Asimismo, para la elaboración de los manuales de funciones y competencias laborales, la Guía emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública<sup>[1]</sup>, señala las pautas para el establecimiento o modificación del manual de funciones y de competencias laborales del año 2018, estableciendo el paso a paso para ajustar, modificar, y actualizar el manual, definiendo en el numeral 6, los aspectos a tener en cuenta para la fijación de requisitos mínimos de formación académica y experiencia, y recomienda;

En el desarrollo de este paso, es fundamental tener en cuenta para los empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, el Decreto Ley 770 de 2005 y el Título 2 del Decreto 1083 de 2015, que establecen las funciones y requisitos generales, que para el caso de una institución de orden nacional deben atender en el numeral 6.2. de la guía, consagra lo atinente a la aplicación de equivalencias así:

“Si la respectiva autoridad competente para adoptar, fijar o modificar el manual, considera conveniente, por necesidades del servicio, aplicar las equivalencias de estudios por experiencia y viceversa, éstas se determinarán entonces en el mismo acto administrativo que fija o actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales, o bien en acto administrativo separado, precisando en cada caso el empleo al cual se aplica la equivalencia. Aplicar las equivalencias implica señalar una alternativa en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia.” (Subrayas no incluidas en texto)

En tal sentido, el INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC, previo desarrollo de la convocatoria, determinó la necesidad de realizar ajustes al Manual Específico de Funciones y Competencias laborales, que permitiría, entre otros, el señalamiento del requisito académico de manera clara, de conformidad a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.4.9, así: “En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución”.

De igual forma, aportamos las observaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en auditoría realizada al INPEC en octubre de 2021, con observación “NO CONFORME”, en el acápite de alternativas, indicando textualmente: “Dentro de los lineamientos indicados por Función Pública, se recomienda no transcribir las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, o hacer mención del capítulo 5, ya que lo indicado es describir de acuerdo con estas equivalencias cual sería el requisito de estudio y de experiencia en concreto que se requiere como alternativa para el empleo”. (Subrayas nuestras)

Así las cosas, mediante Resolución 010361 de 2021, se ajustó para todos los empleos del nivel profesional, técnico y asistencial las equivalencias aplicables, con el fin de corregir el hallazgo evidenciado y describir en concreto las alternativas que se aplicarían a cada empleo, a fin de permitir que los servidores públicos que ingresen al instituto cuenten con un perfil que se ajuste a las necesidades de personal del INPEC.

Este análisis se realizó tras considerar qué empleos podrían ser provistos con personal que, pese a no reunir los requisitos mínimos previstos en el Manual, podrían compensarlos con alguna alternativa, sin que ello afecte el logro de los objetivos institucionales, y con base en la potestad discrecional de la entidad para aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, siempre que se trate de empleos que no requiera personal altamente calificado y especializado.

De esta manera se establecieron alternativas para aquellos empleos que se consideraron susceptibles de compensarse con requisitos diferentes a los exigidos inicialmente, pese a que el perfil indique experiencia profesional relacionada, pues el INPEC considera que este requisito mínimo debe complementarse con el requisito académico. Así las cosas, no es posible acceder al empleo si la persona postulada cumple con el requisito académico mínimo exigido, pero no cuenta con la experiencia profesional relacionada con alguna de las funciones del empleo, para lo cual la norma establece la diferenciación entre experiencia profesional y experiencia profesional relacionada.

Ahora bien, en el evento de que no se cumpla a cabalidad con el requisito mínimo académico o de experiencia, el Manual de funciones del INPEC consagra unas alternativas que podrían aplicarse a cada caso concreto, sin que sea posible compensar el título de formación profesional, pero si el empleo exige estudios de posgrado la experiencia profesional relacionada permitirá compensar dicho título de especialización o maestría, o viceversa si el empleo exige experiencia poderse compensar con estudios adicionales según sea el caso.

*En similar sentido, si el postulante cuenta con título profesional pero no con la experiencia profesional relacionada requerida para el empleo, el Manual es claro al autorizar la aplicación de la equivalencia si el aspirante acredita estudios de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.*

*En virtud de lo anteriormente expuesto y los conceptos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el INPEC viene realizando procesos de convocatorias internas o ENCARGOS, dando aplicación a la equivalencia ya reseñada para los funcionarios que ocupando empleos de nivel asistencial y técnico, no cuenten con la experiencia relacionada pero acrediten título de pregrado y el título de posgrado en áreas relacionadas, pueden acceder a dichos empleos del nivel profesional.*

*En el mismo sentido, en la planta del INPEC se han observado casos de profesionales que han adquirido experiencia profesional relacionada suficiente para cubrir el requisito mínimo de experiencia y compensar el requisito de educación de título de posgrado, en el caso de empleos del nivel profesional 2028 grado 13,15,16,18 y 21, lo que les ha permitido acceder a empleos de mayor jerarquía dada su trayectoria profesional.*

*Ante esta situación es necesario precisar que ante derecho de petición elevado por un funcionario de carrera administrativa del INPEC, se solicitó concepto ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, para que se aclarara la aplicación de la equivalencia en cuanto a empleos del nivel profesional, elevando solicitud clara y concisa frente a “si el requisito de un empleo profesional es EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA, en la equivalencia de conformidad al Decreto 1085 de 2015, se tiene experiencia profesional o especialización, pero no se establece que la experiencia o requisito académico de la equivalencia deba ser relacionada con las funciones del empleo.”*

*En tal sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública, respondió a través de radicado 0224000167291 de cinco (05) de mayo de 2022, puntualizando que: Así entonces, frente a su consulta, al señalarse los requisitos de experiencia, la entidad debe elegir el tipo de esta, que se requiere para el acceso a un determinado empleo. El ya mencionado Decreto 1083, en su “ARTÍCULO 2.2.2.3.7 EXPERIENCIA, establece: (...) “Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada”; sin que el legislador haya brindado la posibilidad de hacer uso indiscriminado de los aspectos que sobre experiencia se han señalado.*

*Se concluye entonces que, será responsabilidad del jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, verificar y certificar el cumplimiento de requisitos para el empleo a aspirar conforme el Artículo 2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.”*

*De esta manera, se puede concluir con meridiana claridad que el Departamento Administrativo de la Función Pública, no rechaza o niega la posibilidad de dar aplicación a las equivalencias en el caso de que el empleo exija como requisito mínimo experiencia profesional relacionada, sino que, por el contrario, advierte que dichas alternativas deben estar contenidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, siendo responsabilidad del jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, verificar y certificar el cumplimiento de tales requisitos.*

## **GRUPO PROSPECTIVA DE TALENTO HUMANO**

Subdirección De Talento Humano

Calle 26 # 27 – 48 - Piso 4

Teléfono: 2347474 Ext 1168

Correo electrónico: [prospectivath@inpec.gov.co](mailto:prospectivath@inpec.gov.co)

4/9/22, 7:45

Correo de Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - EQUIVALENCIAS, a que se refiere EXPERIENCIA RELACIONADA



LILIA PINEDA MONTES <lilia.pineda@inpec.gov.co>

**EQUIVALENCIAS, a que se refiere EXPERIENCIA RELACIONADA**

1 mensaje

**Grupo de Prospectiva del Talento Humano** <prospectivath@inpec.gov.co> 31 de agosto de 2022, 17:51  
Para: LILIA PINEDA MONTES <lilia.pineda@inpec.gov.co>

Cordial saludo

De conformidad al punto de su petición que manifiesta: "De igual manera solicitó al Grupo de Talento Humano en especial al Grupo de prospectiva, que me indique según el manual de funciones del INPEC, en cuanto a los requisitos de EQUIVALENCIAS, a que se refiere EXPERIENCIA RELACIONADA, toda vez que dichas equivalencias son sustitutivas, es decir que si no tengo los requisitos mínimos dichas equivalencias suplen las mínimas.

El grupo de Prospectiva se permite indicar lo siguiente:

Vale aclarar que, para la elaboración y adopción del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, se realizó consulta al Departamento Administrativo de la Función Pública, al ser la entidad que emite los lineamientos, directrices y hacer seguimiento a los Manuales de funciones de las entidades, recibiendo instrucción y asesoría técnica pertinente desde el año 2018, con lo que se logró emitir el acto administrativo ahora vigente, con sus respectivas modificaciones.

De este modo, y tal como lo habíamos sostenido con anterioridad, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que los organismos y entidades allí indicados, poseen facultad legal para expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. Además la adopción, edición, modificación o

Además anexan el certificado de funciones

CERTIFICA:

Que la información emitida en esta certificación esta soportada con la documentación y registros de calidad que reposan en la historia laboral, Aplicativo Humano Web, Manuales de funciones vigentes al periodo de vinculación y actos administrativos avalados por el Director General.

Que la Señora **PINEDA MONTES LILIA**, quien se identifica con Cédula de ciudadanía No. **46.680.247** expedida en Chiquinquirá (Boyacá), se encuentra vinculada al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario desde el **01 de junio de 2016** a la fecha. Actualmente labora en la Oficina Asesora Jurídica.

| 1. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Encargo                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|
| Denominación del empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | Profesional Universitario |
| Código del empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | 2044                      |
| Grado del empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | 09                        |
| Fecha posesión encargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | 25 de enero de 2022       |
| Fecha terminación funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Vigente                   |
| 2. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                           |
| Mediante <b>Resolución No. 004124 del 02 de octubre de 2019</b> "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC, " las funciones asignadas al empleo son:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                           |
| <b>Descripción de funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                           |
| OFICINA ASESORA JURIDICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar estrategias de defensa de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, y las políticas institucionales</li><li>2. Realizar intervenciones de acuerdo con requerimientos legales y estrategias orientadas a la defensa judicial del INPEC</li><li>3. Hacer seguimiento de los casos jurídicos en los que se encuentre vinculada la entidad de manera permanente</li><li>4. Estudiar los procesos disciplinarios en segunda instancia y proyectar los respectivos autos, fallos y providencias de revocatoria directa, de competencia del Director General del INPEC.</li><li>5. Proyectar actos administrativos de conformidad con el marco normativo vigente</li><li>6. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la ley</li><li>7. Proyectar actos administrativos de conformidad con el marco normativo vigente</li><li>8. Realizar control de legalidad de los actos administrativos de las dependencias del INPEC en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales</li></ol> |  |                           |



9. Emitir lineamientos y ejecutar el proceso dando respuesta de las acciones constitucionales de tutelas y acciones de grupo, así como la gestión en cumplimiento de fallos judiciales, incidentes de desacato y requerimientos desplegados de la misma acción constitucional.
10. Proyectar y poner a consideración del Comité de Demandas y Conciliaciones la información requerida en la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijudicial y de defensa judicial del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente
11. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la competencia que la normatividad vigente le otorgue
12. Liquidar y elaborar proyectos de actos administrativos para pago de sentencias y conciliaciones tramitadas ante el Instituto.
13. Preparar proyectos de actos administrativos relacionados con las funciones asignadas al Instituto que sean presentados para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente
14. Compilar las normas jurídicas, de jurisprudencia, de doctrina, de procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca al Instituto de conformidad con los lineamientos del Instituto
15. Preparar la documentación necesaria de las audiencias a las que sea convocada al Instituto o ante otros organismos, de acuerdo con la normatividad vigente y el tema a tratar
16. Ejercer las actuaciones agotando la vía de conciliación en los procesos judiciales de acuerdo a la normatividad vigente y los intereses institucionales.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, relacionadas con asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los estándares y directrices de gestión documental, así como los insumos o documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
20. Promover la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas propias de su dependencia.
21. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente
22. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

### 3. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Encargo

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| Denominación del empleo:       | Técnico Administrativo |
| Código del empleo:             | 3124                   |
| Grado del empleo:              | 15                     |
| Fecha inicio de funciones      | 02 de octubre de 2019  |
| Fecha terminación de funciones | 24 de enero de 2022    |

#### 4. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.

Mediante **Resolución No. 004124 del 02 de octubre de 2019**, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC," las funciones asignadas al empleo son:

##### Descripción de funciones:

1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos Institucionales.
4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.
5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

#### 5. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Encargo

|                                    |                               |
|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Denominación del empleo:</b>    | <b>Técnico Administrativo</b> |
| <b>Código del empleo:</b>          | 3124                          |
| <b>Grado del empleo:</b>           | 15                            |
| <b>Fecha posesión encargo</b>      | 02 de enero de 2019           |
| <b>Fecha terminación funciones</b> | 01 de octubre de 2019         |

#### 6. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.

Mediante **Resolución No. 000571 del 07 de Marzo de 2013**, Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del personal administrativo del INPEC, las funciones asignadas al empleo son:

**Descripción de funciones:**

1. Realizar los estudios técnicos relacionados con la dependencia dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. Proyectar para firma del superior, enviar y publicar los documentos administrativos requeridos en concordancia con las competencias de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio.
3. Apoyar en la planeación, organización, ejecución y el control de los procesos administrativos de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar los documentos y escritos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio.
5. Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental de las dependencias, conforme a la normatividad vigente.
6. Atender y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por el instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
7. Actualizar el archivo utilizando técnicas avaladas permitiendo la consultar eficiente de la información en conformidad con la normatividad vigente.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas garantizando su correcta ejecución de acuerdo con los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, a naturaleza y el área de desempeño de cada empleo.

**7. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Carrera Administrativa**

|                                    |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| <b>Denominación del empleo:</b>    | <b>Técnico Operativo</b>   |
| <b>Código del empleo:</b>          | 3132                       |
| <b>Grado del empleo:</b>           | 13                         |
| <b>Fecha posesión</b>              | <b>01 de junio de 2016</b> |
| <b>Fecha terminación funciones</b> | 01 de enero de 2019        |

**8. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.**

Mediante **Resolución No. 000571 del 07 de Marzo de 2013**, Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del personal administrativo de INPEC, las funciones asignadas al empleo son:

**Descripción de funciones:**

1. Desarrollar las actividades técnicas en la ejecución de los procedimientos, aplicando el conocimiento requerido al área de desempeño, sugiriendo alternativas de modificación o de nuevos procesos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Brindar apoyo técnico en la planeación, organización ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos propios de la dependencia a la que haya sido asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Brindar soporte técnico en el seguimiento a los programas, proyectos o planes, según los lineamientos establecidos en los procesos institucionales.
4. Preparar actos administrativos, certificaciones y demás documentos de carácter técnico que resuelvan situaciones de baja complejidad de la dependencia o procesos del Instituto, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.
5. Desarrollar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo dando cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho y/o proceso, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, así como los insumos documentos requeridos para las respuestas de las ordenes de las autoridades judiciales y entes de control.
7. Implementar, aplicar y actualizar sistemas de información, que permita tener información actualizada y veraz sobre los trámites y procedimientos adelantados en la dependencia.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos, según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Propender por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la entidad, asegurando el cumplimiento y aplicación permanente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

El Personal Administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, labora de Lunes a Viernes en horario de 8:00 am. A 5:00 pm.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el 26 de agosto de 2022 a solicitud de la interesada.



**LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA**

18. Se evidencia que los requisitos de la OPEC y del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, para el empleo identificado con el código OPEC No. 169686, presentan requisitos generales como alternativas, en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, debe aplicarse el que cumpla el convocante.

19. Al momento de evaluar el requisito de estudio, la universidad verifico que efectivamente era profesional conforme al NBC, y que cumplía con el título de profesional en el derecho, y como no tenía experiencia debió aplicar el caso de estudio alternativo que era la especialización, que suma la experiencia de 24 meses profesional, situación que no se presentó, por cuanto solo revisaron el requisito mínimo, si tener en cuenta las alternativas.

---

Así las cosas, si bien aporta título válido para el requisito mínimo de educación, no es posible validar la Especialización en Derecho Procesal de la Universidad Libre, ya que dicha equivalencia otorga una experiencia de 2 años profesional, y lo exigido para cumplir el requisito mínimo de experiencia corresponde a 2 años de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

20. En virtud de lo anterior, si bien cuento con la posibilidad de acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo, mediante la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, para dirimir la presente controversia, también lo es, como lo ha planteado la jurisprudencia constitucional reseñada, que es pertinente el estudio de la tutela de fondo, cuando se evidencia que la acción judicial ordinaria, no resulta eficaz teniendo en cuenta las circunstancias del caso en concreto, como sucede efectivamente en el asunto que nos ocupa, ya que si bien el concurso de que aquí se trata, se encuentra en etapa inicial de verificación de requisitos mínimos, no es menos cierto que dependiendo del resultado de la misma, quedo excluida del concurso, desde el inicio, que es ciertamente la situación que hoy día está evidenciada al haberse considerado por las accionadas, que aquella no cumple las exigencias mínimas de experiencia para continuar en la convocatoria.

21. Debe tenerse en cuenta que la inconformidad presentada por mi ante el proceso de selección No. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos, se centra en que fui inadmitida debido a que el operador del concurso, para este caso la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS - no validó mis estudio adicional que es la Especialización como experiencia profesional de 24 meses, el cual realice en la Universidad libre, y que, según el argumento de la actora, que por no aportar certificado de experiencia no se podía validar como requisito de estudio alternativo en la OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE CARRERA del concurso (en adelante, OPEC).

Bogotá D.C., agosto de 2022

Señora  
**Lilia Pineda Montes**  
**CC 46680247**  
**ID Inscripción 458604982**

**Asunto:** Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019 – **INPEC Administrativos.**  
**Referencia:** Respuesta Reclamación Fase VRM Nro. **514773212**

Señora Aspirante:

En uso de sus facultades constitucionales y legales<sup>1</sup>, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, expidió el Acuerdo Nro. 20191000009556 del 2019, su Anexo y sus modificaciones, los cuales regulan el Proceso de Selección Nro. 1357 de 2019, para proveer definitivamente los empleos administrativos de la planta de personal del Sistema General de Carrera Administrativa del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, los cuales fueron debidamente divulgados y publicados en la página web [www.cns.gov.co](http://www.cns.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 Nro. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos, para la provisión de empleos vacantes, en el cual Usted participó para el Empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel PROFESIONAL, Código 2044, Grado 9, identificado con el Código OPEC Nro. 169686, 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 CUMPLIMIENTO REQUISITOS MÍNIMOS” “Teniendo en cuenta los requisitos mínimos para acceder al empleo profesional universitario 2044 grado 9 se requiere 24 meses de experiencia y título entre ellos el abogado Una vez anexado los documentos envié certificado donde en la actualidad me encontré en encargo del mismo empleo profesional universitario, el INPEC me tuvo en cuenta los requisitos alternativos esto con la especialización que me da 24 meses. Por lo tanto solicito me cambie el estado de inadmitido a admitido, ya que cumplo los requisitos mínimos para acceder al cargo con la experiencia alternativa de la especialización, así como lo establece el manual de funciones. Requisitos de Formación Académica y Experiencia Título de abogado, experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. ALTERNATIVO EXPERIENCIA El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesio”. El aspirante Si presentó anexos.*

<sup>1</sup> Art. 130 Constitución Política; Art. 11, 12 y 30 de la Ley 909 de 2004.

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 el INPEC, encontrando que el empleo para el cual Usted se postuló exige el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ESTUDIO</b>                    | Estudio: Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION Disciplina Académica: ADMINISTRACION PUBLICA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ,O, NBC: DERECHO Y AFINES Disciplina Académica: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS , DERECHO ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES Disciplina Académica: INGENIERIA INDUSTRIAL ,O, NBC: PSICOLOGIA Disciplina Académica: PSICOLOGA ,O, NBC: SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Disciplina Académica: TRABAJO SOCIAL. , Experiencia:Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>EXPERIENCIA</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ALTERNATIVA ESTUDIO</b>        | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ALTERNATIVA DE EXPERIENCIA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>EQUIVALENCIAS</b>              | Estudio: El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional., Experiencia: El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: . Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.--- |

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

**Certificados de Educación**

| DOCUMENTO                                               | OBSERVACIÓN                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIVERSIDAD LIBRE - ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL | <b>No Válido</b> - Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC. |

| DOCUMENTO                                                                                                          | OBSERVACIÓN                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escuela Penitenciaria Nacional - DDHH Y LGTBI                                                                      | <b>No Válido</b> - Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC. |
| FUNCION PUBLICA - MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG                                                  | <b>No Válido</b> - Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC. |
| ESCUELA PENITENCIARIA - ATENCION AL CIUDADANO                                                                      | <b>No Válido</b> - Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC. |
| ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL - SEMINARIO TALLER DERECHO LABORAL COLECTIVO                                        | <b>No Válido</b> - Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC. |
| ESCUELA PENITENCIARIA - SEMINARIO-TALLER DOCENCIA Y PEDAGOGIA                                                      | <b>No Válido</b> - Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC. |
| SENA - ORGANIZACION ARCHIVO ADMINISTRATIVOS                                                                        | <b>No Válido</b> - Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC. |
| SENA - ORGANIZACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS                                                                    | <b>No Válido</b> - Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC. |
| ESAP HUILA - DERECHOS HUMANOS CON ENFASIS EN POS CONFLICTO                                                         | <b>No Válido</b> - Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC. |
| FUNDACION UNIVERSITARIA DE SAN GIL - UNISANGIL -DERECHO                                                            | <b>Válido</b> - Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de Titulo Profesional solicitado por la OPEC.                              |
| CENTRO DE CONCILIACION CAMARA COMERCIO TUNJA - DIPLOMADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS    | <b>No Válido</b> - Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC. |
| SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA- SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION | <b>No Válido</b> - Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC. |
| SENA - SALUD OCUPACIONAL                                                                                           | <b>No Válido</b> - Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC. |
| SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA- SEGURIDAD SOCIAL COLOMBIANA                                                 | <b>No Válido</b> - Documento no es objeto de análisis toda vez que el inscrito ya cumple con el requisito mínimo de formación solicitado por la OPEC. |

| CERTIFICACIÓN                                                               | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN/ RETIRO | OBSERVACIÓN                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INPEC Resol 0076 9-02-2017 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA       | 01/06/2016   | 09/02/2017                | <b>8 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado.  |
| INPEC Resol 0076 9-02-2017 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA       | 01/06/2016   | 09/02/2017                | <b>8 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado.  |
| INPEC Resol 010 9-01-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA        | 01/06/2016   | 09/01/2018                | <b>19 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 00194 1-03-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA      | 01/06/2016   | 01/03/2018                | <b>21 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0353 20-04-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA      | 01/06/2016   | 20/04/2018                | <b>22 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0496 28-06-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA      | 01/06/2016   | 28/06/2018                | <b>24 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Certificado 064 24-08-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA | 01/06/2016   | 29/08/2018                | <b>26 meses - No Válido</b> - El documento aportado de experiencia no corresponde al nivel profesional requerido por la OPEC.                    |
| INPEC Resol 00194 1-03-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA      | 01/06/2016   | 01/03/2018                | <b>21 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0271 2-04-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA       | 01/06/2016   | 02/04/2018                | <b>22 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0271 2-04-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA       | 01/06/2016   | 02/04/2018                | <b>22 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |

| CERTIFICACIÓN                                                               | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN/ RETIRO | OBSERVACIÓN                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INPEC Resol 0628 10-09-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA      | 01/06/2016   | 10/09/2018                | 27 meses - No Válido - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0323 9-04-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA       | 01/06/2016   | 09/04/2018                | 22 meses - No Válido - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0323 9-04-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA       | 01/06/2016   | 09/04/2018                | 22 meses - No Válido - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0353 20-04-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA      | 01/06/2016   | 20/04/2018                | 22 meses - No Válido - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0395 8-05-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA       | 01/06/2016   | 08/05/2018                | 23 meses - No Válido - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0395 8-05-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA       | 01/06/2016   | 08/05/2018                | 23 meses - No Válido - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0457 5-06-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA       | 01/06/2016   | 05/06/2018                | 24 meses - No Válido - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0457 5-06-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA       | 01/06/2016   | 05/06/2018                | 24 meses - No Válido - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0496 28-06-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA      | 01/06/2016   | 28/06/2018                | 24 meses - No Válido - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Certificado del 24-08-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA | 01/06/2016   | 24/08/2018                | 26 meses - No Válido - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |

| CERTIFICACIÓN                                                               | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN/ RETIRO | OBSERVACIÓN                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INPEC Certificado del 24-08-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA | 01/06/2016   | 24/08/2018                | <b>26 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 072 6-09-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA        | 01/06/2016   | 06/09/2018                | <b>15 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 072 6-09-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA        | 01/06/2016   | 06/09/2018                | <b>27 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 072 6-09-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA        | 01/06/2016   | 06/09/2018                | <b>27 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0628 10-09-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA      | 01/06/2016   | 10/09/2018                | <b>15 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0639 14-09-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA      | 01/06/2016   | 14/09/2018                | <b>27 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0639 14-09-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA      | 01/06/2016   | 14/09/2018                | <b>27 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0624 26-09-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA      | 01/06/2016   | 26/09/2018                | <b>27 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| INPEC Resol 0624 26-09-2018 - TECNICA OPERATIVA Y PROFESIONAL JURIDICA      | 01/06/2016   | 26/09/2018                | <b>27 meses - No Válido</b> - El documento ya fue objeto de análisis en otro apartado y no es susceptible de revisión por encontrarse duplicado. |
| ABOGADOS S.A - AUXILIAR JURIDICO                                            | 23/01/2008   | 31/07/2009                | <b>18 meses - No Válido</b> - El documento aportado de experiencia es anterior a la fecha de grado (17/12/2015), por lo tanto no se considera    |

| CERTIFICACIÓN                               | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN/ RETIRO | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|--------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |              |                           | experiencia profesional según el Acuerdo de Convocatoria.                                                                                                                                               |
| INSTITUTO LATINOAMERICANO HARBATH - DOCENTE | 07/01/2006   | 27/12/2008                | <b>35 meses - No Válido</b> - El documento aportado de experiencia es anterior a la fecha de grado (17/12/2015), por lo tanto no se considera experiencia profesional según el Acuerdo de Convocatoria. |
| FISCALIA CHIQUINQUIRA - PASANTIA            | 12/09/2004   | 17/12/2004                | <b>3 meses - No Válido</b> - El documento aportado de experiencia es anterior a la fecha de grado (17/12/2015), por lo tanto no se considera experiencia profesional según el Acuerdo de Convocatoria.  |

Luego de revisar nuevamente la documentación aportada por Usted en plataforma SIMO, y dando respuesta a su solicitud, en relación con los certificados de experiencia y educación, y dando continuidad se numera lo siguiente:

Respecto al numeral 2.1.1 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria define la Experiencia como los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de la profesión, arte u oficio y para ello diferencia entre Experiencia Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

Al respecto define la Experiencia Profesional y la Experiencia Profesional Relacionada en los siguientes términos:

"i) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).  
(...)

j) **Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, Tecnológica o Técnica Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer." Subrayado por el suscrito.**

Así las cosas, si bien aporta título válido para el requisito mínimo de educación, no es posible validar la Especialización en Derecho Procesal de la Universidad Libre, ya que dicha equivalencia otorga una experiencia de 2 años profesional, y lo exigido para cumplir el requisito mínimo de experiencia corresponde a 2 años de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

Por último, el numeral 1.1 del Anexo del Acuerdo de la Convocatoria establece las Condiciones Previas a la Etapa de Inscripciones en cuyo literal c) dispuso:

*"Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones establecidas para este proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el numeral 4, de los Requisitos Generales de Participación, del artículo 7 de los Acuerdos que lo regulan."*

La carrera administrativa definida en el artículo 27 de la Ley 909 de 2004 como un sistema técnico de administración de personal para garantizar la eficiencia de la administración pública y, a su vez, ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público; exige el ingreso y permanencia de los empleos de carrera administrativa con base en el mérito, mediante procesos de selección objetivos con cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, imparcialidad, transparencia, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencia de los aspirantes, eficiencia y eficacia, los cuales constituyen un aval para los participantes, así como para la elección de los candidatos que mejor se adecuen al perfil del empleo.

Para ello, la Universidad Distrital en desarrollo del objeto del contrato anteriormente mencionado ha observado las condiciones, requisitos y términos establecidos tanto en el Acuerdo y Anexo de la Convocatoria, como los principios que rigen el mérito y el acceso a los cargos públicos, garantizando los derechos de todos los aspirantes.

Por lo anterior, se puede concluir que para el presente caso, NO es posible aplicar la equivalencia dispuesta en la OPEC del empleo al cual se postuló y por tanto, se ratifica el estado de NO ADMITIDO 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**

a. Así las cosas, la espera por el resultado de una acción de nulidad y restablecimiento del derecho, se torna desproporcionada, y a la sazón ineficaz, para la salvaguarda mis derechos vulnerados por las accionadas, ya que se reitera, de plano se me ha excluido de continuar en el proceso de selección en sus demás etapas, sin que la convocatoria entretanto haya dejado de seguir su curso, lo cual, en caso de que en efecto se compruebe que se ha actuado con desconocimiento de las exigencias de estudio y experiencia requeridas para el cargo en juego, sin duda se constituiría en una clara trasgresión al derecho a la igualdad a acceder a empleos superiores al cual me encuentro en carrera administrativa, como también al de acceso a los cargos públicos en igualdad de condiciones (art. 125 C. P.). De modo que sí es la acción de tutela el mecanismo que se abre paso, para de modo definitivo resolver si en efecto las accionadas han trasgredido o puesto en peligro los bienes jurídicos fundamentales míos.

Esta conclusión, sobre la evidente trasgresión a los derechos para acceder a acenso a través de concurso, está soportada en sentencia SU-913 de 2009, en la que se determinó que: *“(i) las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables, salvo que ellas sean contrarias a la Constitución, la ley o resulten violatorias de derechos fundamentales; (ii) a través de las reglas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada; (iii) se quebranta el derecho al debido proceso y se infiere un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe. En este punto, esta Sala de Revisión estima que si por factores exógenos las reglas del concurso varían levemente en alguna de sus etapas, las modificaciones que hacen parte integral de la convocatoria inicial, deben ser plenamente conocidas por los partícipes para que de esta forma se satisfagan los principios de transparencia y publicidad que deben regir las actuaciones de la administración y no se menoscabe la confianza legítima que los participantes han depositado en los parámetros fijados para acceder a un cargo de carrera administrativa; y, (iv) cuando existe una lista de elegibles que surge como resultado del agotamiento de las etapas propias del*

*concurso de méritos, la personas que ocupa en ella el primer lugar detenta un derecho adquirido en los términos del artículo 58 Superior, que no puede ser desconocido.” (subrayado fuera del texto original)*

En virtud de lo anterior, se precisa que los requisitos que se evalúan en la etapa de verificación de requisitos en el proceso de selección No. 1357 de 2019 – INPEC Administrativos, para la OPEC 169686, denominado profesional Universitario, Código 2044, Grado 9, son tanto el cumplimiento de los requisitos de estudio, como de experiencia, que, para el presente caso, según lo publicado en la OPEC del concurso consistían en: *“Título profesional en disciplinas afines al núcleo básico del conocimiento Administración, **Derecho y afines**, Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Ingeniería de Sistemas telemática y afines. Y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo”. Y al no darse el requisito mínimo puede remplazar o sustituir como alternativa El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: **Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;** o. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, .Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. Situación que es bien clara, y no se presta para confusiones ni para Dar otra clase de interpretación, aun así, nuevamente la universidad transcribe los requisitos de estudio y experiencia, en la respuesta, y no son capaces de leer y darle la interpretación que corresponde.*

Ahora, si el manual de funciones y competencias laborales no está claro como tampoco está conforme al acuerdo que fue publicado en la OPEC, el juez no está dada las hipótesis que consagra esa norma, ya que en nuestro caso no se está frente a una simple contradicción entre ambos instrumentos, sino de cara a una clara equivocación grave y error evidente en la enunciación de requisitos, frente a los cuales los convocantes al concurso no debemos sufrir las consecuencias, así como las inconsistencia que tuvo el INPEC, al publicar inicialmente el manual de funciones sin equivalencias y que posteriormente fue corregida cuando ya habíamos inscrito el empleo y se había cerrado las inscripciones. Y que la universidad no revise todos los aspectos para la admisión. Y es que, si bien pueden existir diferencias de interpretación, entre manual y OPEC, frente por ejemplo a roles y tareas del cargo, funciones, etc, no es ese el caso cuando lo que se observa es que, de una manera protuberante y contradictoria, ambos documentos son diametralmente diferentes frente a los requisitos de equivalencia de estudios exigidos para el cargo.

Pero se reitera, esa una es una simple “contradicción” entre manual de funciones y OPEC, sino un error evidente de la administración, que con toda claridad confunde al ciudadano participante, y que de manera alguna al mismo le es imputable, no obstante que ciertamente deba informarse sobre el concurso y conocer el Acuerdo que lo regula, antes de iniciar la etapa de inscripción.

Pero tal exigencia de previsión y lectura del aspirante, no le puede hacer exigible una conducta de abstenerse de presentarse a un concurso, cuando con toda claridad se sabe poseedor de un título académico, que expresamente aparece como habilitado para ser tenido en cuenta en la convocatoria, nada menos que en la OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE CARRERA OPEC, que para nuestro caso es la OPEC. 161829 y es que además como quedó demostrado, conforme con el numeral del Acuerdo, que consagra las “causales de exclusión” al concurso, allí figura, la

siguiente, *“no cumplir los requisitos mínimos del empleo, establecidos en el Manual específico de funciones y competencias laborales. vigente de la entidad que lo oferta, con base en la cual se realiza este proceso de selección.*

## **FINALIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA**

La Constitución Nacional en su artículo 86 consagró un nuevo instrumento a las personas para reclamar del Estado en forma preferente y sumaria “la protección inmediata de los derechos fundamentales consagrados en la misma Carta”, cuando quiera que se vean vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad o de un particular en determinadas eventualidades.

La acción referida se caracteriza por una serie de principios y exigencias que deben ser analizadas y vigiladas en forma estricta. Uno de los principios característicos es su naturaleza judicial, en virtud de que se estructuró como acción para ser ejercida ante los jueces con el propósito de obtener una orden. Su objeto “protector inmediato o cautelar”, su causa típica, cual es el cercenamiento o amenaza de derechos constitucionales, su procedimiento especial, preferente y sumario, igualmente son elementos que caracterizan la acción aludida. De otro lado, se le atribuye carácter subsidiario y eventualmente accesorio en la medida que sólo puede interponerse en ausencia de cualquier otro mecanismo de defensa judicial que al respecto pueda existir para salvaguardar tales derechos.

## **PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA EN LOS CONCURSOS DE MÉRITOS**

En desarrollo del artículo 86 y del Decreto 2591 de 1991, por regla general, la acción de tutela no procede en contra de los actos administrativos adoptados al interior de un concurso de méritos, en la medida que, para controvertir ese tipo de decisiones, en principio, los afectados cuentan con medios de defensa ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Sin embargo, la jurisprudencia constitucional ha considerado que, en este tema, existen dos excepciones: (i) cuando la persona afectada no cuenta con un mecanismo judicial distinto a la acción de tutela que sea adecuado para resolver las afectaciones constitucionales que se desprenden del caso y (ii) cuando exista riesgo de ocurrencia de un perjuicio irremediable.

Esta postura fue consolidada por la Corte Constitucional desde las primeras oportunidades que tuvo para pronunciarse sobre la procedencia excepcional de la acción de tutela en casos de concursos de méritos, ya que ha identificado la eficacia en concreto de los medios de defensa ordinarios existentes en el ordenamiento jurídico frente a este tipo de situaciones y, en ese sentido, en la sentencia T-388 de 1998, sostuvo que en atención al término prolongado que tardaban en ser resueltas las pretensiones en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, el restablecimiento del derecho no garantizaba el acceso al cargo para el cual se concursó, sino que se logra únicamente una compensación económica por los daños que se causaron al afectado.

Pese a lo anterior, con la Ley 1437 de 2011, se estableció la posibilidad de solicitar la adopción de medidas cautelares en los procesos adelantados ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, así como la reducción de la duración de los procesos, sin embargo mediante sentencia C-284 de 2014, la Corte Constitucional manifestó *“que la Constitución les otorgó a los jueces de tutela una importante facultad para proteger derechos fundamentales de manera inmediata y a través de medidas que son más amplias que aquellas que tienen previstas las medidas*

*cautelares, puesto que, en principio, no están sometidas a “reglas inflexibles” que limiten de alguna forma el estándar de protección que se puede otorgar.”*

Sin embargo, cuando se trata de concursos de méritos, la jurisprudencia ha sido consistente en afirmar que los medios de defensa existentes ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo no siempre son eficaces, pues generalmente implican someter a los ciudadanos que se presentaron a un sistema de selección que se basa en el mérito a eventualidades, tales como que (i) la lista de elegibles en la que ocuparon el primer lugar pierda vigencia de manera pronta o, (ii) se termine el período del cargo para el cual concursaron, cuando éste tiene un periodo fijo determinado en la Constitución o en la ley. En ese sentido, la orden del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho no estaría relacionada con la efectividad del derecho al acceso a cargos públicos, sino que implicaría una compensación económica, el cual no es el fin de las personas que instauran los procesos.

Así las cosas, las acciones de tutelas que se interponen en contra de los actos administrativos que se profieren en el marco de concursos de méritos, por regla general, son improcedentes, en tanto que existe la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y, en el marco de ésta, la posibilidad de solicitar medidas cautelares. Sin embargo, al juez constitucional le corresponde, establecer si esas medidas de defensa existentes en el ordenamiento jurídico son ineficaces, atendiendo a las particularidades del caso en concreto puesto en su conocimiento

Por último, es importante poner de presente que, mediante sentencia T

*-059 de 2019, la alta corporación constitucional manifestó que “pese a que se podría sostener que la pretensión de la acción de tutela, se podría satisfacer mediante la solicitud de medidas cautelares, lo cierto es que en el fondo se plantea una tensión que involucra el principio de mérito como garantía de acceso a la función pública y ello, a todas luces, trasciende de un ámbito administrativo y se convierte en un asunto de carácter constitucional, que torna necesaria una decisión pronta, eficaz y que garantice la protección de los derechos fundamentales.*

*Lo anterior, en la medida en que tal y como se estableció en las sentencias C-645 de 2017, C-588 de 2009, C-553 de 2010, C-249 de 2012 y SU-539 de 2012, el mérito es un principio fundante del Estado colombiano y del actual modelo democrático, en la medida en que tiene un triple fundamento histórico, conceptual y teleológico. En efecto, el principio del mérito se estableció en el ordenamiento jurídico con la finalidad de proscribir las prácticas clientelistas, para garantizar un medio objetivo de acceso, permanencia y retiro del servicio público y, por último, para hacer efectivos otros derechos que encuentran garantía plena a través de éste[78], al tiempo que se materializan los principios de la función administrativa, previstos en el artículo 209 de la Constitución.”*

## **DERECHO AL DEBIDO PROCESO**

El artículo 29 de la Constitución Política consagra que el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas, por lo que tiene un ámbito de aplicación que se extiende a todas las actuaciones, procedimientos y procesos administrativos.

Al respecto, La Corte Constitucional en sentencia T-229 de 2019, precisó respecto al derecho al debido proceso lo siguiente:

*“(…) es un derecho fundamental de rango constitucional; (ii) implica todas las garantías mínimas del debido proceso concebido en el artículo 29 de la Constitución; (iii) es aplicable en toda actuación administrativa incluyendo todas sus etapas, es decir, desde la etapa anterior a la expedición del acto administrativo, hasta las etapas finales de comunicación y de impugnación de la decisión; y (iv) debe observar no solo los principios del debido proceso sino aquellos que guían la función pública, como lo son los de eficacia, igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.”*

## **CONFIANZA LEGÍTIMA**

El principio de confianza legítima deriva de la seguridad jurídica, en el sentido que la administración no puede defraudar las expectativas que ha creado en el ciudadano, y cuando esto ocurre, se ha determinado que debe ser protegida por el juez constitucional, así lo ha expresado el máximo órgano de cierre constitucional, en sentencia T453 de 2018, en la que manifestó:

*“El principio de confianza legítima funciona entonces como un límite a las actividades de las autoridades, que pretende hacerle frente a eventuales modificaciones intempestivas en su manera tradicional de proceder, situación que además puede poner en riesgo el principio de seguridad jurídica. Se trata pues, de un ideal ético que es jurídicamente exigible. Por lo tanto, esa confianza que los ciudadanos tienen frente a la estabilidad que se espera de los entes estatales, debe ser respetada y protegida por el juez constitucional”*

## **MEDIDA PROVISIONAL**

El artículo 7° del Decreto 2591 de 1991 que señala: “Artículo 7°. Medidas provisionales para proteger un derecho. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere. Sin embargo, a petición de parte o de oficio se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios cierto e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante. La suspensión de la aplicación se notificara inmediatamente a aquel contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible. El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizado, todo de conformidad con las circunstancias del caso.

Así entonces, el decreto 2591 de 1991, efectivamente permite suspender provisionalmente la aplicación de actos concretos que amenacen o vulneren un derecho fundamental, pero solamente cuando sea necesario y urgente para la protección del derecho, lo cual exige, por parte del juez de tutela, un estudio razonado y conveniente de los hechos que llevan a la aplicación de la medida.

Por su parte la Corte Constitucional, ha señalado: (...).- La Corte Constitucional ha precisado que procede el decreto de medidas provisionales frente a las siguientes hipótesis: (i) cuando éstas resultan necesarias para evitar que la amenaza contra el derecho fundamental se concrete en una vulneración o; (ii) cuando, constatada la ocurrencia de una violación, sea imperioso precaver su agravación.

Por lo tanto, solicito comedidamente al señor Juez, ORDENAR a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-, la suspensión de la aplicación de las Pruebas Escritas las cuales se habían programado para el 18 de septiembre y que a la fecha indicaron que avisara, nuevamente para establecer la fecha exacta hasta tanto no se resuelva la presente acción tutela y las respectivas correcciones en el SIMO; así como las inconsistencias que

tienen en todos los funcionarios administrativos que accedimos al concurso para ascenso y los provisionales activos para abierto que fueron rechazados por las mismas causales de la presunta falta de requisitos por experiencia, para acceder al empleo vacante, por cuanto desde la interposición de la presente acción tutelar, y la resolución de la misma, en el caso de ampararse mis derechos fundamentales, no podría acceder al mérito con la presentación del examen, ya que con todos los tramites del fallo y posiblemente impugnación se proferiría posteriormente a la presentación de la prueba; por tanto, estaría frente a un perjuicio irremediable e insalvable.

## **PRETENSIONES**

**TUTELAR** los derechos fundamentales a la igualdad, confianza legítima y de acceso a los cargos públicos a mi favor y como consecuencia de lo anterior

**ORDENAR** a la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS - y a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CNSC-**, que a través de sus representantes legales y dependencia competente, en un término no superior a cuarenta y ocho (48) horas, contadas a partir de la comunicación de la providencia, **ADMITA** a LILIA PINEDA MONTES al concurso de méritos realizado en el Proceso de Selección No. 1357 de 2019 INPEC ADMINISTRATIVOS, para la provisión de los empleos de carrera administrativa del INPEC, para el cargo del código OPEC No. 169686, denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 9, teniendo para ello por cumplidos los Requisitos Mínimos de experiencia y estudio, conforme lo estipulado expresamente en la OPEC 169686 y el manual de funciones y competencias laborales INPEC.

**ADVERTIR** a las partes accionadas a través de sus Representantes Legales, que el incumplimiento a lo ordenado en el presente fallo puede dar lugar a la imposición de las sanciones establecidas en los Arts. 53 y 54 del Decreto 2591 de 1991.

## **PRUEBAS**

1. Reclamación
2. Respuesta a la Reclamación.
3. Documentos aportados al SIMO para validación de experiencia

## **JURAMENTO**

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no he presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos fundamentales que aquí se demandan

## **COMPETENCIA**

Es usted competente, señor Juez, para conocer de esta ACCION DE TUTELA, por naturaleza, y al ser el demandado una entidad del orden nacional, en virtud del artículo 37 del decreto 2591 de 1991.

## **NOTIFICACIONES**

### **LA PARTE ACCIONADA**

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, en la Calle 13 # 31 - 75, Correo electrónico [notificacionjudicial@udistrital.edu.co](mailto:notificacionjudicial@udistrital.edu.co)

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CNSC, Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 - Bogotá D.C., Colombia [notificacionesjudiciales@cns.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cns.gov.co).

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC, Calle 26 No 27- 48, correo [notificaciones@inpec.gov.co](mailto:notificaciones@inpec.gov.co), [tutelas@inpec.gov.co](mailto:tutelas@inpec.gov.co)

## **LA PARTE ACCIONANTE**

LILIA PINEDA MONTES, carrera 31C- 1C-57 barrió asunción, Bogotá D.C, correo electrónico [lilia.pineda@inpec.gov.co](mailto:lilia.pineda@inpec.gov.co), cel. 3183888362