

SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE ABOGADA.

NATALIA MONDRAGON OLIVEROS

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA CALI
FACULTAD DE HUMANIDADES
DERECHO
SANTIAGO DE CALI
2023**

ÍNDICE

1. Contexto.
2. Problema.
3. Objetivo.
- 3.1. Objetivos Específicos
4. Desarrollo de la actividad.
 - 4.1. Documentos revisados y agrupados de funcionarios públicos.
 - 4.2. Corroborar requisitos para posesión funcionarios públicos.
 - 4.3. Proyectar actos administrativos de nombramiento y derogatoria.
 - 4.4. Validar trámite de entrega de cargo de los funcionarios públicos.
 - 4.5. Realizar certificados de insuficiencia de personal.
 - 4.6. Realizar certificaciones laborales.
 - 4.7. Proyectar respuestas a Derechos de petición.
5. Reflexión.
6. Evidencias.

I. CONTEXTO

Actualmente, realizo mi práctica estudiantil de la Facultad de Derecho de la Universidad Javeriana Cali en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia; entidad que es definida como el Sector Administrativo de Relaciones Exteriores que le corresponde, bajo la dirección del Presidente de la República, formular, planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política exterior de Colombia, las relaciones internacionales y administrar el servicio exterior de la República. (Cancillería, 2023)

Sus antecedentes históricos (Cancillería, 2023) se remontan a la Constitución Política de 1821, desde esa fecha algunos Ministerios de Colombia o Secretarías de Estado, fueron establecidos por la Constitución y otros determinados por la ley.

Para el caso específico que nos ocupa, la Constitución Política de la República de la Nueva Granada organizó como Secretaría de Estado la de Relaciones Exteriores; posterior a eso se extinguió el Gobierno de la Confederación Granadina, se refundió el Despacho de Relaciones Exteriores con los de Gobierno e Instrucción Pública; y recobró su autonomía por la Ley 10 de 1880.

En 1901, se adelantaron ciertas iniciativas tendientes a organizar y tecnificar el Ministerio y el Servicio Exterior. El Decreto 1017-bis de 1901 reorganizó la Cancillería, fijó el personal a su servicio y las correspondientes asignaciones.

Por medio de la Ley 51 de 1935, fue reorganizado el Ministerio y fijadas las asignaciones de sus empleados. La Ley 114 del 18 de noviembre de 1937, confirió autorización al Gobierno para reorganizar el Ministerio y para crear la Carrera Diplomática y Consular.

A pesar de que el Ministerio tiene funciones establecidas mediante la ley, este por regla general debe propender por crear una política exterior sólida que pueda responder a las necesidades que se presenten al interior del país que guarden relación con la Cancillería, Consulados, Embajadas; pues esto en un escenario internacional puede llegar a promover que las alianzas y las integraciones se intensifiquen, lo que a largo tiempo genera consecuencias en otros sectores al interior del país como el sector económico, comercial, cultural y social. También se debe propender a que las relaciones ya existentes perduren en el tiempo, velando por los intereses de ambas partes.

El Ministerio de Relaciones Exteriores se encuentra dividido por dependencias, cada una de estas realiza labores distintas, buscando que exista un buen y eficaz funcionamiento de la Entidad.

En cumplimiento de los criterios establecidos para ostentar el grado de abogada, la Universidad Javeriana nos permite escoger entre tres opciones; las cuales son: trabajo de grado (monografía), judicatura o pasantía, esta última opción el estudiante en caso de escogerla, debe pagar a la universidad los créditos que representen escoger la asignatura, en caso de no tenerlos disponibles, yo escogí esa, por tanto, el día 19 de enero 2023 inicié mi práctica estudiantil en el Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual como fecha de finalización tiene el 18 de julio de 2023. La misma se desarrolla en la ciudad de Bogotá, en un horario de 8 AM a 4 PM. Hago parte del Grupo de Administración de Personal, es decir, la oficina de Talento Humano, donde se realiza y se vela por los intereses de todos los funcionarios internos y externos que hacen parte de la entidad. Así mismo nos encargamos de velar por todas las reubicaciones, asignaciones y encargos que se dan dentro y fuera del país.

La ley ha establecido las siguientes funciones, para el Ministerio de Relaciones Exteriores (Ley 489, 1998, Art. 59):

1. Formular y proponer al Presidente de la República la política exterior del Estado colombiano.
2. Ejecutar, de manera directa o a través de las distintas entidades y organismos del Estado, la política exterior del Estado colombia.
3. Evaluar la política exterior del Estado colombiano y proponer los ajustes y modificaciones que correspondan
4. Mantener, en atención a las necesidades e intereses del país, relaciones de todo orden con los demás Estados y Organismos Internacionales, directamente o por medio de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares colombianas acreditadas en el exterior
5. Promover y salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales ante los demás Estados, organismos y mecanismos internacionales y ante la Comunidad Internacional
6. Ejercer como interlocutor, coordinador y enlace para todas las gestiones oficiales que se adelanten entre las entidades gubernamentales y los gobiernos de otros países, así como con los organismos y mecanismos internacionales

7. Participar en la formulación, orientación, integración y armonización de las políticas y programas sectoriales que competen a las diferentes entidades del Estado, cuando tengan relación con la política exterior
8. Articular las acciones de las distintas entidades del Estado en todos sus niveles y de los particulares cuando sea del caso, en lo que concierne a las relaciones internacionales y la política exterior del país, en los ámbitos de la política, la seguridad, la economía y el comercio, el desarrollo social, la cultura, el medio ambiente, los derechos humanos, el derecho internacional humanitario, la ciencia y la tecnología y la cooperación internacional, con fundamento en principios de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional
9. Otorgar el concepto previo para la negociación y celebración de tratados, acuerdos y convenios internacionales, sin perjuicio de las atribuciones constitucionales del Jefe de Estado en la dirección de las relaciones internacionales
10. Participar en los procesos de negociación, con la cooperación de otras entidades nacionales o territoriales, si es del caso, de instrumentos internacionales, así como hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y verificar de manera permanente su cumplimiento
11. Promover y fortalecer la capacidad negociadora de Colombia en relación con los demás sujetos de Derecho Internacional
12. Participar en la formulación y en la ejecución de la política de comercio exterior y de integración comercial en todos sus aspectos
13. Orientar y formular la política de cooperación internacional en sus diferentes modalidades y evaluar su ejecución
14. Conformar y definir, en consulta con las autoridades sectoriales correspondientes, el nivel de las delegaciones que representen al país en las reuniones internacionales de carácter bilateral y multilateral
15. Presidir las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Presidente de la República, en las reuniones de carácter bilateral y multilateral o encomendar dicha función, cuando a ello hubiere lugar, a otras entidades
16. Administrar el Servicio Exterior de la República y adoptar las medidas necesarias para que opere de conformidad con los lineamientos y prioridades de la política exterior

17. Formular, orientar, ejecutar y evaluar la política migratoria de Colombia y otorgar las autorizaciones de ingreso de extranjeros al país, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia
18. Formular, orientar, ejecutar y evaluar la política exterior en materia de integración y desarrollo fronterizo en coordinación con las autoridades sectoriales del orden nacional y territorial, cuando sea del caso
19. Impulsar, articular, financiar o cofinanciar la implementación de programas y proyectos de desarrollo e integración fronteriza en coordinación con las autoridades sectoriales del orden nacional, las entidades territoriales y los organismos de cooperación internacional competentes para la ejecución de los mismos, de acuerdo con lo que determine el Plan Nacional de Desarrollo
20. Formular y ejecutar actividades de protección de los derechos de los colombianos en el exterior y ejercer las acciones pertinentes ante las autoridades del país donde se encuentren, de conformidad con los principios y normas del Derecho Internacional
21. Aplicar el régimen de privilegios e inmunidades a los cuales se ha comprometido el Estado colombiano
22. Tramitar la naturalización de extranjeros y aplicar el régimen legal de nacionalidad en lo pertinente
23. Expedir los pasaportes y autorizar mediante convenios con otras entidades públicas, su expedición, cuando lo estime necesario
24. Actuar como Secretaría Técnica de la Comisión Asesora de Relaciones Exteriores
25. Ejercer las demás atribuciones que le confiera la ley o le delegue el presidente de la República

ÁREA DE TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

Dicho lo anterior, en el caso que nos ocupa, las funciones específicas del área a la que pertenezco según la (Resolución 9709, 2017, Art.12) son las siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de requisitos y elaborar los actos administrativos relacionados con el ingreso del personal y el reintegro al servicio de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

2. Verificar el cumplimiento de requisitos para retiro del servicio de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y tramitar los actos administrativos de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
3. Adelantar las actividades para la provisión de los cargos de la Carrera Administrativa.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Diseñar y desarrollar el programa de Inducción para el personal que ingresa al Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Diseñar y desarrollar el programa de reinducción para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Mantener actualizada la información de Administración de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Sistema Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos (SIAD).
8. Registrar las novedades de ingreso, reingreso, alternación, traslado a planta interna, traslado a planta externa, traslado entre plantas, encargo, terminación de encargo, licencia no remunerada y retiros en el aplicativo SIAD, asimismo reportar oportunamente estas novedades a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección.
9. Gestionar la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (Sigep), y continuar reportando las novedades al Sistema Único de Información de Personal (SUIP) hasta su vigencia.
10. Clasificar, organizar, custodiar y transferir las historias laborales de los funcionarios activos y retirados, personal local, pasantes y judicantes del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
11. Clasificar, organizar, custodiar y transferir el Archivo de Gestión de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y la normativa vigente sobre la materia.
12. Adelantar las actividades relacionadas con la selección, designación, ingreso, evaluación, terminación y certificación de los auxiliares jurídicos ad

honórem del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente sobre la materia.

13. Expedir las certificaciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los temas de su competencia.
14. Atender los requerimientos de información de historias laborales de funcionarios y exfuncionarios que soliciten autoridades judiciales y administrativas, en desarrollo de sus funciones jurisdiccionales y disciplinarias.
15. Proyectar la modificación, adición y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
16. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
17. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
18. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
19. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Dicho lo anterior, cada empleado que se encuentra dentro del Área de Administración de Personal tiene funciones generales y específicas, y aunque ya procederé a mencionarlas y posterior a eso explicarlas, se me delega a mi, el acompañamiento o apoyo según la necesidad del trabajo que se este realizando.

Sin embargo, para mi caso particular, me fueron asignadas las siguientes actividades, que hasta la fecha fueron y son:

- Agrupar documentos de las historias laborales de funcionarios públicos vinculados al Ministerio de Relaciones Exteriores. Esta actividad la realicé al inicio de mi práctica, debido a que muchos funcionarios no se les renovó el contrato de vinculación laboral, o fueron retirados de la entidad con justa causa.

- Corroborar requisitos para posesión de las personas que ocuparon los primeros puestos en la lista de elegibles del concurso de méritos realizado por la Comisión Nacional de Servicio Civil (CNSC). Esta actividad estaba ligada al concurso de méritos de la comisión del servicio civil, y en virtud de la norma, la entidad debió cumplir con la obligación de vincularlos en cumplimiento del principio de la meritocracia.
- Proyectar actos administrativos relacionados con el concurso de méritos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Esta actividad guarda relación con el concurso de méritos realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en diferentes casos las personas no manifestaron su aceptación ni desistimiento del cargo, por tanto, estuvo bajo mi responsabilidad la proyección de los respectivos actos administrativos, según el caso y en la actualidad se encuentra en mi cabeza realizar los actos administrativos de nombramiento.
- Validar el trámite de entrega de cargo de los funcionarios públicos que se desvinculan del Ministerio de Relaciones Exteriores. Como resultado del concurso de méritos realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, muchas personas que estaban por vinculadas en provisionalidad, se vieron en la obligación de dejar sus cargos y por tanto, la suscrita debía validar el cumplimiento de requisitos para la dejación del cargo.
- Realizar certificados de insuficiencia de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, debido a que el ministerio tiene a su cargo un alto volumen de funciones y no cuenta con una planta de personal suficiente, de manera permanente debe desarrollar procesos de contratación de personal que realizan labores transitorias. Soy la encargada de elaborar la totalidad de certificados de insuficiencia de personal y que estos sean dirigidos a quien corresponda, según el área donde se requiera el personal.
- Realizar certificaciones laborales cuando sea solicitado por la oficina de control interno o por los funciones de la entidad. Dentro de la cancillería, los funcionarios y en algunos casos, la oficina de control interno, solicitan certificaciones laborales, cuya expedición recae en la oficina de talento humano. Estas solicitudes son en frecuentes, por lo tanto es una labor constante que he desempeñado durante mi práctica, dentro de la dependencia.
- Proyectar respuestas a Derechos de Petición que sean requeridos por mi jefe inmediato.

Ahora bien, respecto a las necesidades que tienen la Entidad; un mes previo a mi llegada al Ministerio, la Comisión Nacional de Servicio Civil, emitió la lista de elegibles para cargos ofertados por la Entidad, como es bien sabido este Órgano Nacional tiene como función principal posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público; y vela por la correcta aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que posibiliten el adecuado funcionamiento del sistema de carrera; y genera información oportuna y actualizada, para una gestión eficiente (Cámara de Representantes, 2023).

La Cancillería para proveer las vacancias definitivas dentro de su planta de personal, oferta los cargos y la comisión es la encargada de desarrollar el concurso de méritos, que arroja como resultado una lista de elegibles. La norma establece un plazo específico para realizar notificaciones, comunicaciones y nombramientos a los ganadores del concurso.

Al iniciar mis prácticas, es decir en el mes de enero 2023, se estaba en el proceso masivo de realizar todas las actividades mencionadas anteriormente, esto es, notificaciones, comunicaciones y nombramientos de las personas, por tanto, me fue asignado por mi jefe inmediato proyectar los actos administrativos que correspondían a dicho concurso, sin embargo, a hoy, se siguen emitiendo actos administrativos, pues muchas personas que ganaron el concurso solicitaron prórroga y decidieron no aceptar, renunciaron, entre otras variables, esto resulta importante, pues la lista de elegibles emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuenta con una vigencia de dos años.

De la misma forma, labores tales como certificados de insuficiencia de personal se realizan permanentemente pues la cancillería siempre está en busca de personal. Igual, sucede con las certificaciones laborales que elaboro desde mi llegada hasta el día de hoy, aumentando en algunos periodos de tiempo su demanda. Es importante aclarar que, aunque mis actividades son establecidas, existen necesidades que surgen en el día a día, o su volumen varía según la época del año en la que nos encontremos. Como conclusión de lo anterior, considero que he brindado gran apoyo a la Entidad, pues la carga laboral es bastante alta, y mi labor es ayudar a alivianar la misma.

CAPÍTULO II: Problema.

Dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, específicamente en el área de Talento Humano, la afluencia de trabajo es bastante grande, pero ésta es variable según la época del año; a continuación, describo la expresión “según la época del año”, presentando mi propio caso:

Cuando inicié a desarrollar mis actividades había sido emitida la lista de elegibles del concurso de mérito realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuyo objeto era proveer cargos en vacancia definitiva. Por lo anterior, en ese momento la prioridad era atender todos los pendientes respecto al tema, realizar actos administrativos, revisar y corroborar documentos, realizar derogatorias, entre otros. Cuando ya se vence el plazo exigido por la ley para realizar dichos actos y todos quedan en firme, ya el volumen de trabajo disminuye, lo anterior ocurrió en el primer mes de las prácticas, sin embargo, como se mencionó anteriormente aún realizo labores de este tema en específico

Posterior a eso, en el mes de marzo, se abrió convocatoria para el concurso de méritos de la DIAN, por lo que la oficina de Talento Humano debió certificar a las personas que habiendo laborado en el Ministerio decidieron inscribirse en dicho concurso, en cumplimiento de uno de los requisitos del concurso.

El volumen de trabajo para el desarrollo de esta actividad fue alto, ocupándome, la mayor parte de las horas de la jornada laboral.

Descrito lo anterior, concluyo que, aunque, el énfasis para el cual fui vinculada a la Entidad es el de realizar funciones establecidas como certificados de insuficiencia de personal, entre otros, permanentemente y de acuerdo a instrucciones impartidas por la Secretaria de Despacho, con respecto a la demanda de trabajo, apoyo a funcionarios de la oficina en sus labores relacionadas con la administración de la planta externa e interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Con relación al estado en el que encontré el lugar de práctica, fue de alto volumen de documentos sin archivar, pues el Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con aproximadamente 1.500 empleados públicos y día a día se presentan novedades de los mismos, que deben estar archivadas en sus hojas de vida, esta función le corresponde en su totalidad a la dependencia de Talento Humano específicamente el sector de Administración de Personal, por tanto yo debía colaborar en la misma, dicho lo anterior, y según el tiempo que lleve cada empleado dentro del Ministerio, puede disminuir o aumentar.

A su vez, encontré cierta dificultad con los elementos básicos de trabajo, el espacio para realizar mis actividades era reducido y los primeros días no me fue asignado un espacio. Durante los dos primeros meses debí llevar mi computador, esta situación mejoró con el tiempo, y a la fecha tengo asignado espacio e implementos de trabajo. Debo agregar que, al inicio la situación me generó tensión, pues había una gran cantidad de trabajo y poco personal de apoyo dado que en administración de personal somos alrededor de 10 personas, que deben solventar todas las situaciones que pasen con los empleados.

Así mismo, dentro del Ministerio hay deficiencia de personal por contratar, que generalmente apoya las actividades diarias, un punto importante a tener en cuenta es que la coordinación de talento humano no había tenido practicantes en el último semestre, hecho que generó que la suscrita fuera de mucha ayuda dentro de la dependencia.

Otro de los problemas identificados, es la insuficiencia de personal en la dependencia, que genera la asignación de funciones por fuera del manual a los funcionarios de planta. Esta debilidad se ha subsanado parcialmente con mi designación como practicante en el área.

CAPÍTULO III: Objetivo.

La práctica estudiantil, en mi caso particular, es realizada una vez he terminado con la totalidad de las materias del pensum académico, por tanto, toda mi atención y disponibilidad está dirigida a la misma, exceptuando los preparatorios, que han sido desarrollados a lo largo del presente semestre. Dicho esto, mi objetivo principal es, valga la redundancia, practicar todos los conocimientos aprendidos durante 5 años en la Carrera de Derecho en la Pontificia Universidad Javeriana.

Lo anterior, enfocado al sector público, pues es en este dónde desarrollo la totalidad de mis actividades. A través del presente escrito busco primero, demostrar, relacionar y explicar los procesos y procedimientos de los que he sido parte durante estos 5 meses; segundo, evidenciar que el aprendizaje ha sido arduo y ha aportado en gran medida a mi crecimiento profesional y personal, pues además de ser un reto estudiantil, ha significado grandes cambios en mi vida.

Mis objetivos específicos, una vez dicho lo anterior son:

- I. Identificar cuales son los procedimientos y procesos útiles que pueden servir dentro de la Cancillería, buscando realizar un trabajo que contenga planeación y sea óptimo para la organización.
- II. Colaborar en los procesos que involucren actos administrativos, que me fueron y me serán asignados dentro de Cancillería.
- III. Apoyar a mi jefe inmediato en la gestión normativa respecto al cumplimiento de los procesos establecidos para la entrada y retiro de los funcionarios públicos que hagan parte de la Entidad.

En el enfoque personal, el aprendizaje que he obtenido con la práctica estudiantil, se centra en todo lo relacionado con el crecimiento como persona, en mi caso, el escoger la práctica en la ciudad de Bogotá representó un gran reto, por una parte,

desplazarme a la capital y ser totalmente responsable de mi vida y por otra parte, la primera experiencia a la práctica profesional, totalmente diferente a mi experiencia como estudiante. Este reto me ha llevado a pensar en un proyecto de vida en la carrera diplomática, siendo esta una de las razones por las que me postulé a la práctica, teniendo en cuenta que, la Entidad no otorga remuneración económica a sus practicantes.

Además de todo el conocimiento y la experiencia adquiridos en la práctica, espero continuar con éxito el proceso de aprendizaje, respecto a la normatividad relacionada con la administración del talento humano en las entidades públicas, específicamente en una Entidad de gran tamaño como el Ministerio de Relaciones Exteriores, también lo relacionado con los tipos de nombramientos, acceso y permanencia en el sector público, causales y procedimiento de ingreso y retiro de personal.

CAPITULO IV: Desarrollo de la Actividad.

Dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, diariamente se administra un alto volumen de trabajo debido a que existe 1.500 empleados públicos sin contar los contratistas que diariamente entran a la Entidad, por tanto, se maneja actos administrativos de toda clase relacionada con los mismos, nuevas vinculaciones, novedades, y demás labores que mencioné anteriormente. La dirección de talento humano esta a cargo del elemento mas importante de la gestion pública, como es el personal. Aquí se administra los procesos más importantes del talento humano de la cancillería: el ingreso, la permanencia y el retiro de los servidores públicos.

Es importante anotar que dentro del talento humano las decisiones se adoptan a través de acto administrativo de carácter individual, que siguiendo lo establecido con la ley debe ser notificado al interesado, quien de no estar de acuerdo con la decisión y en aplicacion del debido proceso, tiene derecho a tomar las acciones contenidas en la ley.

El Consejo de Estado define los actos administrativos como “la expresión unilateral de la voluntad de la administración capaz de producir efectos jurídicos y vincular a los administrados; es distinto de otro tipo de actos, como las circulares de servicio, cuyo alcance es instruir, orientar o coordinar a la administración, pero no tienen la virtualidad de obligar” (Consejo de estado. Sección Primera de lo Contencioso Administrativo, Sentencia 6375, 2001), el fin de estos muchas veces es otorgar derecho o denegarlos y por eso, eso su redacción, coherencia y entendimiento, es de vital importancia, entonces se les debe dar un manejo adecuado.

Dicho lo anterior, enumeraré y explicaré como cada función que me fue asignada, fue y es realiza en pro de la Entidad:

1. Agrupar documentos de las historias laborales de funcionarios públicos vinculados al Ministerio de Relaciones Exteriores: Esta función como lo dije anteriormente fue asignada al inicio del semestre, y el trabajo era masivo, por tanto, serví de apoyo para optimizar y hacer más eficaces dichos procesos, pues antes de mi llegada, estaba bajo la responsabilidad de una sola persona.
2. Corroborar requisitos para posesión de las personas que ganaron el concurso de méritos de la comisión nacional del servicio civil: esta función fue asignada al inicio de mis prácticas y aunque en ese momento fue el mayor volumen, aún se sigue desempeñado, pues muchas personas han solicitado prórroga y se posesionaran lo largo de los primeros 6 meses del año 2023.
3. Proyectar actos administrativos relacionados con el concurso de méritos ante la Comisión del Servicio Civil: Esta función fue asignada al inicio de mis prácticas y se proyectaban actos administrativos que tenían como finalidad derogar un nombramiento, por tanto, resultó de vital importancia dentro de la organización, pues alrededor del 20% de las personas que ganaron el Concurso de Merito, no aceptaron o por el contrario no manifestaron su voluntad, lo que al final, resulta como si no se hubiese aceptado. Mientras mi jefe inmediato realizaba otras funciones alrededor de dicho concurso, yo era la encargada de proyectar en su totalidad los actos administrativos, para ser publicados.
4. Proyectar actos administrativos relacionados con el concurso de méritos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Esta función guarda relación con los actos administrativos que tienen como finalidad nombrar a personas que ganaron el concurso de mérito pero que no fueron nombradas a inicio de año ya en que en ese momento no existían vacantes para ser cubiertas, pero desde esa fecha hasta el día de hoy, muchas personas que ocuparon los primeros puestos y ganaron, han manifestado su voluntad de no aceptar después de solicitar prórroga, o de renunciar.

Dicho lo anterior, a la fecha ya existen vacantes en la planta de personal, y nosotros debemos informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la novedad por medio de la plataforma virtual, y es está quien debe autorizar el uso de la lista de elegibles para nosotros proceder con el respectivo trámite, dicha autorización se publicó a inicios del mes de mayo. Mi labor permite que no se acumulen los respectivos actos administrativos que deben expedirse y no se retrase el proceso de nombramiento y posesión de cada persona que por derecho entrará al Ministerio, pues en caso de atrasarse dichos procesos, esos terceros se encuentra habilitados para presentar Derechos de Petición,

lo que podría llegar a perjudicar a la Entidad en un futuro, en caso de encontrarse fundadas las peticiones tales como retardos innecesarios, ya que se estaría vulnerando un derecho que al ganar el concurso de mérito obtuvieron.

5. Validar el trámite de entrega de cargo de los funcionarios públicos que se desvinculan del Ministerio de Relaciones Exteriores. Dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores la regla general es que la mayoría de los funcionarios ocupan cargos por largo lapsos de tiempo, es decir, existe una estabilidad laboral, y dentro de su vida laboral han desempeñado distintos cargos funciones, por tanto al momento del retiro por cualquiera de las razones legales, los implementos, documentos, entre otros, que hayan estado a su cargo deben ser inventariados, expidiendo un certificado de paz y salvo. Lo anterior permite continuar con el proceso de retiro del cargo. se debe tener en cuenta también paz y salvo por deudas financieras. la suscrita es la encargada de esta actividad, consiguiendo agilizar el proceso.
6. Realizar certificados de insuficiencia de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores. Las necesidades de la Cancillería, en muchas ocasiones surgen en el día a día, y por esta razón se requiere contratar personal semanalmente. Mi labor en este caso es realizar los certificados que fueran allegados a Talento Humano, solicitando personal, para que de esta forma una vez realizados, pase a las demás dependencias de manera oportuna. Dicha actividad, previo a mi llegada, era realizada por mi jefe inmediato. el que esta actividad este ahora a mi cargo, le permite a mi jefe inmediato dedicarse durante mayor parte de la jornada laboral a la gestión de la dependencia.
7. Realizar certificaciones laborales cuando sea solicitado por la Oficina de Control Interno o por los Funcionarios de la Entidad. Como lo he mencionado a lo largo de este texto, la dependencia de Talento Humano, es la encargada de lo relacionado con el personal, por tanto el que se me haya asignado la función de expedir certificaciones laborales, resultó de vital importancia para la Entidad. Es un documento que se solicita por parte de los funcionarios todos los días, y esta actividad la realiza una sola persona en la dependencia. Mi aporte contribuye al desarrollo de la Entidad y fue de vital importancia, en la época que fueron requeridas con oportunidad por personas que se inscribieron en el concurso de méritos de la DIAN.
8. Proyectar respuestas a Derechos de Petición que sean requeridos por mi jefe inmediato.

Dicho lo anterior, considero que mis funciones y el desempeño de cada una de estas ha permitido agilizar las funciones de las dependencias.

CAPÍTULO V: Reflexión.

En la Universidad Javeriana, en el núcleo general no está incluido un gran número de materias que guardan relación con el Derecho Público, como por ejemplo el Derecho Disciplinario que para el caso que nos ocupa, y una vez mencionadas las funciones asignadas, hubiese resultado de vital importancia ya que muchas de las certificaciones laborales que he realizado son solicitadas por la Oficina de Control Disciplinario, sin embargo es entendible, que en la Universidad Javeriana no sea una asignatura ya que existe un énfasis para esto y nuestra Universidad esta enfocada al Derecho Privado.

Sin embargo, las bases que aprendí en Derecho Administrativo han sido determinantes para desenvolverme en este medio, ya que, los abogados, tenemos un marco de aplicación bastante amplio, a pesar de que, durante nuestra etapa académica no alcanzamos a abarcar con profundidad todas las ramas del derecho, el contexto general brindado por la universidad me ha permitido desarrollar con efectividad las actividades asignadas. por lo tanto, considero que el área en la que estoy realizando la práctica, me ha permitido mejorar mi competencia en el proceso administrativo, en el cual solo tenía fundamentos teóricos, hecho que sin duda aportará grandemente a mi crecimiento profesional y en mi proyecto de vida.

A su vez, el realizar la práctica estudiantil dentro de una Entidad tan renombrada y prestigiosa como el Ministerio de Relaciones Exteriores y teniendo en cuenta que fue en una ciudad diferente a la de mi residencia habitual, se convirtió en un reto no solo profesional, sino también personal.

Para desglosar un poco la idea, primero debo mencionar que para mí resultó importante realizar las prácticas dentro del área de Derecho Público, pues no solo amplió mis conocimientos, sino que a su vez el Derecho Administrativo no es área que se maneje a lo largo de todo el plan de estudios (5 años), pues solamente contamos con las bases que vemos en dos semestres y en caso de querer adquirir más conocimiento sobre este tema debes, escoger un énfasis, por tanto, esto enriqueció de manera trascendental mi formación como futura abogada.

Ahora bien, para mí también resultó siendo una experiencia bastante gratificante y enriquecedora, debido a que dentro de las actividades que me fueron asignadas siempre estaba implícito el ayudar y trabajar con las personas, y ese era uno de los objetivos que tenía al iniciar mis prácticas. Este hecho indistintamente generó que construyera una red de contactos en la ciudad de Bogotá, siendo esta la ciudad más importante para incursionar en el mercado laboral.

Al realizar mis prácticas en la Cancillería, a pesar de que, como lo mencioné anteriormente, se aplica principalmente el Derecho Administrativo, también he incursionado en otras áreas del derecho tal como el Derecho Internacional, pues muchos veces se tratan asuntos relativos al mismo, como por ejemplo la atención que se le da a Connacionales, a su vez el funcionamiento que se le da los Diplomáticos pues estos deben permanecer un tiempo en Colombia y otro en el exterior lo que según el lugar en el que esten tendrán beneficios diferentes, también he aprendido sobre funciones consulares ya que estos son quienes trabajan directamente con los nacionales; dicho lo anterior ha sido una experiencia demasiado enriquecedora, llena de aprendizajes de todo tipo.

Ahora a manera personal, Bogotá implicó un cambio significativo en mi vida, debido a que llegue a una ciudad donde vivía sola y la totalidad de las responsabilidades estaban en cabeza mía, por tanto, la madurez y entendimiento que me dio y me dará no ha culminado, el vivir sola a mis 22 años fue increíble, y aunque al inicio fue difícil, considero que fue la mejor decisión que pude tomar.

Por último, a pesar de que considero que el Ministerio de Relaciones Exteriores, es una Entidad que brinda muchas posibilidades de aprendizaje; debido al alto volumen de trabajo que se gestiona, es evidente que tiene debilidades en cuanto a la organización y suficiencia de personal en relación con las responsabilidades a su cargo. Por lo tanto, se debe realizar un estudio de cargas laborales para la asignación de funciones al personal.

CAPÍTULO VI: A continuación, procederé a adjuntar evidencias que algunos de los trabajos que he realizado, teniendo igual, muchas en mi carpeta de la Cancillería.

ACTOS ADMINISTRATIVOS – DEROGATORIAS

Por la cual se deroga un nombramiento en período de prueba efectuado mediante Resolución 0069 del 4 de enero de 2023, conforme a la lista de elegibles emitida en el Proceso de Selección No. 1418 de 2020 - Nación 3

EL VICEMINISTRO ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL
MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 en sus artículos 2.2.6.21, 2.2.6.22, 2.2.6.23, 2.2.5.1.6, 2.2.5.1.12, el literal g. del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 17 del artículo 7 del Decreto 869 de 2016, y

el artículo 9 del Acuerdo N.0165 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

CONSIDERANDO:

Que según lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

Que según lo señalado en el artículo 2.2.5.3.2 ibidem, la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará, entre otras situaciones, con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, mediante Acuerdo No. 235-20201000002356 del 6 de mayo de 2020, modificado por el Acuerdo No. 338-20201000003386 del 28 de noviembre de 2020, dispuso convocar en las modalidades de procesos de selección de ascenso y abierto, la provisión definitiva de veintisiete (27) empleos con ciento setenta y dos (172) vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, identificado como “Proceso de Selección No. 1418 de 2020 - Nación 3”.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 19042 del 2 de diciembre de 2022, por la cual conformó las listas de elegibles para proveer los citados empleos de carrera administrativa de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores, que fueron ofertados a través del Proceso de Selección No. 1418 de 2020 - Nación 3, según lo dispuesto en el Acuerdo No. 235-20201000002356 del 6 de mayo de 2020, modificado por el Acuerdo No. 338-20201000003386 del 28 de noviembre de 2020.

Que dentro del Proceso de Selección No. 1418 de 2020 - Nación 3, fueron ofertadas veintiséis (26) vacantes para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores, con OPEC 146620, en la modalidad abierto

Que el 23 de diciembre de 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil, publicó la firmeza individual de las posiciones en la lista de elegibles, con el fin de que el Ministerio de Relaciones Exteriores efectúe los nombramientos en período de prueba en los empleos convocados a concurso, en estricto orden de mérito y de

conformidad con el puntaje obtenido por las personas que ocupan un lugar de elegibilidad.

Que según lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, una vez en firme la lista de elegibles publicada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el jefe de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, deberá efectuar los nombramientos en período de prueba en el empleo objeto del concurso y en estricto orden de mérito.

Que el señor EDWIN ALEXANDER MANRIQUE SIERRA, identificado con cédula de ciudadanía número 79.969.089, ocupó la posición veinticuatro (24) en la lista de elegibles en firme del Proceso de Selección No. 1418 de 2020 - Nación 3, para proveer el empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07, de la planta global del Ministerio Exteriores, ofertado con OPEC 146620.

Que actualmente el citado empleo se encuentra provisto mediante nombramiento provisional con la servidora pública LAURA FERNANDA MERIZALDE PEÑUELA, identificada con cédula de ciudadanía número 1.020.762.829.

Que según lo indicado por la Corte Constitucional en la Sentencia SU-917 de 2010, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto administrativo motivado, y sólo es admisible constitucionalmente como motivación de la finalización de la relación laboral, entre otras, la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo.

Que en Sentencia T-96 de 2018 la Corte Constitucional señaló que: “Los servidores nombrados en provisionalidad en cargos de carrera, tal y como lo ha reconocido esta corporación en reiterados pronunciamientos, gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, que se traduce en que su retiro del servicio público solo tendrá lugar por causales objetivas previstas en la Constitución y en la ley, o para proveer el cargo que ocupan con una persona que haya superado satisfactoriamente el respectivo concurso de méritos, razones todas estas que deberán ser claramente expuestas en el acto de desvinculación, como garantía efectiva de su derecho al debido proceso y al acceso en condiciones de igualdad a la función pública”.

Que, mediante Resolución 0069 de 4 de enero de 2023, el señor EDWIN ALEXANDER MANRIQUE SIERRA, fue nombrado en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores, con OPEC 146620 el cual fue comunicado por oficio S-GAPT-23-000220 el día 5 de enero de 2023.

Que mediante el artículo 3 de la Resolución 0069 del 4 de enero de 2023 se dispuso terminar el nombramiento provisional de LAURA FERNANDA MERIZALDE PEÑUELA identificada con cédula de ciudadanía número 1.020.762.829, en el empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores, una vez tomara posesión EDWIN ALEXANDER MANRIQUE SIERRA.

Que el señor EDWIN ALEXANDER MANRIQUE SIERRA, mediante comunicado firmado de fecha 17 de abril de 2023 manifestó su decisión de no aceptar el nombramiento al empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que según lo previsto en el artículo 2.2.5.1.12, numeral 1, del Decreto 1083 de 2015, la autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento cuando la persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.

Que, en consecuencia, resulta procedente derogar la resolución 0069 de 4 de enero de 2023 por la no aceptación del nombramiento del señor EDWIN ALEXANDER MANRIQUE SIERRA en periodo de prueba.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Derogatoria. Deróguese expresamente y en su totalidad la resolución del 0069 de 4 de enero de 2023, por medio de la cual se nombró en periodo de prueba a EDWIN ALEXANDER MANRIQUE SIERRA identificado con cédula de ciudadanía número 79.969.089, para desempeñar el empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07, de la planta global del Ministerio Exteriores, el cual fue ofertado con la OPEC 146620, en el Proceso de Selección No. 1418 de 2020 - Nación 3, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución, de acuerdo a lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2. Comunicación. Corresponderá a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores comunicar a EDWIN ALEXANDER MANRIQUE SIERRA y a LAURA FERNANDA MERIZALDE PEÑUELA el contenido de la presente resolución y a la Comisión Nacional del Servicio civil a través del Banco Nacional de Lista de elegibles, para lo de su competencia.

PARAGRAFO. De conformidad con el artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 9 del Acuerdo N.0165 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, una vez la Comisión Nacional del Servicio Civil autorice al Ministerio de Relaciones Exteriores se procederá a hacer uso de la lista de elegibles en firme del Proceso de Selección No.1418 de 2020 - Nación 3, para proveer el empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores, ofertado con OPEC 146620 para nombrar en periodo de prueba a quien haya ocupado la posición siguiente.

ARTICULO 3. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.

JOSE FRANCISCO COY GRANADOS
Viceministro de Relaciones Exteriores

Revisó: José Antonio Salazar Ramírez – Secretario General

Revisó: Silvia Margarita Carrizosa Camacho – Directora de Talento Humano

Revisó: Humberto Hernández Nieto – Asesor Dirección de Talento Humano

Revisó: Juan Pablo Azuero Cadena – Coordinador GIT Carreras Diplomática y Administrativa

Revisó: Nattaly Ximena Calonje Londoño – Coordinadora GIT de Administración de Personal

Revisó: Karen Lorena Cabrera Guzmán – Asesora GIT de Administración de Personal

Proyectó: Olga Paola Parada Villate– Asesora GIT de Administración de Personal

CERTIFICADOS DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL

I-DITH-23- 003632

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998, el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y el numeral 19 del artículo 4° de la Resolución 0341 del 17 de enero de 2022

CERTIFICA:

Una vez revisados los cargos en la planta de personal de la entidad, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES debido a:

CAUSAL DE SOLICITUD	CASO QUE APLICA (Marque con una X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la oficina solicitante.	x
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

La persona natural y/o objeto de la solicitud deberá cumplir el siguiente perfil:

Objeto:

"Prestación de servicios profesionales, para brindar asistencia técnica en la gestión y desarrollo de programas, proyectos y actividades a nivel regional orientada a la población migrante colombiana, retornada y núcleos familiares mixtos en el Departamento de Nariño"

Perfil requerido:

Con el fin de brindar este acompañamiento institucional en materia de retorno, se viene desarrollando el proyecto de inversión 2017011000227 Fortalecimiento de estrategias de acompañamiento al retorno de connacionales procedentes del exterior Nacional para fortalecer las estrategias de acompañamiento a la población que retorna al país. A nivel territorial se busca apoyar el fortalecimiento y creación de las redes interinstitucionales de atención al migrante en las regiones del país de mayor experiencia migratoria. Con ello, se logrará crear un escenario con los actores locales y regionales, así como con la población migrante y retornada, para la creación de Políticas Públicas en materia migratoria, que permitan crear un marco para contribuir a garantizar los derechos fundamentales de esta población.

Teniendo en cuenta lo expuesto y que en la planta interna del Ministerio de Relaciones Exteriores no existe personal para cumplir con las actividades que tiene a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une en el Departamento de Nariño, se hace necesario contratar los servicios de un profesional para apoyar la implementación de acciones en materia migratoria en el Departamento de Nariño, cuyo perfil requerido es el de un Profesional en Áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades, Psicología, Ciencias económicas, y/o administrativas.

Ahora bien, por la dificultad que presenta la consecución de un perfil en el entendido que su ejecución es en lugar distinto a Bogotá, se hace necesario contar con un candidato que además de los requisitos académicos y de experiencia requeridos se encuentre domiciliado en el Departamento de Nariño, lo cual le permita ser enlace efectivo entre el Departamento y el Grupo interno de Trabajo de Colombia Nos Une de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Se escoge como requisito para el contratista que tenga domicilio en el Departamento de Nariño, en tanto deberá hacer desplazamientos ocasionales al Departamento de Nariño cuando por necesidades del servicio así se requiera, (previa comunicación al supervisor del contrato) en todo caso el contratista deberá estar en comunicación constante con las entidades y/o autoridades del Departamento de Nariño para articular lo correspondiente en el marco de las obligaciones contractuales establecidas, teniendo en cuenta que su lugar de residencia es en el Departamento de Nariño.

En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de ejecuten personas naturales se deben definir las siguientes competencias.

REQUISITOS	
Nivel académico requerido	Áreas de las Ciencias Sociales, Humanidades, Psicología, Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas y/o administrativas.
Formación Adicional	No requerida
Experiencia relacionada	N/A
Habilidades requeridas para la ejecución del contrato (competencias comportamentales básicas)	*Orientación a resultados
	*Liderazgo
	*Capacidad Analítica
	*Orientación al usuario y servicio al ciudadano.
	*Trabajo en equipo.
	Con Domicilio en el Departamento de Nariño.

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

La anterior solicitud fue realizada por el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, mediante memorando 095 del 8 de marzo de 2023, en el cual aclaran que “a la fecha no existe relación contractual alguna vigente con igual o similar objeto al que se pretende celebrar y el personal ubicado en la Dirección de Derechos Humanos y Derecho

Internacional Humanitario, no puede satisfacer las actividades a suplir con la presente contratación”

En virtud del cumplimiento de la Directiva Presidencial 08 de 2022, la insuficiencia de personal radica en el volumen de trabajo.

La verificación de los otros contratos suscritos por las personas naturales con otras entidades públicas será realizada por el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La presente certificación se expide a solicitud del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos del Ministerio de Relaciones Exteriores, el trece (13) de marzo de 2023.

Cordialmente,

SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO

Directora de Talento Humano

Nattaly Calonje

SerieDocumentalSubserie

CERTIFICACIONES LABORALES

S-GAPT-23-008301

LA COORDINADORA DEL GIT DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del servidor público JAVIER ANTONIO PINZÓN PIZA, identificado con cédula de ciudadanía número 80.000.432, se constató que ingreso al servicio de este Ministerio desde el 9 de febrero de 2009 hasta la fecha.

Que los cargo y las funciones desempeñadas por el señor PINZÓN PIZA, se describen a continuación:

Mediante Resolución No. 0453 del 30 de enero de 2009 se nombró con carácter provisional en el cargo de Operario Calificado, Código 4169, Grado 11, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores. Tomó posesión el 9 de febrero de 2009 y lo desempeño hasta 17 de septiembre de 2009.

De conformidad con la Resolución No. 4615 del 11 de octubre de 2001, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes cargos de la planta interna de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores", las funciones del cargo de Operario Calificado, Código 4169, Grado 11, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores, eran las descritas a continuación:

1. Colaborar en las labores de oficina que le sean asignadas.
2. Atender público personal y telefónicamente, de acuerdo con las funciones de la dependencia a la cual estuviere asignado.
3. Atender las labores de mantenimiento de muebles y enseres y las de reparaciones locativas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
4. Recibir y entregar documentos o elementos en las diferentes dependencias o fuera de ellas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar las reparaciones menores que le sean indicadas en relación con trabajos de electricidad, hidráulica y telefonía, según la dependencia a la cual fuere asignado.
6. Efectuar las labores de aseo que le sean indicadas.
7. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres cuando las necesidades de la labor lo ameriten.
8. Servir alimentos y bebidas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Atender oportunamente a los funcionarios y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos, como en los demás requerimientos que le formulen.
10. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño del cargo.
11. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

Mediante Memorando se le ubicó en el Grupo Interno de Trabajo de Legalización y Apostilla – Calle 100.

Mediante Memorando se le ubicó en el Grupo Interno de Trabajo de Bienestar y Capacitación.

Mediante Memorando No.16800 del 1 de abril de 2009, suscrito por la Coordinadora de Bienestar y Capacitación se le asignaron las siguientes funciones específicas:

1. Apoyar a la Coordinación de Bienestar y Capacitación con los proyectos de documentos o actos administrativos.
2. Apoyar la elaboración del plan de bienestar y capacitación con la Caja de Compensación.
3. Apoyar la elaboración del plan de trabajo de salud ocupacional para la Entidad, en coordinación con la administradora de riesgos profesionales.
4. Mantener permanente comunicación con la Caja de Compensación y con la Administradora de riesgos profesionales.
5. Apoyar con el seguimiento necesario al Comité paritario de salud ocupacional.
6. Apoyar en el diseño y ejecución de las relaciones públicas necesarias con las entidades que tengan algún tipo de beneficio y/o interés para los funcionarios de la Entidad.
7. Apoyar a la Coordinación de bienestar en el reporte sobre accidentes de trabajo que se presenten dentro de las instalaciones de la Entidad, a la Administradora de riesgos profesionales.

Mediante Resolución No. 4049 de 16 de septiembre de 2009, se nombró con carácter provisional en el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, grado 13, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores. Tomó posesión el 18 de septiembre de 2009 y lo desempeñó hasta 6 de febrero de 2011.

De conformidad con la Resolución No. 4026 del 16 de septiembre de 2009, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores", las funciones del cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 13, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores, eran las descritas a continuación:

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de acuerdo con las instrucciones recibidas y responder por la exactitud de los mismos.

2. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Colaborar en la orientación del personal del Ministerio y de los usuarios, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio.
4. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
5. Recibir, radicar y archivar documentos y datos, así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado.
7. Efectuar diligencias externas cuando por las necesidades del servicio, así se requiera.
8. Colaborar en la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

Mediante Resolución 2539 del 28 de junio de 2010, se le designó como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Servicio Descentralizado de Apostilla y Legalizaciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicios al Ciudadano, entre el 28 de junio de 2010 y el 1° de julio de 2010, durante la ausencia del titular.

Mediante Resolución No. 0513 del 7 de febrero de 2011, se nombró con carácter provisional en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 18, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores. Tomó posesión el 7 de febrero del 2011 y lo desempeño hasta 30 de septiembre de 2013.

De conformidad con la Resolución No. 4026 del 16 de septiembre de 2009, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores", las funciones del cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 18, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores, eran las descritas a continuación:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia.
2. Orientar al público y al personal del Ministerio y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Ministerio.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo ó financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.
5. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado el cargo.
8. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

Mediante Resolución No. 1633 del 13 de abril de 2011, se ubicó en la Dirección de América.

Mediante Resolución No. 4803 del 30 de septiembre de 2011, se le ubicó en el Grupo Interno de Trabajo de Jefatura de Gabinete del Despacho de la Ministra de Relaciones exteriores.

Mediante Resolución No. 5718 del 18 de septiembre de 2013, se nombró con carácter ordinario en el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22, de la planta de personal del Despacho de la Viceministra de Asuntos Multilaterales. Tomó posesión el 1 de diciembre de 2013 y lo desempeña actualmente.

De conformidad con la Resolución No. 4026 del 16 de septiembre de 2009, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores", las funciones del cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22, de la planta de personal del Despacho de la Viceministra de Asuntos Multilaterales, eran las descritas a continuación:

1. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.
2. Participar en la elaboración de cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea asignado el cargo.
3. Obtener y procesar la información de apoyo para la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico.
4. Orientar al personal del Ministerio y a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia en la cual estuviere asignado.
5. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia.
6. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado el cargo.
8. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

De conformidad con la Resolución No. 1580 del 16 de marzo de 2015, "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores", las funciones del cargo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 22, de la planta de personal del Despacho de la Viceministra de Asuntos Multilaterales, son las descritas a continuación:

1. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.

2. Participar en la elaboración de cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea asignado el cargo.
3. Obtener y procesar la información de apoyo para la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico.
4. Orientar al personal del Ministerio y a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia en la cual estuviere asignado.
5. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia.
6. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado el cargo.
8. Informar oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

Mediante Memorando del 16 de julio de 2021, suscrito por la Coordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Jefatura de Gabinete, se le asignaron las siguientes funciones específicas:

1. Atender las actividades de los procesos administrativos que se encuentran bajo responsabilidad del cargo.
2. Participar en la elaboración de cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea asignado el cargo.
3. Obtener y procesar la información de apoyo para la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico.

4. Orientar al personal del Ministerio y a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia en la cual estuviere asignado.
5. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia.
6. Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado.
8. Informar, oportunamente sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.
11. Recepción, clasificación, radicación y distribución a las diferentes dependencias de la correspondencia que llegue al Despacho de la señora Ministra según instrucciones dadas.
12. Contestar llamadas telefónicas atendiendo requerimientos y orientando sobre temas del despacho de la ministra.
13. Apoyo administrativo en la radicación de la correspondencia registro del ingreso y salida de esta.
14. Apoyar con la organización y desarrollo en los eventos a cargo del Despacho de la Ministra.
15. Atender instrucciones del jefe de gabinete en el apoyo al seguimiento de los documentos direccionados por el Despacho de la Ministra.
16. Manejo del Sistema de correspondencia Oficial (SICOF) en trámites de correspondencia elaboración de oficios según las instrucciones dadas.
17. Manejo y control de la caja menor asignada al Despacho de la Ministra.

18. Conocimiento y manejo del sistema SIIF Nación, con el cual se lleva el control de los gastos realizados por medio de la caja menor.
19. Realizar las solicitudes de los elementos de consumo en almacén general.
20. Apoyar con la verificación y control de los inventarios de los diferentes funcionarios del despacho de la Ministra.

Que el tipo de vinculación del señor PINZÓN PIZA, es de Carácter Ordinario.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2023.

NATTALY XIMENA CALONJE LONDOÑO

Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal

HINGRI JOHANA DUARTE SAAVEDRA/HINGRI JOHANA DUARTE SAAVEDRA
0065.0173.0000 - Solicitudes de Información

SOLICITUD DE DOCUMENTOS Y PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAS QUE GANARON EL CONCURSO DE MÉRITO.



NO NATALIA MONDRAGON OLIVEROS
To: jarc2007@yahoo.com.ar
Cc: OLGA PAOLA PARADA VILLATE
Fri 5/26/2023 2:37 PM

Declaración Juramentada de ... 25 KB
Declaración Juramentada de ... 149 KB

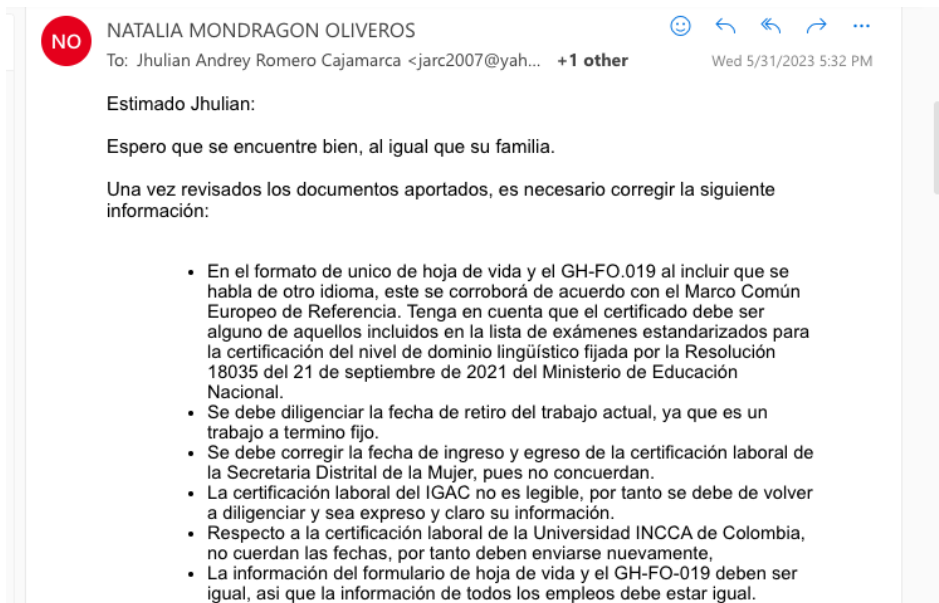
Show all 8 attachments (1 MB) Save all to OneDrive - Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia

Download all

Respetado Aspirante,

De manera atenta y con ocasión del proceso de selección No. 1418 de 2020 – Nación 3, realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y considerando la firmeza de las listas de elegibles, nos permitimos remitir adjunto, nuevamente, la solicitud de documentos necesarios para iniciar los trámites de nombramiento:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia Libreta Militar
- Fotocopia de los títulos académicos (Bachiller, Pasaporte, Pasaporte, etc.)



Este es el primer paso que debe realizarse para dar inicio al proceso, luego se debe hacer una retroalimentación, posterior a eso, toda la información se valida con otros compañeros de trabajo, se debe realizar el borrador del acto administrativo, se revisa por distintas personas, debe subir a secretaria general, y esperar la firma del Ministro de Relaciones Exteriores, o el encargado, por tanto, esto es un proceso que puede tardar.

PROYECCIÓN RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN.

Memorando

I-DITH-23-___

Bogotá, D.C., 5 de junio de 2023.

PARA: OLYMPIA LEÓN DE SINGH

Auxiliar de Misión Diplomática.

DE: SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO

Directora de Talento Humano

ASUNTO: Respuesta requerimiento – Solicitud ascenso.

Señora Olympia León:

De manera atenta y en atención a su requerimiento sobre si el cargo que se ocupa en la actualidad (Auxiliar de Misión Diplomática, código 4850, grado 23, de la planta de personal del Despacho de los Jefes de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, adscrito a la Embajada de Colombia ante el Gobierno de India) puede ser objeto de ascenso dentro de la entidad.

RESPUESTA.

De acuerdo con lo solicitado, se procede a explicar que la señora Olympia León De Singh mediante Resolución No. 3589 del 13 de junio de 2013, fue nombrada con carácter ordinario en el empleo Auxiliar de Misión Diplomática, código 4850, grado 23, de la planta de personal del Despacho de los Jefes de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, adscrito a la Embajada de Colombia ante el Gobierno de India, lo anterior significa que es un empleo de libre nombramiento y remoción.

Mencionado lo anterior, el Concepto 164411 de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública expresa que un empleo de libre nombramiento y remoción significa que la persona que ha de ocupar el empleo podrá ser nombrada y desvinculada por quien tiene la facultad de hacerlo, por tanto, para el caso que nos ocupa la señora Olympia León no es objeto de ascenso dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, ya quien la nombro en este caso el Ministro de Relaciones Exteriores, podrá removerla de su cargo en el momento que su sana crítica lo dicte.

Vale aclarar, que los únicos cargos que podrían llegar a ser objeto de ascenso, son aquellos que guardan relación con Carrera Diplomática esto, según la Resolución 2861 del 2022 en su parte considerativa y a su vez, los relativos a la Carrera Administrativa, esto según, la Ley 909 de 2004 en su artículo 27.

SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO

Directora de Talento Humano

Bibliografía

- Cámara de Representantes de la República de Colombia (2023). *Comisión Nacional del Servicio Civil*. Recuperado de: <https://www.camara.gov.co/comision-nacional-del-servicio-civil#:~:text=La%20Comisi%C3%B3n%20se%20propone%20posicionar,actualizada%2C%20para%20una%20gesti%C3%B3n%20eficiente>
- Cancillería de Colombia (2023). *Historia del Ministerio*. Recuperado de: <https://www.cancilleria.gov.co/historia-ministerio>.
- Cancillería de Colombia (2023). *Misión del Ministerio*. Recuperado de: <https://www.cancilleria.gov.co/en/node/24697#:~:text=Promover%20y%20salvaguardar%20los%20intereses,y%20ante%20la%20Comunidad%20Internacional>
- Consejo de Estado. Sección Primera de lo Contencioso Administrativo. Sentencia 6375 (C.P. Olga Inés Navarrete Barrero; 1 de marzo de 2001)
- Ley 489 de 1998. *Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones*. 29 de diciembre de 1998. Bogotá D.C.
- Resolución 9709 de 2017. *Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores*. 11 de diciembre de 2017. Bogotá D.C.