

Bogotá D.C

Señor(a)
JUEZ DE TUTELA (REPARTO)
Ciudad

ASUNTO: Acción de Tutela por vulneración a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al mérito para acceder a cargos públicos.

ACCIONANTE: Jose Vidal Velandia Diaz

ACCIONADOS: Fiscalía General de la Nación (FGN) y Universidad Libre (Operador UT Convocatoria FGN 2024)

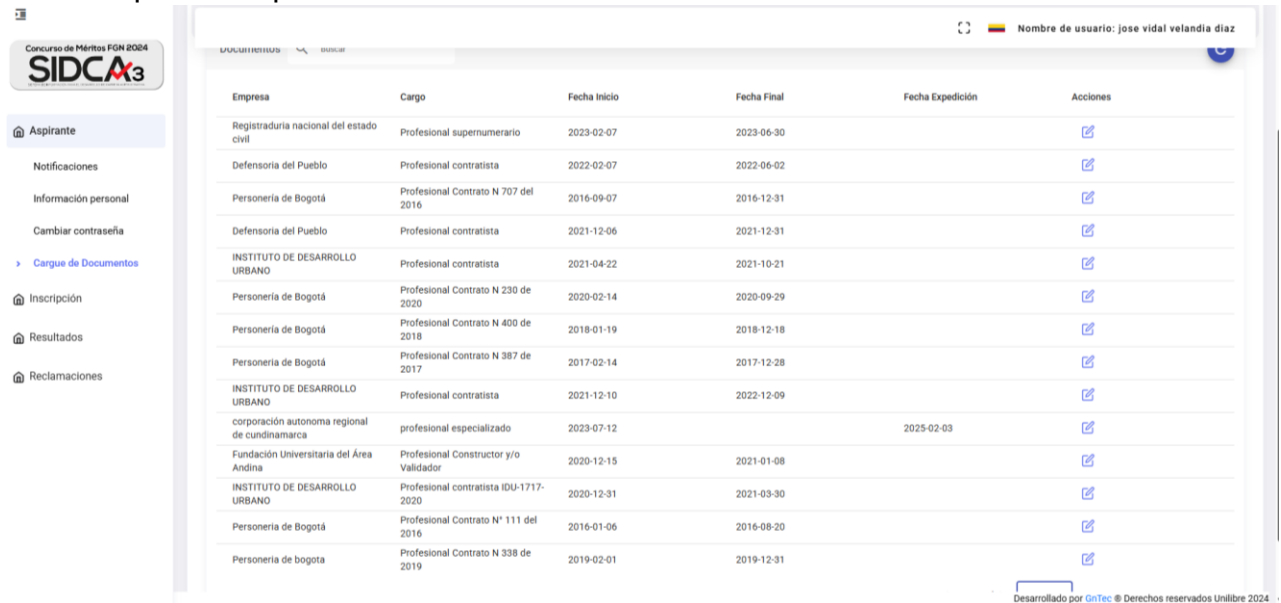
JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ, identificado con cedula de ciudadanía No. [REDACTED], actuando en nombre propio, acudo respetuosamente a su Despacho para interponer **ACCIÓN DE TUTELA** de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto 2591 de 1991, en contra de la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN (FGN)**, entidad pública del orden nacional, representada legalmente por el Fiscal General de la Nación o quien haga sus veces y la **UNIVERSIDAD LIBRE**, institución de educación superior de carácter privado, actuando como operador logístico del concurso (**UT Convocatoria FGN 2024**), representada legalmente por su Rector o quien haga sus veces, con base en la vulneración de mis derechos fundamentales a la **IGUALDAD, DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO**, y **ACCESO AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CARGOS PÚBLICOS**, basado en los siguientes:

HECHOS:

1. La Fiscalía General de la Nación (FGN), mediante **Acuerdo No. 001 del 11 de marzo de 2025**, convocó al Concurso de Méritos FGN 2024, estableciendo sus reglas y contratando a la Universidad Libre como operador logístico (**UT Convocatoria FGN 2024**).
2. El cronograma oficial fijó como fecha y hora límite para realizar la inscripción (registro en plataforma SIDCA3 y pago) el día **21 y 22 de abril de 2025**, plazo que fue ampliado debido a la cantidad de aspirante y las fallas presentadas en el sistema debido al gran numero de usuarios.
3. Actuando con la debida diligencia y con el claro interés de participar en dicho concurso, realicé el cargué de todos mis documentos (identificación, estudios, experiencia, etc.), para de este modo cumplir con los requisitos mínimos

establecidos para la postulación al cargo de FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DEL CIRCUITO identificado con el código OPECE I-103-M-01-(597).

4. Al momento de la inscripción yo cree y cargue la siguiente información para acreditar mi experiencia profesional



The screenshot shows the SIDCA3 web portal interface. On the left is a sidebar menu with options: Aspirante, Notificaciones, Información personal, Cambiar contraseña, Cargar de Documentos, Inscripción, Resultados, and Reclamaciones. The main area displays a table of professional experience. The table has columns: Empresa, Cargo, Fecha Inicio, Fecha Final, Fecha Expedición, and Acciones. The user's name is 'Jose Vidal Velandia Diaz'.

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
Registraduría nacional del estado civil	Profesional supernumerario	2023-02-07	2023-06-30		
Defensoría del Pueblo	Profesional contratista	2022-02-07	2022-06-02		
Personería de Bogotá	Profesional Contrato N 707 del 2016	2016-09-07	2016-12-31		
Defensoría del Pueblo	Profesional contratista	2021-12-06	2021-12-31		
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	Profesional contratista	2021-04-22	2021-10-21		
Personería de Bogotá	Profesional Contrato N 230 de 2020	2020-02-14	2020-09-29		
Personería de Bogotá	Profesional Contrato N 400 de 2018	2018-01-19	2018-12-18		
Personería de Bogotá	Profesional Contrato N 387 de 2017	2017-02-14	2017-12-28		
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	Profesional contratista	2021-12-10	2022-12-09		
corporación autónoma regional de cundinamarca	profesional especializado	2023-07-12		2025-02-03	
Fundación Universitaria del Área Andina	Profesional Constructor y/o Validador	2020-12-15	2021-01-08		
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	Profesional contratista (DU-1717-2020)	2020-12-31	2021-03-30		
Personería de Bogotá	Profesional Contrato N° 111 del 2016	2016-01-06	2016-08-20		
Personería de bogota	Profesional Contrato N 338 de 2019	2019-02-01	2019-12-31		

5. Al momento de realizar el cargue de los documentos verifique que los documentos anexados para demostrar cada certificación tuvieran tamaño máximo 2.5 MB y que su formato fuera en formato pdf cumpliendo con los requisitos establecidos en la guía para la inscripción.
6. Así mismo, al momento de realizar el cargue de la documentación, el sistema me permito visualizar el documento cargado y al darle guardar, me aparecía el mensaje de que había sido cargado exitosamente y por tal se creó el item de experiencia correctamente ya que estaba toda la información completa y cumplía con los requisitos establecidos para tal fin, en ningún punto de la inscripción me apareció error.
7. Posteriormente el sistema, por haber cumplido todos los requisitos de subida de información y anexos, me habilitó pagar el pin de inscripción al concurso.
8. En posteriores días, se me notifica a través de la plataforma que no fui admitido dentro del proceso, por no cumplir los requisitos mínimos; al verificar lo sucedido, se evidencia que el sistema SIDCA3 si subió toda la información personal, académica y profesional, **sin embargo, no muestra los anexos o documentos adjuntados.**
9. Ante esta situación realicé reclamación frente a la decisión de mí no admisión, manifestando básicamente que se evidencia que la plataforma presentó una falla técnica que no permite evidenciar mis documentos cargados, situación que es

ajena a mi voluntad y capacidad, circunstancia que no puede ser atribuible al concursante. Este hecho es notorio y puede corroborarse con las múltiples fallas que presentó la plataforma en esos días, situación conocida por otros concursantes y el operador del concurso. Adicionalmente manifesté que, logré cargar todos los documentos solicitados, prueba de ello es que el sistema evidencia la lista de aquellos subidos y el sistema permitió el pago del pin de inscripción, hecho que confirma que cumplí con la carga de los documentos requeridos, pues de no ser así, el sistema no habría habilitado la opción de pago de la inscripción. Por tanto, es evidente que el error recae en la plataforma o en la administración del sistema.

10. En la respuesta a mi reclamación se me responde de manera difusa y como argumento indican que se pudo haber presentado un error técnico de la plataforma:

Algunos de los posibles errores técnicos que se salían del control de la aplicación fueron los siguientes:

- La existencia de archivos PDF generados desde compresores que renombraron cada archivo con caracteres especiales que la aplicación de seguridad podría bloquear por su riesgo de amenaza o generar incompatibilidades que produjeran archivos defectuosos.
- La infraestructura tecnológica, con base en sus reglas y políticas de seguridad, tiene filtros que bloquean archivos por extensión o contenido sospechoso.
- Un archivo en formato PDF puede deteriorarse o quedar corrupto desde su creación, escaneo o conversión, lo que impide que se abra o cargue correctamente. Esto depende de las características técnicas o de seguridad del equipo de cómputo donde se realicen estas acciones.
- Los navegadores desde donde se realice la gestión sobre la aplicación pueden contener caché o complementos que causen problemas de carga de archivos.
- Las configuraciones de seguridad del servidor podrían bloquear la carga de archivos que consideren sospechosos de tener virus o malware, lo cual puede corromper archivos PDF o incrustarles código dañino, haciendo que se vuelvan ilegibles.
- Haber tenido una conexión a internet inestable durante el cargue de documentos pudo implicar que este proceso tomará demasiado tiempo, lo cual podría haber ocasionado que no hubiera respuesta por parte de la plataforma.

Esto sumado a que como se ha constatado la misma entidad tuvo que ampliar el plazo de inscripción, debido a la congestión y las múltiples fallas presentadas en la plataforma, lo que contradice el argumento de que la plataforma funcionaba de manera óptima.

- 11.** De lo anterior, se pudo haber presentado un error de la plataforma, ya que al momento de realizar la inscripción yo cargue los documentos requeridos, el sistema en su momento me permito visualizar el documento cargado y al darle guardar, me aparecía el mensaje de que había sido cargado exitosamente y por tal se creó el ítem de experiencia correctamente, por lo cual no debe endilgarse como un error del suscrito.
- 12.** No debe ser admisible que el operador logístico señale que se creo el registro de la experiencia pero no se cargo el documento, cuando la plataforma no permitía que se creara el registro sin adjuntar el documento, siendo aún mas irracional que de 14 documentos aportados como experiencia profesional solo uno me haya sido tenido en cuenta y los otros inexplicablemente fueran eliminados. Esto conlleva a que para este caso concreto, no es proporcional que yo como aspirante tenga que soportar las presuntas irregularidades - fallas del sistema y se me limite la participación en un concurso en el cual acredite todos los requisitos mínimos de conformidad con las reglas del concurso y de la vacante específica.
- 13.** Esta situación se presenta en un número importante de participantes que tienen el mismo resultado de inadmisión, incluso manifestando que documentos como la cedula de ciudadanía y demás relacionados con experiencia o estudios desaparecieron de la plataforma sin ninguna explicación a pesar de estar cargados y creados debidamente, esto fue manifestado por varias aspirantes a través de redes sociales y grupos de estudio.
- 14.** Por esta situación de eliminación de documentos varios aspirantes han realizado reclamaciones, algunas fueran admitidas por el operador logístico e incluso les indican que su estado será cambiado a admitido; y en otras los aspirantes han tenido que acudir a la acción de tutela para que se les respete sus derechos fundamentales. Uno de estos casos son los siguientes:
- Acción de tutela 05001-31-03-005-2025-00359-00 - JUZGADO QUINTO CIVIL DEL CIRCUITO DE ORALIDAD.
 - Acción de tutela 23-001-33-33-011-2025-00259-00 JUZGADO QUINTO CIVIL DEL CIRCUITO DE ORALIDAD
 - Acción de tutela 73001-31-87-005-2025-00075-00 JUZGADO QUINTO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Ibagué – Tolima
 - Acción de tutela 05 001 31 07 002 2025 00089 JUZGADO SEGUNDO PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO DE MEDELLÍN

Esta situación demuestra que no fue un hecho aislado, sino que fue una situación que se presento en varios aspirantes que cargamos los documentos, sin embargo, extrañamente desaparecieron de la plataforma establecida para tal fin.

- 15.** Con la información que me fue borrada, eliminada o que no registra actualmente en la plataforma SIDCA3, se me está generando un perjuicio

irremediable, pues ocasionan que no cumpla con el requisito mínimo de experiencia a pesar de que con la documentación que cargue en su momento sobrepasaba la experiencia mínima requerida para el cargo al cual me postule ya que alcanzaba casi los 10 años de experiencia profesional, así mismo, no se están garantizando los estándares de calidad, seguridad, disponibilidad, trazabilidad y auditabilidad de la información, por lo cual se requiere que la pérdida o ausencia de documentos cargados de manera oportuna por el suscrito debe ser objeto de verificación técnica exhaustiva ya que esta situación se presenta con varios participantes.

16. El hecho de que los documentos cargados y a los cuales la plataforma les creo el registro correspondiente ya no existan, constituye una afectación entre otros, a mis derechos fundamentales al debido proceso, al trabajo y acceso a cargos públicos, ya que estos documentos soporte fueron cargados oportunamente

DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS:

Estimo que las entidades accionadas han vulnerado y continúan vulnerando mis derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia:

- **IGUALDAD** (Artículo 13): Al impedirme participar en el concurso, debido a fallas técnicas no imputables a mí y al permitir la reclamación de otros aspirantes a los cuales si les validaron los documentos que fueron eliminados por el sistema.
- **DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO** (Artículo 29): Al no garantizarse los medios tecnológicos idóneos y eficaces para la inscripción y posterior admisión, afectando las reglas y principios del proceso de selección (Acuerdo 001/2025).
- **ACCESO AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CARGOS PÚBLICOS** (Artículo 40, numeral 7): Al obstruirse mi posibilidad real de participar en un concurso de méritos como vía principal para el acceso a la función pública.
- **BUENA FE y CONFIANZA LEGÍTIMA** (Artículo 83): Al defraudar la expectativa legítima de que la plataforma de inscripción funcionaría correctamente y eliminar después de mi inscripción unos documentos cargados correctamente y que demostraban el cumplimiento de los requisitos mínimos para aspirar al cargo.

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA:

La presente acción es procedente por cumplir los requisitos de:

Legitimación por Activa: Actúo en nombre propio como titular de los derechos fundamentales presuntamente vulnerados.

Legitimación por Pasiva: Se dirige contra la FGN, autoridad pública, y la Universidad Libre, particular que actúa como operador de una función pública (logística del concurso), cuyas acciones y omisiones (fallas en la plataforma, no ampliación del plazo) generan la presunta vulneración.

Inmediatez: La vulneración es actual ya que se resolvió mi reclamación, sin embargo no fue atendida adecuadamente y la fecha de presentación del examen de conocimientos es el 24 de agosto de 2025.

Subsidiariedad y Perjuicio Irremediable: Si bien existe el derecho de petición y eventualmente los medios de control administrativo (Nulidad y Restablecimiento del Derecho), estos no resultan *idóneos* ni *eficaces* para evitar un **perjuicio irremediable** en este caso concreto.

El perjuicio consiste en la pérdida definitiva de la oportunidad de concursar en igualdad de condiciones por un cargo público en esta convocatoria específica, afectando mi derecho al trabajo y al acceso a la función pública por mérito. Dicho perjuicio es **irremediable**, pues una decisión favorable en el futuro no podría retrotraer el tiempo ni las etapas ya surtidas del concurso.

Por tanto, la Acción de Tutela es el mecanismo urgente y necesario para la protección inmediata de mis derechos fundamentales, al menos como **mecanismo transitorio** para evitar el perjuicio irremediable, mientras se decide de fondo la petición administrativa, o como mecanismo principal dada la afectación directa a derechos fundamentales.

PRUEBAS:

Solicito se tengan como pruebas los siguientes documentos que anexo:

1. Copia de mi reclamación presentada en contra de los resultados preliminares de la Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, en el marco del Concurso de Méritos FGN 2024
2. Respuesta a la reclamación

PRETENSIONES:

Con fundamento en los hechos y consideraciones expuestas, solicito respetuosamente:

1. **TUTELAR** mis derechos fundamentales a la IGUALDAD, DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO y ACCESO AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CARGOS PÚBLICOS, vulnerados por la Fiscalía General de la Nación y la Universidad Libre.
2. **ORDENAR** a la Fiscalía General de la Nación y a la UT Convocatoria FGN 2024 (Universidad Libre) revisar mi inscripción en el concurso, valorando los documentos que fueron debidamente cargados antes del cierre de la convocatoria y que fueron aportados nuevamente en la reclamación ya que no pueden ser descartados por una falla del sistema ajena a mi voluntad.

3. **ORDENAR** se me admita en el concurso por cumplir con los requisitos mínimos al cargo al cual me postule y se permita mi participación en las demás etapas.
4. Que se garantice la trazabilidad del sistema y se evidencie mi cargue exitoso de documentos.

JURAMENTO:

Bajo la gravedad del juramento, manifiesto que no he interpuesto ninguna otra Acción de Tutela por los mismos hechos y derechos aquí invocados.

NOTIFICACIONES:

Accionante: En el correo electrónico [REDACTED], teléfono [REDACTED]

Accionados:

- **Fiscalía General de la Nación:** Diagonal 22B No. 52-01, Bogotá D.C. Sede Principal, Búnker de la Fiscalía General de la Nación, Correo electrónico para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@fiscalia.gov.co
- **Universidad Libre:** Calle 8 Sur No. 5-80, Bogotá D.C. Sede La Candelaria, Correo electrónico para notificaciones judiciales: secretariageneral@unilibre.edu.co y/o rectoria@unilibre.edu.co y/o convocatorias@unilibre.edu.co

Agradezco la atención prestada y la protección a mis derechos fundamentales.

Atentamente,



JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ

C.C [REDACTED]

Señores

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

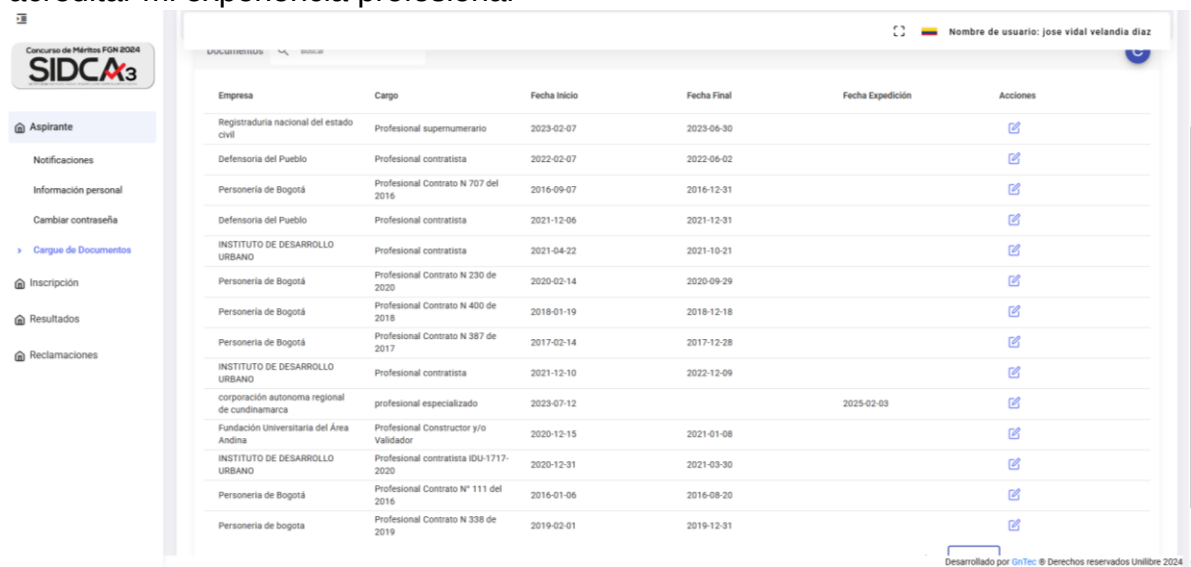
UNIVERSIDAD LIBRE

Asunto: Reclamación a verificación de requisitos mínimos.

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, me permito presentar reclamación a la revisión dada a la verificación de requisitos mínimos para el cargo al cual me postule y cuyo resultado fue no admitido por no cumplir los requisitos mínimos de experiencia, la presente reclamación el sustento basado en los siguientes hechos:

1. Al momento de la inscripción yo cree y cargue la siguiente información para acreditar mi experiencia profesional



The screenshot shows the SIDCA3 web application interface. On the left is a sidebar menu with options: Aspirante, Notificaciones, Información personal, Cambiar contraseña, Cargue de Documentos (highlighted), Inscripción, Resultados, and Reclamaciones. The main area displays a table of professional experience records. The table has columns: Empresa, Cargo, Fecha Inicio, Fecha Final, Fecha Expedición, and Acciones. The data includes records from various institutions like Registraduría nacional del estado civil, Defensoría del Pueblo, Personería de Bogotá, and Instituto de Desarrollo Urbano, with specific contract numbers and dates.

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
Registraduría nacional del estado civil	Profesional supernumerario	2023-02-07	2023-06-30		
Defensoría del Pueblo	Profesional contratista	2022-02-07	2022-06-02		
Personería de Bogotá	Profesional Contrato N 707 del 2016	2016-09-07	2016-12-31		
Defensoría del Pueblo	Profesional contratista	2021-12-06	2021-12-31		
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	Profesional contratista	2021-04-22	2021-10-21		
Personería de Bogotá	Profesional Contrato N 230 de 2020	2020-02-14	2020-09-29		
Personería de Bogotá	Profesional Contrato N 400 de 2018	2018-01-19	2018-12-18		
Personería de Bogotá	Profesional Contrato N 387 de 2017	2017-02-14	2017-12-28		
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	Profesional contratista	2021-12-10	2022-12-09		
corporación autónoma regional de cundinamarca	profesional especializado	2023-07-12		2025-02-03	
Fundación Universitaria del Área Andina	Profesional Constructor y/o Validador	2020-12-15	2021-01-08		
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	Profesional contratista IDU-1717-2020	2020-12-31	2021-03-30		
Personería de Bogotá	Profesional Contrato N° 111 del 2016	2016-01-06	2016-08-20		
Personería de bogota	Profesional Contrato N 338 de 2019	2019-02-01	2019-12-31		

2. Al momento de realizar el cargue de los documentos verifique que los documentos anexados para demostrar cada certificación tuvieran tamaño máximo 2.5 MB y que su formato fuera en formato pdf.
3. Así mismo, al momento de realizar el cargue de la documentación, el sistema en su momento me permito visualizar el documento cargado y al darle guardar, me aparecía el mensaje de que había sido cargado exitosamente y por tal se creó el item de experiencia correctamente ya que estaba toda la información completa y cumplía con los requisitos establecidos para tal fin.

4. Una vez publicados los resultados de la verificación de requisitos mínimos, observo con extrañeza que los documentos cargados ya no aparecen y solamente me fue tomada en cuenta una certificación de las 14 aportadas.
5. La misma situación se presenta con documentos aportados en el aparte de educación y en el aparte de otros soportes, los documentos fueron cargados exitosamente pero al revisar ya no aparecen, situación como por ejemplo el diploma del pregrado e incluso de la especialización.
6. Es de resaltar que durante los días de inscripción la plataforma SIDCA3 presentó fallas a tal punto que se decidió ampliar el periodo de inscripción.
7. Tengo conocimiento que esta situación de eliminación o borrado de documentos se presenta actualmente a tal punto que a la fecha aún siguen presentando reclamaciones y acciones de tutela debido a las fallas presentadas
8. Esta situación se presenta en un número importante de participantes que tienen el mismo resultado de inadmisión, incluso manifestando que documentos como la cedula de ciudadanía y demás relacionados con experiencia o estudios desaparecieron de la plataforma sin ninguna explicación a pesar de estar cargados y creados debidamente.
9. Con la información que me fue borrada, eliminada o que no registra actualmente en la plataforma SIDCA3, se me está generando un perjuicio irremediable, pues ocasionan que no cumpla con el requisito mínimo de experiencia a pesar de que con la documentación que cargue en su momento sobrepasaba la experiencia mínima requerida para el cargo al cual me postule ya que alcanzaba casi los 10 años de experiencia profesional, así mismo, no se están garantizando los estándares de calidad, seguridad, disponibilidad, trazabilidad y auditabilidad de la información, por lo cual se requiere que la pérdida o ausencia de documentos cargados de manera oportuna por el suscrito debe ser objeto de verificación técnica exhaustiva ya que esta situación se present con varios participantes.
10. El hecho de que los documentos cargados y a los cuales la plataforma les creo el registro correspondiente ya no existan, constituye una afectación entre otros, a mis derechos fundamentales al debido proceso, al trabajo y acceso a cargos públicos, ya que estos documentos soporte fueron cargados oportunamente.

PETICIÓN.

1. Se realice nuevamente la verificación de requisitos mínimos y se tenga en cuenta la documentación que aporte con la presente reclamación, donde se anexa nuevamente los certificados de experiencia que fueron aportados al momento de la inscripción pero que a la fecha no aparecen cargados en la plataforma SIDCA3.

Es de resaltar que no corresponde a información o certificaciones nuevas, pues las mismas fueron aportadas al momento de la radicación, pero extrañamente no aparecen, estas certificaciones corresponden a las enlistadas en el aparte de experiencia en coincidiendo fechas, entidades y demás información.

2. Como petición solicito se formalmente una auditoría técnica del sistema, en la que se incluyan los LOGS (registros de auditoría) asociados a las actividades realizadas con mi usuario, detallando paso a paso el flujo de navegación y cada una de las acciones efectuadas durante el proceso de carga de documentos, para corroborar que al momento de la inscripción los documentos que a la fecha no se visualizan fueron cargados oportunamente y adecuadamente.

ANEXOS.

Los siguientes certificados de experiencia que fueron evaluados y que se borraron de la plataforma SIDCA3:

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final
Registraduría nacional del estado civil	Profesional supernumerario	2023-02-07	2023-06-30
Defensoría del Pueblo	Profesional contratista	2022-02-07	2022-06-02
Defensoría del Pueblo	Profesional contratista	2021-12-06	2021-12-31
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	Profesional contratista	2021-04-22	2021-10-21
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	Profesional contratista	2021-12-10	2022-12-09
Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca	profesional especializado	2023-07-12	2025-02-03
Fundación Universitaria del Área Andina	Profesional Constructor y/o Validador	2020-12-15	2021-01-08

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	Profesional contratista IDU- 1717-2020	2020-12-31	2021-03-30
--------------------------------------	--	------------	------------

Atentamente,



JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ.

C.C. [REDACTED]

CERTIFICA

Que el señor JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ, identificado con cédula de ciudadanía No. [REDACTED] de Bogota D.c., fue servidor de esta Entidad y prestó sus servicios como se indica a continuación:

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Clase de Nombramiento
01	07/02/2022	07/05/2023	Profesional Universitario 3020-01	Supernumerario

Que la última vinculación fue como Supernumerario en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01 Consejo Nacional Electoral, desde el 08 de mayo del 2023 al 30 de junio del 2023.

Que según resolución 6053 de diciembre de 2000, las funciones generales del cargo Profesional Universitario 3020-01 son:

- 1.Ejecutar las actividades y tareas requeridas para el logro de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.
- 2.Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
- 3.Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e, Decreto 2145/99.
- 4.Prestar apoyo en la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
- 5.Contribuir con la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación.
- 6.Responder por la confiabilidad, oportunidad y calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 7.Cumplir con los objetivos y metas concertadas
- 8.Asistir y participar, en representación de la Registraduría Nacional del Estado Civil o de la Dependencia, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el jefe inmediato.
- 9.Actualizar el sistema de información de su competencia.
- 10.Apoyar los procesos de capacitación.
- 11.Prestar apoyo a las demás dependencias.
- 12.Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la Entidad, en razón de sus funciones y profesión.
- 13.Contribuir en el desarrollo de los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área.
- 14.Colaborar en la formulación de procedimientos que, de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, optimicen y simplifiquen las actividades que se realizan.
- 15.Colaborar en la ejecución de los informes relacionados con el control de Gestión.
- 16.Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
- 17.Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.

específicas indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo, donde sea asignado.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Se expide para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 27 de julio del 2023



CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ CASTRO
Coordinador De Registro Y Control

Elaboró: YEIMY MARTINEZ

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.

Grupo Registro y Control - Gerencia del Talento Humano
Av. Calle 26 # 51-50 - Teléfono (+57) 1 2202880 Ext. 1477 - C.P. 111321 - Bogotá D.C. - www.registraduria.gov.co



Defensoría del Pueblo

COLOMBIA

Nos Unen Tus Derechos

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Radicado: 20220050012071981



Fecha radicado: 2022-06-02

LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que el (la) doctor(a) **JOSÉ VIDAL VELANDIA DÍAZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. [REDACTED], suscribió contrato de prestación de servicios profesionales en la **DEFENSORÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS AGRARIOS Y TIERRAS**, cuyos datos se relacionan a continuación:

- Contrato No. CD-505-2022.
- Fecha suscripción 07/02/2022.
- Plazo de Ejecución 5 MESES.
- Valor total contrato \$30.000.000.

OBJETO.-Prestación de servicios profesionales, realizar acompañamiento y asesoría a la delegada para asuntos agrarios y tierras en la elaboración de un informe de seguimiento al cumplimiento del acuerdo de paz, frente a lo pactado en el punto 1 y 4.1, dirigido a garantizar los derechos de la población campesina, especialmente aquella que ha sido víctima del conflicto armado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.- - En desarrollo del objeto contractual El CONTRATISTA se obliga a: Obligaciones Específicas y Generales: 1. Elaborar el plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual. 2. Analizar las respuestas de las entidades respecto de las recomendaciones identificar los avances en los compromisos referidos a la garantía de derechos de la población campesina en los puntos 1 y 4.1 del Acuerdo Final, a fin de actualizar las cifras y conclusiones desde la socialización del informe. 3. Impulsar la implementación efectiva de las políticas públicas enmarcadas en la Reforma Rural Integral, mediante acciones de incidencia como requerimientos o mesas de trabajo con las entidades. 4. Establecer un instrumento de recolección de información que permita verificar la implementación efectiva de las políticas para la RRI con las comunidades campesinas, a través de las regionales de la entidad. 5. Elaborar un informe de revisión de avances y seguimiento a las políticas públicas para la implementación de la RRI. 6. Apoyar la ejecución de actividades de promoción, compilación y difusión de derechos que programe la Delegada y que tengan relación con el objeto contractual. 7.





Contribuir a la elaboración de infogramas, cartillas orientadoras, insumos documentales, y sugerir contenidos que faciliten la promoción, compilación y difusión de derechos que programe la Delegada y que tengan relación con el objeto contractual. 8. Participar en los grupos de trabajo, mesas técnicas o comités según instrucciones del supervisor, para la atención, formación, promoción o divulgación, inherentes al objeto. 9. Recopilar y llevar registro de las sugerencias, solicitudes o quejas que se den en el desarrollo de las actividades inherentes al objeto. 10. Proyectar y/o elaborar las actas de productos de las actividades inherentes al objeto contractual. 11. Atender los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 12. Desarrollar las actividades de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión institucional de la Defensoría del Pueblo, así como diligenciar los formatos respectivos y registrar las solicitudes en el sistema VisionWeb. 13. Autorizar a la Defensoría del Pueblo a modificar en el caso de requerirse, documentos entregados en virtud objeto del contrato a suscribir. El Contratista tendrá los derechos morales de los documentos que produzca en desarrollo del objeto contractual, sin embargo, los derechos patrimoniales de los mismos pertenecerán a La DEFENSORÍA. 14. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 15. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 16. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato. 17. Remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co 18. Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, <https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84> dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato. 19. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST. 20. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría. 21. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 22. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 23. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser



Defensoría del Pueblo

COLOMBIA

Nos Unen Tus Derechos

registrada en el portal SIGEP. 24. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 25. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Supervisor del contrato. 26. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final. 27. Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos. 28. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Se expide la presente certificación en Bogotá a los dos (2) días del mes de junio año 2022 a solicitud del interesado.

Gabriela Lizarazo.

GABRIELA PATRICIA LIZARAZO PADILLA
RESPONSABLE GRUPO DE CONTRATACION

Tramitado y proyectado por: ANGELA NEDYIBIA MUNOZ NINO – Fecha 02/06/2022

Revisado para firma por: GABRIELA PATRICIA LIZARAZO PADILLA

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es muy importante conocer su percepción frente a los servicios prestados.

Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra “Encuesta de Satisfacción al Usuario” escaneando el siguiente código QR.





LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que el (la) doctor(a) **JOSÉ VIDAL VELANDIA DÍAZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. [REDACTED], suscribió contrato de prestación de servicios profesionales en la **DEFENSORÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO**, cuyos datos se relacionan a continuación:

- Contrato No. CD-1295-2021.
- Fecha suscripción 06/12/2021.
- Fecha de terminación 31/12/2021.
- Valor total contrato \$12.000.000.

OBJETO.- Prestar servicios profesionales para atender y orientar en temas relacionados con reclutamiento forzado, migración y conflictividad social a la población vulnerable presente en los Municipios calificados como PDET en el marco del Proyecto Defensoría a la Mano.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.- En desarrollo del objeto contractual El CONTRATISTA se obliga a:

- 1-. Realizar misiones de atención y orientación jurídica a las comunidades en alto grado de vulnerabilidad en temas de reclutamiento forzado, migración, conflictividad social para el goce efectivo de sus derechos en los Municipios calificados como PDET.
- 2-. Desarrollar jornadas y actividades de promoción y divulgación de los derechos humanos dirigidas a población vulnerable y grupos de interés en los Municipios PDET.
- 3-. Elaborar informes de las actividades jurídicas ejecutadas en el desarrollo de la obligación N° 2 del presente documento.
- 4-. Elaborar informe de las actividades jurídicas realizadas en los procesos de atención y/o orientación a las comunidades vulnerables a través de solicitudes de Defensoría Pública, atención y trámite de quejas, promoción y divulgación con relación al reclutamiento forzado, migración y conflictividad social a la población vulnerable presente en los Municipios calificados como PDET.
- 5-. Elaborar los informes jurídicos que sean requeridos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual.
- 6-. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que se requieran de conformidad con su objeto contractual y que así disponga el supervisor del contrato.
- 7-. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato que tengan relación con el objeto contractual y la necesidad de la contratación.
- 8-. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.
- 9-. Presentar informes mensuales o





cuando sean requeridos al supervisor, sobre el avance de su gestión, en el que registre los logros y obstáculos eventuales en las labores encomendadas, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, con copia al Grupo de Contratación adscrito a la Secretaría General. 10-. Para todos los efectos y en desarrollo de las obligaciones y actividades propias del contrato, deberá darse cumplimiento a las normas y procedimientos internos establecidos por la Entidad. 11-. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 12-. Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida en el contrato. 13-. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato. 14-. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 15-. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 16-. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP. 17-. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 18-. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Almacén General de la Defensoría del Pueblo, en coordinación con el supervisor. En consecuencia, el contratista, deberá dar cumplimiento a los procedimientos previstos por la Defensoría del pueblo, en cuanto a la devolución formato de bienes muebles proporcionados para la ejecución del objeto del contrato y sus actividades, entre ellos: equipo de cómputo, carnet institucional y comunicaciones entre otros. 19-. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final. 20-. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Se expide la presente certificación en Bogotá a los tres (3) días del mes de junio año 2022 a solicitud del interesado.

Gabriela Lizarazo

GABRIELA PATRICIA LIZARAZO PADILLA
RESPONSABLE GRUPO DE CONTRATACION

Tramitado y proyectado por: ANGELA NEDYBIA MUNOZ NINO – Fecha 03/06/2022
Revisado para firma por: GABRIELA PATRICIA LIZARAZO PADILLA



Defensoría del Pueblo

COLOMBIA

Nos Unen Tus Derechos

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es muy importante conocer su percepción frente a los servicios prestados.

Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra "Encuesta de Satisfacción al Usuario" escaneando el siguiente código QR.



Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1795-2021	HONORARIOS MENSUALES(*):	6.720.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES	VALOR INICIAL:	80.640.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	80.640.000,00
		VALOR PAGADO:	80.640.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DIAS	
PLAZO INICIAL:	12	0	FECHA DE INICIO: 10/12/2021
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN: No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL:	12	0	FECHA DE TERMINACIÓN: 09/12/2022

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES EN EL TRÁMITE, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, RELACIONADAS CON EL PROCESO DE COBRO COACTIVO DERIVADO DE LA CONTRIBUCIÓN POR VALORIZACIÓN ORDENADA MEDIANTE EL ACUERDO 724 DE 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar el trámite y seguimiento de las actividades proyectadas por los abogados sustanciadores del área, en cuanto a cantidad y calidad de los productos (providencias administrativas, práctica de diligencias oficiales, memorandos, comunicados, notificaciones) relacionadas con los procesos administrativos de cobro coactivo derivados de la Contribución de Valorización por Acuerdo 724 de 2018. 2 - Proyectar y dar trámite a las respuestas que se generen frente a las peticiones presentadas por los ciudadanos, relacionadas con la vulneración de derechos fundamentales, radicadas a través de los diferentes canales de atención, hasta la resolución de fondo de la petición. 3 - Orientar y asistir jurídicamente la proyección de informes y memorandos que se requieran para consolidar solicitudes de antecedentes de tutela. 4 - Garantizar la reserva documental, así como la protección y conservación de los expedientes físicos y digitales que le sean asignados para la ejecución del contrato. En caso de pérdida deberá solicitar a la Dirección Técnica de Gestión Judicial proceder con la gestión de denuncia ante la autoridad judicial correspondiente. De igual forma realizar la reconstrucción del expediente hasta el estado en que se encontraba el mismo, sin perjuicio de la responsabilidad a que haya lugar, en atención de lo dispuesto en los artículos 729 y 849-4 del Estatuto Tributario Nacional. 5 - Verificar el cumplimiento de metas diarias y semanales de sustanciación a cargo de los abogados, incluido el trámite de derechos de petición, y generar los reportes e informes solicitados por la Subdirección, atendiendo los criterios que se indiquen. 6 - Realizar el seguimiento, verificación y control del registro o actualización de la información vinculada en plataformas y sistemas indicados por la supervisión del contrato, en relación con la sustanciación de los procesos administrativos de cobro coactivo y el trámite de las reclamaciones, cumpliendo

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

con las pautas y procedimientos definidos. 7 - Verificar el cumplimiento de las actividades reportadas por abogados sustanciadores y tecnólogos en el informe mensual para presentación de cuentas de cobro. 8 - Asistir a reuniones, comités y sesiones de trabajo de acuerdo con los requerimientos que se impartan por la Subdirección. 9 - Cumplir con las pautas y procedimientos definidos por la Subdirección para adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo y el trámite de las reclamaciones.

Total Contratos: 1

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 24/07/2023.



Juan Carlos González Vásquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (2) página(s), validadas en su totalidad.

Elaboró: Lucía del Pilar Gutiérrez Sandoval - Secretario Ejecutivo DTGC

Revisó: Alejandra María Pachón Rojas - Contratista DTGC

**LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA GOBIERNO Y
EMPRESA LA FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA**

NIT 860.517.302-1

HACE CONSTAR

Que JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ identificado con la cédula de ciudadanía [REDACTED] se desempeñó como Constructor y/o Validador del contrato celebrado entre la Universidad Sergio Arboleda y la Fundación Universitaria del Área Andina, desde el 15 de diciembre del 2020 hasta el 8 de enero de 2021, bajo la modalidad contractual de prestación de servicios profesionales desempeñando las siguientes actividades:

1. Realizar los ítems de acuerdo a los ejes asignados según la naturaleza de la Convocatoria en desarrollo.
2. Demostrar total conocimiento del tema asignado.
3. Manejar el aplicativo para lograr la eficacia en el desarrollo de su trabajo.
4. Asegurar la calidad de los ítems de acuerdo a las recomendaciones psicométricas y conceptuales.
5. Mantener absoluta confidencialidad durante el desarrollo de la construcción de ítems.
6. Cumplir con los tiempos de entrega de resultados, solicitados por la Universidad.
7. Atender a las reuniones, capacitaciones y observaciones de calidad que para efectos de la correcta ejecución adelanten los supervisores auditores, jurídicos o Coordinadores de la etapa.
8. Contar con un equipo de Cómputo para la ejecución de la prestación del servicio.

Se expide en Bogotá D.C a los 22 días del mes de febrero de 2021.

Cordialmente,



JUAN CARLOS SARMIENTO NUÑEZ
DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA GOBIERNO Y EMPRESA
- SEGE

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1795-2021	HONORARIOS MENSUALES(*):	6.720.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES	VALOR INICIAL:	80.640.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	80.640.000,00
		VALOR PAGADO A LA FECHA:	31.584.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DÍAS	
PLAZO INICIAL;	12	0	FECHA DE INICIO: 10/12/2021
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN: No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL	(**)		FECHA DE TERMINACIÓN: (**)EN EJECUCION

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES EN EL TRÁMITE, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, RELACIONADAS CON EL PROCESO DE COBRO COACTIVO DERIVADO DE LA CONTRIBUCIÓN POR VALORIZACIÓN ORDENADA MEDIANTE EL ACUERDO 724 DE 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar el trámite y seguimiento de las actividades proyectadas por los abogados sustanciadores del área, en cuanto a cantidad y calidad de los productos (providencias administrativas, práctica de diligencias oficiales, memorandos, comunicados, notificaciones) relacionadas con los procesos administrativos de cobro coactivo derivados de la Contribución de Valorización por Acuerdo 724 de 2018. 2 - Proyectar y dar trámite a las respuestas que se generen frente a las peticiones presentadas por los ciudadanos, relacionadas con la vulneración de derechos fundamentales, radicadas a través de los diferentes canales de atención, hasta la resolución de fondo de la petición. 3 - Orientar y asistir jurídicamente la proyección de informes y memorandos que se requieran para consolidar solicitudes de antecedentes de tutela. 4 - Garantizar la reserva documental, así como la protección y conservación de los expedientes físicos y digitales que le sean asignados para la ejecución del contrato. En caso de pérdida deberá solicitar a la Dirección Técnica de Gestión Judicial proceder con la gestión de denuncia ante la autoridad judicial correspondiente. De igual forma realizar la reconstrucción del expediente hasta el estado en que se encontraba el mismo, sin perjuicio de la responsabilidad a que haya lugar, en atención de lo dispuesto en los artículos 729 y 849-4 del Estatuto Tributario Nacional. 5 - Verificar el cumplimiento de metas diarias y semanales de sustanciación a cargo de los abogados, incluido el trámite de derechos de petición, y generar los reportes e informes solicitados por la Subdirección, atendiendo los criterios que se indiquen. 6 - Realizar el seguimiento, verificación y control del registro o actualización de la información vinculada en plataformas y sistemas indicados por la supervisión del contrato, en relación con la sustanciación de los procesos administrativos de cobro coactivo y el trámite de las reclamaciones, cumpliendo con las pautas y procedimientos definidos. 7 - Verificar el cumplimiento de las actividades reportadas por abogados sustanciadores y tecnólogos en el informe mensual para presentación de cuentas de cobro. 8 - Asistir a reuniones, comités y sesiones de trabajo de acuerdo con los requerimientos que se impartan por la Subdirección. 9 - Cumplir con las pautas y procedimientos definidos por la Subdirección para adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo y el trámite de las reclamaciones.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-923-2021	HONORARIOS MENSUALES(*):	6.720.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES	VALOR INICIAL:	40.320.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	40.320.000,00
		VALOR PAGADO:	40.320.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL;	6	0	FECHA DE INICIO:	22/04/2021
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL	6	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	21/10/2021

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES EN LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTUACIONES JURÍDICAS RELACIONADAS CON LA ASIGNACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN ORDENADA MEDIANTE EL ACUERDO 724 DE 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Orientar y acompañar en la elaboración y revisión de providencias proyectadas en relación con el proceso administrativo de cobro coactivo por Acuerdo 724 de 2018. 2 - Realizar control de calidad sobre el estudio de títulos, medidas cautelares, depósitos judiciales y las respuestas a los requerimientos derivados de estas actuaciones, proyectados por los abogados sustanciadores. 3 - Verificar el decreto de las medidas cautelares dentro de cada proceso, en las que se refiere a embargos, secuestros de inmuebles y/o solicitudes de remanentes realizadas por otros despachos judiciales o que corresponda solicitar a otras entidades. 4 - Presentar los informes requeridos respecto del trámite realizado por los abogados sustanciadores asignados al grupo de trabajo y realizar el seguimiento de los procesos entregados en reparto, en el sentido de la sustanciación, actualización de los sistemas de información y plataformas tecnológicas utilizadas por la Subdirección. 5 - Cumplir con los procedimientos establecidos por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales para adelantar el proceso de cobro coactivo. 6 - Dar cumplimiento a las tareas y compromisos fijados de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto, que guarden relación con el objeto contractual. 7 - Apoyar las acciones y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad en la entidad y el autocontrol, de conformidad con las obligaciones específicas establecidas en el contrato. 8 - Adoptar los lineamientos definidos en la guía interna de atención al ciudadano.

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1717-2020	HONORARIOS MENSUALES(*):	3.080.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES	VALOR INICIAL:	18.480.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	18.480.000,00
		VALOR PAGADO:	9.240.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL;	6	0	FECHA DE INICIO:	31/12/2020
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN	31/03/2021
PLAZO EJECUTADO REAL	3	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	30/03/2021

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES EN LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTUACIONES JURÍDICAS RELACIONADAS CON LA ASIGNACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN ORDENADA MEDIANTE EL ACUERDO 724 DE 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Orientar y acompañar en la elaboración y revisión de providencias proyectadas en relación con el proceso administrativo de cobro coactivo por Acuerdo 724 de 2018. 2 - Realizar control de calidad sobre el estudio de títulos, medidas cautelares, depósitos judiciales y las respuestas a los requerimientos derivados de estas actuaciones, proyectados por los abogados sustanciadores. 3 - Verificar el decreto de las medidas cautelares dentro de cada proceso, en las que se refiere a embargos, secuestros de inmuebles y/o solicitudes de remanentes realizadas por otros despachos judiciales o que corresponda solicitar a otras entidades. 4 - Presentar los informes requeridos respecto del trámite realizado por los abogados sustanciadores asignados al grupo de trabajo y realizar el seguimiento de los procesos entregados en reparto, en el sentido de la sustanciación, actualización de los sistemas de información y plataformas tecnológicas utilizadas por la Subdirección. 5 - Cumplir con los procedimientos establecidos por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales para adelantar el proceso de cobro coactivo. 6 - Dar cumplimiento a las tareas y compromisos fijados de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto, que guarden relación con el objeto contractual. 7 - Apoyar las acciones y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad en la entidad y el autocontrol, de conformidad con las obligaciones específicas establecidas en el contrato. 8 - Adoptar los lineamientos definidos en la guía interna de atención al ciudadano.

Total Contratos: 3

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 20/05/2022.



Juan Carlos Gonzalez Vásquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (3) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: Natalia Gonzalez Porras - Contratista DTGC
Revisó: Johana Paola Lamilla Sánchez- Contratista DTGC

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1795-2021	HONORARIOS MENSUALES(*):	6.720.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES	VALOR INICIAL:	80.640.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	80.640.000,00
		VALOR PAGADO A LA FECHA:	31.584.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DIAS	
PLAZO INICIAL;	12	0	FECHA DE INICIO: 10/12/2021
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN: No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL	(**)		FECHA DE TERMINACIÓN: (**)EN EJECUCION

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES EN EL TRÁMITE, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, RELACIONADAS CON EL PROCESO DE COBRO COACTIVO DERIVADO DE LA CONTRIBUCIÓN POR VALORIZACIÓN ORDENADA MEDIANTE EL ACUERDO 724 DE 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar el trámite y seguimiento de las actividades proyectadas por los abogados sustanciadores del área, en cuanto a cantidad y calidad de los productos (providencias administrativas, práctica de diligencias oficiales, memorandos, comunicados, notificaciones) relacionadas con los procesos administrativos de cobro coactivo derivados de la Contribución de Valorización por Acuerdo 724 de 2018. 2 - Proyectar y dar trámite a las respuestas que se generen frente a las peticiones presentadas por los ciudadanos, relacionadas con la vulneración de derechos fundamentales, radicadas a través de los diferentes canales de atención, hasta la resolución de fondo de la petición. 3 - Orientar y asistir jurídicamente la proyección de informes y memorandos que se requieran para consolidar solicitudes de antecedentes de tutela. 4 - Garantizar la reserva documental, así como la protección y conservación de los expedientes físicos y digitales que le sean asignados para la ejecución del contrato. En caso de pérdida deberá solicitar a la Dirección Técnica de Gestión Judicial proceder con la gestión de denuncia ante la autoridad judicial correspondiente. De igual forma realizar la reconstrucción del expediente hasta el estado en que se encontraba el mismo, sin perjuicio de la responsabilidad a que haya lugar, en atención de lo dispuesto en los artículos 729 y 849-4 del Estatuto Tributario Nacional. 5 - Verificar el cumplimiento de metas diarias y semanales de sustanciación a cargo de los abogados, incluido el trámite de derechos de petición, y generar los reportes e informes solicitados por la Subdirección, atendiendo los criterios que se indiquen. 6 - Realizar el seguimiento, verificación y control del registro o actualización de la información vinculada en plataformas y sistemas indicados por la supervisión del contrato, en relación con la sustanciación de los procesos administrativos de cobro coactivo y el trámite de las reclamaciones, cumpliendo con las pautas y procedimientos definidos. 7 - Verificar el cumplimiento de las actividades reportadas por abogados sustanciadores y tecnólogos en el informe mensual para presentación de cuentas de cobro. 8 - Asistir a reuniones, comités y sesiones de trabajo de acuerdo con los requerimientos que se impartan por la Subdirección. 9 - Cumplir con las pautas y procedimientos definidos por la Subdirección para adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo y el trámite de las reclamaciones.

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-923-2021	HONORARIOS MENSUALES(*):	6.720.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES	VALOR INICIAL:	40.320.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	40.320.000,00
		VALOR PAGADO:	40.320.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL;	6	0	FECHA DE INICIO:	22/04/2021
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO REAL	6	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	21/10/2021

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES EN LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTUACIONES JURÍDICAS RELACIONADAS CON LA ASIGNACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN ORDENADA MEDIANTE EL ACUERDO 724 DE 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Orientar y acompañar en la elaboración y revisión de providencias proyectadas en relación con el proceso administrativo de cobro coactivo por Acuerdo 724 de 2018. 2 - Realizar control de calidad sobre el estudio de títulos, medidas cautelares, depósitos judiciales y las respuestas a los requerimientos derivados de estas actuaciones, proyectados por los abogados sustanciadores. 3 - Verificar el decreto de las medidas cautelares dentro de cada proceso, en las que se refiere a embargos, secuestros de inmuebles y/o solicitudes de remanentes realizadas por otros despachos judiciales o que corresponda solicitar a otras entidades. 4 - Presentar los informes requeridos respecto del trámite realizado por los abogados sustanciadores asignados al grupo de trabajo y realizar el seguimiento de los procesos entregados en reparto, en el sentido de la sustanciación, actualización de los sistemas de información y plataformas tecnológicas utilizadas por la Subdirección. 5 - Cumplir con los procedimientos establecidos por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales para adelantar el proceso de cobro coactivo. 6 - Dar cumplimiento a las tareas y compromisos fijados de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto, que guarden relación con el objeto contractual. 7 - Apoyar las acciones y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad en la entidad y el autocontrol, de conformidad con las obligaciones específicas establecidas en el contrato. 8 - Adoptar los lineamientos definidos en la guía interna de atención al ciudadano.

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1717-2020	HONORARIOS MENSUALES(*):	3.080.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES	VALOR INICIAL:	18.480.000,00
		VALOR ADICIÓN(ES):	0,00
		VALOR TOTAL:	18.480.000,00
		VALOR PAGADO:	9.240.000,00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL;	6	0	FECHA DE INICIO:	31/12/2020
PRORROGAS:	0	0	FECHA DE CESIÓN	31/03/2021
PLAZO EJECUTADO REAL	3	0	FECHA DE TERMINACIÓN:	30/03/2021

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES EN LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTUACIONES JURÍDICAS RELACIONADAS CON LA ASIGNACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN ORDENADA MEDIANTE EL ACUERDO 724 DE 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Orientar y acompañar en la elaboración y revisión de providencias proyectadas en relación con el proceso administrativo de cobro coactivo por Acuerdo 724 de 2018. 2 - Realizar control de calidad sobre el estudio de títulos, medidas cautelares, depósitos judiciales y las respuestas a los requerimientos derivados de estas actuaciones, proyectados por los abogados sustanciadores. 3 - Verificar el decreto de las medidas cautelares dentro de cada proceso, en las que se refiere a embargos, secuestros de inmuebles y/o solicitudes de remanentes realizadas por otros despachos judiciales o que corresponda solicitar a otras entidades. 4 - Presentar los informes requeridos respecto del trámite realizado por los abogados sustanciadores asignados al grupo de trabajo y realizar el seguimiento de los procesos entregados en reparto, en el sentido de la sustanciación, actualización de los sistemas de información y plataformas tecnológicas utilizadas por la Subdirección. 5 - Cumplir con los procedimientos establecidos por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales para adelantar el proceso de cobro coactivo. 6 - Dar cumplimiento a las tareas y compromisos fijados de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto, que guarden relación con el objeto contractual. 7 - Apoyar las acciones y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad en la entidad y el autocontrol, de conformidad con las obligaciones específicas establecidas en el contrato. 8 - Adoptar los lineamientos definidos en la guía interna de atención al ciudadano.

Total Contratos: 3

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 20/05/2022.



Juan Carlos Gonzalez Vásquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (3) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: Natalia Gonzalez Porras - Contratista DTGC
Revisó: Johana Paola Lamilla Sánchez- Contratista DTGC

Bogotá,

Señor

JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ

Cel: [REDACTED]

CALLE 41 SUR 4 24 ESTE

[REDACTED]

Loc. san Cristobal Cerros Orientales (Bogotá)

CAR 03/02/2025 14:30
Al Contestar cite este No.: **20252004285**
Origen: Oficina de Talento Humano
Destino: JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ
Anexos: Fol: 3

ASUNTO: Solicitud certificado laboral

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que, revisada la historia laboral y los archivos que reposan en esta Oficina, se evidenció que el señor JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ, identificado con cédula de ciudadanía N° [REDACTED], labora en la Entidad desde el 12 de julio de 2023 y hasta la fecha, bajo un vínculo legal y reglamentario.

No. 01

Fecha inicio: 12 de julio de 2023

Fecha fin: No aplica

Cargo y Grado: Profesional Especializado Código 2028 - Grado 13

Clase de Nombramiento: Carrera administrativa

Dependencia: Dirección Regional Sabana Centro

Resolución de Funciones No. 1760 de 2016

1. Sustanciar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos para el impulso y la toma de decisiones de fondo de los expedientes administrativos ambientales a cargo de la dependencia, en cada una de sus etapas procesales.
2. Analizar el estado de los expedientes permisivos y sancionatorios de la dirección regional correspondientes a los temas flora, forestal, suelos, exploración y concesiones de agua superficiales y subterráneas, vertimientos, ocupación de cauces,



Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 6; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1503 Correo electrónico: sau@car.gov.co

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación

licencias ambientales, planes de manejo, otros trámites como emisiones atmosféricas, permisos de investigación, centros de diagnóstico, trámites atípicos y no definidos y proyectar el acto de trámite o de fondo, siguiendo los lineamientos y directrices de la dirección regional y de la Dirección Jurídica.

3. Apoyar la elaboración de los conceptos jurídicos relacionados con los temas de flora, forestal, suelos, exploración y concesiones de agua superficiales y subterráneas, vertimientos, ocupación de cauces, licencias ambientales, planes de manejo, otros trámites como emisiones atmosféricas, permisos de investigación, centros de diagnóstico, trámites atípicos y no definidos.
4. Notificar los diferentes actos administrativos que se profieran en la Corporación, cuando se requiera y que correspondan a la respectiva dirección regional.
5. Apoyar a la dirección regional en la ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la prevención y control del deterioro ambiental en los temas flora, forestal, aguas, aire, fauna y suelos.
6. Proyectar los actos administrativos que se requieran para dar respuesta a los recursos de reposición interpuestos, revocatorias directas contra las decisiones de la Corporación en los expedientes permisivos y sancionatorios correspondientes a los temas flora, forestal, aguas, aire, fauna y suelos.
7. Realizar las acciones necesarias para aportar los elementos de juicio legal para la toma de decisiones por parte de la dirección regional en relación con el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones ambientales a que haya lugar por el aprovechamiento o afectación de los recursos naturales en el área de su jurisdicción respectiva.
8. Levantar y suscribir el acta requerida para la imposición de la medida preventiva en eventos de flagrancia, atendiendo el procedimiento establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1333 de 21 de julio de 2009 y demás normas que la modifiquen o reglamenten.
9. Apoyar la elaboración de las respuestas para absolver consultas, citaciones, y derechos de petición que se radiquen en la dirección regional, en relación con los procesos administrativos permisivos y sancionatorios en los temas forestal, flora, agua, aire, fauna y suelos.
10. Garantizar en todos los trámites la correcta interpretación y aplicación de la normatividad ambiental, en materia de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales a que haya lugar por el aprovechamiento o afectación de los recursos naturales.
11. Llevar en base de datos un control de expedientes de los trámites ambientales que se encuentran para su trámite respectivo.
12. Presentar informes periódicos sobre la gestión realizada en el área jurídica de la respectiva dirección regional.



Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 6; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1503 Correo electrónico: sau@car.gov.co

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación

Que el señor VELANDIA DIAZ, tiene una asignación básica mensual de CINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS (\$5.163.904,00) M/CTE.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado.



CLAUDIA ROCIO SANDOVAL RUIZ
Jefe Oficina de Talento Humano (E)

Respuesta a: 20251007531 del 27/01/2025

Elaboró: Claudia Patricia Ortiz Rincon / OTH



Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 6; Código Postal 11321

<https://www.car.gov.co> Conmutador: 5801111 Ext: 1503 Correo electrónico: sau@car.gov.co

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación

Bogotá. D.C, julio de 2025

Aspirante

JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ

CÉDULA: [REDACTED]

INSCRIPCIÓN ID: 0135631

Concurso de Méritos FGN 2024

Radicado de Reclamación No. VRMCP202507000002278

Asunto: respuesta a la reclamación presentada en contra de los resultados preliminares de la Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, en el marco del Concurso de Méritos FGN 2024.

La Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación (FGN), mediante el uso de las facultades legales conferidas en los artículos 4, 13 y 17 del Decreto Ley 020 de 2014 a través del Acuerdo No. 001 del 03 de marzo de 2025, convocó y estableció las reglas del Concurso de Méritos FGN 2024 para la provisión de algunas vacantes de la planta global de personal de la FGN que pertenecen al Sistema de Carrera Especial en las modalidades de Ascenso e Ingreso. El concurso contempla, entre otras etapas, la Verificación de los Requisitos Mínimos y de las Condiciones de Participación, con fundamento en la Oferta Pública de Empleos de la Carrera Especial –OPECE¹, para cada una de las vacantes ofertadas en este concurso de méritos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del **Acuerdo No. 001 de 2025**, norma que regula el presente concurso de méritos, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, los aspirantes podían presentar sus reclamaciones contra estos exclusivamente a través de la aplicación SIDCA3: <https://sidca3.unilibre.edu.co>. Estas deben ser atendidas por la UT Convocatoria FGN 2024 en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con

¹ En adelante OPECE

la Fiscalía General de la Nación.

En este contexto, el día 02 de julio de 2025 se publicaron los resultados preliminares de la Etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación (VRMCP), por tanto, el plazo para presentar reclamaciones transcurrió entre el 03 y el 04 del mismo mes y año.

En tales circunstancias, revisada la aplicación SIDCA3, se constató que, dentro del término establecido, usted presentó reclamación frente a los resultados publicados, en la cual solicita:

“Reclamación a verificación de requisitos mínimos.”

“(…) los documentos cargados ya no aparecen y solamente me fue tomada en cuenta una certificación de las 14 aportadas. (...) La misma situación se presenta con documentos aportados en el aparte de educación y en el aparte de otros soportes (...) Es de resaltar que durante los días de inscripción la plataforma SIDCA3 presentó fallas a tal punto que se decidió ampliar el periodo de inscripción. (...) Tengo conocimiento que esta situación de eliminación o borrado de documentos se presenta actualmente a tal punto que a la fecha aún siguen presentando reclamaciones y acciones de tutela debido a las fallas presentadas (...) Esta situación se presenta en un número importante de participantes que tienen el mismo resultado de inadmisión (...) Con la información que me fue borrada, eliminada o que no registra actualmente en la plataforma SIDCA3, se me está generando un perjuicio irremediable, pues ocasionan que no cumpla con el requisito mínimo de experiencia a pesar de que con la documentación que cargue en su momento sobrepasaba la experiencia mínima requerida para el cargo al cual me postule ya que alcanzaba casi los 10 años de experiencia profesional, así mismo, no se están garantizando los estándares de calidad, seguridad, disponibilidad, trazabilidad y auditabilidad de la información, por lo cual se requiere que la pérdida o ausencia de documentos cargados de manera oportuna por el suscrito debe ser objeto de verificación técnica exhaustiva ya que esta situación se presenta con varios participantes. (...) El hecho de que los documentos cargados y a los cuales la plataforma les creo el registro correspondiente ya no existan, constituye una afectación entre otros, a mis derechos fundamentales al debido proceso, al trabajo y acceso a cargos públicos, ya que estos documentos soporte fueron cargados oportunamente.

PETICIÓN.

1. Se realice nuevamente la verificación de requisitos mínimos y se tenga en cuenta la documentación que aporte con la presente reclamación, donde se anexa nuevamente los

certificados de experiencia que fueron aportados al momento de la inscripción pero que a la fecha no aparecen cargados en la plataforma SIDCA3.

Es de resaltar que no corresponde a información o certificaciones nuevas, pues las mismas fueron aportadas al momento de la radicación, pero extrañamente no aparecen, estas certificaciones corresponden a las enlistadas en el aparte de experiencia en coincidiendo fechas, entidades y demás información.

2. *Como petición solicito se formalmente una auditoría técnica del sistema, en la que se incluyan los LOGS (registros de auditoría) asociados a las actividades realizadas con mi usuario, detallando paso a paso el flujo de navegación y cada una de las acciones efectuadas durante el proceso de carga de documentos, para corroborar que al momento de la inscripción los documentos que a la fecha no se visualizan fueron cargados oportunamente y adecuadamente. (...)*

En virtud de lo anterior, y antes de dar respuesta de fondo a su reclamación, le recordamos que el Acuerdo antes citado es la norma reguladora del concurso, por lo cual obliga a la Fiscalía General de la Nación, a la UT Convocatoria FGN 2024 y a los participantes inscritos, tal como se establece en el artículo 4 de dicho acto administrativo:

Ahora, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto Ley 020 de 2014, el referido Acuerdo, en su artículo 16, señala que la verificación de requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, por lo que, cumplir con los requisitos exigidos para el empleo al cual cada aspirante se inscribió es una condición obligatoria de orden constitucional y legal, la cual, de no cumplirse, genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del concurso. Por tal motivo, este proceso de revisión documental tiene por objeto determinar si los aspirantes cumplen con los requisitos mínimos y condiciones de participación exigidos para el desempeño del empleo en el que cada aspirante se encuentre inscrito, con el fin de establecer si son admitidos o no para continuar en el concurso.

En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará respuesta suficiente, coherente y pertinente al cuestionamiento interpuesto en su escrito de reclamación:

1. En cuanto a su petición, sea lo primero aclarar que, los aspirantes al Concurso de Méritos FGN 2024, podían realizar su proceso de cargue de documentos a partir del 21 de marzo hasta el 22 de abril de 2025, es decir, contaban con aproximadamente 20 días hábiles, más los fines de semana

y festivos dentro del periodo, para dar inicio a su registro, cargue e inscripción. No obstante, dentro del monitoreo realizado al comportamiento de los aspirantes se logró evidenciar que para el momento en que los dos últimos días previos al cierre, se habían realizado aproximadamente 39.593 nuevas registros pero no habían culminado su proceso de inscripción, generando con ello una alta concurrencia de participantes, razón por la cual, en garantía de la participación de los aspirantes, se otorgaron dos días adicionales para culminar el proceso de cargue de documentos y pago de inscripción, lo que significa que el aspirante contó con el tiempo suficiente para lograr cumplir con los requisitos de la convocatoria y verificar el debido cargue de todos los documentos que pretendía hacer valer durante las etapas siguientes del Concurso de Méritos FGN 2024.

Ahora bien, es preciso indicar que la UT Convocatoria FGN 2024, como ejecutora del Concurso de Méritos FGN 2024, publicó la Guía de Orientación al Aspirante para el Registro, Inscripción y Cargue de Documentos desde el 6 de marzo de 2025, para consulta y aplicación de los interesados al momento del registro e inscripción.

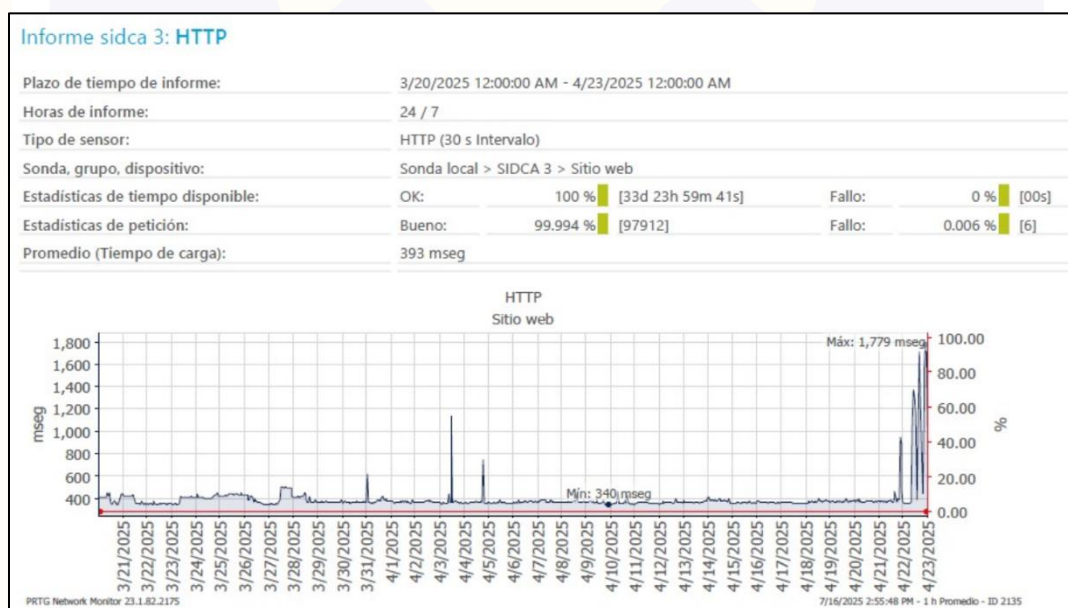
Posteriormente, dentro de la etapa de registro e inscripción se realizó el monitoreo constante de la aplicación con el propósito de garantizar su debido funcionamiento, lo cual evidencia un comportamiento lineal desde el inicio y hasta los días previos a la finalización de la etapa, no obstante se generó un incremento de actividad en la plataforma durante la recta final de la etapa, dada la cantidad de interesados que se encontraban dentro de la aplicación adelantando su proceso de registro, cargue de documentos, selección y pago del código de OPECE para la inscripción, sin que la congestión del sistema pueda catalogarse como una falla técnica, pues los reportes arrojan que la aplicación funcionó de manera continua sin interrupción alguna.

Adicionalmente y debido a la alta concurrencia de usuarios al momento de realizar registro de datos, cargue de documentos, lectura y descargue de guías para los aspirantes, consulta de oferta de vacantes, consulta de inscritos por OPECE, etc., durante los días 21 y 22 de abril de 2025, la UT Convocatoria FGN 2024 informó que la Fiscalía General de la Nación, en ejercicio de sus competencias y con el ánimo de garantizar condiciones de participación en igualdad de oportunidades, había decidido adoptar, como medida excepcional, la ampliación del término de inscripción los **días 29 y 30 de abril** para quienes contarán con el debido registro en la aplicación SIDCA3, esto, en atención a los aspirantes que decidieron esperar hasta la finalización de la etapa para el correspondiente registro, sin lograr la culminación de la inscripción por la mencionada congestión presentada. Dicha decisión fue divulgada mediante publicación del día 24 de abril de 2025 en el periódico El Tiempo y en el Boletín Informativo N.º 5 del Concurso de

Méritos FGN 2024, así como también fue publicado en la aplicación SIDCA3, en la página web de la Fiscalía General de la Nación y en la página web de la Universidad Libre. Es preciso indicar que, durante esta ampliación se habilitó **la funcionalidad de cargue documental**, preselección de empleo y pago de derechos de inscripción.

En ese orden de ideas, el aspirante contó con un tiempo adicional para validar el estado de su inscripción y culminar las actividades que requiriera para garantizar su participación efectiva en el Concurso de Méritos.

Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto en los Boletines Informativos N.º 01 del 6 de marzo de 2025 y N.º 05 del 24 de abril de 2025, mediante los cuales se precisaron los periodos habilitados para la etapa de inscripciones del Concurso de Méritos FGN 2024, esto es, del 21 de marzo al 22 de abril, y excepcionalmente, los días 29 y 30 de abril de 2025, se corrobora lo previamente indicado respecto al funcionamiento y la disponibilidad de la aplicación SIDCA3, pues el comportamiento en el intervalo de tiempo comprendido entre el 20 de marzo y el 23 de abril, fue el siguiente:



Monitoreo HTTP sitio web sidca3.unilibre.edu.co

El reporte de comportamiento de la aplicación permite evidenciar la funcionalidad constante de SIDCA3, reflejando una presencia baja de los aspirantes durante la mayoría del tiempo, circunstancia que facilitaba el cargue de documentos. Con base en lo anterior, el tiempo de carga promedio durante este periodo, fue de 394 milisegundos. Además, también refleja que durante los días finales de la convocatoria (21 y 22 de abril), hubo picos que alcanzaron hasta 3 858 milisegundos, coincidiendo con el aumento del tráfico de usuarios, circunstancia que corrobora la concurrencia indicada.

Por otra parte, se realizaron más de 74 mil mediciones, lo que representa una tasa de éxito del **99.994%**. Esto, a su vez, se tradujo en la alta y permanente disponibilidad de la aplicación SIDCA3.

29 de abril al 1 de mayo de 2025



Monitoreo HTTP sitio web sidca3.unilibre.edu.co

Ahora, con base en la imagen anterior, la cual representa la actividad registrada en el sitio web **sidca3.unilibre.edu.co** durante el periodo comprendido entre el 29 y el 30 de abril de 2025, se puede evidenciar que el monitoreo realizado mediante el sensor HTTP del sistema de supervisión PRTG reflejó una disponibilidad general estable y continua del sitio. Por lo mismo, no se registraron interrupciones significativas en su acceso durante el intervalo señalado, lo que

permite concluir que la plataforma mantuvo un comportamiento óptimo en términos de accesibilidad y operación.

Además, el sensor HTTP, que verifica la respuesta del servidor web, reportó los siguientes indicadores clave:

- **Disponibilidad total registrada:** 100 %
- **Tiempo de inactividad:** 0 minutos.
- **Errores HTTP detectados:** ninguno.
- **Tiempo promedio de respuesta:** entre 0.3 y 0.6 segundos, dentro de parámetros normales.
- **Picos de latencia:** Algunos picos aislados de hasta 0.673 segundos, sin afectar la disponibilidad ni generar fallos.

Estos datos reflejan un comportamiento óptimo del servidor web durante el periodo de observación, incluso en contextos de alta demanda como los procesos de inscripción al Concurso de Méritos FGN 2024. Asimismo, la estabilidad observada permite concluir que la plataforma mantuvo una alta confiabilidad en la entrega de contenido y en la atención a las solicitudes de los usuarios finales, por ende, no es posible considerar que el inconveniente que aduce respecto del cargue de sus documentos sea atribuible a fallas en la aplicación.

Ahora bien, resulta pertinente aclarar que usted, para subir los documentos en debida forma, debía seguir las instrucciones de la Guía de Orientación al Aspirante para el Registro, Inscripción y Cargue de Documentos, la cual se encuentra publicada desde el 6 de marzo de 2025 y que puede encontrar accediendo a SIDCA3 desde cualquier navegador y dando clic en la “Guía de Orientación al Aspirante”, como se muestra a continuación:



Imagen tomada desde la aplicación SIDCA3

El propósito de la de la Guía de Orientación al Aspirante para el Registro, Inscripción y Cargue de Documentos, era garantizar un adecuado almacenamiento de los documentos cargados en la aplicación. Además, cabe aclarar que el sistema contaba con la capacidad de previsualización durante el proceso de cargue, de principio a fin, para que usted pudiera corroborar que el archivo adjunto correspondía a la evidencia que deseaba aportar al proceso. Para poder visualizar el documento una vez cargado, usted podía usar el botón de “acciones”.

Ahora bien, en relación con las situaciones reportadas durante el proceso de cargue de documentos en la aplicación **SIDCA3**, y conforme con la explicación previamente expuesta, es pertinente señalar que dicho aplicativo cuenta con puntos de control diseñados para garantizar y verificar el almacenamiento efectivo de los archivos allí cargados en debida forma. Uno de estos mecanismos corresponde al campo denominado **“verificado repositorio”**, el cual opera con dos valores: el valor **“1”** indica que los archivos fueron cargados y almacenados correctamente en el sistema de información, mientras que el valor **“0”** refleja que los archivos no fueron almacenados de forma exitosa. Esta actividad es monitoreada por el equipo técnico dispuesto para el Concurso de Méritos.

Sobre el particular, resulta necesario recordar que el procedimiento de cargue documental iniciaba con el diligenciamiento de los módulos específicos (Documentos, Estudios y Experiencia) y culminaba cuando se adjuntaba el soporte en versión pdf. con las especificaciones indicadas en la Guía de Orientación al Aspirante (GOA). Sin embargo, según la actividad que refleja el

monitoreo de la aplicación, esta última fase no se ejecutó en debida forma por el aspirante, por tanto, quedó registrado el campo creado en la visual del participante sin documento adjunto.

En este punto vale la pena indicar que, tal como se indica en el artículo 16 del Acuerdo 001 de 2025, el equipo de VRMCP únicamente podría ver los soportes efectivamente cargados razón por la cual, es imposible visualizarlos y tenerlos en cuenta durante la etapa.

Algunos de los posibles errores técnicos que se salían del control de la aplicación fueron los siguientes:

- La existencia de archivos PDF generados desde compresores que renombraron cada archivo con caracteres especiales que la aplicación de seguridad podría bloquear por su riesgo de amenaza o generar incompatibilidades que produjeran archivos defectuosos.
- La infraestructura tecnológica, con base en sus reglas y políticas de seguridad, tiene filtros que bloquean archivos por extensión o contenido sospechoso.
- Un archivo en formato PDF puede deteriorarse o quedar corrupto desde su creación, escaneo o conversión, lo que impide que se abra o cargue correctamente. Esto depende de las características técnicas o de seguridad del equipo de cómputo donde se realicen estas acciones.
- Los navegadores desde donde se realice la gestión sobre la aplicación pueden contener caché o complementos que causen problemas de carga de archivos.
- Las configuraciones de seguridad del servidor podrían bloquear la carga de archivos que consideren sospechosos de tener virus o malware, lo cual puede corromper archivos PDF o incrustarles código dañino, haciendo que se vuelvan ilegibles.
- Haber tenido una conexión a internet inestable durante el cargue de documentos pudo implicar que este proceso tomará demasiado tiempo, lo cual podría haber ocasionado que no hubiera respuesta por parte de la plataforma.

Por otra parte, se debe tener presente que, respecto a los deberes del aspirante, en el artículo 15 del Acuerdo No. 001 de 2025 se dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. De conformidad con el artículo 31 del Decreto Ley 020 de 2014, con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la UT Convocatoria FGN 2024, a través de la aplicación web SIDCA 3 y en la página web de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, indicará las fechas de inicio y finalización de la etapa de Inscripciones para este Concurso, en las modalidades de ascenso e ingreso.

(...)

5. CARGUE DE DOCUMENTOS. Los aspirantes deberán cargar en la aplicación web SIDCA 3, los documentos necesarios para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, entre otros, los de identificación, nacionalidad (si aplica), tarjeta profesional (cuando aplique), licencia de conducción para el caso de los empleos de conductor, documentos de soporte para los factores educación y experiencia, que serán tenidos en cuenta, y los pertinentes a condiciones de participación para la modalidad ascenso; así como aquellos adicionales para la asignación de puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.

Es plena responsabilidad del aspirante cargar adecuadamente y en el formato y peso que se solicite, los documentos correspondientes en la aplicación web SIDCA 3. Estos documentos podrán ser cargados en la aplicación web hasta la fecha prevista de cierre de inscripciones; posteriormente, no será posible el acceso para adicionar más documentos. (Subrayado fuera de texto)

(...)”.

En línea a lo anterior, se recuerda que, le correspondía al aspirante leer detalladamente el reglamento del Concurso, tener en cuenta las orientaciones impartidas en la Guía de Orientación al Aspirante para el Registro, Inscripción y Cargue de Documentos en la aplicación SIDCA3, y realizar cuidadosamente el paso a paso indicado en la misma, en donde además se advertía sobre la importancia de verificar la información cargada en la aplicación SIDCA3.

Cabe mencionar que en el artículo 13 del acuerdo antes mencionado se señalan las condiciones de las inscripciones, como se muestra a continuación:

“ARTÍCULO 13. CONDICIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN. *Para participar en este concurso de méritos, en la modalidad de ascenso o de ingreso, antes de iniciar el trámite de inscripción, los aspirantes deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:*

a. Las inscripciones se realizarán únicamente a través de la aplicación web SIDCA 3, enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>.

b. Es responsabilidad exclusiva de los aspirantes consultar la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE, en la aplicación web SIDCA 3.

c. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas en el presente Acuerdo, aprobadas por la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación. (Subrayas fuera de texto)

(...)”.

En este contexto, no resulta jurídicamente viable acoger la solicitud presentada, en tanto que el argumento de presuntas fallas técnicas en la plataforma SIDCA3 no encuentra sustento fáctico ni probatorio que permita atribuir al operador del concurso o a la infraestructura tecnológica del sistema la imposibilidad del aspirante de realizar oportunamente el cargue documental exigido.

El monitoreo técnico continuo practicado por la UT Convocatoria FGN 2024, tanto durante la etapa ordinaria (21 de marzo al 22 de abril) como en la extensión extraordinaria del plazo (29 y 30 de abril), evidenció **una disponibilidad total del sistema del 100 %, sin errores HTTP ni interrupciones**, con tiempos de respuesta dentro de los parámetros establecidos, lo cual fue informado públicamente en el Boletín N.º 5 del 24 de abril de 2025, y debidamente divulgado en todos los canales oficiales del proceso. Esta evidencia técnica respalda la conclusión de que la plataforma operó de forma estable, continua y segura, incluso en periodos de alta demanda.

Aunado a ello, la Guía de Orientación al Aspirante, documento oficial que hace parte integral de la convocatoria, instruyó de forma detallada el paso a paso del proceso de registro, cargue y validación de los documentos, incluidas funcionalidades como la previsualización de archivos y la expedición del certificado de cargue. Adicionalmente, el sistema contaba con mecanismos automáticos de control y confirmación, como el campo “verificado repositorio”, que permite

constatar si un documento fue efectivamente almacenado en los servidores. Nada de lo anterior evidencia que existieran fallas sistémicas atribuibles al operador.

En este orden, cualquier dificultad técnica aislada derivada de factores externos al sistema —como archivos corruptos, formatos incompatibles, problemas locales del navegador, conexión inestable o configuraciones del equipo del usuario— no puede imputarse al proceso ni justificar la inobservancia de los deberes del aspirante, quien debía verificar cuidadosamente el éxito del cargue dentro del plazo dispuesto, como lo exige expresamente el artículo 15 del Acuerdo 001 de 2025, en concordancia con el principio de autorresponsabilidad en procesos de selección por méritos.

Más aún, el artículo 18 del mismo Acuerdo, en su párrafo final, dispone con absoluta claridad que, *“Con posterioridad a la fecha de cierre de inscripciones, no se podrán, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, corregir o complementar los documentos aportados.”*

En ese orden, permitir una excepción basada en supuestas fallas no comprobadas contravendría los principios de igualdad, transparencia y seguridad jurídica, afectando los derechos adquiridos de los demás participantes que sí cumplieron en forma y tiempo con los requerimientos técnicos y procedimentales del proceso.

Esta posición ha sido respaldada de manera uniforme por el **Consejo de Estado** que, en sentencia del **25 de julio de 2019**, radicado **11001-03-25-000-2014-00453-00**, señaló:

“el cumplimiento de los requisitos mínimos debe demostrarse dentro del término previsto en la convocatoria, ya que esta tiene fuerza vinculante tanto para la administración como para los aspirantes. En consecuencia, no es posible acreditar con posterioridad a dicha etapa los documentos exigidos, ni la administración tiene competencia para permitirlo, so pena de vulnerar los principios de igualdad, legalidad y seguridad jurídica.”

En virtud de todo lo expuesto, es posible concluir que el aspirante contaba con un tiempo extenso para realizar el cargue de documentos; además, durante la etapa de registro e inscripción, en especial, los días de mayor concurrencia se garantizó que la plataforma funcionara de manera ininterrumpida pese al tránsito de usuarios que interactuaron al mismo tiempo y finalmente, era deber del aspirante verificar el estado del cargue de sus documentos, razones suficientes para **no acceder** a lo pretendido en su solicitud.

2. En relación con su solicitud sobre “(...) solicito se formalmente una auditoría técnica del sistema, en la que se incluyan los LOGS (registros de auditoría) asociados a las actividades realizadas con mi usuario, detallando paso a paso el flujo de navegación y cada una de las acciones efectuadas durante el proceso de carga de documentos(...)”, se le informa que, luego de la revisión correspondiente, se identificaron los siguientes ingresos efectuados a su usuario dentro de la aplicación SIDCA3, específicamente durante la etapa del proceso de inscripción:

token	usuario	movimiento
lwaYK8	1023917040	21/04/2025 21:59
AlOdFj	1023917040	21/04/2025 22:33
rhGJ9p	1023917040	21/04/2025 23:26
TNevVa	1023917040	21/04/2025 23:32
wqpxAP	1023917040	22/04/2025 5:54
awdgQR	1023917040	22/04/2025 6:56
Llq7uj	1023917040	16/05/2025 15:52
5iY3U9	1023917040	22/05/2025 12:13
Nspjpp	1023917040	22/05/2025 21:25
j1dXP9	1023917040	2/07/2025 6:33
z9Fc43	1023917040	2/07/2025 6:44
Exd8as	1023917040	2/07/2025 20:09
OGVodf	1023917040	3/07/2025 12:03
EhV1oh	1023917040	3/07/2025 16:06
wjBLZX	1023917040	3/07/2025 16:40
9JfNsJ	1023917040	4/07/2025 9:10
UZT5Yu	1023917040	4/07/2025 13:58

Por lo anterior, se reitera que la aplicación SIDCA3 operó de manera óptima y continua durante todo el proceso de inscripción al Concurso de Mérito FGN 2024.

3. En cuanto su inconformidad “(...) los documentos cargados ya no aparecen y solamente me fue tomada en cuenta una certificación de las 14 aportadas. (...) La misma situación se presenta con documentos aportados en el aparte de educación y en el aparte de otros soportes (...)” que asegura haber cargado en la aplicación, se le informa que, una vez validada de manera detallada nuevamente la plataforma, fue posible corroborar que no se visualiza el documento objeto de reclamación. Para que quede constancia de esto, se adjunta la siguiente captura de pantalla tomada de la aplicación SIDCA3:

Educación										
Número de Folio	Tipo de Estudio	Grado de Escolaridad	Institución	Programa	Serie Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Folio Duplicado	Estado
1	Educación informal	Curso	ESAP	GERENCIA DE PROYECTOS BAJO ESTÁNDARES DEL PMI		22/11/2024	21/12/2024		No	No válido
2	Educación informal	Curso	ESAP	INTRODUCCIÓN A LA INNOVACIÓN PÚBLICA		22/11/2024	15/12/2024		No	No válido
3	Educación informal	Diplomado	ESAP	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		19/11/2024	10/12/2024		No	No válido
4	Educación informal	Diplomado	ESAP	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		19/11/2024	11/12/2024		No	No válido
5	Educación informal	Diplomado	universidad nacional	LICENCIAS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALE		21/10/2024	15/11/2024		No	No válido
6	Educación informal	Diplomado	ESAP	CONTRATACIÓN ESTATAL		07/05/2024	30/05/2024		No	No válido
7	Educación informal	Diplomado	ESAP	CONTROL SOCIAL A LA GESTIÓN PÚBLICA: FUNDAMENTACIÓ		30/04/2024	29/05/2024		No	No válido
8	Educación informal	Curso	ESAP	HERRAMIENTAS PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL Y DIGNIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO		30/04/2024	28/05/2024		No	No válido
9	Educación informal	Diplomado	ESAP	POLÍTICAS PÚBLICAS		30/04/2024	29/05/2024		No	No válido
10	Educación informal	Diplomado	ESAP	SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		30/04/2024	29/05/2024		No	No válido
11	Educación informal	Diplomado	ESAP	Resolución de conflictos		02/05/2023	01/06/2023		No	No válido
12	Educación informal	Diplomado	ESAP	Derecho electoral		25/02/2022	02/03/2022		No	No válido
13	Educación informal	Diplomado	ESAP	Contratación estatal		22/09/2020	26/10/2020		No	No válido
14	Educación informal	Diplomado	ESAP	Políticas públicas		22/09/2020	26/10/2020		No	No válido
15	Educación informal	Seminario	Camara de comercio bogota	Argumentación jurídica		15/02/2016	24/02/2016		No	No válido
16	Educación informal	Seminario	Camara de comercio bogota	Derecho urbanístico		16/06/2015	08/07/2015		No	No válido
17	Educación formal	Profesional (Progrado)	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	DERECHO - Bogotá, D.C.	361	15/06/2014	15/06/2014		Si	Válido
18	Educación formal	Bachiller (10 a 11 grado)	Colegio nuestra señora de fatima			02/12/2008	02/12/2008		No	No válido

(Captura de pantalla tomada de la aplicación SIDCA3)

Experiencia										
Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia	Folio Duplicado	Estado	Ver
1	Personaria de Bogotá	CONTRATISTA-CONTRATO 230 PAG 12	14/02/2020	29/09/2020		07/16	Experiencia Profesional	Si	Válido	
2	Personaria de Bogotá	CONTRATISTA-CONTRATO 338 PAG 10	01/02/2019	31/12/2019		11/00	Experiencia Profesional	Si	Válido	
3	Personaria de Bogotá	CONTRATISTA-CONTRATO 400 PAG 7	19/01/2018	18/12/2018		11/00	Experiencia Profesional	Si	Válido	
4	Personaria de Bogotá	CONTRATISTA-CONTRATO 387 PAG 5	14/02/2017	28/12/2017		10/15	Experiencia Profesional	No	Válido	
5	Personaria de Bogotá	CONTRATISTA-CONTRATO 707 PAG 3	07/09/2016	31/12/2016		03/25	Experiencia Profesional	No	Válido	
6	Personaria de Bogotá	CONTRATISTA-CONTRATO 111 PAG 1	06/01/2016	20/08/2016		07/15	Experiencia Profesional	No	Válido	
Total Experiencia:						51/11				

Otros soportes										
Número de Folio	Tipo de Documento						Folio Duplicado	Estado	Ver	
1	Documento de identidad						No	Válido		
2	Libreta Militar						No	No válido		
3	Nacionalidad						No	No válido		
4	Tarjetas y/o matrícula profesional						No	No válido		
5	Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.						No	No válido		

(Captura de pantalla tomada de la aplicación SIDCA3)

Sobre el particular, sumado a lo ya mencionado en los **párrafos 14 y 15 del numeral primero**, cabe recordar que el Concurso de Méritos FGN 2024 se rige por las siguientes reglas establecidas en el Acuerdo de Convocatoria, el cual, se reitera, es de obligatorio cumplimiento:

(Adicional a los artículos mencionados en el numeral primero (“ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES” y “5. CARGUE DE DOCUMENTOS”))



“ARTÍCULO 9. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que todos los aspirantes, independientemente de la modalidad, ascenso o ingreso, deben cumplir para participar en el presente concurso de méritos:

(...)

e. Cargar en la aplicación web SIDCA 3 toda la documentación que se pretenda hacer valer para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación y posteriormente en la prueba de Valoración de Antecedentes. Estos documentos podrán ser cargados hasta la fecha de cierre de inscripciones.

(...)

ARTÍCULO 16. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. De conformidad con el artículo 32 del Decreto Ley 020 de 2014, la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos no es una prueba, ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Concurso.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (Versión 5 de mayo de 2024) y las Leyes 270 de 1996 y 2430 de 2024, desarrollados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE, para cada uno de los empleos ofertados en este concurso de méritos, en las modalidades de ascenso y de ingreso, se realizará a todos los aspirantes inscritos, con base únicamente en la documentación que cargaron y registraron en la aplicación web SIDCA 3 hasta la fecha del cierre de la etapa de inscripciones.

Este proceso de revisión documental tiene por objeto determinar si los aspirantes CUMPLEN o NO CUMPLEN con los requisitos mínimos y condiciones de participación exigidos para el desempeño del empleo que hayan seleccionado, con el fin de establecer si son ADMITIDOS o NO para continuar en el concurso de méritos”.

Así las cosas, le correspondía al aspirante leer detalladamente el reglamento del concurso, tener en cuenta las orientaciones impartidas en la Guía de Orientación al Aspirante para el Registro,

Inscripción y Cargue de Documentos en SIDCA3, y realizar cuidadosamente el paso a paso indicado en la misma, en donde además se advertía sobre la importancia de verificar la información cargada en dicha aplicación.

En virtud de lo anteriormente expuesto, no es jurídicamente procedente acceder a la pretensión del aspirante relativa a la validación de un documento que manifiesta haber cargado en la plataforma SIDCA3, pero que no se encuentra registrado en el sistema, ni en el repositorio de almacenamiento digital correspondiente, máxime si se tiene en cuenta que, en garantía de la participación de los interesados en el Concurso se otorgaron dos días adicionales para culminar con el proceso de inscripción y validar por parte del aspirante que esta actividad se haya realizado en debida forma.

El cargue de documentos en la plataforma SIDCA3 constituye un deber exclusivo del aspirante, tal como lo establece el artículo 15 del Acuerdo 001 de 2025, el cual dispone expresamente que es responsabilidad plena del participante cargar adecuadamente, y dentro del plazo fijado para la etapa de inscripciones, todos los documentos que desee hacer valer en la etapa de verificación de requisitos mínimos. Esta obligación, además, es reiterada en la Guía de Orientación al Aspirante, instrumento oficial que forma parte integral del proceso y cuya consulta fue puesta a disposición de todos los interesados a través de la plataforma.

La propia aplicación SIDCA3 contempla mecanismos automáticos de confirmación del cargue exitoso —como el estado de verificación del repositorio— y funcionalidades de previsualización y descarga para validar, por parte del usuario, que cada archivo haya sido correctamente almacenado. En ese sentido, la ausencia del documento alegado no puede atribuirse al sistema o al operador técnico, sino que obedece, según el caso, a la omisión del aspirante en ejecutar correctamente el procedimiento, o a errores externos imputables a factores técnicos locales del equipo o la conexión utilizados para realizar el cargue.

Adicionalmente, conforme a lo previsto en el artículo 16 del Acuerdo 001 de 2025, la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos se realiza con base exclusiva en los documentos efectivamente cargados en el sistema hasta el cierre de inscripciones, sin posibilidad de validar soportes presentados extemporáneamente o alegados sin trazabilidad dentro de la plataforma.

A lo anterior se suma lo dispuesto de forma categórica en el párrafo del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2025, el cual señala que, *“Con posterioridad a la fecha de cierre de inscripciones, no se*

podrán, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, corregir o complementar los documentos aportados.”

Este precepto, de carácter imperativo, excluye cualquier posibilidad de revisión o subsanación extemporánea, incluso en aquellos eventos en que el aspirante afirme haber realizado el cargue, si no existen evidencias técnicas que así lo respalden. La regla busca garantizar el respeto al principio de igualdad, la seguridad jurídica y la transparencia del proceso de selección por mérito.

Esta interpretación se encuentra respaldada en la jurisprudencia del **Consejo de Estado**, que ha sostenido de manera reiterada que:

“El cumplimiento de los requisitos mínimos debe demostrarse dentro del término previsto en la convocatoria, ya que esta tiene fuerza vinculante tanto para la administración como para los aspirantes. En consecuencia, no es posible acreditar con posterioridad a dicha etapa los documentos exigidos, ni la administración tiene competencia para permitirlo, so pena de vulnerar los principios de igualdad, legalidad y seguridad jurídica.”

(Consejo de Estado, Sección Segunda, Sentencia del 25 de julio de 2019, Rad. 11001-03-25-000-2014-00453-00).

En atención a lo anteriormente y conforme a su reclamación es posible concluir que el aspirante contó con las oportunidades necesarias durante la etapa de inscripción, para validar la información contenida en el aplicativo antes de la etapa de reclamaciones, esto es, en los días adicionales y a través del certificado de inscripción, motivo por el cual resulta jurídicamente improcedente acceder a su solicitud de admisión al concurso, en la medida en que en la aplicación no reposa la documentación mencionada en su reclamación.

Por lo tanto, y con base en el marco normativo y jurisprudencial vigente, así como en los reportes técnicos de funcionamiento del sistema, **se ratifica la decisión adoptada**, al no existir evidencia objetiva del cargue del documento alegado dentro del término previsto para tal fin.

4. Ahora bien, en relación con “(...) para corroborar que al momento de la inscripción los documentos que a la fecha no se visualizan fueron cargados oportunamente y adecuadamente. (...)”, se le informa que estos no pueden ser validados en el presente concurso de méritos debido a que son extemporáneos. Sobre el particular ha de decirse que el Acuerdo No. 001 de 2025, que reglamentó la convocatoria, estableció la oportunidad y procedimiento para el cargue de los documentos en la aplicación, como se muestra a continuación:

(Adicional a los artículos mencionados en el numeral primero (“**ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES**” y “**5. CARGUE DE DOCUMENTOS**”) y numeral tercero (“**ARTÍCULO 9. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**” y “**ARTÍCULO 16. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS**”))

“ARTÍCULO 20. RECLAMACIONES. De conformidad con el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, los aspirantes podrán presentar reclamación exclusivamente a través de la aplicación web SIDCA 3 enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>; estas serán atendidas antes de la aplicación de las pruebas escritas, por parte de la UT Convocatoria FGN 2024, en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

Los documentos adicionales presentados por los aspirantes en la etapa de reclamaciones se consideran extemporáneos, por lo que en ningún caso serán tenidos en cuenta en este proceso de selección. (Subrayado y resaltado fuera de texto)

Por lo anterior, aquellos documentos que no se allegaron en debida forma hasta la fecha de cierre de inscripciones, la cual fue 30 de abril de 2025, no pueden ser tenidos en cuenta para la etapa de Verificación del Cumplimiento de los Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación (VRMCP) del empleo al cual aspiró.

5. Con relación a su petición “(...)Se realice nuevamente la verificación de requisitos mínimos(...)”se precisa que actualmente nos encontramos en la etapa de Verificación del Cumplimiento de los Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, la cual, se reitera, no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal que tiene por objeto determinar si el aspirante cumple con los requisitos de participación y los requisitos mínimos del empleo en el cual se inscribió, y si procede su admisión o no admisión.

Por esta razón, en los ítems de educación y experiencia, se verifican las respectivas formalidades de los documentos aportados para analizar si son suficientes para dar cumplimiento a las condiciones exigidas; es decir, es la sumatoria entre el requisito mínimo de educación y el de experiencia lo que determina el cumplimiento de lo solicitado por el empleo.

Aclarado lo anterior, y una vez revisada sus documentos nuevamente, se evidencia que usted únicamente aprobó el requisito mínimo de educación. Por ello, para ese ítem, **se validó SOLAMENTE el folio 17**, correspondiente al certificado de **estudios en Derecho**, emitido por

la **UNIVERSIDAD MILITAR- NUEVA GRANADA**, expedido el **15 de junio de 2014**, el cual era el requerido, no habiendo lugar a validar los demás certificados de educación.

6. Aunado a lo anterior, y luego de verificar nuevamente la documentación aportada, se evidenció que el tiempo de experiencia certificado en debida forma **NO** es suficiente para el cumplimiento del requisito mínimo exigido para el empleo en el cual se encuentra inscrito:

Cinco (5) años de experiencia profesional

Revisados nuevamente los documentos aportados, se determina que para acreditar experiencia adjuntó las siguientes certificaciones:

Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo Laborado	Estado	Observación
1	Personería de Bogotá	CONTRATISTA-CONTRATO 230-PAG 12	14/02/2020	29/09/2020	7 meses y 16 días	Válido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo.
2	Personería de Bogotá	CONTRATISTA-CONTRATO 338-PAG 10	1/02/2019	31/12/2019	11 meses	Válido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo.
3	Personería de Bogotá	CONTRATISTA-CONTRATO 400-PAG 7	19/01/2018	18/12/2018	11 meses	Válido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo.
4	Personería de Bogotá	CONTRATISTA-CONTRATO 387-PAG 5	14/02/2017	28/12/2017	10 meses y 15 días	Válido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo.
5	Personería de Bogotá	CONTRATISTA-CONTRATO 707-PAG 3	7/09/2016	31/12/2016	3 meses y 25 días	Válido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo.
6	Personería de Bogotá	CONTRATISTA-CONTRATO 111-PAG 1	6/01/2016	20/08/2016	7 mese y 15 días	Válido	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo.
TIEMPO VALIDO TOTAL					4 años, 3 meses y 11 días (SE SUMA SOLO EL TIEMPO VÁLIDO)		

Como se observa, el tiempo total de experiencia **VÁLIDO** es inferior al requerido por la OPECE, por lo cual, no se cumple con el requisito mínimo exigido para el empleo seleccionado.



7. Frente a su apreciación sobre “(...) El hecho de que los documentos cargados y a los cuales la plataforma les creo el registro correspondiente ya no existan, constituye una afectación entre otros, a mis derechos fundamentales al debido proceso, al trabajo y acceso a cargos públicos(...)”, se le informa al aspirante que ni la Fiscalía General de la Nación ni la UT Convocatoria FGN 2024, operadora de este concurso, han vulnerado derecho fundamental alguno con ocasión de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, la cual se ha adelantado en el marco de los principios constitucionales del mérito, igualdad, moralidad, buena fe, responsabilidad y publicidad, y con estricto cumplimiento de las reglas contenidas en el Acuerdo No. 001 de 2025, garantizando la transparencia e imparcialidad en el desarrollo del proceso, la cual recae exclusivamente en el examen y validación de los documentos aportados en la aplicación SIDCA3:

“ARTÍCULO 13. CONDICIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN. Para participar en este concurso de méritos, en la modalidad de ascenso o de ingreso, antes de iniciar el trámite de inscripción, los aspirantes deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

(...)

f. Inscribirse en el concurso no significa que el aspirante hubiera superado el mismo. Los resultados consolidados de las diferentes etapas serán la única forma para determinar el mérito y sus consecuentes efectos” (Subrayado fuera del texto).

Así las cosas, es claro que la inscripción al concurso generaba la posibilidad de participar en el Concurso de Méritos y su avance en el mismo depende del cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidas en el Acuerdo 001 de 2025 y documentos afines, razón por la cual el hecho de que no haya sido admitido en esta etapa del proceso debido al incumplimiento de los requisitos estipulados, no significa que se haya presentado irregularidad alguna o violación de alguno de sus derechos

Con base en lo expuesto, se confirma que el aspirante **JOSE VIDAL VELANDIA DIAZ, NO CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el empleo: **FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DEL CIRCUITO** identificado con el código **OPECE I-103-M-01-(597)** modalidad Ingreso, razón por la cual se mantiene su estado de **NO ADMITIDO**.

Esta decisión responde de manera particular y de fondo a su reclamación, en atención a las previsiones que para estos efectos fija el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo

y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. Contra esta no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014.

La presente respuesta se comunica a través de la aplicación SIDCA3 conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 001 de 2025.

Cordialmente,

FRIDOLE BALLÉN DUQUE

Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024

UT Convocatoria FGN 2024

Original firmado y autorizado.

Proyectó: Tatiana Rojas

Revisó: Ana María Candamil Mahecha

Auditó: Sebastián Velásquez

Aprobó: Coordinación de Reclamaciones y Jurídica.

Aprobó: Coordinación de VRMCP.