

JUEZ CONSTITUCIONAL DEL CIRCUITO DE MEDELLÍN (REPARTO)
E.S.D.

ACCIONADO: **UT CONVOCATORIA FGN 2024**
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
UNIVERSIDAD LIBRE

HECHOS

The screenshot shows an email client interface. At the top, there's a navigation bar with icons for back, forward, delete, compose, and search, along with a date '2 de 37'. Below this, the email header shows 'Bienvenido al Sistema SIDCA3' with a 'Recibidos' (Received) status. The sender is 'notifica.fiscalia@mg.unilibre.edu.co' with a profile picture icon. The recipient is 'para mí'. There's a language selection bar with 'Traducir al español' and a close button. The main body of the email starts with 'Estimado(a) JUAN CAMILO ZAPATA URREA,'. At the bottom, a footer message states: 'Le damos la bienvenida al Sistema SIDCA3. Se ha generado una cuenta 1026135723 asociada a la dirección de correo electrónico de este mensaje. Para completar su registro, siga los siguientes pasos.'

- Estudios

Cargue de Documentos

Gestión

Cargue de Documentos

Favor adjuntar todos los documentos que considere necesarios para participar en el Concurso de Méritos FGN 2024

OTROS SOPORTES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Aspirante Recuerde: En esta sección cargue todos los documentos correspondientes a Educación Formal (bachiller, pregrados y posgrados), Educación Informal (cursos, seminarios, simposios [duración inferior a 160 horas]) y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano- ETDH (Técnicos Laborales [certificados de aptitud ocupacional o Certificado de conocimientos académicos]).

Documentos

Buscar

Tipo Estudio	Grado Escolaridad	Institución	Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
Educación formal	Profesional (Pregrado)	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	/ DERECHO - Medellín	2006-10-10	2013-12-06		
Educación informal	Diplomado	ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BOMILLA	/ DIPLOMADO PARA LA PRACTICA JUDICIAL EN DERECHO PENAL	2020-06-22	2020-09-22		
Educación formal	Especialización Profesional	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	/ ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL - Medellín	2015-01-10	2016-04-06		

Registros por página

10

1 - 3 of 3

- Experiencia

OTROS SOPORTES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Aspirante Recuerde: Antes de cargar los soportes de experiencia, consulte los criterios para la revisión documental establecidos en el artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2025 - Concurso de Méritos FGN 2024.

Documentos

Buscar

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN	2015-01-26	2015-12-30		
Rama Judicial del Poder Público	Oficial Mayor o Sustanciador	2014-08-04	2014-08-25		
Rama Judicial del Poder Público	Oficial Mayor o Sustanciador Municipal	2014-12-23	2015-01-13		
Rama Judicial del Poder Público	Oficial Mayor o sustanciador municipal	2017-04-03	2017-12-17		
ABOGADA CECILIA URREA	ABOGADO DE APOYO	2013-01-10	2014-06-30		
Rama Judicial del Poder Público	Oficial mayor o sustanciador municipal	2018-01-09	2019-12-22		
Rama Judicial del Poder Público	Juez 35 Penal Municipal de Medellín	2024-05-14	2024-06-26		
Rama Judicial del Poder Público	Oficial mayor o sustanciador municipal	2020-01-14	2022-04-04		
Rama Judicial del Poder Público	Secretario de Juzgado Municipal	2019-12-23	2020-01-13		
Rama Judicial del Poder Público	Secretario Juzgado Municipal	2022-05-27	2022-10-23		

Registros por página

10

1-10 of 30

<

>

TERCERO: En la fecha de vencimiento del término inicial para formalizar la inscripción (22 de abril de 2025) ya había cargado TODOS los documentos que soportaban mis estudios en el aplicativo SIDCA, tales como:

- Acta de grado y/o Diploma que acreditaba el título de ABOGADO.
- Acta de grado y/o Diploma que acreditaba el título de ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL.
- Diploma que acredita culminación de “DIPLOMADO para la práctica judicial en derecho penal”.

CUARTO: Para el mismo 22 de abril también había creado, cuando menos, 25 vinculaciones laborales en el aplicativo SIDCA3, cada una con su respectivo soporte documental, SUFICIENTES PARA ACREDITAR el requisito mínimo de experiencia requerida para el cargo al cual me postulé, no obstante, en dicha fecha, el aplicativo SIDCA3 presentó innumerables fallas y durante toda la noche no me permitió formalizar mi inscripción. Ello lo reporté en un correo electrónico dirigido al buzón infosidca3@unilibre.edu.co remitido el mismo 22 de abril de 2025 a las 23:46 horas, donde solicité se me permitiera formalizar mi inscripción en el concurso, que se había truncado por las fallas en el aplicativo. (Adjunto captura de pantalla en los anexos).

QUINTO: En atención a las fallas del aplicativo SIDCA3, se publicó un aviso por parte de la UT Convocatoria FGN 2024 en el que informaban que se ampliaría el plazo inscripciones en la convocatoria, donde habilitarían los días 29 y 30 de abril para que los aspirantes que, habiéndose inscrito hasta el 22 de abril, no hubiesen podido formalizar su inscripción.

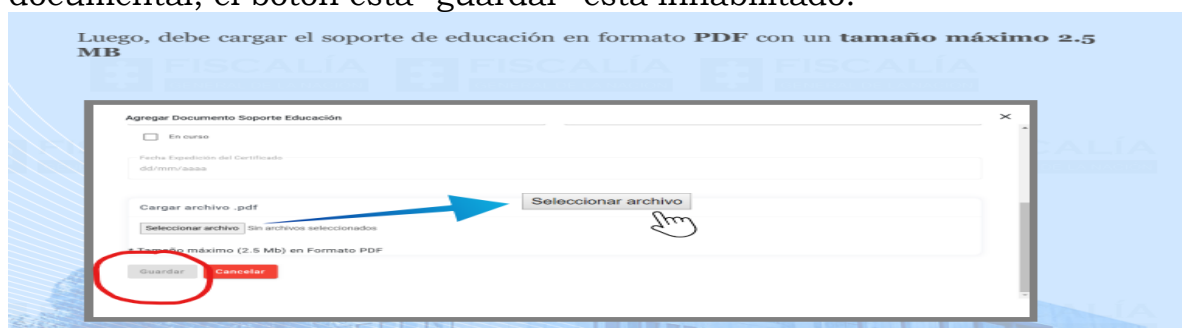
SEXTO: El día 29 de abril, formalicé mi inscripción, luego de cargar TODOS y cada uno de los documentos que soportaban las vinculaciones laborales y/o experiencias creadas en el aplicativo SIDCA3, para un total de 30. Reitero, cada una con su correspondiente soporte documental, los cuales incluían.

- Certificados contractuales de prestación de servicios.
- Certificación DESAJMECER25-1562 expedida por la Coordinadora del Grupo de Asuntos Laborales de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín del Consejo Superior de la Judicatura, calendado del 21 de abril de 2025, que da cuenta de las vinculaciones a la Rama Judicial.

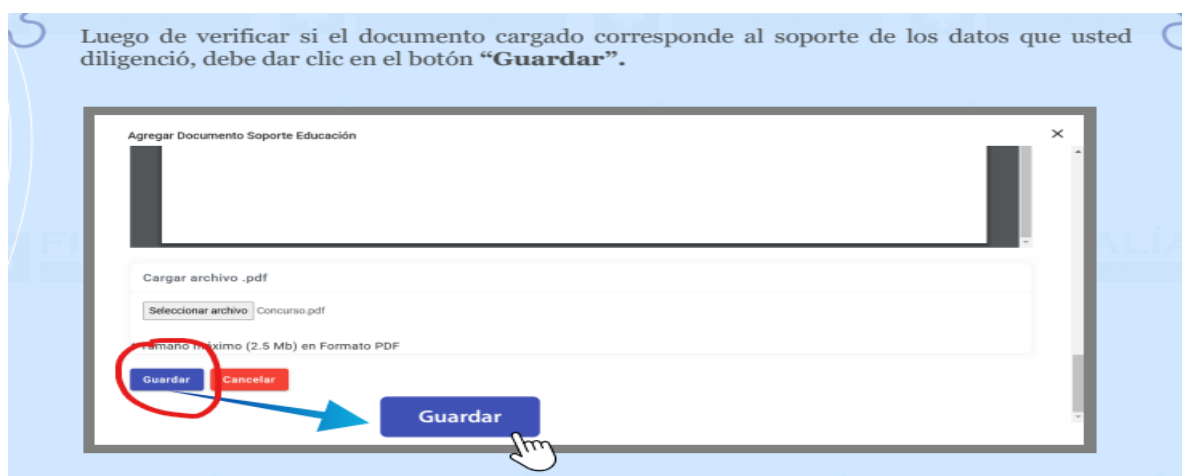
- Certificación de experiencia en el cargo de Juez, expedida por el Juez 22 Penal Municipal de Medellín de fecha 22 de abril de 2025.
- Certificación de experiencia y funciones como Secretario y Oficial Mayor del Juzgado 22 Penal Municipal de Medellín, de fecha 22 de abril de 2025.
- Resolución N° 003 de 2018, expedida por la Juez 22 Penal Municipal de Medellín (Manual de Funciones de empleados).

Cada uno de los archivos reseñados, fueron cargados, unidos en un solo archivo PDF, de acuerdo a la experiencia a certificar.

SÉPTIMO: Al momento de realizar la carga de los documentos de EXPERIENCIA y EDUCACIÓN, el aplicativo SIDCA3, exigía para cada uno de dichos casos, sea vinculación laboral o título educativo, señalar además de la información de empresa, cargo, fecha de inicio y finalización, entre otras, **realizar el proceso de carga del soporte documental**, puesto que, de lo contrario, **el botón de guardar, NO SE HABILITABA**. Ello se acredita en la <https://www.unilibre.edu.co/wp-content/uploads/2025/03/GOA-PARA-EL-REGISTRO-INSCRIPCION-Y-CARGUE-DE-DOCUMENTOS.pdf> guía donde se puede visualizar, en la página 26, que si no se ha cargado el soporte documental, el botón esta “guardar” está inhabilitado.



Así, una vez cargado el soporte documental de EDUCACIÓN o EXPERIENCIA en el aplicativo SIDCA3, era la única manera de que se pudiese habilitar el botón “guardar”, como se verifica en las páginas 26, 27 y 28 de archivo “guía”, Véase la imagen de la página 28.



OCTAVO: El día 2 de Julio de 2025 fueron publicados los resultados del proceso de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación, donde al consultar mi resultado, se observa la siguiente leyenda: “El aspirante acredita solamente el Requisito Mínimo de Educación, sin embargo, NO acredita el Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, **NO continúa dentro del proceso de selección**”.

NOVENO: Al revisar el aplicativo y consultar los documentos cargados, en cada una de las 30 vinculaciones creadas en el sistema, ninguna de ellas aparece con soporte documental cargado. Misma situación advertida en el módulo de educación, donde tampoco se visualizan los diplomas cargados, al parecer, a

pesar de que no era posible cargar en el SIDCA una experiencia o un título de educación, INEXPLICAMENTE MIS SOPORTES DOCUMENTALES DESAPARECIERON DEL SISTEMA, cuando ya se explicó que era requisito cargar los documentos para poder guardar cada experiencia o título educativo.

DÉCIMO: Los documentos que soportan mis títulos educativos, así como mi experiencia profesional, reposan aún en la carpeta de descargas de mi computador personal y laboral, archivos creados (descargados) desde el 22 de abril de 2025. Como se detalla:

Descargas		Descargas		Ordenar		Ver		...	
	Icono	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño				
Inicio									
Galería		001Caratula (3)	20/06/2023 8:53 p. m.	Documento Adobe...	451 KB				
Resguardado 22 Penal In		AUTO DEVOLUCIÓN ASSADO: TURFAS DEB708d16ca9	20/06/2023 8:18 p. m.	Documento de Refe...	91 KB				
		as40304-3c43-403-0584-b06780d16ca9	20/06/2023 7:57 p. m.	Documento Adobe...	450 KB				
Escritorio		001Caratula (2)	20/06/2023 5:40 p. m.	Documento Adobe...	444 KB				
		Análisis Legal y Voces Normativas en el Parte de Armas Traumáticas	20/06/2023 4:51 p. m.	Documento Adobe...	451 KB				
Descargas		001Caratula (1)	19/06/2023 10:25 p. m.	Documento Adobe...	451 KB				
Documentos		001Caratula	19/06/2023 9:40 p. m.	Documento Adobe...	451 KB				
Imágenes		AUTO AVSCA CONOCIMIENTO « nulidad (circuito) - 2025-00257	18/06/2023 8:49 p. m.	Documento de Refe...	96 KB				
Música		EXPEDIENTE DIGITAL	16/06/2023 3:13 p. m.	Documento Adobe...	14.521 KB				
		3x000100378	17/06/2023 8:49 p. m.	Documento Adobe...	437 KB				
		8.SantísimaCruz, JoséCecilia	17/06/2023 5:08 p. m.	Documento Adobe...	207 KB				
		control2-3313	3/06/2023 3:50 p. m.	Documento Adobe...	8.007 KB				
Este equipo		al principio de este año	22/04/2023 3:02 p. m.	Documento Adobe...	1.632 KB				
OS (C)		Acuerdo-001 de 2 de mayo de 2023-2 (1)	22/04/2023 2:47 p. m.	Documento Adobe...	40 KB				
DATOS (D)		EXPEDIENTE DIGITAL	22/04/2023 2:14 p. m.	Documento Adobe...	25 KB				
REPORTES (R)		CERTIFICADO LABORAL como Jue CAMILO IDO 22	22/04/2023 2:14 p. m.	Documento de Refe...	29 KB				
Red		EXPEDIENTE DIGITAL	22/04/2023 2:14 p. m.	Documento Adobe...	1.119 KB				
		CERTIFICADO LABORAL CAMILO IDO 22	22/04/2023 2:14 p. m.	Documento Adobe...	32 KB				
		CERTIFICADO LABORAL CAMILO IDO 22	22/04/2023 13:57 p. m.	Documento de Refe...	266 KB				
		CERTIFICADO LABORAL CAMILO IDO 22	22/04/2023 13:57 p. m.	Documento Adobe...	454 KB				
		CERTIFICADO LABORAL JORGE IDO 22	21/04/2023 13:36 p. m.	Documento de Refe...	87 KB				
		REP DE DESAJUSTES: 1562 RUAN CAMILO ZAPATA URREA	21/04/2023 13:36 p. m.	Documento Adobe...	295 KB				
		Manual de Procesos	21/04/2023 13:36 p. m.	Documento Adobe...	712 KB				
		Acuerdo PCSJA- 10799 de 2017	21/04/2023 11:57 p. m.	Documento Adobe...	500 KB				
		Acuerdo PCSJA- 10798 de 2017	21/04/2023 11:57 p. m.	Documento Adobe...	406 KB				
		Acuerdo PCSJA- 10781 de 2017	21/04/2023 11:57 p. m.	Documento Adobe...	249 KB				
		TransparenciaCamiloIdo2024	21/04/2023 11:32 p. m.	Documento Adobe...	69 KB				
		RUAN CAMILO ZAPATA URREA - CV - Postulación Jue 22 Penal Municipal de Medellín (1)	21/04/2023 11:31 p. m.	Documento Adobe...	5.639 KB				

Windows File Explorer - Descargas

Barra de direcciones: Inicio, Compartir, Vista

Barra de herramientas: Inicio, Este equipo, Descargas

Barra de búsqueda: Buscar en Descargas

Nombre	Tipo	Tamaño	Fecha de modificación
1026135723_457UA4_boardingPass	Documento Adobe...	512 KB	28/04/2025 9:56 p. m.
Wingo -457UA4 (1)	Documento Adobe...	0 KB	28/04/2025 9:55 p. m.
Wingo -457UA4	Documento Adobe...	0 KB	28/04/2025 9:52 p. m.
2025042809392_1026135723	Documento Adobe...	58 KB	28/04/2025 9:39 p. m.
43516156_2UD317_boardingPass	Documento Adobe...	512 KB	28/04/2025 9:31 p. m.
20250428093026_1036640318	Documento Adobe...	58 KB	28/04/2025 9:30 p. m.
20250428091515_43516156	Documento Adobe...	58 KB	28/04/2025 9:15 p. m.
Comprobante-Transferencia_PSE1745892434113	Documento Adobe...	1.116 KB	28/04/2025 9:07 p. m.
Jessica Mazo Munoz	Documento Adobe...	344 KB	28/04/2025 8:51 p. m.
APP-PASO-A-PASO TW	Archivo PNG	498 KB	28/04/2025 8:48 p. m.
ASISTENCIA MEDICA INTERNACIONAL TW JUAN CAMILO ZAPATA URREA	Documento Adobe...	344 KB	28/04/2025 8:47 p. m.
COMO HACER USO DE TU PLAN DE ASISTENCIA EN VIAJE	Documento Adobe...	488 KB	28/04/2025 8:47 p. m.
WhatsApp Image-2025-04-25 at 2.28.51 PM	Imagen JPEG	911 KB	28/04/2025 9:23 a. m.
ExamenParalelaMplvado	Documento Adobe...	402 KB	22/04/2025 6:54 p. m.
Cedula Camilo Zapata (2)	Documento Adobe...	272 KB	22/04/2025 6:52 p. m.
0EnvioApelacionTribunalSuperior05001310501320230039801	Documento Adobe...	60 KB	22/04/2025 8:10 a. m.
2025040595img (3)	Documento Adobe...	78 KB	22/04/2025 7:54 a. m.
0500122050002023003980130_20250409	Documento Adobe...	77 KB	22/04/2025 7:47 a. m.
CERTIFICADO LABORAL CAMILO IDO 22	Documento de Mi...	57 KB	22/04/2025 7:37 a. m.
ExamenParalelaMplvado	Documento Adobe...	738 KB	22/04/2025 9:19 a. m.
Contrato-prestacion-de-servicios-persona-natural	Documento Adobe...	151 KB	31/03/2025 7:05 p. m.
JUAN DAVID GUISSAO-MINUTA CONTRATO OK	Documento Adobe...	225 KB	31/03/2025 7:02 p. m.
PSA 7313 DE 2025 SEBASTIAN ZAPATA URREA-CONTRATO	Documento Adobe...	311 KB	31/03/2025 7:02 p. m.

1.465 elementos 1 elemento seleccionado 402 KB

Tipo: Documento Adobe Acrobat. Tamaño: 402 KB. Fecha de modificación: 22/04/2025 6:54 p. m.

UNDÉCIMO: Para acreditar las innumerables fallas del aplicativo y los intentos de conexión, tengo en mi bandeja de entrada del correo electrónico, más de 30 correos donde me remitían códigos de seguridad para ingresar al aplicativo, lo que da cuenta de los muchos intentos por cargar la información y las fallas del sistema SIDCA3.

Gmail X

Redactar

De Cualquier fecha Contiene archivos adjuntos Para No leídos [Búsqueda avanzada](#)

Más relevantes 1-50 de muchas

		notifica.fiscalia 2	Recibidos Código de seguridad temporal sistema SIDCA3 - El sistema SIDCA3 le informa que el código de seguridad para ingresar es 0Y6Jg y este tiene una validez de 15 minutos. Por f...	10:50
		notifica.fiscalia	Recibidos Código de seguridad temporal sistema SIDCA3 - El sistema SIDCA3 le informa que el código de seguridad para ingresar es F2GxG y este tiene una validez de 15 minutos. Po...	3 jul
		notifica.fiscalia 3	Recibidos Código de seguridad temporal sistema SIDCA3 - El sistema SIDCA3 le informa que el código de seguridad para ingresar es gZTty y este tiene una validez de 15 minutos. Por f...	2 jul
		notifica.fiscalia 2	Recibidos Código de seguridad temporal sistema SIDCA3 - El sistema SIDCA3 le informa que el código de seguridad para ingresar es H9jge y este tiene una validez de 15 minutos. Por ...	29 abr
		notifica.fiscalia 35	Recibidos Código de seguridad temporal sistema SIDCA3 - El sistema SIDCA3 le informa que el código de seguridad para ingresar es zhq1PF y este tiene una validez de 15 minutos. Por ...	22 abr
		notifica.fiscalia	Recibidos Código de seguridad temporal sistema SIDCA3 - El sistema SIDCA3 le informa que el código de seguridad para ingresar es NjdmOC y este tiene una validez de 15 ...	
		notifica.fiscalia 2	Recibidos Código de seguridad temporal sistema SIDCA3 - El sistema SIDCA3 le informa que el código de seguridad para ingresar es OzK0t y este tiene una validez de 15 minutos. Po...	19 abr

Etiquetas

DUODÉCIMO: Interpuse la reclamación de que trata el artículo 20 del Acuerdo 01 de 2025, en contra del resultado de la verificación de requisitos a través del aplicativo SIDCA3 dentro del término determinado para ello, detallando las fallas del aplicativo y la eliminación o desaparición de mis soportes documentales, que implicaron mi rechazo dentro del concurso de méritos en comento.

DÉCIMO TERCERO: Mediante comunicación con Radicado de Reclamación No. VRMCP202507000002525, la Fiscalía o la UT resolvió desfavorablemente mi reclamación desconociendo los argumentos planteados, inadvirtiéndolo plasmado en el documento guía que, reitero, implicaba que, para crear cada

experiencia o títulos educativos, se tenía que cargar el soporte documental correspondiente, sin logran acreditar el por qué, sí las vinculaciones laborales y los títulos educativos aparecen registrados en el aplicativo es porque se cargó un soporte documental, como se detalla en el hecho séptimo.

Argumentan en la comunicación referida que:

una vez validada de manera detallada nuevamente la plataforma, fue posible corroborar que no se visualiza el documento objeto de reclamación.

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.

...

*Es pertinente señalar que SIDCA3 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, con el fin de garantizar que los documentos que se cargaron de manera adecuada se vean reflejados durante las etapas siguientes.*

DÉCIMO CUARTO: La Unión Temporal CONVOCATORIA FGN 2024, en la comunicación que resolvió mi reclamación, no logra desvirtuar el por qué, si en el aplicativo se reportan mis estudios (3) y mis vinculaciones laborales (30), y ello solo era posible crearlas si se adjuntaba el archivo PDF que lo soportara, como lo ilustra el documento guía <https://www.unilibre.edu.co/wp-content/uploads/2025/03/GOA-PARA-EL-REGISTRO-INSCRIPCION-Y-CARGUE-DE-DOCUMENTOS.pdf>, tal como se detalló en el hecho séptimo, evadiendo.

DÉCIMO QUINTO: Asegura la entidad que el sistema no presentó fallas mientras estuvo disponible, pero es de público conocimiento que para el 22 de abril el sistema no soporta la cantidad de usuarios y colapsó, por ello habilitaron un período adicional para el cargue de documentos y la inscripción, ambos procedimientos que realicé y verifiqué en debida forma.

DÉCIMO SEXTO: Para acreditar que el sistema sí falló en la forma que lo explico, eliminando los archivos cargados por algunos concursantes, tuve la oportunidad de conocer el caso del aspirante Julián Camilo Cardona Cañón quien interpuso acción de tutela en radicado 15001333300420250015100, conocida por el Juzgado Cuarto Administrativo de Oralidad del Circuito De Tunja, quien en su escrito de tutela informó del mismo fallo del aplicativo, quien, por demás, fue sujeto de **amparo constitucional** en sede de medida provisional, toda vez que el despacho ordenó “...suspendan la ejecución del cronograma dispuesto para la convocatoria adelantada con ocasión del concurso de méritos FGN 2024, para la selección del empleo denominado profesional de gestión III, código I-108-AP-07 (3) de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación hasta que se adopte la decisión de primera instancia en el presente asunto”.

Otro caso de igual es el del aspirante Daniel Ricardo Rojas 05001310901120250015300, conocido por el Juzgado 11 Penal del Circuito de Medellín, por hechos semejantes.

DÉCIMO SÉPTIMO: Se publicó en el aplicativo SIDCA3 el boletín informativo N° 13, que indica que se publicarán las citaciones para las pruebas el próximo 13 de agosto de 2025, y las pruebas tendrán lugar el día 24 de agosto, como se detalla en la siguiente imagen, motivo por el cual se evidencia la gravedad del perjuicio que se me ocasiona con la vulneración de mis derechos y la exclusión injustificada del concurso, impidiéndome presentar las pruebas de conocimiento en condiciones de igualdad, conculcando sobretodo mi derecho al acceso al empleo público y el debido proceso.



DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

Esta situación vulnera de forma directa mis derechos fundamentales:

- Derecho al debido proceso (Art. 29 C.P.), ya que no se ha valorado adecuadamente la prueba documental por causas ajenas a mi voluntad.
- Derecho a la igualdad (Art. 13 C.P.), al no poder participar en igualdad de condiciones frente a los demás aspirantes.
- Derecho al acceso a los cargos públicos (Art. 40.7 C.P.), al impedirme continuar en el concurso sin una verificación real y objetiva de mis méritos.

PETICIÓN

PRIMERO: Se CONCEDA el amparo de los derechos constitucionales invocados como vulnerados por parte de las entidades accionadas.

SEGUNDO: Que se suspenda temporalmente la etapa actual del concurso (CRONOGRAMA Y PRESENTACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO) o se habilite el cargue de documentos mis documentos eliminados, a fin de corregir la afectación causada por la falla técnica del sistema SIDCA 3.

TERCERO: Se ordene a las accionadas, la valoración de los documentos aportados y que fueron cargados en la plataforma, los cuales soportan los títulos educativos y experiencias creadas en el aplicativo SIDCA3 y se determine si del estudio de los mismos, cumplo los requisitos mínimos para el cargo al que aspiro.

CUARTO: Se ordene que, de evidenciar que mis documentos soportan la acreditación de los requisitos mínimos, se me tenga como admitido en el concurso y se me CITE en igualdad de derechos a la presentación de las pruebas de conocimiento ya programadas.

MEDIDA PROVISIONAL

Solicito como medida provisional y urgente de protección de mis derechos que el (la) señor(a) Juez(a), ordene LA SUSPENSIÓN INMEDIATA de la publicación de citaciones y ejecución de las pruebas de conocimiento convocadas para el próximo 24 de agosto dentro del Concurso Público de Méritos convocado por la Fiscalía General de la Nación, hasta tanto, se resuelva de fondo la presente solicitud o se me permita cargar nuevamente los archivos que soportan mis estudios y experiencia laboral, y se determine si, con ellos, cumpla los requisitos para ser admitido al cargo al cual aspiro, y se garantice con ello, de ser procedente, ser convocado a la presentación de las pruebas de conocimiento.

PROCEDIBILIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA

La acción de tutela se torna idónea cuando por acción o por omisión de una autoridad pública se están vulnerando derechos fundamentales. En mi caso, nos encontramos ante una exclusión injustificada del Concurso de Méritos convocado por la Fiscalía General de la Nación, por causas exclusivamente atribuibles a las entidades accionadas, cuya consecuencia implica la imposibilidad de continuar en el proceso de selección, y que, en punto de la inmediatez y/o proximidad de la publicación de citaciones a presentación de pruebas de conocimiento y a la efectiva realización de las mismas el próximo 24 de agosto, no existe otro mecanismo judicial que, con igual efectividad, proteja mis garantías fundamentales vulneradas.

JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad de juramento, no haber presentado tutela en contra de la entidad accionada, por los mismos hechos.

PRUEBAS

- Comunicación que resuelve la reclamación Radicado de Reclamación No. VRMCP202507000002525.
- Reclamación frente a la exclusión del concurso.
- Diploma y Acta de grado. Título profesional de Abogado.
- Diploma Especialización en derecho procesal.
- Certificación culminación de DIPLOMADO en Practica Judicial en Derecho Penal.
- Certificados contractuales, Instituto Tecnológico Pascual Bravo para el periodo enero a diciembre de 2015.
- Certificado contractual, Abogada Cecilia Urrea.

- Certificación DESAJMECER25-1562 expedida por la Coordinadora del Grupo de Asuntos Laborales de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín del Consejo Superior de la Judicatura, calendado del 21 de abril de 2025, que da cuenta de las vinculaciones a la Rama Judicial.
- Certificación de experiencia y en el cargo de Juez, expedida por el Juez 22 Penal Municipal de Medellín de fecha 22 de abril de 2025.
- Certificación de experiencia y funciones como Secretario y Oficial Mayor del Juzgado 22 Penal Municipal de Medellín, de fecha 22 de abril de 2025.
- Resolución N° 003 de 2018, expedida por la Juez 22 Penal Municipal de Medellín (Manual de Funciones de empleados)
- Correo electrónico de fecha 22 de abril de 2025 dirigido al buzón infosidca3@unilibre.edu.co, que informa fallas del sistema.
- Imágenes que dan cuenta de la existencia de los archivos cargados, ubicables en la carpeta “descargas” de mi computador personal y del computador laboral.
- Archivo PDF “GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA EL REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y CARGUE DE DOCUMENTOS” <https://www.unilibre.edu.co/wp-content/uploads/2025/03/GOA-PARA-EL-REGISTRO-INSCRIPCION-Y-CARGUE-DE-DOCUMENTOS.pdf>
- Reclamación frente a exclusión del concurso.
- Escrito de tutela y auto admisorio, radicado 15001333300420250015100, conocida por el Juzgado Cuarto Administrativo de Oralidad del Circuito De Tunja.
- Escrito de tutela y auto admisorio, radicado 05001310901120250015300, conocido por el Juzgado 11 Penal del Circuito de Medellín.

ANEXOS

1. Documentos relacionados en el acápite de pruebas.
-

NOTIFICACIONES

ACCIONANTE: El Suscrito recibirá notificaciones en el buzón electrónico e-mail: camilozapata97@gmail.com y el abonado celular 3017419901.

ACCIONADAS:

UT CONVOCATORIA FGN 2024:

infosidca3@unilibre

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

juridicanotificacionestutela@fiscalia.gov.co

UNIVERSIDAD LIBRE:

notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co y juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co

Cordialmente,



JUAN CAMILO ZAPATA URREA

C.C. 1.026.135.723

Bogotá. D.C, julio de 2025

Aspirante

JUAN CAMILO ZAPATA URREA

CÉDULA: 1026135723

INSCRIPCIÓN ID: 0173550

Concurso de Méritos FGN 2024

Radicado de Reclamación No. VRMCP202507000002525

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 –OPECE–¹, 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

¹ En adelante OPECE

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 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:

“Desaparecieron los archivos cargados en SIDCA”

“Al revisar los resultados de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación de la convocatoria, evidenció que fue excluido por no cargar archivos que soportaran las experiencias. No obstante sí cargó archivos que documentaban 30 vinculaciones laborales, suficientes para acreditar los requisitos de experiencia y educación mínima y adicional.

Existe un error en el sistema porque aparecen registrados 3 títulos educativos y 30 vinculaciones laborales, pero todas sin soporte documental, algo que carece de lógica, porque el mismo sistema SIDCA3, exigía cargar un archivo PDF en cada una de ellas, como soporte, para que se habilitara el botón "guardar" como lo demuestra el documento “GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA EL REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y CARGUE DE DOCUMENTOS”, en las páginas 26, 27 y 28, por lo que no podría ser posible que se crearon dichos estudios y vinculaciones laborales sin aportar el respectivo soporte.

Adjunto archivo de RECLAMACIÓN donde fundamento ampliamente los hechos que soportan la misma, y solicitó se tengan como cargados los archivos que adjunto, que se determine que efectivamente sí cumpla los requisitos para el cargo al cual me postulé, o en su defecto, se remitan al información que se solicita de forma subsidiaria.”

Igualmente, el aspirante adjunta documento anexo, donde se indica que:



"(...) SOLICITUDES Principal PRIMERO: Sean valorados en debida forma los documentos que cargué en el aplicativo como soporte de mis estudios y de experiencia que, inexplicamente, como se argumentó en los hechos que fundamentan esta solicitud, desaparecieron del sistema, y que, además, adjunto a la presente reclamación para acreditar que sí cumpla los requisitos mínimos para ostentar el cargo al cual me postulé, teniéndolos como efectivamente cargados al sistema durante el período de inscripción. Para estudio - Diploma y Acta de grado. Título profesional de Abogado. - Diploma Especialización en derecho procesal. - Certificación culminación de DIPLOMADO en Practica Judicial en Derecho Penal. Para experiencia: - Certificados contractuales, Instituto Tecnológico Pascual Bravo para el período enero a diciembre de 2015. - Certificado contractual, Abogada Cecilia Urrea. - Certificación DESAJMECER25-1562 expedida por la Coordinadora del Grupo de Asuntos Laborales de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín del Consejo Superior de la Judicatura, calendado del 21 de abril de 2025, que da cuenta de las vinculaciones a la Rama Judicial. - Certificación de experiencia y en el cargo de Juez, expedida por el Juez 22 Penal Municipal de Medellín de fecha 22 de abril de 2025. - Certificación de experiencia y funciones como Secretario y Oficial Mayor del Juzgado 22 Penal Municipal de Medellín, de fecha 22 de abril de 2025. - Resolución N° 003 de 2018, expedida por la Juez 22 Penal Municipal de Medellín (Manual de Funciones de empleados) Subsidiarias En caso de que se deniegue la solicitud principal. Solicito: 1. Me sea suministrado un registro, huella o certificación informática de todas y cada una de las actividades que realicé en el perfil de usuario del sistema SIDCA3, durante los días 20 al 29 de abril de 2025. (apertura del sistema, creación de estudio, creación de experiencia, carga de documentos) detallando en dicha huella o registro, la fecha y la hora en que realicé tal actividad. 2. Se me informe si era posible, en los módulos de educación o experiencia, crear un registro y guardarlo, sin adjuntar el documento PDF soporte. 3. Se me informe la fecha y hora en que se cargaron los documentos identificados como cédula de ciudadanía y tarjeta profesional, y si el algún momento, el sistema registra que hayan sido eliminados y vueltos a cargar (...)"

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 lo denominado por el aspirante *“Los documentos que soportan mis títulos educativos, así como mi experiencia profesional”*, 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	Snies Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Folio Duplicado	Estado	Ver
1	Educación formal	Profesional (Pregrado)	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	DERECHO - Medellín	437	06/12/2013	06/12/2013		Si	Válido	

Experiencia										
Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia	Folio Duplicado	Estado	Ver
Total Experiencia:						00/00				

(Captura tomada de SIDCA 3)

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 visualizar el(los) documento(s) por usted referenciado(s).

Es pertinente señalar que SIDCA3 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, con el fin de garantizar que los documentos que se cargaron de manera adecuada se vean reflejados durante las etapas siguientes.

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:

“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 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.

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 parágrafo 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.

2. Asimismo, es de 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.

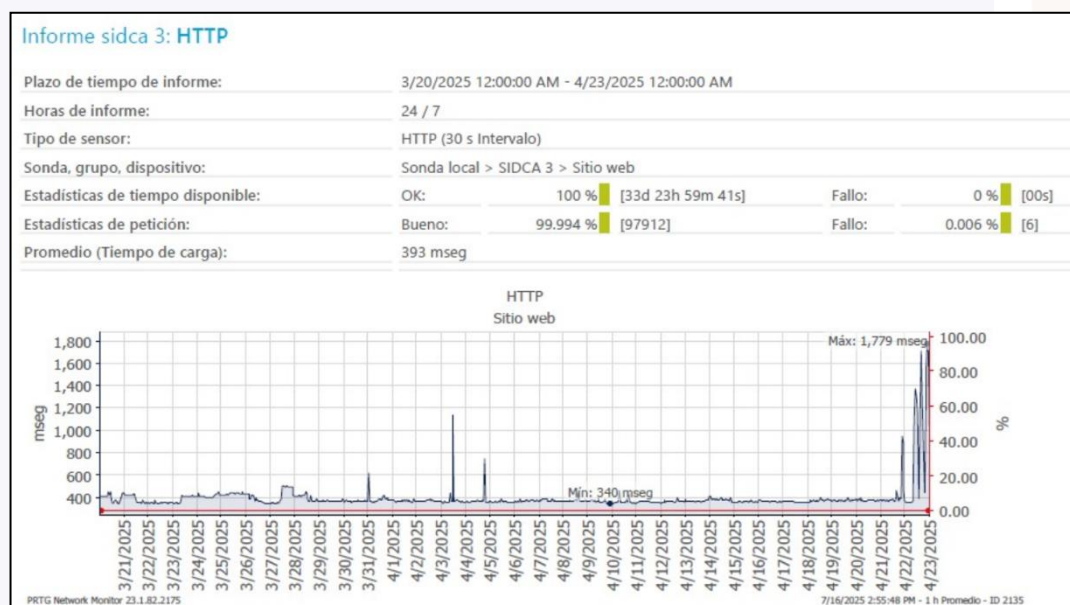
Ahora bien, es preciso indicar que la UT Convocatoria FGN 2024, como ejecutora del Concurso de Méritos FGN 2024, publicó la Guía de Orientación al Aspirante para el Registro, Inscripción y Cargue de Documentos desde el 6 de marzo de 2025, para consulta y aplicación de los interesados al momento del registro 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, conforme a la normatividad ya mencionada y explicada en el punto primero **ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. Numeral 5. CARGUE DE DOCUMENTOS.**

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.

3. En relación con su solicitud sobre *“(…) Me sea suministrado un registro, huella o certificación informática de todas y cada una de las actividades que realicé en el perfil de usuario del sistema SIDCA3, durante los días 20 al 29 de abril de 2025 (…)*”, 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
7JGoZc	1026135723	19/04/2025 18:48
OzQK0t	1026135723	19/04/2025 19:35
I7hCC3	1026135723	21/04/2025 14:50
ljelq9	1026135723	21/04/2025 15:10
Ij3mf8	1026135723	21/04/2025 15:52
mizGVF	1026135723	21/04/2025 17:15
jZP8sW	1026135723	21/04/2025 17:32
6cd6I4	1026135723	21/04/2025 18:06
wm0cl6	1026135723	21/04/2025 21:00
kRCKml	1026135723	22/04/2025 7:17
GvRvgm	1026135723	22/04/2025 12:40
J6QuUA	1026135723	22/04/2025 12:51
zrA0t9	1026135723	22/04/2025 13:11
qMd5zo	1026135723	22/04/2025 13:17
dPHK9P	1026135723	22/04/2025 14:19
8N13Eo	1026135723	22/04/2025 14:36
d7YGvo	1026135723	22/04/2025 14:49
70RzqD	1026135723	22/04/2025 15:46
ICWrzj	1026135723	22/04/2025 18:47
IdR6NF	1026135723	22/04/2025 19:11
KSEsD1	1026135723	22/04/2025 20:56
SDdN2h	1026135723	22/04/2025 21:09
d4mRPT	1026135723	22/04/2025 23:35
mngdkp	1026135723	22/04/2025 23:40
4Jff9h	1026135723	22/04/2025 23:47
zhq1PF	1026135723	23/04/2025 7:06
SG3q3I	1026135723	29/04/2025 0:15
HYgpje	1026135723	29/04/2025 0:54
NjdmOC	1026135723	29/04/2025 13:24
Fp7QAp	1026135723	2/07/2025 10:54
emC0rK	1026135723	2/07/2025 10:57
qZ21ty	1026135723	2/07/2025 16:31
F2GgdG	1026135723	3/07/2025 21:14
c7CiFw	1026135723	4/07/2025 10:50
0Y6Jjs	1026135723	4/07/2025 11:25
qG84GN	1026135723	4/07/2025 15:38

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.

4. En ese orden de ideas, en relación con los documentos aportados con su reclamación, 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, conforme a la normatividad mencionada en el punto uno de este documento:

- **ARTÍCULO 9. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.**
- **ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES.**
- **5. CARGUE DE DOCUMENTOS.**
- **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. Por último, respecto a su solicitud de que “**NOTIFICACIONES:** Al buzón electrónico camilozapata97@gmail.com o al teléfono 3017419901”, se le informa que la recepción y publicación de las respuestas de las reclamaciones se realiza a través de la aplicación SIDCA3, como lo establece el **ARTÍCULO 20. RECLAMACIONES** del Acuerdo 001 de 2025, mencionado en el punto anterior.

Adicionalmente, el literal e del artículo 13 señala las condiciones de la inscripción:

“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:

(...)

e. Con la inscripción, el aspirante acepta que la comunicación y notificación de las actuaciones que se generen con ocasión del concurso de méritos, tales como los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación y de las pruebas, las respuestas a las reclamaciones, los recursos y actuaciones administrativas, se realizarán a través de la aplicación web SIDCA 3”.

De conformidad con lo anterior, se determina que no es posible acceder a su petición, toda vez que el único medio dispuesto para la publicación de los resultados de las distintas etapas, incluida la notificación de las respuestas de las reclamaciones realizadas con ocasión a la etapa de Verificación del Cumplimiento de los Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación (VRMCP), se realizará a través de la aplicación SIDCA3.

Con base en lo expuesto, se confirma que el aspirante **JUAN CAMILO ZAPATA URREA**, **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:** Jessica Benavides*

***Revisó:** Karooll Vanessa Peñaranda Cárdenas*

***Auditó:** Ana Torrecilla*

***Aprobó:** Coordinación de Reclamaciones y Jurídica.*

***Aprobó:** Coordinación de VRMCP.*

Señores
Concurso de méritos FGN 2024
Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación
UT Convocatoria FGN 2024
infosidca3@unilibre.edu.co
Bogotá D.C.

Asunto: DESAPARECIÓN DE DOCUMENTOS CARGADOS DE
FORMA EFECTIVA PARA SOPORTAR EDUCACIÓN Y
EXPERIENCIA

HECHOS

The screenshot shows an email client interface. At the top, there's a navigation bar with icons for back, forward, search, and other functions. The main header area says "Bienvenido al Sistema SIDCA3" in a yellow box, followed by a "Recibir" button. Below this, the email content starts with "notifica.fiscalia@mg.unilibre.edu.co" and "para mí". There's a "Traducir al español" button. The email body begins with "Estimado(a) JUAN CAMILO ZAPATA URREA". At the bottom, a footer note states: "Le damos la bienvenida al Sistema SIDCA3. Se ha generado una cuenta 1026135723 asociada a la dirección de correo electrónico de este mensaje. Para completar su registro, siga los siguientes pasos."

Educación

Cargue de Documentos

Favor adjuntar todos los documentos que considere necesarios para participar en el Concurso de Méritos FGN 2024

OTROS SOPORTES	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aspirante Recuerde: En esta sección cargue todos los documentos correspondientes a Educación Formal (bachiller, pregrados y posgrados), Educación informal (cursos, seminarios, simposios [duración inferior a 160 horas]) y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano- ETDH (Técnicas Laborales [certificados de aptitud ocupacional o Certificado de conocimientos académicos]).		

Documentos

Tipo Estudio	Grado Escolaridad	Institución	Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
Educación formal	Profesional (Pregrado)	UNIVERSIDAD DE ANTIIOQUIA	/ DERECHO - Medellín	2006-10-10	2013-12-06		
Educación informal	Diplomado	ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BOMILLA	/ DIPLOMADO PARA LA PRACTICA JUDICIAL EN DERECHO PENAL	2020-06-22	2020-09-22		
Educación formal	Especialización Profesional	UNIVERSIDAD DE ANTIIOQUIA	/ ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL - Medellín	2015-01-10	2016-04-06		

Registros por página: 10 1 - 3 of 3

Experiencia:

OTROS SOPORTES

EDUCACION

EXPERIENCIA

Aspirante Requerido: Antes de cargar los soportes de experiencia, consulte los criterios para la revisión documental establecidos en el artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2025 - Concurso de Méritos FGN 2024.

Documentos

Buscar

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO	PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN	2015-01-26	2015-12-30		
Rama Judicial del Poder Público	Oficial Mayor o Sustanciador	2014-08-04	2014-08-25		
Rama Judicial del Poder Público	Oficial Mayor o Sustanciador Municipal	2014-12-23	2015-01-13		
Rama Judicial del Poder Público	Oficial Mayor o sustanciador municipal	2017-04-03	2017-12-17		
ABOGADA CECILIA URREA	ABOGADO DE APOYO	2013-01-18	2014-06-30		
Rama Judicial del Poder Público	Oficial mayor o sustanciador municipal	2018-01-09	2019-12-22		
Rama Judicial del Poder Público	Juez 25 Penal Municipal de Medellín	2024-05-14	2024-06-26		
Rama Judicial del Poder Público	Oficial mayor o sustanciador municipal	2020-01-14	2022-04-04		
Rama Judicial del Poder Público	Secretario de Juzgado Municipal	2019-12-23	2020-01-13		
Rama Judicial del Poder Público	Secretario Juzgado Municipal	2022-05-27	2022-10-23		

Registros por página: 10 1-10 de 10

TERCERO: En la fecha de vencimiento del término inicial para formalizar la inscripción (22 de abril de 2025) ya había cargado TODOS los documentos que soportaban mis estudios en el aplicativo SIDCA, tales como:

- Acta de grado y/o Diploma que acreditaba el título de ABOGADO.
- Acta de grado y/o Diploma que acreditaba el título de ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL.
- Diploma que acredita culminación de “DIPLOMADO para la práctica judicial en derecho penal”.

CUARTO: Para el mismo 22 de abril también había creado, cuando menos, 25 vinculaciones laborales en el aplicativo SIDCA3, cada una con su respectivo soporte documental, SUFICIENTES PARA ACREDITAR el requisito mínimo de experiencia requería para el cargo al cual me postulé, no obstante, en dicha fecha. el aplicativo SIDCA3 presentó innumerables fallas y durante toda la noche no me permitió formalizar mi inscripción. Ello lo reporté en un correo electrónico dirigido al buzón infosidca3@unilibre.edu.co remitido el mismo 22 de abril de 2025 a las 23:46 horas, donde solicité se me permitiera formalizar mi inscripción en el concurso, que se había truncado por las fallas en el aplicativo. (Adjunto captura de pantalla en los anexos).

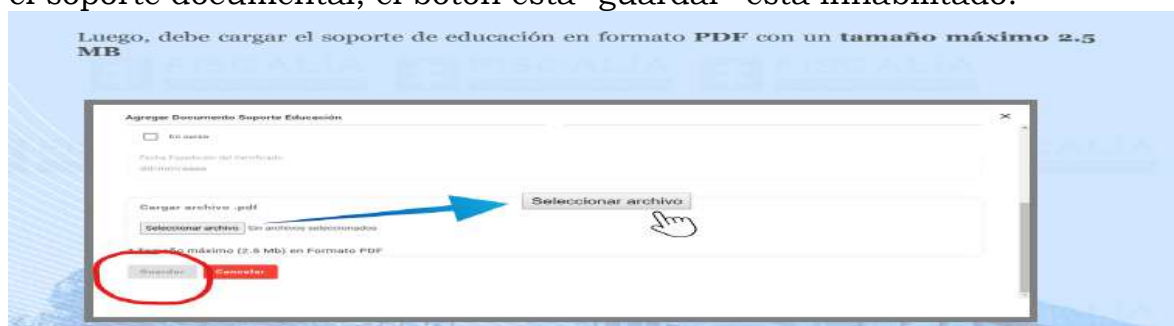
QUINTO: En atención a las fallas del aplicativo SIDCA3, se publicó un aviso por parte de la UT Convocatoria FGN 2024 en el que informaban que se ampliaría el plazo inscripciones en la convocatoria, donde habilitarían los días 29 y 30 de abril para que los aspirantes que, habiéndose inscrito hasta el 22 de abril, no hubiesen podido formalizar su inscripción.

SEXTO: El día 29 de abril, formalicé mi inscripción, luego de cargar TODOS y cada uno de los documentos que soportaban las vinculaciones laborales y/o experiencias creadas en el aplicativo SIDCA3, para un total de 30. Reitero, cada una con su correspondiente soporte documental, los cuales incluían.

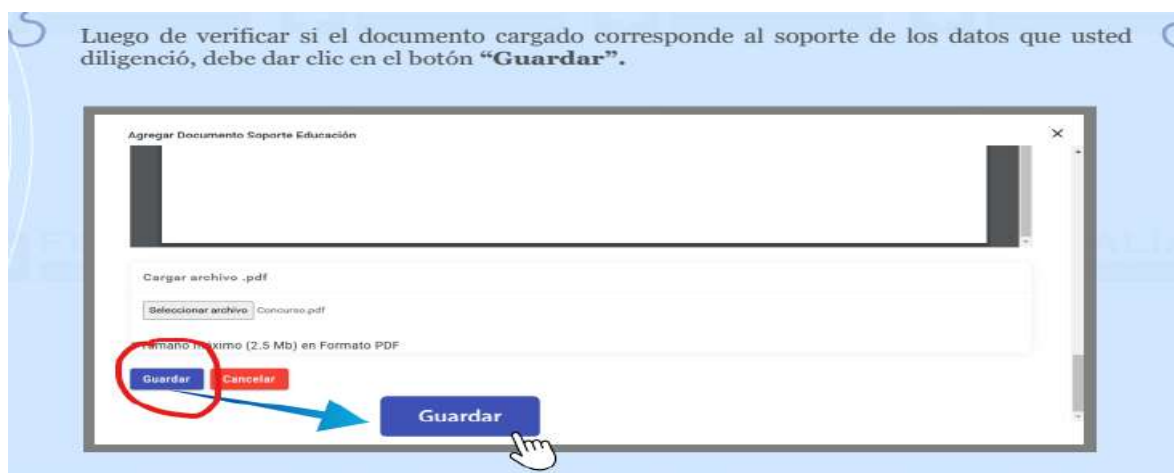
- Certificados contractuales.
- Certificación DESAJMECER25-1562 expedida por la Coordinadora del Grupo de Asuntos Laborales de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín del Consejo Superior de la Judicatura, calendado del 21 de abril de 2025, que da cuenta de las vinculaciones a la Rama Judicial.
- Certificación de experiencia y en el cargo de Juez, expedida por el Juez 22 Penal Municipal de Medellín de fecha 22 de abril de 2025.
- Certificación de experiencia y funciones como Secretario y Oficial Mayor del Juzgado 22 Penal Municipal de Medellín, de fecha 22 de abril de 2025.

- Resolución N° 003 de 2018, expedida por la Juez 22 Penal Municipal de Medellín (Manual de Funciones de empleados).
Cada uno de los archivos reseñados, fueron cargados, unidos en un solo archivo PDF, de acuerdo a la experiencia a certificar.

SÉPTIMO: Al momento de realizar la carga de los documentos de EXPERIENCIA y EDUCACIÓN, el aplicativo SIDCA3, exigía para cada uno de dichos casos, sea vinculación laboral, señalar además de la información de empresa, cargo, fecha de inicio y finalización, entre otras, **realizar el proceso de carga del soporte documental**, puesto que, de lo contrario, **el botón de guardar, NO SE HABILITABA**. Ello se acredita en la <https://www.unilibre.edu.co/wp-content/uploads/2025/03/GOA-PARA-EL-REGISTRO-INSCRIPCION-Y-CARGUE-DE-DOCUMENTOS.pdf> guía donde se puede visualizar, en la página 26, que si no se ha cargado el soporte documental, el botón esta “guardar” está inhabilitado.

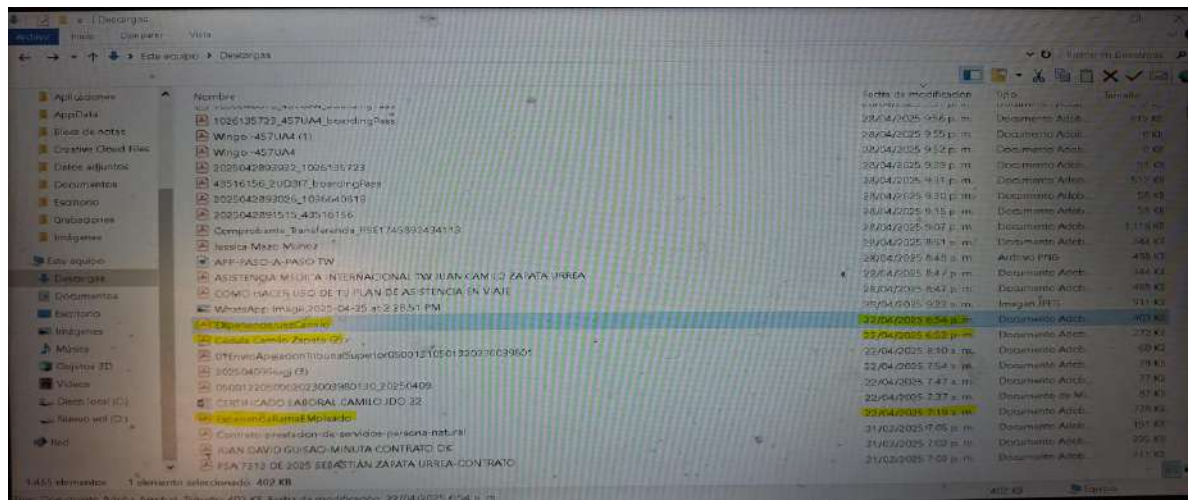


Así, una vez cargado el soporte documental de EDUCACIÓN o EXPERIENCIA en el aplicativo SIDCA3, era la única manera de que se pudiese habilitar el botón “guardar”, como se verifica en las páginas 26, 27 y 28 de archivo “guía”, Véase la imagen de la página 28.



OCTAVO: El día 2 de Julio de 2025 fueron publicados los resultados del proceso de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación, donde al consultar mi resultado, se observa la siguiente leyenda: “*El aspirante acredita solamente el Requisito Mínimo de Educación, sin embargo, NO acredita el Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, **NO continúa dentro del proceso de selección**”.*

NOVENO: Al revisar el aplicativo y consultar los documentos cargados, en cada una de las 30 vinculaciones creadas en el sistema, ninguna de ellas aparece con soporte documental cargado. Misma situación advertida en el módulo de educación, donde tampoco se visualizan los diplomas cargados, al parecer, a pesar de que no era posible cargar en el SIDCA una experiencia o un título de educación, INEXPLICAMENTE MIS SOPORTES DOCUMENTALES DESAPARECIERON DEL SISTEMA, cuando ya se explicó que era requisito cargar los documentos para poder guardar cada experiencia o título educativo.

[illegible]

Search results for "codigo de seguridad temporal" in Gmail. The results are filtered by "Recibidos" (Received) and "Importantes" (Important). The first email is from "notific.fiscalia" with the subject "Recibido: Código de seguridad temporal sistema SIDA3". The email body contains the text "Código de seguridad temporal sistema SIDA3 - El sistema SIDA3 le informa que el código de seguridad para ingresar es 076j35 y este tiene una validez de 15 minutos. Por...". The email is marked as "Importante" and "Recibido".

Principal

Para estudio

- Diploma y Acta de grado. Título profesional de Abogado.
- Diploma Especialización en derecho procesal.

- Certificación culminación de DIPLOMADO en Practica Judicial en Derecho Penal.

Para experiencia:

- Certificados contractuales, Instituto Tecnológico Pascual Bravo para el periodo enero a diciembre de 2015.
- Certificado contractual, Abogada Cecilia Urrea.
- Certificación DESAJMECER25-1562 expedida por la Coordinadora del Grupo de Asuntos Laborales de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín del Consejo Superior de la Judicatura, calendado del 21 de abril de 2025, que da cuenta de las vinculaciones a la Rama Judicial.
- Certificación de experiencia y en el cargo de Juez, expedida por el Juez 22 Penal Municipal de Medellín de fecha 22 de abril de 2025.
- Certificación de experiencia y funciones como Secretario y Oficial Mayor del Juzgado 22 Penal Municipal de Medellín, de fecha 22 de abril de 2025.
- Resolución N° 003 de 2018, expedida por la Juez 22 Penal Municipal de Medellín (Manual de Funciones de empleados)

Subsidiarias

En caso de que se deniegue la solicitud principal. Solicito:

1. Me sea suministrado un registro, huella o certificación informática de todas y cada una de las actividades que realicé en el perfil de usuario del sistema SIDCA3, durante los días 20 al 29 de abril de 2025. (apertura del sistema, creación de estudio, creación de experiencia, carga de documentos) detallando en dicha huella o registro, la fecha y la hora en que realicé tal actividad.
2. Se me informe si era posible, en los módulos de educación o experiencia, crear un registro y guardarlo, sin adjuntar el documento PDF soporte.
3. Se me informe la fecha y hora en que se cargaron los documentos identificados como cédula de ciudadanía y tarjeta profesional, y si el algún momento, el sistema registra que hayan sido eliminados y vueltos a cargar.

PRUEBAS:

- Diploma y Acta de grado. Título profesional de Abogado.
- Diploma Especialización en derecho procesal.
- Certificación culminación de DIPLOMADO en Practica Judicial en Derecho Penal.
- Certificados contractuales, Instituto Tecnológico Pascual Bravo para el periodo enero a diciembre de 2015.
- Certificado contractual, Abogada Cecilia Urrea.
- Certificación DESAJMECER25-1562 expedida por la Coordinadora del Grupo de Asuntos Laborales de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín del Consejo Superior de la Judicatura, calendado del 21 de abril de 2025, que da cuenta de las vinculaciones a la Rama Judicial.
- Certificación de experiencia y en el cargo de Juez, expedida por el Juez 22 Penal Municipal de Medellín de fecha 22 de abril de 2025.
- Certificación de experiencia y funciones como Secretario y Oficial Mayor del Juzgado 22 Penal Municipal de Medellín, de fecha 22 de abril de 2025.
- Resolución N° 003 de 2018, expedida por la Juez 22 Penal Municipal de Medellín (Manual de Funciones de empleados)

- Correo electrónico de fecha 22 de abril de 2025 dirigido al buzón infosidca3@unilibre.edu.co, que informa fallas del sistema.
- Imágenes que dan cuenta de la existencia de los archivos cargados, ubicables en la carpeta “descargas” de mi computador personal y del computador laboral.
- Archivo PDF “GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA EL REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y CARGUE DE DOCUMENTOS” <https://www.unilibre.edu.co/wp-content/uploads/2025/03/GOA-PARA-EL-REGISTRO-INSCRIPCION-Y-CARGUE-DE-DOCUMENTOS.pdf>

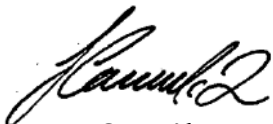
ANEXOS

Todos los documentos enunciados en el acápite de pruebas.

NOTIFICACIONES:

Al buzón electrónico camilozapata97@gmail.com o al teléfono 3017419901.

Atentamente,



Juan Camilo Zapata Urrea
C.C. 1.026.135.723

Medellín, 22 de abril de 2025

Señores
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2024
Ciudad

Asunto: CONSTANCIA DE FUNCIONES EN EL CARGO DE JUEZ PENAL MUNICIPAL

El suscrito profesional del derecho, **JUAN CAMILO ZAPATA URREA**, identificado con cedula de ciudadanía **1.026.135.723**, pongo de presente que, como lo certifica la Coordinadora de Asuntos Laborales de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, mediante Certificación DESAJMECER25-1562 calendada del 21 de abril de 2025 que anexo como archivo al final, me he desempeñado en el cargo de Juez Penal Municipal con Funciones de Control de Garantías, en los siguientes períodos:

- **Juez 22 Penal Municipal de Medellín:** Del 24/05/2022 al 26/05/2022.
- **Juez 29 Penal Municipal de Medellín:** Del 24/10/2022 al 14/11/2022.
- **Juez 11 Penal Municipal de Medellín:** Del 07/12/2022 al 10/01/2023.
- **Juez 11 Penal Municipal de Medellín:** Del 15/05/2023 al 05/06/2023.
- **Juez 29 Penal Municipal de Medellín:** Del 05/07/2023 al 21/08/2023.
- **Juez 20 Penal Municipal de Medellín:** Del 07/11/2023 al 28/11/2023.
- **Juez 3° Penal Municipal de Itagüí:** Del 26/12/2023 al 16/01/2024.
- **Juez 2° Penal Municipal de Medellín:** Del 18/03/2024 al 18/04/2024.
- **Juez 35 Penal Municipal de Medellín:** Del 14/05/2024 al 26/06/2024.
- **Juez 22 Penal Municipal de Medellín:** Del 07/07/2024 a la fecha.

Las funciones como **Juez Municipal** son las **asignadas** por la Constitución, la Ley 270 de 1996, principalmente las señaladas en el artículo 175 de la citada norma, modificado parcialmente por el artículo 88 de la Ley 2430 de 2024, así:

Corresponde a las Corporaciones Judiciales y a los Jueces de la República con relación a la administración de la Carrera Judicial, cumplir las siguientes funciones:

1. *Designar a los funcionarios y empleados cuyos nombramientos les corresponda de conformidad con la ley y el reglamento.*
2. *El nuevo texto es el siguiente:> Realizar la evaluación de servicios de los empleados de su despacho, y remitir al Consejo Superior de la Judicatura, el resultado de las evaluaciones sobre el factor calidad de los funcionarios de carrera judicial que sean, desde el punto de vista funcional, jerárquicamente inferiores.*
3. *Cuando se le requiera, previo reparto que realice el calificador, revisar los informes sobre el factor calidad.*
4. *Comunicar al Consejo Superior de la Judicatura o a los Consejos Seccionales de la Judicatura, las novedades administrativas y las circunstancias del mismo orden que requieran de la intervención de éstos; y,*
5. *Velar por el estricto cumplimiento de los deberes por parte de los empleados de su Despacho.*

De usted, muy respetuosamente,

El Juez

(Firmado electrónicamente)
JUAN CAMILO ZAPATA URREA
Juez

Firmado Por:

Edificio José Félix de Restrepo, Carrera 52 No 42-73, piso 16, oficina 1604.
Teléfono 6042328525 Ext:2822, e-mail: pmpal22med@cendoj.ramajudicial.gov.co

Juan Camilo Zapata Urrea
Juez
Juzgado Municipal
Penal 022 Control De Garantías
Medellin - Antioquia

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **9f3db13c6a9ccb92b8462f03351149121af05da8f662f18230c5901fd6143086**
Documento generado en 22/04/2025 02:16:00 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



Medellín, 21 de abril de 2025

Certificación DESAJMECER25-1562

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ASUNTOS LABORALES

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) ZAPATA URREA JUAN CAMILO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1,026,135,723, que según la información que reposa en el aplicativo de nómina, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 02 de Julio de 2013 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN	SECCIONAL
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 041 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	02/07/2013	03/07/2013	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 001 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	04/07/2013	08/07/2013	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 009 PENAL MUNICIPAL CONTROL DE GARANTIAS MEDELLIN	29/07/2013	16/08/2013	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 041 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	01/07/2014	22/07/2014	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	04/08/2014	25/08/2014	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 041 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	26/08/2014	15/09/2014	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 006 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	22/09/2014	06/10/2014	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 036 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO DE MEDELLÍN	07/10/2014	27/10/2014	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 004 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	10/11/2014	01/12/2014	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 013 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	02/12/2014	22/12/2014	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	23/12/2014	13/01/2015	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 041 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	07/06/2016	28/06/2016	SECCIONAL MEDELLIN

Certificación No. 2

SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 003 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	05/07/2016	26/07/2016	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 003 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	07/10/2016	31/10/2016	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	09/11/2016	30/11/2016	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	14/12/2016	04/01/2017	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 031 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	05/01/2017	19/01/2017	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Incapacidad	JUZGADO 007 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	06/02/2017	05/03/2017	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 006 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	06/03/2017	27/03/2017	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 006 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	28/03/2017	02/04/2017	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	03/04/2017	17/12/2017	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	18/12/2017	08/01/2018	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	09/01/2018	22/12/2019	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	23/12/2019	13/01/2020	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	14/01/2020	16/01/2024	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	05/04/2022	23/05/2022	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	24/05/2022	26/05/2022	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	27/05/2022	23/10/2022	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 029 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	24/10/2022	14/11/2022	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	15/11/2022	06/12/2022	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 011 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	07/12/2022	31/12/2022	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	11/01/2023	14/05/2023	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 011 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	15/05/2023	05/06/2023	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	06/06/2023	04/07/2023	SECCIONAL MEDELLIN

Certificación No. 3

JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 029 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	05/07/2023	21/08/2023	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	22/08/2023	06/11/2023	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 020 PENAL MUNICIPAL CONTROL DE GARANTÍAS MEDELLIN	07/11/2023	28/11/2023	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	29/11/2023	25/12/2023	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 003 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE ITAGÜÍ	26/12/2023	31/12/2023	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	17/01/2024	17/03/2024	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 002 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	18/03/2024	08/04/2024	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	09/04/2024	13/05/2024	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 035 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	14/05/2024	26/06/2024	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	27/06/2024	08/07/2024	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	08/07/2024	08/07/2024	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	09/07/2024	A la fecha	SECCIONAL MEDELLIN

El presente reporte se expide a solicitud del interesado(a) a los 21 días del mes de Abril del 2025

Lina M. Zuluaga O

LINA MARIA ZULUAGA OSPINA
Coordinador de Asuntos Laborales

Elaboró: EDCB
Reposa en Área Talento Humano



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

**JUZGADO 22 PENAL MUNICIPAL DE MEDELLÍN
CON FUNCIONES DE CONTROL DE GARANTÍAS**
Medellín, veintidós (22) de abril de dos mil veinticinco (2025)

CERTIFICA:

Que el doctor **JUAN CAMILO ZAPATA URREA**, identificado con cedula de ciudadanía **1.026.135.723**, laboró en este Juzgado, en los siguientes cargos:

- Oficial Mayor o sustanciador, entre el 4 y el 25 de agosto de 2014
- Oficial Mayor o sustanciador, entre el 23 de diciembre de 2014 al 13 de enero de 2015.
- Oficial Mayor o sustanciador, entre el 9 al 30 de noviembre de 2016.
- Oficial Mayor o sustanciador, entre el 14 de diciembre de 2016 al 4 de enero de 2017.
- Oficial Mayor o sustanciador, entre el 3 de abril al 17 de diciembre de 2017.
- Secretario, entre el 18 de diciembre 2017 al 8 de enero de 2018.
- Oficial Mayor o sustanciador, entre el 9 de enero de 2018 al 22 de diciembre de 2019
- Secretario, entre el 23 de diciembre de 2019 al 13 de enero de 2020.
- Oficial Mayor o sustanciador, entre el 13 de enero de 2020 al 4 de abril de 2022
- Secretario, entre el 5 de abril al 23 de mayo de 2022.
- Secretario, entre el 27 de mayo al 23 de octubre de 2022
- Secretario, entre el 15 de noviembre al 6 de diciembre de 2022
- Secretario, entre el 11 de enero al 14 de mayo de 2023
- Secretario, entre el 6 de junio al 4 de julio de 2023
- Secretario, entre el 22 de agosto al 6 de noviembre de 2023.
- Secretario, entre el 29 de noviembre al 25 de diciembre de 2023.
- Secretario, entre el 17 de enero al 17 de marzo de 2024.
- Secretario, entre el 9 de abril al 13 de mayo de 2024.
- Secretario, entre el 27 de junio al 8 de julio de 2024.

El doctor, tuvo como funciones principales a su cargo, en cada uno de los cargos ya citados, la de sustanciación de providencias judiciales, en tanto, en el despacho proyectó sentencias de tutela, providencias de trámite de incidentes de desacato, realizó acompañamiento al juez en las audiencias, debiendo elaborar el acta de las audiencias y los demás formatos que se derivaran de las decisiones que toma el despacho, también tuvo como Secretario funciones administrativas tales como resolver los derechos de petición, envíos de acciones de tutela a la Corte Constitucional utilizando aplicativos establecidos por el efecto, elaborar informes del procesos judiciales, Rendir informes estadísticos, manejo del correo electrónico institucional, manejo y elaboración de expedientes electrónicos, atención al público, radicación de procesos y actuaciones en el aplicativo institucional Siglo XXI, alimentación de libros radiadores internos.

Proyección de sanciones por incumplimiento a providencias judiciales, así como la correspondiente remisión a la Unidad de Cobro Coactivo.

Elaboración de planes de mejoramiento, rendición de cuentas y control de procesos.
Analizar la procedencia de emisión de órdenes de medidas cautelares o provisionales.

Lo anterior, conforme lo determinado en Acuerdos PCSJA17-10779, PCSJA17-10780 y PCSJA17-10781, todos calendados del 25 de septiembre de 2017, aunado al Manual de Funciones del despacho, establecido en Resolución N° 023 del 23 de febrero de 2018.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).

De usted, muy respetuosamente,

El Secretario,



JORGE NEYRO OROZCO NASSIB

El Juez

(Firmado electrónicamente)
JUAN CAMILO ZAPATA URREA
Juez

Firmado Por:

Juan Camilo Zapata Urrea
Juez
Juzgado Municipal
Penal 022 Control De Garantías
Medellin - Antioquia

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **a204193507338abeb8e32c255db035bbb9fcae6f05c93edbd2a936c48941a608**
Documento generado en 22/04/2025 01:06:22 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



Medellín, 21 de abril de 2025

Certificación DESAJMECER25-1562

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ASUNTOS LABORALES

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) ZAPATA URREA JUAN CAMILO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1,026,135,723, que según la información que reposa en el aplicativo de nómina, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 02 de Julio de 2013 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN	SECCIONAL
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 041 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	02/07/2013	03/07/2013	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 001 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	04/07/2013	08/07/2013	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 009 PENAL MUNICIPAL CONTROL DE GARANTIAS MEDELLIN	29/07/2013	16/08/2013	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 041 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	01/07/2014	22/07/2014	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	04/08/2014	25/08/2014	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 041 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	26/08/2014	15/09/2014	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 006 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	22/09/2014	06/10/2014	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 036 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO DE MEDELLÍN	07/10/2014	27/10/2014	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 004 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	10/11/2014	01/12/2014	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 013 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	02/12/2014	22/12/2014	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	23/12/2014	13/01/2015	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 041 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	07/06/2016	28/06/2016	SECCIONAL MEDELLIN

Certificación No. 2

SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 003 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	05/07/2016	26/07/2016	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 003 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	07/10/2016	31/10/2016	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	09/11/2016	30/11/2016	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	14/12/2016	04/01/2017	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 031 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	05/01/2017	19/01/2017	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Incapacidad	JUZGADO 007 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	06/02/2017	05/03/2017	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 006 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	06/03/2017	27/03/2017	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 006 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	28/03/2017	02/04/2017	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	03/04/2017	17/12/2017	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	18/12/2017	08/01/2018	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	09/01/2018	22/12/2019	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	23/12/2019	13/01/2020	SECCIONAL MEDELLIN
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	14/01/2020	16/01/2024	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	05/04/2022	23/05/2022	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	24/05/2022	26/05/2022	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	27/05/2022	23/10/2022	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 029 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	24/10/2022	14/11/2022	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	15/11/2022	06/12/2022	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 011 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	07/12/2022	31/12/2022	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	11/01/2023	14/05/2023	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 011 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	15/05/2023	05/06/2023	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	06/06/2023	04/07/2023	SECCIONAL MEDELLIN

Certificación No. 3

JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 029 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	05/07/2023	21/08/2023	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	22/08/2023	06/11/2023	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 020 PENAL MUNICIPAL CONTROL DE GARANTÍAS MEDELLIN	07/11/2023	28/11/2023	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	29/11/2023	25/12/2023	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 003 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE ITAGÜÍ	26/12/2023	31/12/2023	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	17/01/2024	17/03/2024	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 002 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	18/03/2024	08/04/2024	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	09/04/2024	13/05/2024	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 035 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	14/05/2024	26/06/2024	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	27/06/2024	08/07/2024	SECCIONAL MEDELLIN
SECRETARIO MUNICIPAL - Grado 00	Propiedad	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	08/07/2024	08/07/2024	SECCIONAL MEDELLIN
JUEZ MUNICIPAL - Grado 00	Provisional	JUZGADO 022 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MEDELLÍN	09/07/2024	A la fecha	SECCIONAL MEDELLIN

El presente reporte se expide a solicitud del interesado(a) a los 21 días del mes de Abril del 2025

Lina M. Zuluaga O

LINA MARIA ZULUAGA OSPINA
Coordinador de Asuntos Laborales

Elaboró: EDCB
Reposa en Área Talento Humano



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO 22 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONTROL DE
GARANTÍAS
MEDELLÍN - ANTIOQUIA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 003
Veintitrés (23) de febrero de 2018**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
JUZGADO VEINTIDÓS PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE
GARANTÍAS**

**LA SUSCRITA JUEZA VIGÉSIMA SEGUNDA PENAL MUNICIPAL DE
MEDELLÍN (ANTIOQUIA), en uso de sus facultades legales y,**

CONSIDERANDO

Que para facilitar el acceso a la administración de justicia, garantizar la eficacia y rectitud en la prestación del servicio; la vigencia de los derechos y deberes de los empleados en el Manual de Funciones del Despacho, y hasta cuando la ley o el reglamento expedido por autoridad competente determine otra cosa, se hace necesario precisar conforme a los parámetros legales, las funciones que debe desarrollar cada empleado que integra el Juzgado;

Que el manual de funciones existente en este Despacho data de 2009, y al contrastar su contenido con los avances legislativos y el quehacer judicial, éste deviene en desactualizado y resulta disonante con las que actualmente se desarrollan;

Que las funciones deben ser asignadas teniendo en cuenta lo previsto en la Constitución Política, en la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, en el Código Único Disciplinario, y en los acuerdos de los Consejos Superior y Seccional de la Judicatura;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la reglamentación que en el cuerpo de esta resolución habrá de insertarse, como Manual De Funciones Del Juzgado y que a partir de la fecha regirá las relaciones entre la titular del despacho y los empleados del mismo y de estos entre sí. Así como las que se establezcan entre la Jueza y demás personal del Despacho a su cargo, con los usuarios de la administración de justicia.

ARTÍCULO SEGUNDO: La titular y los demás empleados del Juzgado están obligados a observar fielmente las disposiciones contempladas en este Manual de Funciones y las expresamente señaladas en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, los acuerdos de los Consejos Superior y Seccional de la Judicatura, y en las demás normas complementarias, incluidos el respectivo

Plan de Acción, y/o Plan de Trabajo del despacho, y de Mejoramiento Individual, si a ello hubiere lugar.

El desempeño del cargo en el que ha sido nombrado cada uno de sus integrantes implica la obligación de conocer y acatar el presente Manual de Funciones, sin que la ignorancia de las disposiciones consagradas en él sirva de excusa para eximir de su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. Del Manual de Funciones propiamente dichas:

CAPÍTULO I

FUNCIONES DEL CARGO DE SECRETARIO

Además de las funciones determinadas en la ley, en el trámite de los diferentes procesos y actuaciones que se surten en el Juzgado, el Secretario deberá cumplir las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las funciones secretariales y demás labores asignadas a los empleados del Despacho.
2. Realizar observaciones por escrito o verbalmente cuando sea necesario en virtud de inconvenientes o desajustes generados en desarrollo del trámite secretarial.
3. Hacer las notificaciones, citaciones y edictos emplazatorios, en la forma prevista en la normativa aplicable, y autorizar las que practiquen los subalternos, en el caso de las acciones constitucionales.
4. Controlar el estricto cumplimiento de los términos procesales y/o judiciales o administrativos, y en virtud de lo anterior, supervisar que los proyectos de providencias, oficios y respuestas a solicitudes, pasen oportunamente al despacho del Juez.
5. Controlar y tamizar la información que puede darse al público en relación con los asuntos que se conocen y se deciden en el despacho, conforme a los parámetros y lineamientos dispuestos por la normativa vigente y la dirección del despacho.
6. Brindar ágil, oportuna, veraz y cortés atención al público mostrando un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo, velando porque los demás así lo hagan en beneficio del usuario y de la Administración de Justicia, rindiendo informe verbal o escrito al titular del despacho, cuando en la atención al público se presente inconformidad o discusión de algún tipo, lo anterior, para que se disponga lo necesario para realizar control temprano de quejas disciplinarias, creando la instrucción a que haya lugar y si esta fracasa, adoptando acciones directas.
7. En el manejo de expedientes, se conducirá con suma discreción y se acatará celosamente la reserva legal en los procesos, del mismo modo, se facilitará o restringirá el acceso a la información y al expediente al interés del sujeto procesal, según los parámetros legales.
8. Coordinar y custodiar el archivo físico y electrónico del Juzgado.
9. Autorizar, con su firma, las certificaciones y autenticaciones que se expidan. Elaborar constancias, despachos y oficios de los trámites a su cargo. Autenticar, previa autorización del juez, las transcripciones y reproducciones de escritos y documentos relacionados con el proceso, previo cotejo con el original.
10. Hacer constar en la cara frontal parte superior y empleando el sello dispuesto para tal fin, la fecha de presentación de los memoriales que reciba, provenientes de la Oficina de Apoyo Judicial y/o de los particulares, según disponibilidad de las Oficinas de Apoyo Judicial y Centro de Servicios Judiciales

SAP, teniendo en cuenta los horarios de disponibilidad del despacho y los de aquellas.

11. Revisar diariamente el correo electrónico del despacho, así como la toda la documentación (solicitudes, memoriales, etc.) y coordinar su reparto entre los empleados, según distribución interna de expedientes (sistema de radicados pares e impares), y coordinar con el juez las medidas de control temprano de acuerdo con el contenido de la petición. Anexar a los expedientes y carpetas los oficios y demás documentos que atañan al trámite a su cargo. En virtud de este numeral se adopta el sistema de reparto de radicados pares para la Oficialía Mayor e impares para la Secretaría.

12. Supervisar la radicación y alimentación oportuna en el Sistema De Gestión Siglo XXI o su equivalente, y realizar las del trámite a su cargo (entrada, desarrollo y salida de tutelas y desacatos).

13. Coordinar la recolección de la información necesaria para rendir las estadísticas que legalmente debe presentar el Despacho; estando a su cargo diligenciar la información requerida por el sistema SIERJU o su equivalente, en la página web de la Rama Judicial, en los términos dispuestos por los Consejos Superior y Seccional de la Judicatura. Si llegare a presentarse inconvenientes con la utilización de la plataforma, dar cuenta de ello al titular del despacho y elaborar el oficio correspondiente para ponerlo en conocimiento de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura y de la Sala Penal del Tribunal Superior de Medellín.

14. Como soporte de la estadística en materia de gestión de Tutelas y Desacatos, se diligenciará archivo electrónico del que se enviará soporte actualizado cada primer día hábil de la semana, al e-mail del despacho.

15. De la estadística deberá presentarse informe escrito al titular mediante archivo de datos y soporte físico que deberá ser archivado, siendo respaldado en e-mail del despacho; debiendo mantener un archivo actualizado de esta.

16. Velar por el trámite y oportuna contestación de los derechos de petición que sean radicados ante el despacho, siendo su obligación ponerlos en conocimiento de la titular para la adopción temprana de medidas de gestión. Su resolución deberá tramitarse de manera inmediata, teniendo como límites máximos, los prescritos en el artículo 13 y ss., del CPACA, con apego a las prescripciones de la Ley estatutaria 1755/2015, que implica como términos: tres (3) días para la entrega de copias; diez (10) para la entrega de documentos e información; quince (15) días para resolución, a menos que se trate de peticiones especiales; frente a peticiones incompletas, diez (10) días para requerir al peticionario, para que la complete en el término máximo de un (1) mes, procediendo con el decreto de su desistimiento si en dicho lapso no fuere satisfecho el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual; diez (10) días para requerir al peticionario frente a peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas, procediendo con la excepcional devolución de la misma al interesado, para que la corrija o aclare, y en caso de no proceder en tal forma, se archivará la petición, no pudiendo devolver las peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

17. Vigilar que las carpetas asignadas si sean de Competencia del Despacho, y que se les dé el trámite correcto, de acuerdo a la etapa en que se encuentren.

18. Acompañar a la titular del despacho día de por medio, alternando dicha función con el Oficial Mayor, reponiendo dicha disponibilidad cuando el reparto implique la ausencia de diligencias, para efectos de la calificación en términos de eficiencia o rendimiento.

19. Tramitar las diligencias que le sean asignadas dentro de las carpetas que por reparto correspondan al Despacho, esto implica coordinar con el Centro de Servicios Judiciales – SAP- la logística necesaria para garantizar la realización de la misma (incluidos formatos), tal como la disponibilidad de sala de audiencias, grabadora y transportes necesarios para su celebración, según corresponda al

reparto de audiencias públicas, programadas, reservadas o clínica. Corresponsiéndole también la organización física de la sala o sitio en que deban realizarse las audiencias, así como la coordinación de los sujetos intervinientes para la eficaz realización de las mismas (delegado de Fiscalía, delegado del Ministerio Público, abogados, custodios y público, entre otros), verificando las notificaciones y concurrencia de las partes, asistiendo a la sala de audiencias en acompañamiento del Juez, permaneciendo todo el tiempo en la sala a menos que se presenten circunstancias excepcionales, cuando se trate de audiencias públicas.

20. Durante el desarrollo de la diligencia deberá adelantar la elaboración de la respectiva acta de audiencia, la diligencia de compromiso, los oficios y las comunicaciones a las diferentes instituciones y autoridades según sea ordenado en la audiencia y/o requerido por la ley, debiendo incorporar evidencia de aquellos a la carpeta respectiva y dejando copia de estos en el archivo del despacho; respaldando electrónicamente la audiencia en el sistema y en medio magnético (CD, DVD o grabadora) suministrado por el Centro de Servicios Judiciales –SAP, dejando constancia de ello, así como de la entrega o no de copia a los sujetos interesados, en términos de ley, cerciorándose que la carpeta sea devuelta al Centro de Servicios Judiciales, máximo dentro del día hábil siguiente a la terminación de la diligencia.

21. Elaborar las constancias o autos de devolución de carpetas al Centro de Servicios, previa instrucción del sentido de esta por parte de la titular del despacho, dejando claridad para efectos estadísticos de la parte a quien se le imputa la falta de realización de la diligencia, y la realización de los oficios de requerimiento si a ello hubiere lugar, incorporándolos a la carpeta.

22. Vigilar que las demandas de tutela asignadas sí sean de Competencia del Despacho. Proyectar providencias de impulso, trámite y resolutivas oportunamente dentro de las acciones de tutela y trámites incidentales de desacato de los cuales le hubiere correspondido la proyección del fallo. Siempre que se radique un incidente de desacato es obligatorio ponerlo de inmediato en conocimiento de la titular del despacho.

Para avocar conocimiento del trámite se contará con un (1) día, el proyecto de fallo de tutela deberá ser remitido a despacho para fallo dentro de los siete (7) días calendario siguientes a su radicación, teniendo como límite máximo los diez (10) días hábiles contenidos en el Decreto 2591 de 1991.

23. Remitir y recibir las acciones de tutela que provienen de Juzgado de Circuito en el trámite de apelación o consulta, o de la Corte Constitucional en el trámite de revisión, de las cuales le hubiere correspondido la proyección del fallo, asentando la historia en el sistema de gestión Siglo XXI de manera inmediata. (Dentro de los términos de ley)

Del mismo modo deberá verificar el resultado del trámite y adoptar de manera inmediata las acciones a que haya lugar, previa puesta en conocimiento de la titular del despacho, o a su archivo definitivo, caso en el cual se consolidará electrónicamente el mismo (escaneo del expediente) coordinando con el servidor encargado su archivo físico y electrónico. Será su obligación controlar que las mismas retornen al Juzgado en un plazo razonable, y de faltar alguna comunicar de inmediato a la Directora del Despacho para determinar las medidas a tomar.

24. Recopilar, organizar, conservar y manejar responsablemente documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos, velando por la buena presentación de las carpetas y expedientes, foliando debidamente las mismas, evitando la utilización de marcadores, lápices o lapiceros para resaltar las partes importantes de las piezas procesales.

25. Efectuar las funciones, tareas, actividades y trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas, reportando la información requerida y contribuyendo al

cumplimiento de los objetivos y metas del despacho, en consecuencia de los factores de calificación: calidad, eficacia y rendimiento.

26 Acatar los instructivos internos, garantizando de este modo el estándar de calidad esperado por la titular del despacho.

27 Observar los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa respecto de la regulación de trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho, acorde con el factor de calificación: organización del trabajo.

28 Cumplir estrictamente con el horario de trabajo y no ausentarse su puesto sin autorización previa de la titular del despacho.

29 Mantener actualizada su hoja de vida en torno a los datos de notificación y de contacto, anexando inmediatamente todas las resoluciones, permisos e incapacidades que se generen.

30 Actualizar el formato de declaración jurada de bienes a treinta y uno (31) de diciembre de cada anualidad, e incorporarla a la hoja de vida a más tardar el último día hábil del mes de febrero.

31 Para efectos del reporte oportuno, dentro de los primeros días del mes, el servidor deberá presentar la incapacidad médica y reportar la novedad al área financiera, en el formato diseñado para tal fin, adjuntando copia del mismo con sello de recibido a su hoja de vida.

32 Administrar, conservar y utilizar los recursos y elementos de trabajo, tales como bienes y enseres del Juzgado, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en la gestión de los procesos judiciales y administrativos, en desarrollo de medidas medio ambientales (v.g. notificaciones electrónicas y archivo digital).

33 Coordinar las anotaciones en el inventario de los bienes de la titular del despacho, para que sean dados de baja, reintegrados o recibidos oportunamente, dejando registro de su estado, de manera inmediata.

Durante los primeros tres meses de cada año deberá realizarse verificación del inventario, fechada a 31 de diciembre del año anterior, que será puesto en conocimiento del almacén, previa suscripción del informe por parte de la titular del despacho.

34 Coordinar la oportuna gestión de la papelería e insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho. Dentro de las fechas señaladas por la Oficina de Administración Judicial o su equivalente, gestionará la elaboración del pedido, su radicación y reclamación.

35 Velar por la buena presentación de la oficina, ubicando las carpetas y asuntos asignados de una manera que denote orden.

36 Mantener el escritorio y entorno del Despacho en condiciones de orden e higiene aptas para la atención del público, evitando la acumulación de residuos que puedan atraer plagas.

37 Las demás que le impongan las leyes, reglamentos, el Manual de Funciones Interno y las que el titular del despacho le asigne de acuerdo con las necesidades del servicio.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR

Además de las funciones determinadas en la ley, en el trámite de los diferentes procesos y actuaciones que se surten en el Juzgado, el designado para el cargo de Oficial Mayor deberá cumplir las siguientes:

1. Acatar las instrucciones del Juez y del Secretario.
2. Cumplir las funciones de Oficialía Mayor.

3. Realizar observaciones por escrito o verbalmente cuando sea necesario en virtud de inconvenientes o desajustes generados en desarrollo del trámite secretarial.
4. Hacer las notificaciones, citaciones y edictos emplazatorios, en la forma prevista en la normativa aplicable.
5. Acatar el estricto cumplimiento de los términos procesales y/o judiciales o administrativos, y en virtud de lo anterior, proyectar providencias, oficios y respuestas a solicitudes, y pasarlos oportunamente al despacho del Juez.
6. Controlar y tamizar la información que puede darse al público en relación con los asuntos que se conocen y se deciden en el despacho, conforme a los parámetros y lineamientos dispuestos por la normativa vigente y la dirección del despacho.
7. Brindar ágil, oportuna, veraz y cortés atención al público mostrando un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo, velando porque los demás así lo hagan en beneficio del usuario y de la Administración de Justicia, rindiendo informe verbal o escrito al titular del despacho, cuando en la atención al público se presente inconformidad o discusión de algún tipo, lo anterior, para que se disponga lo necesario para realizar control temprano de quejas disciplinarias, creando la instrucción a que haya lugar y si esta fracasa, adoptando acciones directas.
8. En el manejo de expedientes, se conducirá con suma discreción y se acatará celosamente la reserva legal en los procesos, del mismo modo, se facilitará o restringirá el acceso a la información y al expediente al interés del sujeto procesal, según los parámetros legales.
9. Custodiar el archivo físico y electrónico del Juzgado.
10. Elaborar constancias, despachos y oficios de los trámites a su cargo.
11. Hacer constar en la cara frontal parte superior y empleando el sello dispuesto para tal fin, la fecha de presentación de los memoriales que reciba, provenientes de la Oficina de Apoyo Judicial y/o de los particulares, según disponibilidad de las Oficinas de Apoyo Judicial y Centro de Servicios Judiciales SAP, teniendo en cuenta los horarios de disponibilidad del despacho y los de aquellas.
12. Revisar diariamente el correo electrónico del despacho, así como la toda la documentación (solicitudes, memoriales, etc.) y asumir el reparto que le corresponda, según distribución interna de expedientes (sistema de radicados pares e impares), y coordinar con el juez las medidas de control temprano de acuerdo con el contenido de la petición. Anexar a los expedientes y carpetas los oficios y demás documentos que atañan al trámite a su cargo. En virtud de este numeral se adopta el sistema de reparto de radicados pares para la Oficialía Mayor e impares para la Secretaría.
13. Radicar y alimentar oportuna el Sistema de Gestión Siglo XXI o su equivalente (entrada, desarrollo y salida de tutelas y desacatos).
14. Apoyar con la recolección de la información necesaria para rendir las estadísticas que legalmente debe presentar el Despacho.
15. Como soporte de la estadística en materia de gestión de Tutelas y Desacatos, se diligenciará archivo electrónico del que se enviará soporte actualizado cada primer día hábil de la semana, al e-mail del despacho.
16. Tramitar y contestar oportunamente los derechos de petición que sean radicados ante el despacho, siendo su obligación ponerlos en conocimiento de la titular para la adopción temprana de medidas de gestión. Su resolución deberá tramitarse de manera inmediata, teniendo como límites máximos, los prescritos en el artículo 13 y ss., del CPACA, con apego a las prescripciones de la Ley estatutaria 1755/2015, que implica como términos: tres (3) días para la entrega de copias; diez (10) para la entrega de documentos e información; quince (15) días para resolución, a menos que

se trate de peticiones especiales; frente a peticiones incompletas, diez (10) días para requerir al peticionario, para que la complete en el término máximo de un (1) mes, procediendo con el decreto de su desistimiento si en dicho lapso no fuere satisfecho el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual; diez (10) días para requerir al peticionario frente a peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas, procediendo con la excepcional devolución de la misma al interesado, para que la corrija o aclare, y en caso de no proceder en tal forma, se archivará la petición, no pudiendo devolver las peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

17. Vigilar que las carpetas asignadas sí sean de Competencia del Despacho, y que se les dé el trámite correcto, de acuerdo a la etapa en que se encuentren.
18. Acompañar a la titular del despacho día de por medio, alternando dicha función con la secretaria, reponiendo dicha disponibilidad cuando el reparto implique la ausencia de diligencias, para efectos de la calificación en términos de eficiencia o rendimiento.
19. Tramitar las diligencias que le sean asignadas dentro de las carpetas que por reparto correspondan al Despacho, esto implica coordinar con el Centro de Servicios Judiciales – SAP- la logística necesaria para garantizar la realización de la misma (incluidos formatos), tal como la disponibilidad de sala de audiencias, grabadora y transportes necesarios para su celebración, según corresponda al reparto de audiencias públicas, programadas, reservadas o clínica. Correspondiéndole también la organización física de la sala o sitio en que deban realizarse las audiencias, así como la coordinación de los sujetos intervinientes para la eficaz realización de las mismas (delegado de Fiscalía, delegado del Ministerio Público, abogados, custodios y público, entre otros), verificando las notificaciones y concurrencia de las partes, asistiendo a la sala de audiencias en acompañamiento del Juez, permaneciendo todo el tiempo en la sala a menos que se presenten circunstancias excepcionales, cuando se trate de audiencias públicas.
20. Durante el desarrollo de la diligencia deberá adelantar la elaboración de la respectiva acta de audiencia, la diligencia de compromiso, los oficios y las comunicaciones a las diferentes instituciones y autoridades según sea ordenado en la audiencia y/o requerido por la ley, debiendo incorporar evidencia de aquellos a la carpeta respectiva y dejando copia de estos en el archivo del despacho; respaldando electrónicamente la audiencia en el sistema y en medio magnético (CD, DVD o grabadora) suministrado por el Centro de Servicios Judiciales –SAP, dejando constancia de ello, así como de la entrega o no de copia a los sujetos interesados, en términos de ley, cerciorándose que la carpeta sea devuelta al Centro de Servicios Judiciales, máximo dentro del día hábil siguiente a la terminación de la diligencia.
21. Elaborar las constancias o autos de devolución de carpetas al Centro de Servicios, previa instrucción del sentido de esta por parte de la titular del despacho, dejando claridad para efectos estadísticos de la parte a quien se le imputa la falta de realización de la diligencia, y la realización de los oficios de requerimiento si a ello hubiere lugar, incorporándolos a la carpeta.
22. Vigilar que las demandas de tutela asignadas sí sean de Competencia del Despacho. Proyectar providencias de impulso, trámite y resolutivas oportunamente dentro de las acciones de tutela y trámites incidentales de desacato de los cuales le hubiere correspondido la proyección del fallo. Siempre que se radique un incidente de desacato es obligatorio ponerlo de inmediato en conocimiento de la titular del despacho.

Para avocar conocimiento del trámite se contará con un (1) día, el proyecto de fallo de tutela deberá ser remitido a despacho para fallo dentro de los siete (7) días calendario siguientes a su radicación, teniendo como límite máximo los diez (10) días hábiles contenidos en el Decreto 2591 de 1991.

23. Remitir y recibir las acciones de tutela que provienen de Juzgado de Circuito en el trámite de apelación o consulta, o de la Corte Constitucional en el trámite de revisión, de las cuales le hubiere correspondido la proyección del fallo, asentando la historia en el sistema de gestión Siglo XXI de manera inmediata. (Dentro de los términos de ley)
Del mismo modo deberá verificar el resultado del trámite y adoptar de manera inmediata las acciones a que haya lugar, previa puesta en conocimiento de la titular del despacho, o a su archivo definitivo, caso en el cual se consolidará electrónicamente el mismo (escaneo del expediente) coordinando con el servidor encargado su archivo físico y electrónico. Será su obligación controlar que las mismas retornen al Juzgado en un plazo razonable, y de faltar alguna comunicar de inmediato a la Directora del Despacho para determinar las medidas a tomar.
24. Recopilar, organizar, conservar y manejar responsablemente documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos, velando por la buena presentación de las carpetas y expedientes, foliando debidamente las mismas, evitando la utilización de marcadores, lápices o lapiceros para resaltar las partes importantes de las piezas procesales.
25. Efectuar las funciones, tareas, actividades y trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho, en consecuencia de los factores de calificación: calidad, eficacia y rendimiento.
26. Acatar los instructivos internos, garantizando de este modo el estándar de calidad esperado por la titular del despacho.
27. Observar los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa respecto de la regulación de trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho, acorde con el factor de calificación: organización del trabajo.
28. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo y no ausentarse su puesto sin autorización previa de la titular del despacho, teniendo en cuenta que todo permiso que implique la ausencia de por lo menos media jornada laboral, deberá solicitarse por escrito con antelación no menor a un (1) día previo a su disfrute, debiendo concederse a través de resolución que deberá proyectarse por el interesado, suscribirse por la titular del despacho, notificarse al interesado y archivar en la hoja de vida del empleado y en el archivo administrativo del despacho, previo disfrute del mismo.
29. Mantener actualizada su hoja de vida en torno a los datos de notificación y de contacto, anexando inmediatamente todas las resoluciones, permisos e incapacidades que se generen.
30. Actualizar el formato de declaración jurada de bienes a treinta y uno (31) de diciembre de cada anualidad, e incorporarla a la hoja de vida a más tardar el último día hábil del mes de febrero.
31. Para efectos del reporte oportuno, dentro de los primeros días del mes, el servidor deberá presentar la incapacidad médica y reportar la novedad al área financiera, en el formato diseñado para tal fin, adjuntando copia del mismo con sello de recibido a su hoja de vida.
32. Administrar, conservar y utilizar los recursos y elementos de trabajo, tales como bienes y enseres del Juzgado, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en la gestión de los procesos judiciales y administrativos, en desarrollo de medidas medio ambientales (v.g. notificaciones electrónicas y archivo digital).

33. Gestionar las anotaciones en el inventario de los bienes de la titular del despacho, para que sean dados de baja, reintegrados o recibidos oportunamente, dejando registro de su estado, de manera inmediata.
34. Durante los primeros tres meses de cada año deberá realizarse verificación del inventario, fechada a 31 de diciembre del año anterior, que será puesto en conocimiento del almacén, previa suscripción del informe por parte de la titular del despacho.
35. Gestionar oportunamente la obtención de la papelería y los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho. Dentro de las fechas señaladas por la Oficina de Administración Judicial o su equivalente, gestionará la elaboración del pedido, su radicación y reclamación.
36. Velar por la buena presentación de la oficina, ubicando las carpetas y asuntos asignados de una manera que denote orden.
37. Mantener el escritorio y entorno del Despacho en condiciones de orden e higiene aptas para la atención del público, evitando la acumulación de residuos que puedan atraer plagas.
38. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos, el Manual de Funciones Interno y las que el titular del despacho le asigne de acuerdo con las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todos y cada uno de los empleados, en la medida de sus posibilidades, debe colaborar respetuosa, armónica y solidariamente, con su compañero de labor, para el cumplimiento de las metas del despacho.

ARTÍCULO CUARTO: PROHIBICIONES. En términos de la normativa contenida en la Ley 270 /1996 estatutaria de administración de justicia, son prohibiciones:

1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo, salvo la excepción prevista en el parágrafo 2o. del artículo 151 (La docencia universitaria en materias jurídicas hasta por cinco (5) horas semanales. Igualmente, con las mismas limitaciones, puede realizar labor de investigación jurídica e intervenir a título personal en congresos y conferencias).
2. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
3. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
4. Proporcionar noticias o informes e intervenir en debates de cualquier naturaleza sobre asuntos de la administración de justicia que lleguen a su conocimiento con ocasión del servicio.
5. Participar en actividades que lleven a la interrupción o mengua de la prestación del servicio público de administración de justicia.
6. Realizar en el servicio o en la vida social actividades que puedan afectar la confianza del público u observar una conducta que pueda comprometer la dignidad de la administración de justicia.
7. La embriaguez habitual o el uso de sustancias prohibidas por la ley.
8. Tomar interés directa o indirectamente en remates o ventas en pública subasta de bienes que se hagan en cualquier despacho judicial.
9. Expresar y aun insinuar privadamente su opinión respecto de los asuntos que están llamados a fallar.
10. Comprometer u ofrecer su voto, o insinuar que escogerá ésta o aquella persona al hacer nombramientos. Se sancionará con suspensión a quien se le comprobare que ha violado esta prohibición.
11. Facilitar o coadyuvar, de cualquier forma, para que personas no autorizadas por la ley ejerzan la abogacía, o suministrar a éstas datos o consejos, mostrarles expedientes, documentos u otras piezas procesales.
12. Dirigir felicitaciones o censura por sus actos públicos a funcionarios y a corporaciones oficiales.

13. Cualquier participación en procesos políticos electorales, salvo la emisión de su voto en elecciones generales.

14. Interesarse indebidamente, de cualquier modo que sea, en asuntos pendientes ante los demás despachos judiciales o emitir conceptos sobre ellos.

ARTÍCULO QUINTO: COMPENSATORIOS. El Secretario y el Oficial Mayor del Juzgado, tendrán derecho al disfrute de los días compensatorios asignados y reconocidos al titular del despacho, por el Consejo Seccional de la Judicatura, siempre y cuando hubieran laborado el respectivo día y hora extra que lo causa, y en los términos prescritos por los acuerdos regulatorios de la materia, estando a su cargo la gestión oportuna del reconocimiento de aquellos, por parte de dicha corporación. (Dentro de los seis (6) meses siguientes a su causación, según la regla 1.3 del Acuerdo CSJANTA17-2776 o la norma que la sustituya, modifique, adicione o reemplace)

ARTÍCULO SEXTO: PERMISOS. Todo permiso que implique la ausencia de por lo menos media jornada laboral, deberá solicitarse por escrito con antelación no menor a un (1) día previo a su disfrute, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados. Estos se concederán a través de resolución que deberá proyectarse por el interesado, suscribirse por la titular del despacho, notificarse al interesado y archivar en la hoja de vida del empleado y en el archivo administrativo del despacho, previo disfrute del mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Secretario y el Oficial mayor del Juzgado, no podrán ausentarse al mismo tiempo del Despacho, salvo autorización previa del titular o casos de fuerza mayor. En ningún momento podrá permanecer la oficina de la Secretaría sola y con la puerta abierta, aun cuando se trate de un corto lapso de tiempo.

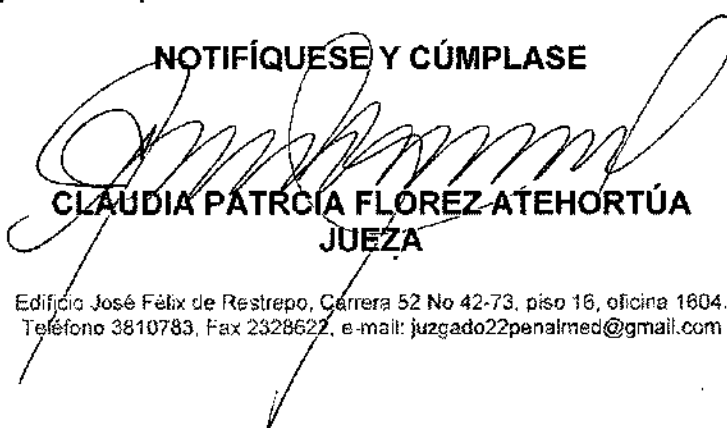
ARTÍCULO SÉPTIMO: VACACIONES. El disfrute de vacaciones deberá ser solicitado por escrito y con un término no menor a veinte (20) días a su disfrute, acompañado del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) para el remplazo, en caso de que éste último sea autorizado. Dicho trámite estará a cargo del interesado.

ARTÍCULO OCTAVO: SANCIONES. El acatamiento del Manual de Funciones del despacho es susceptible de ser evaluado de acuerdo a la normativa que regula la Calificación Integral de Servicios, con las consecuencias jurídicas que de ello se deriven.

La desatención de las funciones consignadas en este manual, en el Plan de Trabajo o de Acción del despacho, y directrices tomadas por su titular, serán sancionadas conforme la normativa del Código Único Disciplinario y demás normas concordantes.

ARTÍCULO NOVENO: Vigencia y Derogatoria. Esta resolución rige a partir de su notificación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y /o que se hayan expedido con anterioridad por los titulares de este despacho y que regulen las materias objeto de la presente.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


CLAUDIA PATRCIA FLOREZ ATEHORTÚA
JUEZA



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO 22 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONTROL DE
GARANTÍAS
MEDELLÍN - ANTIOQUIA**

**ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 003 de Veintitrés (23)
de febrero de 2018**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
JUZGADO VEINTIDÓS PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE
GARANTÍAS.**

Los abajo firmantes por medio de este acto de notificación, damos fe de que hemos leído y comprendido el contenido de la Resolución que se nos pone en conocimiento y nos avenimos a su cumplimiento.


**YENIFER SUÁREZ QUINTERO
SECRETARIA**


**JUAN CAMILO ZAPATA URREA
OFICIAL MAYOR**



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO 22 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONTROL DE
GARANTÍAS
MEDELLÍN - ANTIOQUIA**

Doce (12) de febrero de dos mil dieciocho (2018).

RESOLUCIÓN N° 002

La suscrita Jueza Veintidós Penal Municipal Con Funciones de Control de Garantías de Medellín, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Artículos 135, 144, 174 y en especial acatando lo dispuesto en el artículo 175 #5 de la Ley 270 de 1996, "Estatutaria y de Administración de Justicia" y,

CONSIDERANDO

Que en uso de sus facultades legales, especialmente la prevista en el artículo 105 de la ley 270 de 1996, y las conferidas por el Acuerdo 3399 de tres de mayo de 2006, el Consejo Seccional de la Judicatura expidió el Acuerdo CSJANTA17-2776 de agosto 3 de 2017, mediante el cual, se establecen "a partir del 28 de agosto de 2017 las jornadas, turnos, y compensatorios a los que tienen derecho los Jueces (as) Penales Municipales de Control de Garantías de Medellín en jornada ordinaria, fines de semana, festivos y semana santa"

Que el reseñado acuerdo CSJANTA17-2776 de agosto 3 de 2017, trae como anexo las reglas para acceder a los compensatorios, cambios de turnos, disponibilidad nocturna de jueces (as) penales municipales con funciones de control de garantías de Medellín y directrices de reparto, dentro de las cuales se reseña en el punto 1.12, que no podrá cerrarse el Despacho y que las audiencias serán siempre atendidas por el Juez y un empleado, mismo que, en su condición de nominador concederá el compensatorio al empleado que lo acompañe a audiencia

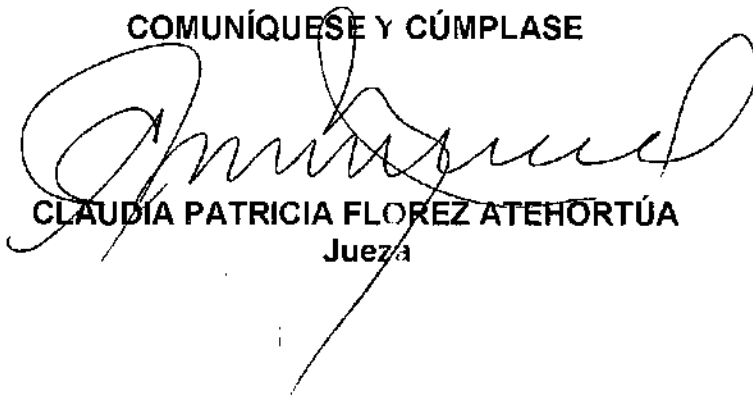
RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO: Que el acompañamiento del empleado (1) para atender con la Jueza los turnos establecidos en el acuerdo CSJANTA17-2776 de agosto 3 de 2017 y los demás en los que se hayan asignado o se llega en a asignar las jornadas en que el Juzgado a mi cargo deba atender audiencias o diligencias (incluidos turnos de *hábeas corpus* y disponibilidades nocturnas), se someterá al sistema de alternación, correspondiendo la primera jornada, luego de la expedición de esta resolución a la persona que ocupe el cargo de oficial mayor, y el siguiente a quien ostente la calidad de secretaria, y así sucesivamente.

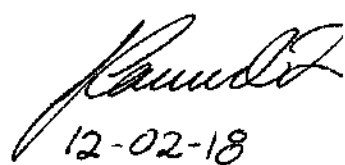
Lo anterior sin perjuicio de los cambios que entre los empleados puedan realizar y que en todo caso se realizará siempre por escrito (Art. 144 inciso 2) de la L-270 de 1996), previa aprobación de la titular del Despacho, aclarando que, como lo dispone la regla

antes referida, el derecho al compensatorio lo tendrá el empleado que efectivamente haya prestado el servicio.

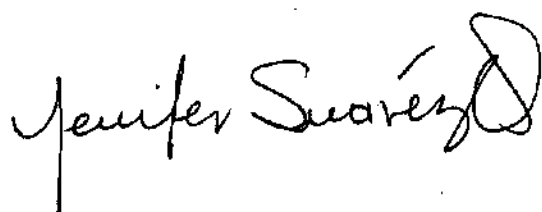
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CLAUDIA PATRICIA FLOREZ ATEHORTÚA
Jueza



12-02-18





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO

Código: GDC-FR-14
Versión 09



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Medellín, 17 de Enero de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

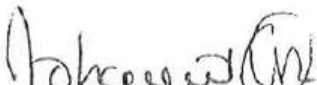
HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600055171. El (La) Señor (a) **JUAN CAMILO ZAPATA URREA** con cedula **1026135723**, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 26 de enero de 2015 hasta el 19 de marzo de 2015.

El ingreso mensual es de (\$4.805.753) Cuyo Objeto es: Prestación de Servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión jurídica de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo No. 4600055171 de 2014, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaria de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato Y sus actividades son: 1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las distintas situaciones administrativas del personal docente y administrativo docente vinculado a la Secretaría de Educación. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el subproceso de liquidación de prestaciones sociales del personal docente y administrativo docente de la Secretaría de Educación pagadas con cargo al SGP 3. Proyectar para la revisión del líder del Grupo Interno de administración del Talento Humano y posterior aprobación del líder del Grupo Interno de Asuntos Legales de la Secretaria de Educación dentro de los términos legales las respuestas a los derechos de petición, a las solicitudes de conciliación judicial y a las demandas que los docentes y administrativos docentes vinculados a la Secretaría de Educación presenten 4. Proyectar dentro de los términos legales los conceptos que en materia laboral le solicite el Líder del Grupo Interno de Trabajo de Administración del Talento Humano y el Líder de Asuntos Legales de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación le soliciten 5. Atender las orientaciones y lineamiento jurídicos generales y los específicos que en materia laboral imparta el Líder del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales de la Secretaría de Educación. 6. Rendir dentro de los términos que se le señale en cada caso los informes de las actividades que en desarrollo del presente contrato le solicite la Secretaría de Educación o la entidad contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 2051.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).


JOHANNA QUIROZ GIL
Directora Operativa Extensión



Institución Universitaria - Vigilada Mineducación
PBX: (574) 448 05 20 / FAX: (574) 493 63 63
Calle 73 N°73A - 226 Vía El Volador. Medellín - Colombia
www.pascualbravo.edu.co



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO

Código: GDC-FR-14
Versión 09



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Medellín, 17 de Enero de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600059216. El (La) Señor (a) **JUAN CAMILO ZAPATA URREA** con cedula **1026135723**, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 20 de marzo de 2015 hasta el 2 de noviembre de 2015.

El ingreso mensual es de (\$4.805.753) Cuyo Objeto es: Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar los diferentes procesos que adelanta la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones en el contrato interadministrativo 4600059216 de 2015 celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato. PARAGRAFO PRIMERO: El contratista integrará un Equipo Funcional Interno de Trabajo según la Resolución 2620 de 2015 expedida por la Secretaría de Educación de Medellín o las demás normas que la deroguen, modifiquen o actualicen. Y sus actividades son: 1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las distintas situaciones administrativas del personal docente y administrativo docente vinculado a la Secretaría de Educación. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el subproceso de liquidación de prestaciones sociales del personal docente y administrativo docente de la Secretaría de Educación pagadas con cargo al SGP 3. Proyectar para la revisión del líder del Grupo Interno de administración del Talento Humano y posterior aprobación del líder del Grupo Interno de Asuntos Legales de la Secretaría de Educación dentro de los términos legales las respuestas a los derechos de petición, a las solicitudes de conciliación judicial y a las demandas que los docentes y administrativos docentes vinculados a la Secretaría de Educación presenten 4. Proyectar dentro de los términos legales los conceptos que en materia laboral le solicite el Líder del Grupo Interno de Trabajo de Administración del Talento Humano y el Líder de Asuntos Legales de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación le soliciten 5. Atender las orientaciones y lineamiento jurídicos generales y los específicos que en materia laboral imparta el Líder del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales de la Secretaría de Educación. 6. Rendir dentro de los términos que se le señale en cada caso los informes de las actividades que en desarrollo del presente contrato le solicite la Secretaría de Educación o la entidad contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 2051.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).


JOHANNA QUIROZ GIL

Directora Operativa Extensión



Institución Universitaria - Vigilada Mineducación
PBX: (574) 448 05 20 / FAX: (574) 493 63 63
Calle 73 N°73A - 226 Vía El Volador. Medellín - Colombia
www.pascualbravo.edu.co



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO

Código: GDC-FR-14
Versión 09



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Medellín, 17 de Enero de 2017

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600062599. El (La) Señor (a) **JUAN CAMILO ZAPATA URREA** con cedula **1026135723**, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 4 de noviembre de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015.

El ingreso mensual es de (\$4.805.753) Cuyo Objeto es: Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar los diferentes procesos que adelanta la Secretaría de Educación del Municipio de Medellín, de acuerdo a las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones en el contrato interadministrativo 4600062599 de 2015 celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato. PARAGRAFO PRIMERO: El contratista integrará un Equipo Funcional Interno de Trabajo según la Resolución 2620 de 2015 expedida por la Secretaría de Educación de Medellín o las demás normas que la deroguen, modifiquen o actualicen. Y sus actividades son: 1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las distintas situaciones administrativas del personal docente y administrativo docente vinculado a la Secretaría de Educación. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el subproceso de liquidación de prestaciones sociales del personal docente y administrativo docente de la Secretaría de Educación pagadas con cargo al SGP 3. Proyectar para la revisión del líder del Grupo Interno de administración del Talento Humano y posterior aprobación del líder del Grupo Interno de Asuntos Legales de la Secretaría de Educación dentro de los términos legales las respuestas a los derechos de petición, a las solicitudes de conciliación judicial y a las demandas que los docentes y administrativos docentes vinculados a la Secretaría de Educación presenten 4. Proyectar dentro de los términos legales los conceptos que en materia laboral le solicite el Líder del Grupo Interno de Trabajo de Administración del Talento Humano y el Líder de Asuntos Legales de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación le soliciten 5. Atender las orientaciones y lineamiento jurídicos generales y los específicos que en materia laboral imparta el Líder del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales de la Secretaría de Educación. 6. Rendir dentro de los términos que se le señale en cada caso los informes de las actividades que en desarrollo del presente contrato le solicite la Secretaría de Educación o la entidad contratante.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 2051.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).


JOHANNA QUIROZ GIL

Directora Operativa Extensión



Institución Universitaria - Vigilada Mineducación
PBX: (574) 448 05 20 / FAX: (574) 493 63 63
Calle 73 N°73A - 226 Vía El Volador. Medellín - Colombia
www.pascualbravo.edu.co

Medellín, 12 de enero de 2017

CECILIA MARIA URREA ZULUAGA

Abogada
Especialista en Derecho de la Seguridad Social

CERTIFICO:

El señor **JUAN CAMILO ZAPATA URREA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.026.135.723 de Caldas, y con tarjeta profesional N° 240.559 del Consejo Superior de la Judicatura, suscribió contrato de prestación de servicios entre el 10 de Enero de 2013 y el 30 de junio de 2014. El valor de sus honorarios equivalía a un monto de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$1.8000.000) mensuales.

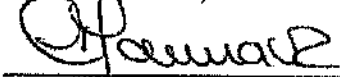
El objeto principal de la relación contractual consistió en la prestación de servicios como abogado de apoyo para la gestión de los procesos judiciales en los cuales la suscrita (CECILIA MARIA URREA ZULUAGA) fungiera como abogada titular en la defensa de los intereses de la Administradora Colombiana De Pensiones – COLPENSIONES, entre otras entidad de la cual soy contratada como abogada externa para representación judicial.

FUNCIONES:

- Elaboración de conceptos jurídicos.
- Elaboración de demandas y contestaciones de demandas.
- Atención y proyección de requerimientos efectuados por la Gerencia de Defensa Judicial de Colpensiones y de los propios despachos judiciales.
- Estudio de casos y proyección de alegatos de conclusión y recursos de apelación, realización de informes mensuales sobre casos a cargo.
- Manejo y alimentación del programa BIZAGI.
- Revisión de estados en los despachos y en el sistema de la Rama Judicial y labores de asistente judicial en audiencias laborales.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el abonado 3147015043.

Cordialmente,



CECILIA MARIA URREA ZULUAGA
C.C. 43.516.156
T.P. 146.223



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

PERSONERÍA JURÍDICA LEY 71 DE 1878 DEL ESTADO SOBERANO DE ANTIOQUIA Y LEY 153 DE 1887

ACTA DE GRADUACIÓN 92521

Libro 77 Folio 113-1347 del 06 de diciembre de 2013

DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: DECRETO . del 12 de diciembre de 1827

PROGRAMA: DERECHO

El 06 de diciembre de 2013 se reunieron las Directivas de la Universidad de Antioquia, con el propósito de conferir el título de :

ABOGADO

A

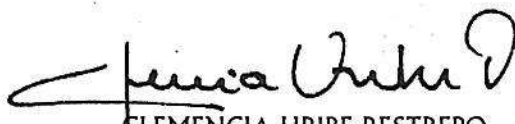
JUAN CAMILO ZAPATA URREA
IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 1026135723

El Secretario de la ceremonia leyó la providencia por la cual el Señor Vicerrector de Docencia autorizó esta graduación. A continuación el Presidente de la ceremonia tomó al graduando el juramento correspondiente y procedió a la entrega del Diploma y el Acta de Grado.

En constancia se firma esta acta en la ciudad de Medellín, República de Colombia.


ALBERTO URIBE CORREA
RECTOR


LUQUEGI GIL NEIRA
SECRETARIO GENERAL


CLEMENCIA URIBE RESTREPO
DECANA



1803

LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

PERSONERÍA JURÍDICA LEY 71 DE 1878 DEL ESTADO SOBERANO DE ANTIOQUIA Y LEY 153 DE 1887

EN ATENCIÓN A QUE

JUAN CAMILO ZAPATA URREA

IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 1026135723

A COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS
EXIGEN PARA OPTAR AL TÍTULO DE

ABOGADO

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA, EN TESTIMONIO DE ELLO, SE FIRMA EN MEDELLÍN
REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL 06 DE DICIEMBRE DE 2013

Libro 77 Folio 113-1347 del 06 de diciembre de 2013

Alberto Uribe Correa
ALBERTO URIBE CORREA
RECTOR

Liquegi Gil Neira
LIQUEGI GIL NEIRA
SECRETARIO GENERAL

Clemencia Uribe Restrepo
CLEMENCIA URIBE RESTREPO
DECANA



LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

PERSONERÍA JURÍDICA LEY 71 DE 1878 DEL ESTADO SOBERANO DE ANTIOQUIA Y LEY 153 DE 1887

EN ATENCIÓN A QUE

JUAN CAMILO ZAPATA URREA

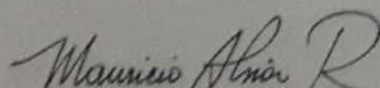
Identificado con cédula de ciudadanía 1026135723

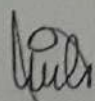
HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS
EXIGEN PARA OPTAR AL TÍTULO DE

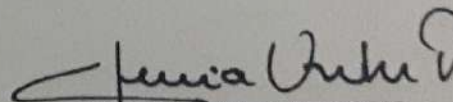
**ESPECIALISTA EN DERECHO
PROCESAL**

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA, EN TESTIMONIO DE ELLO, SE FIRMA EN MEDELLÍN
REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL 05 DE ABRIL DE 2016

Libro 82 Folio 171-2042 del 05 de abril de 2016


MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ
Rector


MARÍA ISABEL LOPERA VÉLEZ
Secretaría General


CLEMENCIA URIBE RESTREPO
Decana

87517

IMPRESA DEBES & C



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Escuela Judicial
"Rodrigo Lara Bonilla"



DIPLOMADO

PARA LA PRÁCTICA JUDICIAL EN DERECHO PENAL

Conferido a:

JUAN CAMILO ZAPATA URREA

Identificado(a) con cédula: 1026135723

Por haber cursado y aprobado ciento cuarenta y cuatro (144) horas de formación e-learning en el plan de formación del Diplomado para la práctica judicial en derecho penal.

Desde el 22 de junio hasta el 22 de septiembre de 2020.

EXCLUSIVO CSJ DIPLOMADOS VIRTUALES
EXCLUSIVO CSJ DIPLOMADOS VIRTUALES
EXCLUSIVO CSJ DIPLOMADOS VIRTUALES
EXCLUSIVO CSJ DIPLOMADOS VIRTUALES
EXCLUSIVO CSJ DIPLOMADOS VIRTUALES

Dra. Mary Lucero Novoa Moreno

Directora de la Escuela Judicial
"Rodrigo Lara Bonilla"

EXCLUSIVO CSJ DIPLOMADOS VIRTUALES
EXCLUSIVO CSJ DIPLOMADOS VIRTUALES
EXCLUSIVO CSJ DIPLOMADOS VIRTUALES
EXCLUSIVO CSJ DIPLOMADOS VIRTUALES
EXCLUSIVO CSJ DIPLOMADOS VIRTUALES

Dr. Jorge Alarcón Niño

Presidente Nacional
Universidad Libre

EXCLUSIVO CSJ DIPLOMADOS VIRTUALES
EXCLUSIVO CSJ DIPLOMADOS VIRTUALES
EXCLUSIVO CSJ DIPLOMADOS VIRTUALES
EXCLUSIVO CSJ DIPLOMADOS VIRTUALES
EXCLUSIVO CSJ DIPLOMADOS VIRTUALES

Dr. Billy Escobar Pérez

Coordinador Académico
Politécnico Gran Colombiano



Camilo Zapata <camilozapata97@gmail.com>

Fallas en el aplicativo de inscripción al concurso

Camilo Zapata <camilozapata97@gmail.com>

22 de abril de 2025, 23:46

Para: infosidca3@unilibre.edu.co

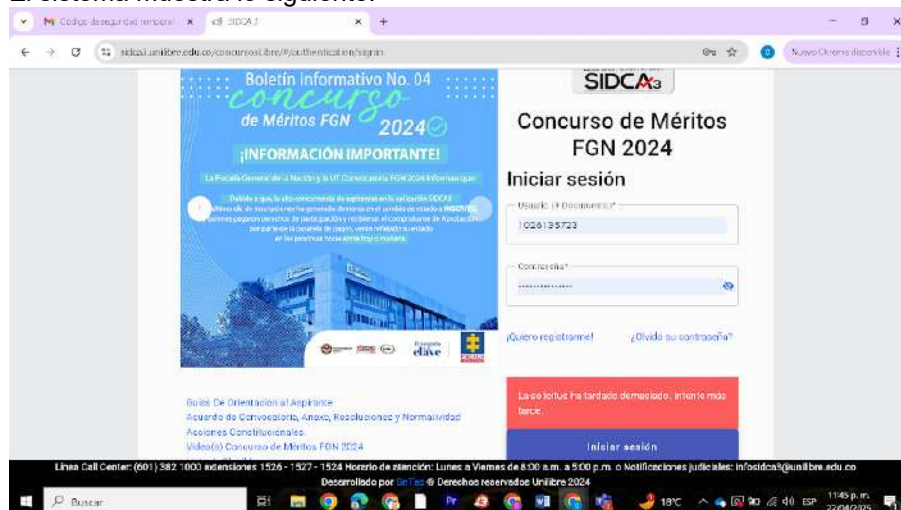
Señores
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2024
Ciudad

Solicitud de autorización de inscripción.

He procurado materializar la inscripción al concurso desde el día 21 de abril y a la fecha y hora, 11:36pm del 22 de abril, el aplicativo continúa fallando.

He solicitado el día de hoy, en el transcurso de 8 horas, más de 20 tokens para lograr el registro y finalizar la inscripción.

El sistema muestra lo siguiente:



Solicito, dadas las innumerables fallas, se me autorice el registro el día de mañana o cuando ustedes determinen.

Cordialmente,

Juan Camilo Zapata U.
C.C. 1026135723



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO CUARTO ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DEL CIRCUITO DE TUNJA

Tunja, primero (1.º) de agosto de dos mil veinticinco (2025)

Referencia: Acción de Tutela
Radicación: 150013333004 2025 00151 00
Demandante: Julián Camilo Cardona Cañón
Demandados: Fiscalía General de la Nación
Universidad Libre

I. ASUNTO

Corresponde al Despacho pronunciarse sobre la admisión del escrito presentado por el señor Julián Camilo Cardona Cañón, quien actúa en nombre propio, y en ejercicio de la acción de tutela, en contra de la Fiscalía General de la Nación y la Universidad Libre por considerar vulnerados los derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y acceso a cargos públicos. La solicitud de amparo constitucional se sustentó en la inadmisión al concurso público convocado para la provisión del empleo denominado profesional de gestión III, código I-108-AP-07 (3), respecto a la cual, el 3 de julio de 2025, presentó reclamación frente a los resultados de la etapa de verificación de requisitos mínimos sin que hasta la fecha se le haya dado una solución efectiva al respecto.

II. DE LOS REQUISITOS DE LA ACCIÓN DE TUTELA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Constitución Política, y por reunir los requisitos previstos en los artículos 14 y 37 del Decreto 2591 de 1991, el Despacho admitirá la solicitud de tutela interpuesta por el señor Julián Camilo Cardona Cañón contra la Fiscalía General de la Nación y la Universidad Libre.

III. DE LA MEDIDA PROVISIONAL

La parte actora solicitó lo siguiente:

“Que se suspenda temporalmente la etapa actual del concurso o se habilite el cargue de documentos, a fin de corregir la afectación causada por la falla técnica del sistema SIDACA 3.”

Ahora bien, sobre las medidas provisionales en curso de una acción de tutela, el artículo 7.º del Decreto 2591 de 1991 señala expresamente lo siguiente:

“Artículo 7º Medidas provisionales para proteger un derecho. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere.

Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante.

La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible.

El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso. [...]”

De acuerdo con esta norma, las medidas provisionales pueden ser decretadas “cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho”, o para evitar daños sobrevinientes, en cualquier estado de la actuación procesal, facultad inherente al amparo de las prerrogativas fundamentales que se ventilan en el seno de una acción de Tutela, tal como lo señala la Corte Constitucional.¹

Así las cosas, y de acuerdo con los medios de prueba aportados con el escrito de tutela, el Despacho considera que se encuentran acreditados los elementos que determinan de modo urgente la adopción de la medida provisional solicitada, comoquiera que la presente acción de tutela fue presentada el 31 de julio de 2025 y, conforme a la consulta realizada en la página web del concurso de la Fiscalía General de la Nación, se evidencia que la publicación de la citación a las pruebas escritas se realizará a partir del 13 de agosto de 2025. Por lo tanto, ante la proximidad de la fecha dispuesta, se advierte la posible configuración de un perjuicio mayor para el actor, ante la imposibilidad de presentar la prueba escrita y, con ello, quedar definitivamente excluido del concurso.

Concretamente, puede observarse que lo pretendido con la adopción de la medida provisional es impedir que se concrete una vulneración de los derechos fundamentales conculcados y así evitar que tal violación se agrave, causando perjuicios irremediables.²

De tal forma, se decretará la medida solicitada a favor del señor Julián Camilo Cardona Cañón y se ordenará la suspensión inmediata de la ejecución del cronograma dispuesto para la convocatoria adelantada con ocasión del concurso de méritos para la selección del empleo denominado profesional de gestión III, código I-108-AP-07 (3) de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación hasta que se adopte la decisión de primera instancia en el presente asunto.

IV. PRUEBAS DE OFICIO

De acuerdo con las facultades oficiosas conferidas al juez constitucional, por Secretaría se oficiará a:

- La Fiscalía General de la Nación y a la Universidad Libre a fin de que, con la contestación de la demanda, alleguen los siguientes documentos:

- i) Informe detallado del trámite impartido a la reclamación elevada por el señor Julián Camilo Cardona Cañón, el 3 de julio de 2025, relacionada con el cargue de documentos y las fallas técnicas que presentó la plataforma SIDCA en el concurso de méritos FGN 2024, para el empleo denominado profesional de gestión III, código I-108-AP-07 (3) de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación.
- ii) Protocolos o procedimientos que deben adelantar los aspirantes inscritos, en caso de presentarse fallas técnicas de las plataformas dispuestas para el cargue de documentos en la plataforma SIDCA en el concurso de méritos FGN 2024 para el empleo denominado profesional de gestión III, código I-108-AP-07 (3) de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación.

¹ Auto 133 de marzo 25 de 2009. Magistrado Sustanciador: Mauricio González Cuervo

² Al respecto, ver entre otros, los Autos A-040A de 2001 (MP: Eduardo Montealegre Lynett), A-049 de 1995 (MP: Carlos Gaviria Díaz), A-041A de 1995 (MP: Alejandro Martínez Caballero) y A-031 de 1995 (MP: Carlos Gaviria Díaz).

- iii) Actos administrativos generales y particulares que contienen las reglas del concurso de méritos para la selección para empleo denominado profesional de gestión III, código I-108-AP-07 (3) de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación.

En mérito de lo expuesto, el Juzgado Cuarto Administrativo de Oralidad de Tunja

RESUELVE

PRIMERO.- Decretar la medida cautelar contenida en la acción de tutela de la referencia y ordenar a la Fiscalía General de la Nación y a la Universidad Libre que, de manera inmediata, **suspendan** la ejecución del cronograma dispuesto para la convocatoria adelantada con ocasión del concurso de méritos FGN 2024, para la selección del empleo denominado profesional de gestión III, código I-108-AP-07 (3) de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación hasta que se adopte la decisión de primera instancia en el presente asunto.

SEGUNDO.- Admitir la acción de tutela presentada por el señor Julián Camilo Cardona Cañón, por la presunta vulneración de los derechos fundamentales a la igualdad, debido proceso, mérito y acceso a los cargos públicos. En consecuencia, iniciar, con conocimiento en primera instancia, el trámite de la presente acción.

TERCERO.- Notificar por el medio más expedito el contenido de la presente decisión a los representantes legales de la Fiscalía General de la Nación y la Universidad Libre, o a quienes hagan sus veces; con copia de la solicitud de tutela, para que, en el término de dos (02) días siguientes a la comunicación, contesten y ejerzan el derecho de defensa.

De igual modo, para que presenten informe sobre los hechos que dieron lugar a la tutela.

Las respuestas se radicarán a través la ventanilla virtual del sistema de información Samai.

CUARTO.- Ordenar a la Fiscalía General de la Nación y la Universidad Libre que, una vez notificada la presente providencia, de manera inmediata publiquen la presente acción de tutela y auto admisorio en la plataforma virtual habilitada para adelantar el concurso de méritos FGN 2024, para la selección del empleo denominado profesional de gestión III, código I-108-AP-07 (3). Una vez efectuada esta publicación se informará sobre su cumplimiento al Despacho.

Por Secretaría del Juzgado efectuar la referida publicación en el portal Web de la Rama Judicial.

QUINTO.- Por Secretaría, **oficiar** a las entidades señaladas en la parte motiva de esta providencia.

SEXTO.- Advertir a la parte demandada que, de no rendir el informe requerido dentro del término establecido, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 del Decreto 2591 de 1991, se presumirán ciertos los hechos de la demanda y se resolverá de plano.

SÉPTIMO.- Notificar la presente decisión al Ministerio Público, de conformidad con el artículo 277 de la Constitución Nacional y memorando No. 017 de 2018, a la dirección de correo electrónico procjudadm177@procuraduria.gov.co, con copia de la solicitud de tutela.

OCTAVO.- Comunicar a las partes, en los términos del artículo 16 del Decreto 2591 de 1991.

Notifíquese y cúmplase

(Firmado electrónicamente)

ÁNGELA MARÍA JOJOA VELÁSQUEZ

Juez

Tunja, 29 de Julio de 2025

JUZGADO DE TUTELA (REPARTO)

Tunja, Boyacá

REF.: ACCIÓN DE TUTELA – DERECHO FUNDAMENTAL AL DEBIDO PROCESO, IGUALDAD Y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS

ACCIONANTE: Julián Camilo Cardona Cañón

ACCIONADOS: Fiscalía General de la Nación – Universidad Libre – Plataforma SIDCA 3

HONORABLE JUEZ:

Yo, **Julián Camilo Cardona Cañón**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.024.505.084 de Bogotá, domiciliado en la ciudad de Tunja, respetuosamente interpongo **acción de tutela** con base en el artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto 2591 de 1991, por la **vulneración de mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y acceso a cargos públicos**, con ocasión del desarrollo del proceso de selección dentro del Concurso Público de Méritos de la Fiscalía General de la Nación.

I. HECHOS

1. Me inscribí en el Concurso Público de Méritos convocado por la Fiscalía General de la Nación para el empleo con Código I-108-AP-07-(3), denominación **Profesional de Gestión III**, Nivel Jerárquico: Profesional.
2. Durante el proceso de inscripción, cumplí con los lineamientos establecidos en la plataforma **SIDCA 3**, siguiendo el procedimiento descrito en la “Guía de orientación al aspirante”, cargando correctamente los documentos soporte (educación y experiencia).
3. Al ser publicada la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación (VRMCP), se indicó que **“el aspirante NO acredita ninguno de los requisitos mínimos”**, conclusión errónea atribuible a una **falla tecnológica de la plataforma SIDCA 3**, que **eliminó o impidió la visualización de los documentos cargados** en los módulos de soporte.
4. Esta falla tecnológica no es imputable a mí, ya que el sistema generó registros de los documentos efectivamente cargados, como puede constatarse con las **capturas de pantalla adjuntas**.

Concurso de Méritos FGN 2024

SIDCA3

Aspirante

Notificaciones

Información personal

Cambiar contraseña

Cargue de Documentos

Inscripción

Resultados

Nombre de usuario: JULIAN CAMILO CARDONA CAÑON

GestiónCargue de Documentos

Cargue de Documentos

Favor adjuntar todos los documentos que considere necesarios para participar en el Concurso de Méritos FGN 2024

OTROS SOPORTES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Aspirante Recuerde:

En esta sección cargue todos los documentos correspondientes a Educación Formal (bachiller, pregrados y posgrados), Educación Informal (cursos, seminarios, simposios [duración inferior a 160 horas]) y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano- ETDH (Técnicos Laborales [certificados de aptitud ocupacional o Certificado de conocimientos académicos]).

Documentos

Buscar

Tipo Estudio	Grado Escolaridad	Institución	Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
Educación formal	Bachiller (10 a 11 grado)	COLEGIO CENTRO INTEGRAL JOSE MARIA CORDOBA	/	2002-01-10	2007-12-13		
Educación formal	Tecnología	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	/ TECNOLOGIA EN AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - Sogamoso	2008-04-03	2010-05-28		
Educación formal	Profesional (Pregrado)	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD	/ INGENIERIA INDUSTRIAL - Bogotá, D.C.	2017-05-04	2021-08-25		
Educación formal	Especialización Profesional	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD	/ ESPECIALIZACION EN GESTION DE PROYECTOS - Bogotá, D.C.	2021-06-05	2022-08-27		
Educación formal	Maestría	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD	/ MAESTRIA EN GERENCIA DE PROYECTOS	2022-08-27	2024-11-27		
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	Certificado de Conocimientos Académicos	INSTITUCION EDUCATIVA SABERNET	/ CONOCIMIENTOS ACADEMICOS EN ADMINISTRACION PUBLICA	2023-01-03	2023-02-20		

Desarrollado por Gntec © Derechos reservados Unilibre 2024

SIDCA3

Aspirante

Notificaciones

Información personal

Cambiar contraseña

Cargue de Documentos

Inscripción

Resultados

OTROS SOPORTES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Aspirante Recuerde:

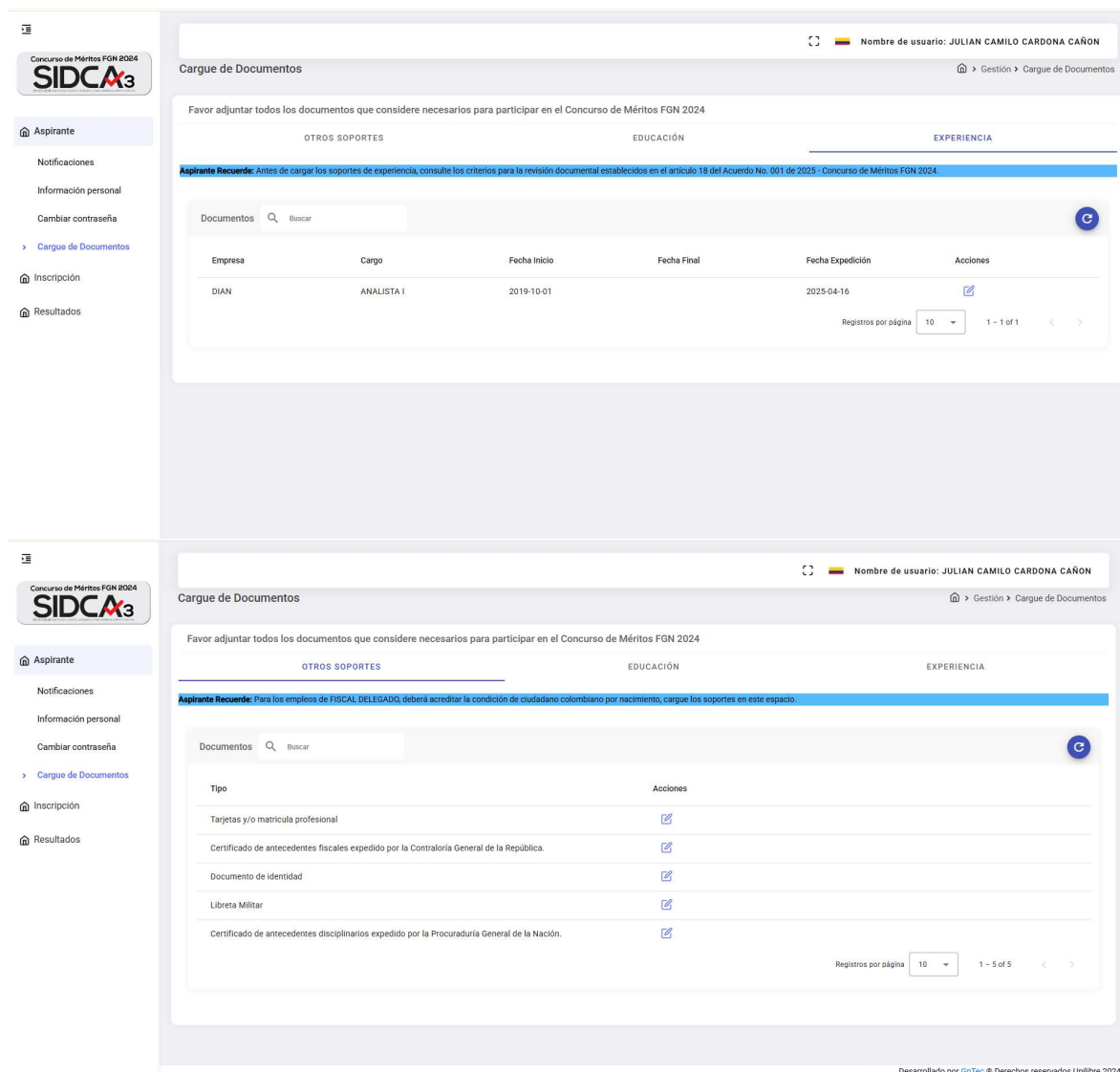
En esta sección cargue todos los documentos correspondientes a Educación Formal (bachiller, pregrados y posgrados), Educación Informal (cursos, seminarios, simposios [duración inferior a 160 horas]) y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano- ETDH (Técnicos Laborales [certificados de aptitud ocupacional o Certificado de conocimientos académicos]).

Documentos

Buscar

Tipo Estudio	Grado Escolaridad	Institución	Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
Educación informal	Curso	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	/ Metodología para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Ar	2023-02-01	2023-02-21		
Educación informal	Curso	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	/ ABC del Acuerdo Único de la Función Archivística	2024-11-05	2024-11-25		
Educación informal	Curso	ARCHIVOP GENERAL DE LA NACION	/ Elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR	2021-08-09	2021-08-27		
Educación informal	Diplomado	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	/ DIPLOMADO PARA DOCENTES DIAN BASADO EN COMPETENCIAS	2022-09-19	2022-12-05		
Educación informal	Curso	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	/ Elaboracion aprobacion evaluacion y convalidacion de Tablas de Retencion Document	2024-11-05	2024-11-25		

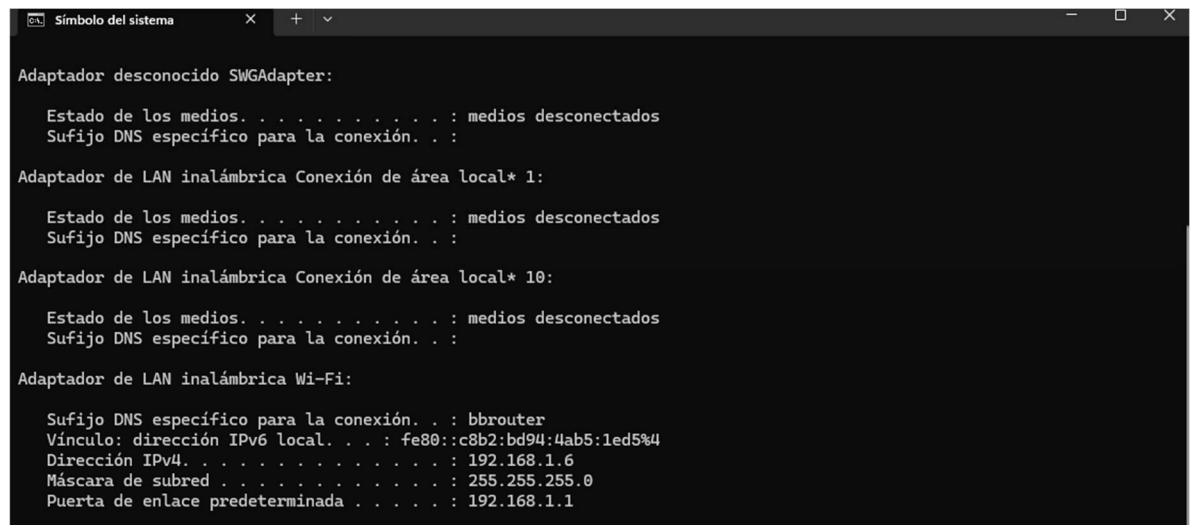
Registros por página1011 - 15 of 15



- De no haber cargado correctamente los documentos, el sistema simplemente no hubiese generado registros en la plataforma, situación que no corresponde a mi caso. Además, como prueba de lo anterior, adjunto capturas de pantalla que evidencian que los registros de documentos cargados efectivamente existen en el sistema.
- Se presentó la reclamación correspondiente ante los organizadores del concurso el día **3 de julio de 2025**, sin que hasta la fecha se haya garantizado una solución efectiva.
- Adicionalmente**, sustento mi solicitud y petición en el hecho de que realicé el acompañamiento integral a la ciudadana **Maria Carolina Neira Castro**, identificada con cédula de ciudadanía No. **33.365.344 de Tunja**, durante el proceso de inscripción al **Código de Empleo I-108-AP-08-(2)**; Número de Inscripción: 0141651; Número de Identificación: 33365344 1024505084; Denominación:

PROFESIONAL DE GESTIÓN III; y Nivel Jerárquico: PROFESIONAL. Dicho acompañamiento incluyó la asesoría para el diligenciamiento del formulario de inscripción, el cargue de los documentos requeridos por la convocatoria, así como la realización del pago de los derechos de participación establecidos.

En ese orden de ideas, aclaro que dicho proceso fue realizado desde el mismo computador, bajo la misma red de internet, con el mismo navegador y con la misma **IP** (número de identificación único asignado a cada dispositivo conectado a internet), para efectos de verificación en el aplicativo SIDCA 3, adjunto soporte de la **IP** 192.168.1.6 del computador desde donde se realizó el proceso en mención.



```
Símbolo del sistema
Adaptador desconocido SWGAdapter:
    Estado de los medios. . . . . : medios desconectados
    Sufijo DNS específico para la conexión. . :
Adaptador de LAN inalámbrica Conexión de área local* 1:
    Estado de los medios. . . . . : medios desconectados
    Sufijo DNS específico para la conexión. . :
Adaptador de LAN inalámbrica Conexión de área local* 10:
    Estado de los medios. . . . . : medios desconectados
    Sufijo DNS específico para la conexión. . :
Adaptador de LAN inalámbrica Wi-Fi:
    Sufijo DNS específico para la conexión. . : bbrouter
    Vínculo: dirección IPv6 local. . . : fe80::c8b2:bd94:4ab5:1ed5%4
    Dirección IPv4. . . . . : 192.168.1.6
    Máscara de subred . . . . . : 255.255.255.0
    Puerta de enlace predeterminada . . . . : 192.168.1.1
```

8. Por otra parte, y con la misma importancia del sustento que se desarrolla, los pagos por derechos de participación fueron realizados desde el mismo computador, el mismo día 22 de abril de 2025, con el mismo medio de pago PSE Daviplata y con la misma forma de pago Débito Daviplata desde la cuenta bancaria 3002405315. Adjunto soportes de pago.



DAVIPLATA
*****5315

Apreciado cliente:
LUISA FERNANDA MARTINEZ HURTADO
KR 69 A 65 03

Informe del mes: Abril / 2025

Saldo anterior	\$50,000.00
Más créditos	\$4,037,000.00
Menos débitos	\$2,862,648.75
Nuevo saldo	\$1,224,351.25
Saldo total bolsillo	\$0.00

Extracto DAVIPLATA

Fecha (Día / Mes)	Valor	No. de autorización	Destino	Clase de movimiento (descripción)
11 / 04	\$600,000.00+	937918	3002405315	Recibo plata desde una cuenta Davivienda
11 / 04	\$1,418,711.00-	800144		Compras y/o pagos PSE
11 / 04	\$487,000.00+	720932		Recibo plata de otro DaviPlata
11 / 04	\$400,000.00+	807266	3002405315	Recibo plata desde una cuenta Davivienda
21 / 04	\$2,550,000.00+	806824		Desembolso Nanocredito
21 / 04	\$1,000,000.00-	709961		Saco plata
21 / 04	\$100,000.00-	114426		Debito por envío de dinero desde monedero
22 / 04	\$71,175.00-	314990		Compras y/o pagos PSE
22 / 04	\$71,175.00-	401682		Compras y/o pagos PSE
22 / 04	\$47,450.00-	747089		Compras y/o pagos PSE

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Esta situación vulnera de forma directa mis derechos fundamentales:

- **Derecho al debido proceso (Art. 29 C.P.)**, ya que no se ha valorado adecuadamente la prueba documental por causas ajenas a mi voluntad.
- **Derecho a la igualdad (Art. 13 C.P.)**, al no poder participar en igualdad de condiciones frente a los demás aspirantes.
- **Derecho al acceso a los cargos públicos (Art. 40.7 C.P.)**, al impedirme continuar en el concurso sin una verificación real y objetiva de mis méritos.

III. PRETENSIONES

Solicito al despacho:

1. Que se **suspenda temporalmente la etapa actual del concurso o se habilite el cargue de documentos**, a fin de corregir la afectación causada por la falla técnica del sistema SIDCA 3.
2. Que se **ordene la habilitación del acceso a mi perfil de usuario en la plataforma**, permitiéndome cargar nuevamente los documentos soporte que demuestran el cumplimiento de los requisitos mínimos.

3. En su defecto, que se ordene a la Universidad Libre o a la Fiscalía General de la Nación realizar **una verificación manual y objetiva** de los documentos ya cargados y respaldados por las pruebas anexas, garantizando el cumplimiento del debido proceso.
-

IV. PRUEBAS

Anexo los siguientes documentos para sustentar la presente acción:

- Copia de la reclamación presentada el 3 de julio de 2025.
 - Capturas de pantalla que evidencian el cargue de documentos en SIDCA 3.
 - Copia de los documentos soporte de educación y experiencia.
 - Copia de mi cédula de ciudadanía.
-

V. JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento, manifiesto que **no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos aquí invocados.**

VI. NOTIFICACIONES

Julián Camilo Cardona Cañón
C.C. No. **1.024.505.084** de **Bogotá**
Correo electrónico: **juliandomo@gmail.com**
Teléfono: 3013545420 Vereda Tras del Alto

Atentamente,

Julián Camilo Cardona Cañón
C.C. No. **1.024.505.084** de **Bogotá**
Correo electrónico: **juliandomo@gmail.com**
Teléfono: 3013545420

Señor Juez Constitucional

Medellín – Antioquia

ESD

REF: Acción de tutela por vulneración de derechos fundamentales al debido proceso administrativo, igualdad, y acceso al empleo público por mérito.

Accionante: DANIEL RICARDO ROJAS BLAIR

Accionadas: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN y UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD LIBRE CONCURSO FGN 2024.

Yo, DANIEL RICARDO ROJAS BLAIR, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.415.236 de Bello, con domicilio en la ciudad de Medellín, respetuosamente interpongo ACCIÓN DE TUTELA en ejercicio del derecho consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política, contra la Fiscalía General de la Nación y la UT Convocatoria FGN 2024, por la vulneración de mis derechos fundamentales al debido proceso administrativo, igualdad, acceso al empleo público por merito, por los hechos que a continuación expongo:

HECHOS

- 1. Me postulé en el marco del Concurso de Méritos FGN 2024 al empleo de PROFESIONAL DE GESTIÓN II, dentro de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial OPECE I-109-M-06-(32), en la modalidad de ingreso.

Resultados

Nombre completo	Número de identificación	Modalidad
DANIEL RICARDO ROJAS BLAIR	1020415236	INGRESO
Denominación	Entidad	Nivel Jerárquico
PROFESIONAL DE GESTIÓN II	FISCALÍA	PROFESIONAL
Código de empleo	Número de inscripción	Proceso / subproceso
I-109-M-06-(32)	0135119	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Salario		
\$ 5.266.937,00		

2. Durante el proceso de inscripción, adjunté mis certificados laborales expedidos por las empresas MONEY MAX COP SAS y COOL BAEBEER SHOP, certificados que fueron cargados el día que realicé mi inscripción, esto es, el 22 de abril de 2025, antes de que la fiscalía adoptara la ampliación del término de inscripción los días 29 y 30 de abril, días últimos estos en los que ni siquiera entré a la plataforma al tener la plena certeza de haber cargado mis documentos con anterioridad el día 22 de abril, para lo cual aportaré (en documento JPG como anexo) foto de la pantalla de la pc donde constan que los documentos estaban cargados en esa fecha, asimismo, el siguiente pantallazo donde se observa en la plataforma que los documentos están cargados.

Favor adjuntar todos los documentos que considere necesarios para participar en el Concurso de Méritos FGN 2024

OTROS SOPORTES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Aspirante Recuerde:

Antes de cargar los soportes de experiencia, consulte los criterios para la revisión documental establecidos en el artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2025 - Concurso de Méritos FGN 2024.

Documentos

Buscar

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
MONEY MAX COP SAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2023-02-02	2024-05-15		
COOL BAEBEER SHOP	ADMINISTRADOR	2022-05-15	2023-01-30		

Registros por página

10

1 - 2 of 2

3. La UT Convocatoria FGN 2024 me excluyó del proceso, argumentando que “NO acredita el Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección” situación que causó gran extrañeza pues, pues se reitera, si fueron cargados por mí dentro del plazo otorgado.

Resultados										
Número de Folio	Tipo De Estudio	Grado De Escolaridad	Institución	Programa	Sítes Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Estado	Ver
1	Educación formal	Profesional (Pregrado)	FUNDACION UNIVERSITARIA ESUMER	ADMINISTRACION FINANCIERA - Medellín	52134	10/02/2015	15/04/2021		Válido	
2	Educación formal	Tecnología	FUNDACION UNIVERSITARIA ESUMER	TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION Y FINANZAS - Medellín	2192	10/02/2015	15/04/2021		No válido	

Experiencia									
Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia	Estado	Ver
Total Experiencia:						00/00			

Otros soportes			
Número de Folio	Tipo de Documento	Estado	Ver
1	Documento de identidad	No válido	
2	Libreta Militar	No válido	

4. A través de una reclamación solicité que se valorara mi expediente y se verificara cualquier tipo de error que estuviese arrojando la plataforma pues, al ingresar a verificar en el ítem de cargue de documentos, en efecto, puedo visualizar los certificados por mí cargados, no obstante, según lo indicado por la UT, no aparecen.
5. Como resultado de la reclamación me fue confirmada la exclusión respondiendo sobre un formato general sin hacer la más mínima mención a las pruebas anexadas, esto es, la foto de la pantalla de mi pc donde se observa que en la fecha 22 de abril de 2025, los certificados de las empresas MONEY MAX COP SAS y COOL BAEBEER SHOP en el ítem de experiencia, habían sido cargados. Foto que tomé de manera preventiva a cada documento cargado dado que muchas personas allegadas indicaron que no habían podido realizar sus inscripciones aparentemente por la alta demanda de las últimas fechas y consecuentes fallas de la plataforma.
6. A la fecha, aún no se han realizado las pruebas escritas de este concurso de méritos, ni publicada lista de elegibles, por lo cual existe un perjuicio irremediable en caso de no ser admitido a continuar en el proceso, asimismo, no poseo otra vía o recurso pues, realizada la reclamación se sigue vulnerando mis derechos dado que no se valoró el pantallazo que demuestra que mis documentos se cargaron en las fechas indicadas.

DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

- Derecho al debido proceso administrativo (Art. 29 CP)
- Derecho a la igualdad y no discriminación (Art. 13 CP)
- Derecho al acceso al empleo público por mérito (Art. 125 CP)
- Principio de buena fe y razonabilidad administrativa (Art. 83 CP)

FUNDAMENTOS JURIDICOS

- Sentencia T-340 de 2020: La Corte Constitucional ha reiterado que la tutela procede en concursos de méritos cuando se vulnera el principio de mérito por interpretaciones excesivamente formalistas.
- Sentencia T-466 de 2004: La administración debe valorar el contenido sustancial de los documentos y no limitarse a aspectos formales si estos no afectan la veracidad ni la idoneidad del soporte.

- Decreto Ley 017 de 2014, Art. 16: Define la experiencia profesional como aquella adquirida después de la obtención del título, en funciones propias de la profesión.

PRETENSIONES

1. Que se tutelen mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y acceso al empleo público.
2. Que se ordene como medida provisional la suspensión del concurso en relación con el empleo PROFESIONAL DE GESTIÓN II OPCE I-109-M-06-(32), hasta tanto se resuelva esta tutela.
3. Que se ordene a la fiscalía general de la Nación y a la UT Convocatoria FGN 2024 admitir al accionante en el concurso y permitirle presentar las pruebas escritas, considerando válidamente cargados los certificados laborales que acreditan mi experiencia profesional.

PRUEBAS

- Foto de pantalla del computador donde se aprecia que cargué los documentos el 22 de abril de 2025.
- Certificados laborales.
- Copia del recurso a VRM y su respuesta.
- Copia de documento de identidad.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento, manifiesto que no he interpuesto otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos aquí invocados.
Atentamente,



DANIEL RICARDO ROJAS BLAIR
C.C. 1.020.415.236 de Bello
Celular: 305 387 0303
Correo electrónico drblair88@gmail.com