

### Agregar Reclamación

Nombre Completo

JHOVANI LUIS ROMERO LAZARO

Número de Identificación

Modalidad

INGRESO

Denominación

PROFESIONAL DE GESTIÓN II

Entidad

FISCALÍA

Nivel

Jerárquico

PROFESIONAL

Código de empleo

I-109-AP-06-(18)

Número de inscripción

0124753

Proceso / Subproceso

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Salario

\$ 5.266.937,00

Respuesta

Reclamación

I-109-AP-06-(18)

PROFESIONAL DE GESTIÓN II

0124753

INGRESO

PROFESIONAL

GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

SUCRE

SINCELEJO

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

18

INSCRITO

PAGADO

Medellín, 21 de mayo de 2021

Señores  
**A QUIEN INTERESE**  
Ciudad

Certificamos que el señor **JHOVANI LUIS ROMERO LAZARO** identificado con cédula de ciudadanía número ( ) estuvo vinculado desde el 11 de febrero de 2008 hasta el 31 de agosto de 2017 con un contrato a término indefinido, el último cargo desempeñado fue **ASESOR COMERCIAL MOVIL** en la **COORDINACION PAM SINU Y SABANAS**.

Las funciones correspondientes a los cargos desempeñados son las que a continuación se describen:

**CAJERO:** Desde el 11 de febrero de 2008 hasta el 31 de mayo de 2010

- Atender y procesar las operaciones definidas para el área de caja tanto en moneda legal como en moneda extranjera, cumpliendo con las normas, procedimientos y políticas establecidas por el Banco.
- Realizar el cuadro diario de sus operaciones en la caja.
- Operar adecuadamente el Pin-Pad, la impresora validadora, el lector de código de barras y demás dispositivos dispuestos para su operación, velando por su correcto funcionamiento.
- Ingresar al sistema, custodiar, entregar y/o imprimir: Cheques de gerencia, Chequeras por consecutivo, Adhesivos de impuestos.
- Coordinar la entrega de excesos y lo pertinente a los topes de efectivo con el cajero principal o el cajero designado para tal fin
- Realizar los cortes correspondientes a la centralización de procesos, adjuntar los documentos de soporte y remitirlos al centro operativo respectivo.
- Organizar, preparar los documentos y participar en el cuadro diario horizontal y vertical de la sucursal siguiendo los procedimientos definidos por el Banco para este fin.
- Operar adecuadamente la máquina microfilmadora, siguiendo con los procedimientos definidos por el Banco.
- Realizar arquezos y cuadros a los títulos valores que tenga bajo su custodia (cheques de gerencia, chequeras por consecutivo y adhesivos)
- Apoyar y participar en la ejecución de los arquezos del efectivo, títulos valores y demás documentos custodiados por la sucursal.
- **Administrar** los dispositivos electrónicos o manuales de la oficina y que a continuación se detallan, cumpliendo con los procedimientos de provisión, captura, cortes, verificación y cuadros definidos por el Banco. (Cajero Automático, Buzón Rápido, Consignatario Nocturno)

- Coordinar con el Cajero principal, el abastecimiento de efectivo del Cajero automático.
- Informar a los clientes que llegan al área de Caja, sobre los diferentes servicios y alternativas que ofrece el Banco para el desarrollo de sus transacciones.
- Referir, promover y direccionar entre los clientes y usuarios del BANCO, todos los productos y servicios que estén dentro del portafolio de Productos de la ORGANIZACIÓN BANCOLOMBIA.
- Participar en el cuadro diario de la sucursal siguiendo los procedimientos definidos por el Banco.
- Informar a su superior inmediato toda irregularidad que observe en su ámbito de trabajo o en el curso normal de los negocios u operaciones bancarias.
- Efectuar o realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, que no sean incompatibles con su cargo y que no vayan en detrimento de sus demás funciones y condiciones de trabajo

**ASESOR COMERCIAL:** Desde el 01 de junio de 2010 hasta el 30 de junio de 2012

- Reunir la documentación de los clientes y enviar para la aprobación de productos.
- Efectuar la apertura de productos.
- Canalizar las solicitudes de la clientela relacionadas con los aumentos en los cupos preautorizados tales como: sobregiros, negociación de remesas, pagos sobre flotante y otros.
- Apoyar la visación por fondos.
- Controlar cartera vencida. Llamar al cliente para recordarle en aquellas ciudades donde no exista el soporte de cobranzas.
- Llamar al cliente para avisarle que su tarjeta está lista, por si desea pasar a recogerla o si desea que se le envíe.
- Estar al tanto de los vencimientos de los créditos otorgados a los clientes para renovarlos.
- Llamar al cliente para informarle que se venció su obligación y que no tiene recursos suficientes en su cuenta para debitarle.
- Atender las solicitudes de los clientes en cuanto a retiros, novedades, cancelaciones y adiciones de productos fiduciarios.
- Llamar a los clientes con vencimientos de inversiones para ofrecer renovación o nuevas alternativas.
- Actualizarse sobre información de tasas de productos, seguimientos, comunicados, etc.
- Actualización de información en el sistema, recibir y validar que este completa la documentación para solicitud de crédito.
- Activar claves
- Atender la entrega de tarjetas, entrega de libretas de ahorros al momento de aperturas.
- Asesorar al cliente que visita la oficina, escuchar sus necesidades y ofrecerle los productos que se acomoden a sus necesidades.
- Reunirse mensualmente con el jefe para seguimiento de resultados.
- Cuadrar su estación de trabajo, si realizó venta de productos o servicios.
- Realizar otras labores ocasionales:
- Organizar carpetas de clientes.
- Asistir a reuniones o comités y capacitaciones no programadas.

- Autorizar entrega de saldos a familiares de clientes fallecidos.
- Documentar y presentar prospectos de clientes para otros segmentos.
- Ejecutar oportunamente los requerimientos, reclamos e inquietudes de los clientes de las diferentes Bancas en ausencia del Gerente y del Ejecutivo Senior.
- Atender las operaciones especiales del mercado de divisas: Giros, compra de cheques en dólares, etc.
- Suministrar a la clientela la papelería necesaria y material de mercadeo de los productos y servicios.
- Conjuntamente con los Ejecutivos Senior, Junior y/o Subgerente de Operaciones, manejar llaves y claves para apertura y cierre de la sucursal.
- Firmar los documentos relacionados con su labor, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Banco.
- Mantener actualizada la cartelera o dispositivo de mercadeo interno, con las diferentes comunicaciones comerciales, promociones de servicios y campañas, emitidas por las diferentes áreas del Banco y sus filiales.
- Mantenerse informado y actualizado en los diferentes aspectos que incidan directamente en la realización de sus funciones como lo son los manuales, comunicaciones, circulares, cartelera interna y otros medios de divulgación del Banco.
- Informar a su superior inmediato toda irregularidad que observe en su ámbito de trabajo.
- Realizar las demás funciones transitorias o permanentes que como resultado del desarrollo y necesidades del Banco, deban ser integradas al cargo.
- Efectuar o realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato que no sean incompatibles con su cargo y que no vayan en detrimento de sus demás funciones y condiciones de trabajo.

**ASESOR COMERCIAL MOVIL:** Desde el 01 de julio de 2012 hasta el 25 de marzo de 2013

- Promover a través de la asesoría móvil una amplia gama de productos y servicios con innovación, eficiencia y amabilidad, generándole valor a nuestros clientes, colaboradores, accionistas y a la comunidad.
- Realizar la gestión comercial y operativa que conlleve a la venta de los productos y servicios definidos por el Banco, para alcanzar las metas comerciales.
- Velar por el cumplimiento de la imagen corporativa definida para el canal, garantizando el cumplimiento de los horarios en los puntos de atención móvil y la correcta exposición al público de los elementos e insumos tanto del Punto de Atención Móvil, como del Corresponsal Bancario en función de los lineamientos establecidos por el Banco.
- Brindar un excelente servicio, con eficiencia y personalizado, para que genere satisfacción en la comunidad: clientes y usuarios, a los que se quiere llegar a través de los Puntos de Atención Móvil.
- Acompañar al Corresponsal Bancario estando cerca de ellos, con el fin de hacer gestión de: mercadeo (manejo de marca y publicidad), servicio (cumplimiento de horarios, actitud), operación (auditoría de procesos) y formación (capacitación operativa).
- Identificar nuevos mercados en las zonas a cargo y potencializar los existentes, para alcanzar una mayor inclusión financiera.

- Crear lazos emocionales fuertes gracias a esta propuesta de servicio, de tal manera que los clientes y usuarios decidan ser fieles al Banco.
- Efectuar o realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato que no sean incompatibles con su cargo de asesor móvil, que no vayan en detrimento de sus demás funciones y condiciones de trabajo.

#### **ASESOR INTEGRAL II:** Desde el 26 de marzo de 2013 hasta el 15 de noviembre de 2013

- Brindar a los clientes un servicio amable, ágil y efectivo en el desarrollo de todas las operaciones transaccionales y procesos operativos de la oficina.
- Efectuar la ejecución de los procesos operativos de la sucursal.
- Realizar las labores necesarias para el adecuado funcionamiento de los dispositivos de Banca Electrónica de su sucursal.
- Atender y solicitar oportunamente los requerimientos externos, relacionados con la operación de la sucursal y de sus clientes.
- Garantizar, en la venta de los productos y servicios del Banco, la completa documentación y velar por que se sigan los procedimientos establecidos por el Banco para las aperturas de los productos.
- Controlar y realizar la ejecución de las operaciones que requieran su aprobación
- Mantener la seguridad de los documentos y títulos valores cumpliendo con las políticas del banco.
- Coordinar, controlar y ejecutar las acciones y medidas de seguridad establecidas por el Banco.
- Garantizar la protección y confiabilidad de la información y de los sistemas de información.
- Participar en el desarrollo del talento humano como miembro de un equipo de trabajo.
- Administrar el inmueble, mobiliario y suministros de la sucursal.
- Realizar las labores que permitan promocionar los servicios y vincular clientes al Banco.
- Asesorar y atender todas las consultas que tengan los clientes sobre los productos y servicios del Banco.
- Estar al tanto de todos los servicios y modificaciones de la competencia.
- Efectuar o realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato que no sean incompatibles con su cargo y que no vayan en detrimento de sus demás funciones y condiciones de trabajo.

#### **ASESOR COMERCIAL:** Desde el 16 de noviembre de 2013 hasta el 15 de noviembre de 2016

- Reunir la documentación de los clientes y enviar para la aprobación de productos.
- Efectuar la apertura de productos.
- Canalizar las solicitudes de la clientela relacionadas con los aumentos en los cupos preautorizados tales como: sobregiros, negociación de remesas, pagos sobre flotante y otros.
- Apoyar la visación por fondos.
- Controlar cartera vencida. Llamar al cliente para recordarle en aquellas ciudades donde no exista el soporte de cobranzas.

- Llamar al cliente para avisarle que su tarjeta está lista, por si desea pasar a recogerla o si desea que se le envíe.
- Estar al tanto de los vencimientos de los créditos otorgados a los clientes para renovarlos.
- Llamar al cliente para informarle que se venció su obligación y que no tiene recursos suficientes en su cuenta para debitarse.
- Atender las solicitudes de los clientes en cuanto a retiros, novedades, cancelaciones y adiciones de productos fiduciarios.
- Llamar a los clientes con vencimientos de inversiones para ofrecer renovación o nuevas alternativas.
- Actualizarse sobre información de tasas de productos, seguimientos, comunicados, etc.
- Actualización de información en el sistema, recibir y validar que este completa la documentación para solicitud de crédito.
- Activar claves
- Atender la entrega de tarjetas, entrega de libretas de ahorros al momento de aperturas.
- Asesorar al cliente que visita la oficina, escuchar sus necesidades y ofrecerle los productos que se acomoden a sus necesidades.
- Reunirse mensualmente con el jefe para seguimiento de resultados.
- Cuadrar su estación de trabajo, si realizó venta de productos o servicios.
- Realizar otras labores ocasionales:
- Organizar carpetas de clientes.
- Asistir a reuniones o comités y capacitaciones no programadas.
- Autorizar entrega de saldos a familiares de clientes fallecidos.
- Documentar y presentar prospectos de clientes para otros segmentos.
- Ejecutar oportunamente los requerimientos, reclamos e inquietudes de los clientes de las diferentes Bancas en ausencia del Gerente y del Ejecutivo Senior.
- Atender las operaciones especiales del mercado de divisas: Giros, compra de cheques en dólares, etc.
- Suministrar a la clientela la papelería necesaria y material de mercadeo de los productos y servicios.
- Conjuntamente con los Ejecutivos Senior, Junior y/o Subgerente de Operaciones, manejar llaves y claves para apertura y cierre de la sucursal.
- Firmar los documentos relacionados con su labor, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Banco.
- Mantener actualizada la cartelera o dispositivo de mercadeo interno, con las diferentes comunicaciones comerciales, promociones de servicios y campañas, emitidas por las diferentes áreas del Banco y sus filiales.
- Mantenerse informado y actualizado en los diferentes aspectos que incidan directamente en la realización de sus funciones como lo son los manuales, comunicaciones, circulares, cartelera interna y otros medios de divulgación del Banco.
- Informar a su superior inmediato toda irregularidad que observe en su ámbito de trabajo.
- Realizar las demás funciones transitorias o permanentes que como resultado del desarrollo y necesidades del Banco, deban ser integradas al cargo.
- Efectuar o realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato que no sean incompatibles con su cargo y que no vayan en detrimento de sus demás funciones y condiciones de trabajo.

**ASESOR COMERCIAL MOVIL:** Desde el 16 de noviembre de 2016 hasta el 31 de agosto de 2017

- Promover a través de la asesoría móvil una amplia gama de productos y servicios con innovación, eficiencia y amabilidad, generándole valor a nuestros clientes, colaboradores, accionistas y a la comunidad.
- Realizar la gestión comercial y operativa que conlleve a la venta de los productos y servicios definidos por el Banco, para alcanzar las metas comerciales.
- Velar por el cumplimiento de la imagen corporativa definida para el canal, garantizando el cumplimiento de los horarios en los puntos de atención móvil y la correcta exposición al público de los elementos e insumos tanto del Punto de Atención Móvil, como del Corresponsal Bancario en función de los lineamientos establecidos por el Banco.
- Brindar un excelente servicio, con eficiencia y personalizado, para que genere satisfacción en la comunidad: clientes y usuarios, a los que se quiere llegar a través de los Puntos de Atención Móvil.
- Acompañar al Corresponsal Bancario estando cerca de ellos, con el fin de hacer gestión de: mercadeo (manejo de marca y publicidad), servicio (cumplimiento de horarios, actitud), operación (auditoría de procesos) y formación (capacitación operativa).
- Identificar nuevos mercados en las zonas a cargo y potencializar los existentes, para alcanzar una mayor inclusión financiera.
- Crear lazos emocionales fuertes gracias a esta propuesta de servicio, de tal manera que los clientes y usuarios decidan ser fieles al Banco.
- Efectuar o realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato que no sean incompatibles con su cargo de asesor móvil, que no vayan en detrimento de sus demás funciones y condiciones de trabajo.

Estaremos a su disposición para verificar la anterior información en el teléfono (4) 4041076 de la ciudad de Medellín.

Cordialmente,

*Edwin Salazar G.*

**EDWIN SALAZAR GARCIA**

Jefe Sección Pagos Nómina

Gerencia de Servicios Administrativos a Empleados

Dirección de Servicios Logísticos y Administrativos

Vicepresidencia de Servicios Administrativos

**BANCOLOMBIA S.A**

yurcarva

Sincelejo 4 de julio de 2025

Señores,

**Fiscalía General de la Nación y la UT, la Universidad Libre.**

**Asunto:** Reclamación Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos

En primer lugar, agradecerles por su valiosa gestión.

Me comunico antes ustedes por este medio para objetar los resultados obtenidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos, toda vez que este ha arrojado resultados erróneos frente a mi formación como administrador de empresas.

En dicho análisis de verificación, se ha tomado mi título de posgrado en administración financiera expedido por la universidad CECAR, como equivalencia para certificar experiencia profesional, lo anterior vulnerando mis derechos toda vez que sí cuento con experiencia profesional ejercida desde el año 2008 hasta el año 2017 en la entidad financiera llamada Bancolombia, en la cual ejercí varios cargos.

El mensaje que arroja este análisis a mis certificaciones laborales con la entidad mencionada Bancolombia es el siguiente “No es posible tener en cuenta el documento para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable que se encuentre en ejercicio de su profesión”. nexinter.

**Por lo anterior me permito a describir solo algunas funciones de mis certificaciones laborales que se encuentran asociadas a mi profesión como administrador de empresas, así mismo relaciono algunas asignaturas y temas de mi pensum académico por semestre que evidencian esta relación y por lo cual sí se identifica que me encuentre en ejercicio de la profesión.**

**Área de caja: Evidenciado en segundo semestre, entre otros.**

- Atender y procesar las operaciones definidas para el área de caja tanto en moneda legal
- como en moneda extranjera, cumpliendo con las normas, procedimientos y políticas establecidas por el Banco.
- Realizar los cortes correspondientes a la centralización de procesos, adjuntar los
- documentos de soporte y remitirlos al centro operativo respectivo.

- Organizar, preparar los documentos y participar en el cuadro diario horizontal y vertical
- de la sucursal siguiendo los procedimientos definidos por el Banco para este fin.
- Realizar arqueos y cuadros a los títulos valores que tenga bajo su custodia (cheques de gerencia, chequeras por consecutivo y adhesivos)
- Administrar los dispositivos electrónicos o manuales de la oficina y que a continuación se detallan, cumpliendo con los procedimientos de provisión, captura, cortes, verificación y cuadros definidos por el Banco. (Cajero Automático, Buzón Rápido, Consignatario Nocturno)
- Informar a los clientes que llegan al área de Caja, sobre los diferentes servicios y alternativas que ofrece el Banco para el desarrollo de sus transacciones.
- Referir, promover y direccionar entre los clientes y usuarios del BANCO, todos los productos y servicios que estén dentro del portafolio de Productos de la ORGANIZACIÓN
- BANCOLOMBIA.

**Asesor comercial: Evidenciado en primer semestre, segundo semestre, tercer semestre, etc.**

- Reunir la documentación de los clientes y enviar para la aprobación de productos.
- Canalizar las solicitudes de la clientela relacionadas con los aumentos en los cupos preautorizados tales como: sobregiros, negociación de remesas, pagos sobre flotante y otros.
- **Controlar cartera vencida.** Llamar al cliente para recordarle en aquellas ciudades donde no exista el soporte de cobranzas.
- Estar al tanto de los vencimientos de los créditos otorgados a los clientes para renovarlos.
- Atender las solicitudes de los clientes en cuanto a retiros, novedades, cancelaciones y adiciones de productos fiduciarios.
- Actualización de información en el sistema, recibir y validar que este completa la documentación para solicitud de crédito.
- Asesorar al cliente que visita la oficina, escuchar sus necesidades y ofrecerle los productos que se acomoden a sus necesidades.
- Reunirse mensualmente con el jefe para seguimiento de resultados.
- Organizar carpetas de clientes.
- Documentar y presentar prospectos de clientes para otros segmentos.
- Ejecutar oportunamente los requerimientos, reclamos e inquietudes de los clientes de las diferentes Bancas en ausencia del Gerente y del Ejecutivo Senior.

- Atender las operaciones especiales del mercado de divisas: Giros, compra de cheques en dólares, etc.
- Mantener actualizada la cartelera o dispositivo de mercadeo interno, con las diferentes comunicaciones comerciales, promociones de servicios y campañas, emitidas por las diferentes áreas del Banco y sus filiales.

**Asesor comercial móvil: Evidenciado en quinto, séptimo semestre, entre otros.**

- Promover a través de la asesoría móvil una amplia gama de productos y servicios con innovación, eficiencia y amabilidad, generándole valor a nuestros clientes, colaboradores, accionistas y a la comunidad. **Esta función referencia la mercadotecnia.**
- Realizar la gestión comercial y operativa que conlleve a la venta de los productos y servicios definidos por el Banco, para alcanzar las metas comerciales.
- Brindar un excelente servicio, con eficiencia y personalizado, para que genere satisfacción en la comunidad: clientes y usuarios, a los que se quiere llegar a través de los Puntos de Atención Móvil.
- Acompañar al Corresponsal Bancario estando cerca de ellos, con el fin de hacer gestión de: mercadeo (manejo de marca y publicidad), servicio (cumplimiento de horarios, actitud), operación (**auditoría de procesos**) y formación (**capacitación operativa**).
- Identificar nuevos mercados en las zonas a cargo y potencializar los existentes, para
- alcanzar una mayor inclusión financiera.

**ASESOR INTEGRAL II: Evidenciado en Quinto, séptimo, noveno, decimo semestre entre otros.**

- Brindar a los clientes un servicio amable, ágil y efectivo en el desarrollo de todas las
- operaciones transaccionales y procesos operativos de la oficina. **Se refiere a la mercadotecnia.**
- Efectuar la ejecución de los procesos operativos de la sucursal. **Se refiere a procesos de producción.**
- Atender y solicitar oportunamente los requerimientos externos, relacionados con la
- operación de la sucursal y de sus clientes. **Se refiera a conocimientos de productos y sistema financiero.**
- Garantizar, en la venta de los productos y servicios del Banco, la completa documentación y velar por que se sigan los procedimientos establecidos por el Banco para las aperturas de los productos.
- Controlar y realizar la ejecución de las operaciones que requieran su aprobación
- Coordinar, controlar y ejecutar las acciones y medidas de seguridad establecidas por el Banco.
- Garantizar la protección y confiabilidad de la información y de los sistemas de
- información.

- Participar en el desarrollo del talento humano como miembro de un equipo de trabajo.

## **Primer semestre**

### **Técnicas comunicativas oral y escrita**

Necesarias para la comprensión de las necesidades del cliente, **atención al ciudadano**, conocer los productos financieros para ofrecer soluciones.

- El proceso de la documentación
- Técnicas de redacción
- Proceso del lenguaje

### **Matemáticas empresariales**

Conocimientos necesarios para entender el sector financiero y sus productos. Necesarias para operaciones financieras. Como balances, estado de resultados, etc.

- Conjuntos y operaciones con conjuntos

### **Contabilidad**

- Estructura de las cuentas
- Cuentas de activo, pasivo, patrimonio, etc.
- Estados financieros.

### **Pc y sistemas informáticos**

- Formulas y funciones
- Funciones financieras
- Funciones estadísticas
- Gráficos Excel

## **Segundo semestre**

### **Procesos administrativos**

#### **La planeación**

Organización (planeación, dirección, control, etc.)

#### **Contabilidad**

- Caja general

- Caja menor arqueo y reembolso
- Bancos. conciliaciones
- Sobrantes y faltantes
- Deudores
- Deudores comerciales

#### **Inventario**

- Clases de inventarios

#### **Derecho comercial y mercantil**

- Tipología de sociedades, como asesor comercial se atiende a clientes que son sociedades anónimas, sin ánimo de lucro, limitadas, etc.
- Títulos valores
- La letra de cambio
- Cheques y pagarés

#### **Tercer semestre**

##### **Estadística**

- Probabilidad
- Comités y toma de decisiones en grupo
- Sistema de control empresarial
- El control financiero

#### **Matemáticas de las operaciones financieras**

- Interés
- Interés simple
- Interés compuesto
- Anualidades
- Sistema UPAC (créditos hipotecarios y cuentas de ahorro)

##### **Contabilidad**

- Pasivo corriente
- Obligaciones financieras
- Bancos nacionales y extranjeros
- Sobregiros bancarios
- Pagarés
- Ajustes fiscales

- Administración. Ventas y finanzas.
- Retención en la fuente
- Impuestos gravámenes y tasas.
- Divisas

### **Pc y sistemas informáticos**

- Base de datos
- Tablas, índices y relaciones. (herramientas que se manejan en el banco como CRM).

## **CUARTO SEMESTRE**

### **Contabilidad de costos**

- Clasificación de los costos

### **Talento humano**

- Planeación estratégica

### **Matemáticas de las operaciones financieras**

- Rentabilidad
- Bonos, certificado a término, seguros de vida.

## **Quinto semestre**

### **Talento humano**

- El proceso de retroalimentación
- Desarrollo ejecutivo y profesional
- Mercadeo básico
- Mercadotecnia
- Comportamiento del consumidor
- Investigación de mercados
- El producto

- Estrategia de promoción de ventas
- Servicios
- Toma de decisiones con base en los costos predeterminados

### **Política económica**

- El banco emisor y el mercado monetario
- Política fiscal
- El sistema financiero y la bolsa

### **Sexto semestre**

#### **Análisis de los estados financieros**

- Análisis de situación financiera a corto y largo plazo

#### **Derecho tributario**

- Clases de tributos

#### **Declaración de renta**

Retención en la fuente

### **Desarrollo organizacional**

- Negociación
- Mercadeo básico
- Análisis del mercado, precio, producto.

#### **Derecho financiero**

- Estructura del sistema financiero
- Concepto de dinero
- Elementos que caracteriza la actividad financiera
- Marco constitucional de la actividad financiera
- Estructura general del sistema financiero y asegurador.
- Establecimiento de crédito
- Entidades aseguradoras
- Clasificación de las entidades financieras

- Propiedad accionaria
- Régimen de información financiera y comercial
- Los contratos bancarios y financieros

### **Séptimo semestre**

#### **Auditoria administrativa**

- Medios de operación
- Costos y tiempo
- Recopilación de información
- Análisis e interpretación
- Indicadores de gestión

#### **Gestión de calidad**

- Auditoria de calidad

#### **Producción**

- Los productos y los servicios
- Clasificación

#### **Comercio exterior**

- El mercado de divisas
- Las transacciones internacionales y la balanza de pagos
- Reintegro y reembolsos de divisas
- Tramite bancario relativos a las exportaciones

#### **Pc y sistemas informáticos**

- Provisión de ventas
- Análisis de balances
- Análisis de inversiones
- Amortización de créditos

### **Octavo semestre**

- Gestión financiera
- Planificación financiera
- Decisiones financieras
- Financiación por endeudamiento

## **Presupuesto**

- Estados financieros presupuestados
- Presupuesto de inversiones y efectivo

## **Noveno semestre**

### **Matemáticas de las operaciones financieras**

- Medidas de valor de la inversión
- Amortizaciones y fondos
- Inversiones en bolsas de valores

### **Gerencia financiera**

- Tasa de interés
- El riesgo
- Interés normal y efectivo
- Métodos para evaluar las alternativas de inversión
- Fuentes de financiamiento

### **Sistema financiero colombiano**

- El capital financiero
- Aspectos conceptuales del sistema financiero
- El sistema financiero colombiano
- Sistema bancario
- Corporaciones financieras

### **Inversiones financieras**

- Inversiones reales
- Inversiones financieras
- El mercado de capitales
- La gestión de carteras

### **Técnicas de negociación**

- Modelo de negociación

- Tácticas de negociación

## Decimo semestre

### Las organizaciones

- La microempresa
- La empresa familiar
- Las pymes
- Empresas del estado y organizaciones no gubernamentales

### Mercado de futuro y opciones financieras

- Las opciones en divisas
- Las opciones sobre tipos de interés
- Mercado de divisas, de dinero, de futuros.

Como se puede evidenciar, un administrador de empresas necesita una formación integral incluyendo en sus diversos conocimientos el sector financiero, el cual se mueve a través de sus bancos en Colombia, es decir, que un profesional de administración de empresas al entrar al sistema financiero ejecutará funciones relacionadas con atención a clientes de productos financieros , créditos , amortización de créditos, tasas de interés, planes de inversión, gestión de cartera, auditoria de procesos, control de la documentación del cliente( estados financieros, estatutos empresariales , clasificación de la empresa). Mercado de divisas, tácticas de negociación, capital financiero entre muchas más. **Todo esto constatado con las funciones de mis certificaciones laborales adjuntadas para el análisis de verificación de requisitos mínimos.**

**Solicito de manera atenta, que, en la etapa de verificación de requisitos mínimos, se me tenga en cuenta como experiencia profesional mis certificaciones laborales con Bancolombia y se me libere el postgrado en administración financiera para la etapa de antecedentes. Cumpliendo de esta manera con el requisito mínimo de 1 año de experiencia profesional sin equivalencias.**

Cualquier notificación se agradece enviar información al correo

Adjunto pensum académico de la Universidad de Sucre completo. En drive [https://drive.google.com/drive/folders/1dWPQEVbhmvpmQqiniG0gr6uOMJZJ\\_OeW?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1dWPQEVbhmvpmQqiniG0gr6uOMJZJ_OeW?usp=sharing)

Respetuosamente,

JHOVANI ROMERO LÁZARO.

---

Jhovani Romero Lázaro



Bogotá. D.C, julio de 2025

Aspirante

**JHOVANI LUIS ROMERO LAZARO**

**CÉDULA:**

**INSCRIPCIÓN ID: 0124753**

Concurso de Méritos FGN 2024

**Radicado de Reclamación No. VRMCP202507000002776**

**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<sup>1</sup>, para cada una de las vacantes ofertadas en este concurso de méritos.

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

<sup>1</sup> En adelante OPECE

(VRMCP), por tanto, el plazo para presentar reclamaciones transcurrió entre el 03 y el 04 del mismo mes y año.

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

*“Reclamación”  
“Se adjunta al pdf drive para soportes.”*

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

*“(…) Solicito de manera atenta, que, en la etapa de verificación de requisitos mínimos, se me tenga en cuenta como experiencia profesional mis certificaciones laborales con Bancolombia y se me libere el postgrado en administración financiera para la etapa de antecedentes. Cumpliendo de esta manera con el requisito mínimo de 1 año de experiencia profesional sin equivalencias. Cualquier notificación se agradece enviar información al correo jhovanyromero123@gmail.com o celular 3135308742. (...)”*

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. Frente a su petición de validar las certificaciones de experiencia expedidas por **BANCOLOMBIA**, el 21/05/2021, en la cual se señala que se desempeñó como:

Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado
3	BANCOLOMBIA	ASESOR COMERCIAL MOVIL	16/11/2016	31/08/2017	No válido
4	BANCOLOMBIA	ASESOR COMERCIAL	16/11/2013	15/11/2016	No válido

Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado
5	BANCOLOMBIA	ASESOR INTEGRAL II	26/03/2013	15/11/2013	No válido
6	BANCOLOMBIA	ASESOR COMERCIAL MOVIL	1/07/2012	25/03/2013	No válido
7	BANCOLOMBIA	ASESOR COMERCIAL	1/06/2010	30/06/2012	No válido
8	BANCOLOMBIA	CAJERO	27/06/2008	31/05/2010	No válido

Se precisa que no es procedente su requerimiento, toda vez que dicha experiencia no permite determinar que se encuentre en ejercicio de su profesión.

Sobre este particular es preciso aclarar lo siguiente:

El requisito de experiencia exigido en la OPECE en la cual se encuentra inscrito el aspirante es: Un (1) año de experiencia profesional.

Al respecto, el Acuerdo No. 001 de 2025 dispone:

**“ARTÍCULO 17. FACTORES PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos serán los de Educación y el de Experiencia, verificación que se realizará con base en la documentación aportada por los aspirantes en su inscripción.

Para este efecto, en el presente concurso de méritos, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones contenidas en las normas que regulan la materia:

#### **FACTOR DE EXPERIENCIA**

De conformidad con el artículo 16 del Decreto Ley 017 de 2014, para el presente concurso de méritos se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

(...)

*Experiencia:* se entiende por experiencia, los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

*Experiencia Profesional:* es la adquirida después de obtener el título profesional en el ejercicio de actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo”.

Con base en lo expuesto, se confirma que el aspirante **JHOVANI LUIS ROMERO LAZARO, CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN II identificado con el código OPECE I-109-AP-06-(18) modalidad Ingreso, razón por la cual se mantiene su estado de **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:* Carlos Arturo Tejada Galeano  
*Revisó:* Karen Cano Roa  
*Auditó:* Melisa Garzón  
*Aprobó:* Coordinación de Reclamaciones y Jurídica.  
*Aprobó:* Coordinación de VRMCP.