

Señor(a)
JUEZ DE REPARTO CIRCUITO DE BOGOTÁ
E.S.D.

REF.: ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE: CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO

ACCIONADA: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2024 (UNIVERSIDAD LIBRE EN ASOCIO CON LA EMPRESA TALENTO HUMANO Y GESTIÓN S.A.S)

DERECHOS VULNERADOS: DERECHO A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS.

Yo, **CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO**, mayor de edad, identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en nombre propio, por medio del presente escrito acudo ante su despacho en ejercicio de la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política, con el fin de solicitar la protección inmediata de mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos, los cuales han sido vulnerados por la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y UNIÓN TEMPORAL CONVOCATORIA FGN 2024, según se expondrá a continuación:

HECHOS

1. Me inscribí al Concurso de Méritos FGN 2024, convocado mediante el Acuerdo No. 001 de 2025, para el empleo de Profesional Especializado II, código OPECE I-106-M-06-(16), en la modalidad de ingreso.
2. El 2 de julio de 2025 se publicaron los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, en los cuales fui calificada como NO ADMITIDA.
3. El 3 de julio de 2025, presenté reclamación dentro del término legal previsto, en la cual expuse detalladamente que cumplo con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, y solicité expresamente que, en caso de no tenerse en cuenta toda mi experiencia profesional directa, se aplicara la equivalencia legal prevista en el **artículo 5 de la Resolución 470 de 2014**, que señala que una especialización equivale a **tres (3) años de experiencia profesional**. Señalé que cuento con **dos especializaciones**, lo que representa una equivalencia de **seis (6) años** de experiencia.

Asimismo, solicité que se computara la experiencia profesional desde la **fecha de terminación de materias**, conforme a lo previsto en el **artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015**, el cual establece que es posible contar la experiencia desde la aprobación de todas las materias del programa académico, aun sin haber recibido el título, siempre que dicha condición esté certificada por la institución educativa, como ocurre en mi caso.

4. En julio de 2025, la Comisión resolvió mi reclamación confirmando la inadmisión, bajo argumentos que se resumen así:
 - Se desconocen contratos de prestación de servicios por no adjuntar actas de liquidación o certificados de cumplimiento.
 - Se rechaza una resolución de aceptación de renuncia como prueba válida de experiencia.
 - Se desestima la experiencia en la Procuraduría por ser previa al título profesional y por tratarse supuestamente de un cargo técnico.
5. Sin embargo, en la decisión NO se valoraron ni respondieron mis argumentos sobre la equivalencia por formación académica, lo cual constituye una omisión sustancial en el deber de motivación.
6. Las certificaciones aportadas son válidas, suficientes y se ajustan a lo que la ley permite, y no se pueden rechazar simplemente por no estar acompañadas de un documento específico, más aún cuando contienen fechas, funciones y entidades claras.
7. Además, la Procuraduría expidió un acta donde se reconoce el carácter profesional del cargo de sustanciadora que ejercí por más de seis años.
8. La omisión en la aplicación de la equivalencia establecida en el artículo 5 de la Resolución 470 de 2014 vulnera además mi derecho a la igualdad, en la medida en que dicha equivalencia ha sido aplicada en procesos de selección a otros aspirantes en situaciones similares, tal como consta en decisiones previas de la Comisión de Carrera y en jurisprudencia del Consejo de Estado. La administración no puede aplicar un beneficio legal de manera selectiva o discrecional, sino que debe garantizar un trato igual a todos los participantes de un mismo concurso.

PRETENSIONES

1. Que se ordene a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía – UT FGN 2024 realizar una nueva verificación de requisitos mínimos, valorando integralmente toda la documentación aportada, sin exigir documentos específicos no contemplados en la ley. Lo anterior con lo expuesto en varias decisiones que ha proferido la Corte Constitucional ha sostenido que no se puede exigir exclusivamente un documento específico para demostrar experiencia cuando existen otros medios idóneos.
2. Que se ordene a la Comisión de la Carrera Especial de la fiscalía general de la Nación – UT Convocatoria FGN 2024 realizar una nueva verificación de los requisitos mínimos de mi postulación, valorando integralmente los documentos aportados conforme a las normas vigentes, incluyendo las equivalencias legales por formación académica que se encuentran expuestas en la página web así:

Equivalencia										
1- Nivel profesional Además de las equivalencias contempladas en el Artículo 27 del Decreto Ley 017 de 2014, se dará aplicación a las establecidas en el Artículo 5 de la Resolución 0470 de 2014: 1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 2. Título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 3. Título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por: - Cinco (5) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. 4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.										
Educación										
Número de Folio	Tipo De Estudio	Grado De Escolaridad	Institución	Programa	Snies Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Estado	Ver
1	Educación formal	Especialización Profesional	UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO - Bogotá, D.C.	104565	29/03/2023	29/03/2023		No válido	
2	Educación formal	Profesional (Pregrado)	UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA	DERECHO - Bogotá, D.C.	1056	30/07/2020	30/07/2020		Válido	
3	Educación formal	Especialización Profesional	UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA	ESPECIALIZACION EN GERENCIA PUBLICA - Bogotá, D.C.	17862	26/03/2021	26/03/2021		Válido	

Lo anterior se apoya en el artículo 29 de la Constitución Política, que consagra el derecho al debido proceso. También se fundamenta en el artículo 5 de la Resolución 470 de 2014, que establece que cada título de especialización equivale a tres (3) años de experiencia profesional tal y como se evidencia en la imagen anterior.

3. Que se disponga la admisión de mi postulación pues cumplo con los requisitos mínimos exigidos, bien sea por tiempo de experiencia directa o mediante la aplicación de equivalencias legales.

De conformidad con lo expuesto en los artículos 13 y 40 de la Constitución Política, que garantizan el derecho a la igualdad de oportunidades y el acceso a cargos públicos.

4. Que se adopten las medidas necesarias para restablecer mi derecho al debido proceso, sin perjuicio del avance del concurso respecto de otros aspirantes.

El artículo 86 de la Constitución Política autoriza la acción de tutela como mecanismo para el restablecimiento inmediato de los derechos fundamentales cuando estos sean vulnerados. Adicionalmente resulta importante recordar que las entidades públicas deben respetar los principios de legalidad, debido proceso y congruencia, y que la tutela es procedente en concursos públicos cuando se desconocen argumentos planteados por el concursante sin justificación.

5. Que se garantice la aplicación uniforme de la equivalencia prevista en el artículo 5 de la Resolución 470 de 2014 a todos los concursantes, incluida la suscrita, evitando discriminaciones y diferencias de trato injustificadas dentro del mismo proceso de selección.

El principio de igualdad (art. 13 C.P.) obliga a la administración a dar el mismo tratamiento a personas que se encuentran en situaciones equivalentes. De conformidad con el Concepto 343451 de 2021 el departamento de la función publica aclaro que:

La Constitución de 1991 señaló que el principio constitucional del mérito se materializa a través del concurso público, el cual, tiene como finalidad “evitar que criterios diferentes a él sean los factores determinantes del ingreso, la permanencia y el ascenso en carrera administrativa.”

*Entonces, el objetivo del concurso público es hacer prevalecer el mérito de los aspirantes que pretenden acceder a un cargo de la función pública. Este concurso despliega un proceso en el cual se evalúan las calidades de cada uno de los **candidatos bajo condiciones de igualdad**, y así excluir nombramientos “arbitrarios o clientelistas o, en general, fundados en intereses particulares distintos de los auténticos intereses públicos.” (negrilla por fuera del texto)*

El concurso público, es un procedimiento mediante el cual se garantiza que la selección de los aspirantes para ocupar cargos público se funde en la “evaluación y en la determinación de la capacidad e idoneidad de éstos para desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias de un cargo”. De esta manera, “se impide la arbitrariedad del nominador y que, en lugar del mérito, favorezca criterios ‘subjetivos e irrazonables, tales como la filiación política del aspirante, su lugar de origen (...), motivos ocultos, preferencias personales, animadversión o criterios tales como el sexo, la raza, el origen nacional o familiar, la lengua, la religión, o la opinión pública o filosófica, para descalificar al aspirante’.

PRUEBAS

1. Copia de la respuesta a la reclamación del 25 de julio de 2025.
2. Reclamación presentada y sus anexos.
3. Certificaciones laborales.
4. Diplomas y títulos, incluyendo dos especializaciones.
5. Acta de la Procuraduría donde se reconoce el carácter profesional del cargo desempeñado.

JURAMENTO

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

NOTIFICACIONES

Por mi parte recibo notificaciones en el correo electrónico marcelavanmo@gmail.com y el número de teléfono 3003968017.

Para el caso de UT Convocatoria FGN 2024 – Comisión de la Carrera Especial FGN en los CORREOS: Andrea.verdugo@fiscalia.gov.co Humberto.moreno@fiscalia.gov.co carrera.especialfgn@fiscalia.gov.co juridicanotificacionestutela@fiscalia.gov.co

Cordialmente,



CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO

C.C. No. 1.010.199.552

Correo: marcelevanmo@gmail.com

Tel: 3003968017

Señores

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Dirección de Talento Humano

Ciudad

Asunto: Recurso de reposición contra el resultado de no admisión en el concurso de Méritos FGN 2024.

Yo, **CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO** identificada con cédula de ciudadanía No.1.010.199.552, me permito interponer recurso de reposición, conforme a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), contra el resultado de no admisión publicado en el marco del concurso de méritos para proveer el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO II con código I-106-M-06-(16) y numero de Inscripción 0180541, el cual lo argumento en los siguientes:

HECHOS

1. Me postulé al concurso de méritos convocado para proveer el cargo de Profesional Especializado II, con código I-106-M-06-(16), el cual exige como requisitos mínimos:
 - Título profesional en uno de los programas relacionados en el perfil del cargo.
 - Cuatro (4) años de experiencia profesional.
 - Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.
 - En mi calidad de abogada, cumplo con todos los requisitos exigidos, pues cuento con el título profesional en Derecho, dos especializaciones afines (una en Gerencia Pública y otra en Derecho Administrativo y Constitucional), y más de siete años de experiencia profesional certificada en el sector público.
2. Terminé materias del programa de Derecho en el mes de noviembre de 2017, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.1 del Decreto 1083 de 2015, que establece que la experiencia profesional puede acreditarse desde la terminación de materias del respectivo programa de educación superior, incluso antes de la obtención formal del título.
3. Desde el 11 de noviembre de 2016 hasta el 5 de diciembre de 2022, ejercí funciones como sustanciadora en la Procuraduría General de la Nación. Aunque el cargo aparece en la planta como técnico, la Comisión de Carrera de la Procuraduría expidió un acta mediante la cual se certifica su naturaleza profesional, en atención a la complejidad jurídica, la autonomía técnica y el nivel de responsabilidad inherente a las funciones desarrolladas.
4. Posteriormente, he prestado mis servicios como profesional jurídica en las siguientes entidades del Estado, en calidad de contratista o servidora pública, en funciones estrictamente jurídicas:
 - Presidencia de la República, del 8 de marzo al 31 de diciembre de 2023.
 - Corte Constitucional, del 13 de enero al 05 de noviembre de 2024.
 - Defensoría del Pueblo, del 11 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2024 y nuevamente desde el 8 de febrero de 2025 hasta la fecha.

- Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, desde el 6 de febrero de 2025 hasta la fecha.
5. Todas las funciones desempeñadas en las entidades mencionadas han sido de carácter profesional y jurídico, relacionadas con la interpretación, aplicación y análisis del ordenamiento jurídico, y son plenamente acreditables mediante certificaciones laborales y documentos soporte
 6. En cuanto al requisito académico adicional, cumplo con lo exigido, toda vez que cuento con dos títulos de postgrado en la modalidad de especialización, debidamente registrados, ambos afines a las funciones del cargo al que aspiro.
 7. Conforme a los documentos que reposan en mi poder y al cómputo del tiempo desde la fecha de terminación de materias, he acumulado un total de siete (7) años, seis (6) meses y veintiún (21) días de experiencia profesional, lo cual supera ampliamente el requisito mínimo de cuatro años exigido para el cargo.
 8. Tengo conocimiento de que otros exfuncionarios de la Procuraduría General de la Nación que también ejercieron como sustanciadores, con la misma certificación expedida por dicha entidad sobre la naturaleza profesional del cargo, participaron en el presente concurso y sí les fue tomada en cuenta dicha experiencia como profesional. Esta situación genera un trato desigual e injustificado, lo que podría configurar una vulneración del principio de igualdad consagrado en el artículo 13 de la Constitución Política.
 9. Adicionalmente algunas de las certificaciones de experiencia laboral aportadas fueron aparentemente descartadas por no incluir la descripción detallada de las funciones ejercidas. No obstante, es necesario señalar que, conforme a los pronunciamientos y lineamientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), cuando se trata de empleos desempeñados en entidades públicas, no se exige al aspirante acreditar las funciones específicas del cargo, ya que estas se encuentran contenidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de cada entidad, los cuales son de acceso público y de obligatorio cumplimiento por parte de la administración.

Dicho criterio se encuentra respaldado en el principio de publicidad establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, así como en el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), que dispone la obligación de las entidades de garantizar el acceso a la información pública, dentro de la cual se encuentran los manuales de funciones. Por tanto, las funciones que desempeñé en cargos públicos pueden ser verificadas directamente por la administración en dichos manuales, sin que sea exigible su descripción en los certificados.

PETICIONES

Con base en lo anterior, respetuosamente solicito la revocatoria de la decisión de no admitido por medio del cual fui excluida del proceso de selección, y que en su lugar se me incluya en la lista de admitidos, teniendo en cuenta que:

1. Cumplo con el requisito de formación académica, con dos especializaciones válidas y afines al cargo.
2. Acredito más de 7 años y medio de experiencia profesional certificada y continua.
3. Incluso si no se tuviera en cuenta toda mi experiencia laboral directa, mis dos títulos de especialización permitirían acreditar la experiencia requerida mediante equivalencias legales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución 0470 de 2014,

según el cual una especialización equivale a tres años de experiencia profesional, siempre que se acredite título profesional, como en mi caso.

Es decir que, en caso de que no se quiera tener en cuenta la totalidad de las experiencias que estoy acreditando en el presente recurso y en los documentos aportados, al contar con dos títulos de especialización (uno exigido y uno adicional), lo cual equivale a tres (3) años de experiencia profesional conforme al artículo 5 de la Resolución 0470 de 2014, y al acreditar adicionalmente 10 meses y 18 días de experiencia en la Presidencia de la República y 2 años, 4 meses y 5 días como sustanciadora en la Procuraduría General de la Nación, cumplo sobradamente con el requisito de experiencia mínima exigida para el cargo, tanto por tiempo real laborado como por las equivalencias normativas válidas.

FUNDAMENTOS LEGALES

- Artículo 13 de la Constitución Política: establece la igualdad ante la ley y la prohibición de discriminaciones arbitrarias.
- Artículo 125 de la Constitución Política: señala que el ingreso al servicio público debe hacerse mediante concurso de méritos.
- Artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA): permite interponer recurso de reposición contra actos administrativos.
- Artículo 2.2.2.3.1 del Decreto 1083 de 2015: define la experiencia profesional como aquella adquirida posterior a la terminación de materias.
- Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015: regulan el empleo público y las condiciones de mérito para el acceso.
- Artículo 5 de la Resolución 0470 de 2014 y artículo 27 del Decreto Ley 017 de 2014: establecen equivalencias entre títulos de posgrado (especialización, maestría, doctorado) y años de experiencia profesional para empleos del nivel profesional.

PRUEBAS

- Acta de terminación de materias.
- Diplomas y actas de grado de las especializaciones.
- Certificación de funciones como sustanciadora en la Procuraduría General de la Nación.
- Acta de la Comisión de Carrera de la PGN, donde se acredita la naturaleza profesional del cargo.
- Certificados de tiempo de servicio en:
 - Procuraduría General de la Nación.
 - Presidencia de la República.
 - Corte Constitucional.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

NOTIFICACIONES

Recibo notificaciones en el correo electrónico marcelavanmo@gmail.com y en la dirección carrera 4 # 26-65 torre 4 apto 401 Bogotá, teléfono 3003968017.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by a series of loops and a final downward stroke.

CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO

C.C. No. 1.010.199.552 de Bogotá

Tel: 3003968017

UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1891 de Junio 19 de 1963
Decreto Ejecutivo 687 de Mayo 6 de 1970
Nit. 860011285-1



EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que, **CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO**, con Cédula de Ciudadanía No. **1.010.199.552**, y Matrícula **UNINCCA No.67391**, del Programa Académico de **DERECHO**, Inició sus estudios en el **PRIMER PERÍODO LECTIVO DE 2009 (I-2009)**, cursó y aprobó las Asignaturas del Plan de Estudios del Programa Académico de **DERECHO**, faltándole los requisitos establecidos en los numerales **2 y 3** del Artículo **21** del Decreto **1221** de **1990**, y el cumplimiento de la modalidad de grado para optar al título profesional de Abogada. Terminó el Plan de Estudios el día **treinta (30) de noviembre de 2017**.

Se expide en Bogotá, D.C., a los **veinticinco (25)** día del mes de **enero** del año **dos mil dieciocho (2018)**, a solicitud de la parte interesada.

LUIS EDUARDO MARTÍNEZ GUTIÉRREZ
Decano Facultad de Derecho

/ IES sujeta a inspección y vigilancia por el MEN

Gloria D. Ruiz R.



COMISIÓN DE CARRERA
SESIÓN EXTRAORDINARIA
ACTA N.º 02

FECHA: 9 de febrero y continuación del 13 de febrero de 2015
HORA: 10:00 a.m.
LUGAR: SALA DE JUNTAS PISO 9
OBJETO: Sesión extraordinaria de la Comisión de Carrera.

ASISTENTES:

- Doctora **ANA MARÍA SILVA ESCOBAR**, Delegada del Señor Procurador General de la Nación, Presidente Comisión de Carrera Ad hoc.
- Doctor **CHRISTIAN JOSÉ MORA PADILLA**, Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
- Doctor **RAFAEL GUZMAN NAVARRO**, Procurador Delegado para la Economía y Hacienda Pública.
- Doctora **VILMA ASCENETH MORENO ROMÁN**, representante de los servidores de carrera de la PGN.
- Doctor **CARLOS HUMBERTO GARCÍA PARRADO**, representante de los servidores de carrera de la PGN.
- Doctora **ANDREA DEL PILAR ÁLVAREZ ACEVEDO**, Secretaria Técnica de la Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación.

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Análisis de la tesis actual de la Comisión de Carrera sobre experiencia profesional en los cargos de sustanciador de la Procuraduría General de la Nación.
3. Propositiones y varios.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum

Se encuentran presentes y contestaron a lista los doctores:

ANA MARÍA SILVA ESCOBAR, Delegado del Señor Procurador General de la Nación, Presidente Comisión de Carrera Ad hoc, por virtud del impedimento aceptado al doctor **CIRO EDUARDO LÓPEZ MARTÍNEZ** para participar en esta sesión;

CHRISTIAN JOSÉ MORA PADILLA, Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público;



RAFAEL GUZMAN NAVARRO, Procurador Delegado para la Economía y Hacienda Pública, representante suplente de los Procuradores Delgados, por virtud del impedimento aceptado a la doctora **SONIA SIERRA ROMÁN** para participar en esta sesión;

VILMA ASCENETH MORENO ROMÁN, representante de los servidores de carrera de la PGN;

CARLOS HUMBERTO GARCÍA PARRADO, representante de los servidores de carrera de la PGN.

La Presidente de la Comisión de Carrera procede a verificar el quórum y a dar inicio a la sesión, previa aprobación del orden del día por parte de los Comisionados.

2. Análisis de la tesis actual de la Comisión de Carrera sobre experiencia profesional en los cargos de sustanciador de la Procuraduría General de la Nación.

La doctora Andrea Alvarez presenta a los Comisionados los antecedentes del caso, los fundamentos normativos, los conceptos aplicables, describe el Manual de Funciones y Requisitos (Resoluciones 450 de 2000, 347 de 2004, 453 de 2004, 349 de 2006 y 2007 y Resolución 253 de 2012.

Después de esta presentación y con el fin de revisar el tema, se suspende la sesión para que sea continuada el 13 de febrero de 2015, a las 10:00 am, fecha y hora en que se reanuda la discusión, en la cual se determina lo siguiente:

Los Comisionados analizan el concepto emitido por la Comisión anterior en el año 2012 y se encuentra que el mismo se justificó y fundamentó en el régimen de la Procuraduría, el nivel de los cargos de la Entidad, Decretos Leyes 264 y 263 de 2000, el Manual de Específico de Funciones y Requisitos, sentencia de la Corte Constitucional C-447 de 1996 y en los conceptos del Departamento Administrativo de la Función Pública, organismo competente para establecer las políticas de empleo público en Colombia, y la Comisión Nacional del Servicio Civil, institución de creación constitucional responsable de la administración del régimen general de carrera y vigilancia de los sistemas de carrera específicos.

En efecto, la tesis tomó como referencia el nivel de los empleos de sustanciador y el artículo 16 del Decreto 263 de 2000 que señala los requisitos para acceder a los cargos de este nivel, y en cuanto a estudios, exige formación técnica, tecnológica o aprobación de cierto número de años de educación superior. De manera que resulta coherente que el ejercicio de un empleo del nivel técnico por parte de una persona que ha culminado el pensum de derecho no conlleve *per se* el desarrollo de actividades profesionales, como lo consideró la Comisión de Carrera en Acta 249 de 2012 por la cual impartió los lineamientos que debía adoptar la Oficina de Selección y Carrera para todo el proceso de selección de empleados de carrera del año 2012.

En relación con este aspecto, esto es, las distinciones generales del Decreto Ley 263 de 2000, de los empleos del nivel técnico y del nivel profesional que se analizaron, se observa que la tesis de la Comisión de Carrera, emitida en el año 2012¹ se justificó razonadamente en el contenido del precitado Decreto, de forma que si el nivel al cual están asignados solo contempla funciones técnicas de apoyo y administrativas, los empleos que lo integran no pueden desarrollar actividades de tipo profesional y, en consecuencia, la experiencia adquirida en el ejercicio de éstos después de haber terminado las materias del pensum de derecho no puede tener la connotación de experiencia profesional. Lo anterior, también resulta lógico si se tiene en cuenta que es necesario distinguir la experiencia profesional en razón al cargo desempeñado y no frente a las calidades académicas de quien lo ejerce.

¹ Proceso de Selección Procurando Mérito y Rectitud 2012-2013



Haciendo referencia a la tesis de la Comisión, se determinó motivadamente que no es posible acreditar la experiencia profesional en el ejercicio de cargos de sustanciador pues las actividades que estos realizan no son propias de la profesión sino de apoyo a quienes tienen las responsabilidades propias de los empleos de los niveles directivo, asesor y profesional, principalmente.

Sin embargo, los actuales Comisionados consideran válido analizar en el contexto actual de la PGN y demás situaciones pertinentes, entre ellas, la sentencia del Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo del 11 de diciembre de 2013, Acción de Tutela, radicado No. 25000-23-36-000-2013-01649-01², en la cual no se analizó la experiencia profesional de los cargos de sustanciador de la PGN pero sí se estudió y falló sobre la experiencia profesional en un cargo de la Policía Nacional perteneciente al nivel misional administrativo y del nivel básico que exige como requisito académico o de formación el ser bachiller, el cual, si bien trata de circunstancias particulares e interpartes, determina que la regla para establecer si una persona puede acreditar experiencia profesional no incluye solamente el análisis del nivel del empleo ni de los requisitos exigidos para su ejercicio: *“Por lo demás no resulta válido que se acuda a la jerarquía en que está ubicado el empleo en la Policía Nacional, para que la procuraduría estableciera si la experiencia del actor podía ser tenida en cuenta o no en el concurso”*.

Revisadas las distintas versiones de los Manuales de Funciones y Requisitos de la Entidad se encuentra que a todos los cargos mencionados se les ha asignado la función de sustanciar información de procesos, conceptos, autos, entre otras. La labor de sustanciar, de acuerdo con el Diccionario de la Real Lengua Española, puede asociarse con las acciones de extraer, compendiar, sintetizar, las cuales puede corresponder a simple resumen de textos o antecedentes, es decir labores técnicas.

Sin embargo, la sustanciación, en el campo del derecho puede también referirse al trámite, análisis o gestión de un asunto o juicio por la vía procesal adecuada hasta ponerlo en estado de decisión final, actividad que permite acreditar experiencia profesional de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 263 de 2000³.

Con fundamento en lo anterior y dado que la modificación del Manual de Funciones y Requisitos (Resolución 253 del 9 de agosto de 2012) asignó unas labores de sustanciación más detalladas y orientadas al curso del proceso disciplinario o trámite prejudicial a cargo del despacho al cual estén asignados los cargos, entre otras que pueden implicar la aplicación de conocimientos en el campo del derecho para quien ha obtenido dicho título, se estima necesario conceptuar que la determinación del ejercicio de experiencia profesional no debe hacerse solo con base en el nivel y requisitos de los empleos, siendo necesario analizar las funciones que se acrediten en las constancias laborales que alleguen los aspirantes y concursantes a los respectivos procesos de selección. Así se concluye, a manera de ejemplo, que si a un empleo se le asigna una función que puede implicar la aplicación de los conocimientos en derecho como proyectar actos administrativos de acuerdo con la normativa vigente, se puede considerar como experiencia profesional, aunque el mismo esté catalogado en un empleo del nivel técnico. En todo caso, siempre será necesario hacer un análisis particular y detallado frente a cada caso concreto.

En relación con los cargos de sustanciador de la Entidad se observa que se debe analizar las funciones de conformidad con cada una de las versiones del Manual⁴, pues algunas de ellas asignaron la función de sustanciar información, procesos, derechos de petición y demás similares, que tienen una connotación que puede permitir aplicar los conocimientos en derecho, por lo cual

² Actor: Edilberto de Jesús Villegas Villada, Accionado: Procuraduría General de la Nación.

³ Para los empleos cuya experiencia profesional se exige con posterioridad al título de abogado así deberá contarse la experiencia profesional.

⁴ Ver Resoluciones 450 de 2000, 453 de 2004, 253 de 2012



es importante que se determine en cada caso cuando el contenido funcional del empleo permite acreditar experiencia profesional a quienes han obtenido el título de abogado, según la fecha de vinculación del funcionario respectivo a la PGN y las reglamentaciones internas del Manual, según se ha indicado.

Este criterio debe aplicarse en adelante para analizar el cumplimiento de requisitos mínimos de los empleos ofertados en concurso público, cuando se requiera experiencia profesional, por parte de la Oficina de Selección y Carrera y de la División de Gestión Humana, en lo de su competencia.

Con el fin de que este criterio sea tenido en cuenta en adelante para el efecto indicado y para la provisión de empleos en la Entidad, se remitirá copia de esta Acta al Jefe de la División de Gestión Humana, para que al momento de determinar el cumplimiento de requisitos mínimos para un empleo del nivel profesional o superior tengan en cuenta que la determinación del ejercicio de actividades profesionales, es decir, que impliquen la aplicación de los conocimientos en una disciplina académica no debe hacerse solo con base en el nivel y requisitos de los empleos, siendo necesario analizar las funciones que se acrediten en las constancias laborales que alleguen los aspirantes respecto de la disciplina académica requerida para el cargo respectivo.

Si de las precitadas certificaciones, expedidas por autoridad competente, se deduce la aplicación de los conocimientos en una disciplina académica se puede valorar para estimar el cumplimiento del requisito de experiencia profesional, en caso de que la certificación cumpla las demás condiciones que establezcan las normas correspondientes.

No habiendo más que tratar, siendo las 12:00 p.m., del 13 de febrero de 2015 se da por terminada la reunión y se firma por todos los intervinientes.

ANA MARIA SILVA ESCOBAR
Delegada del Señor Procurador General
de la Nación, Presidente Comisión de
Carrera Ad hoc

CHRISTIAN JOSÉ MORA PADILLA
Director del Instituto de Estudios del Ministerio
Público

RAFAEL GUZMAN NAVARRO
Procurador Delegado para la Economía y
Hacienda Pública

VILMA ASCENETH MORENO ROMÁN
Representante de los servidores de carrera de la
PGN

**CARLOS HUMBERTO GARCÍA
PARRADO**
Representante de los servidores de carrera
de la PGN

República de Colombia



Corte Constitucional

RESOLUCIÓN No. 738
(05 de noviembre de 2024)

Por medio de la cual se acepta una renuncia

El suscrito magistrado de la Corte Constitucional, en uso de las facultades contenidas en el reglamento interno de esta corporación y en concordancia con el numeral 1° del artículo 149 de la Ley 270 de 1996 - *Estatutaria de Administración de Justicia*, y

CONSIDERANDO:

Que la doctora **CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO**, presentó renuncia al cargo de auxiliar judicial grado 2 de este despacho, a partir del 05 de noviembre de 2024.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aceptar, a partir del 05 de noviembre de 2024, la renuncia presentada por la doctora **CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO** con C.C. N° 1.010.199.552, al cargo de **auxiliar judicial grado 2** de este despacho.

ARTICULO SEGUNDO: Comunicar a la doctora **CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO** el contenido de la presente resolución a través de la Coordinación Administrativa.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (05) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del magistrado Vladimir Fernández Andrade.

VLADIMIR FERNÁNDEZ ANDRADE
Magistrado



LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que la doctora **CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 101199552 T.P. 351724 del C.S.J., suscribió con la Defensoría del Pueblo, los siguientes contratos de prestación de servicios de representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público, en el PROGRAMA CONTRATISTA en la Defensoría Regional BOGOTA.

NUMERO CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	SERVICIO PRESTADO	HONORARIOS
CDP-155-2024	2024/11/13	2024/12/31	CONTRATISTA	9,318,000

OBJETO: Prestar por sus propios medios sus servicios profesionales como abogada al Grupo de Registro y Selección de Operadores, en lo relacionado tanto con la atención de derechos de petición, requerimientos y acciones legales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES:

1. Brindar acompañamiento a los profesionales administrativos y de gestión o supervisores en general, de aquellos contratos que sean gestionados por el Grupo de Registro y Selección de Operadores, en el análisis jurídico de las inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes que surjan y hacer las sugerencias a que haya lugar.
2. Asistir a reuniones, mesas de trabajo o capacitaciones, programadas por el responsable del Grupo de Registro y Selección de Operadores en el marco del objeto contractual.
3. Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos.
4. Emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos por el supervisor contractual, en asuntos de competencia de este Grupo Interno de Trabajo.
5. Prestar acompañamiento y asesoría en el proceso de modificaciones contractuales (terminaciones unilaterales, por mutuo acuerdo o suspensiones contractuales), de acuerdo con las solicitudes elevadas por los supervisores contractuales y en todo caso, bajo las instrucciones impartidas por el supervisor contractual.
6. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.
7. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato.
8. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de



Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato.

9. Remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co

10. Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, <https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84> dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato.

11. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST.

12. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría.

13. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada.

14. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos.

15. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.

16. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP.

17. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas.

18. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Supervisor del contrato.

19. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final.

20. Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos.

21. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veinticuatro(24) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).



Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA - Fecha 24/01/2025

Revisado para firma por: VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA - Fecha 24/01/2025

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

Bogotá. D.C, julio de 2025

Aspirante

CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO
CÉDULA: 1010199552
INSCRIPCIÓN ID: 0180541

Concurso de Méritos FGN 2024

Radicado de Reclamación No. VRMCP202507000003175

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 través de la aplicación SIDCA3: <https://sidca3.unilibre.edu.co>. Estas deben ser atendidas por la

¹ En adelante OPECE



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:

“Asunto: Recurso de reposición contra el resultado ”

“Con base en lo anterior, respetuosamente solicito la revocatoria de la decisión de no admitido por medio del cual fui excluida del proceso de selección, y que en su lugar se me incluya en la lista de admitidos, teniendo en cuenta que:

- 1. Cumpló con el requisito de formación académica, con dos especializaciones válidas y afines al cargo.*
- 2. Acredito más de 7 años y medio de experiencia profesional certificada y continua.*
- 3. Incluso si no se tuviera en cuenta toda mi experiencia laboral directa, mis dos títulos de especialización permitirían acreditar la experiencia requerida mediante equivalencias legales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución 0470 de 2014, según el cual una especialización equivale a tres años de experiencia profesional, siempre que se acredite título profesional, como en mi caso.*

Es decir que, en caso de que no se quiera tener en cuenta la totalidad de las experiencias que estoy acreditando en el presente recurso y en los documentos aportados, al contar con dos títulos de especialización (uno exigido y uno adicional), lo cual equivale a tres (3) años de experiencia profesional conforme al artículo 5 de la Resolución 0470 de 2014, y al acreditar adicionalmente 10 meses y 18 días de experiencia en la Presidencia de la República y 2 años, 4 meses y 5 días como sustanciadora en la Procuraduría General de la Nación, cumpro sobradamente con el requisito de experiencia mínima exigida para el cargo, tanto por tiempo real laborado como por las equivalencias normativas válidas.”

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



“(…) 2. Terminé materias del programa de Derecho en el mes de noviembre de 2017, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.1 del Decreto 1083 de 2015, que establece que la experiencia profesional puede acreditarse desde la terminación de materias del respectivo programa de educación superior, incluso antes de la obtención formal del título.

3. Desde el 11 de noviembre de 2016 hasta el 5 de diciembre de 2022, ejercí funciones como sustanciadora en la Procuraduría General de la Nación. Aunque el cargo aparece en la planta como técnico, la Comisión de Carrera de la Procuraduría expidió un acta mediante la cual se certifica su naturaleza profesional, en atención a la complejidad jurídica, la autonomía técnica y el nivel de responsabilidad inherente a las funciones desarrolladas.

4. Posteriormente, he prestado mis servicios como profesional jurídica en las siguientes entidades del Estado, en calidad de contratista o servidora pública, en funciones estrictamente jurídicas:

- *Presidencia de la República, del 8 de marzo al 31 de diciembre de 2023.*
- *Corte Constitucional, del 13 de enero al 05 de noviembre de 2024.*
- *Defensoría del Pueblo, del 11 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2024 y nuevamente desde el 8 de febrero de 2025 hasta la fecha. (...)”*

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 consideración a su solicitud, se procede a indicar cuáles fueron los documentos cargados por usted con el fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el empleo.

Por su parte, las certificaciones aportadas por usted en el ítem de Experiencia son las siguientes:

Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado
6	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	CONTRATISTA	6/02/2025	8/02/2025	No válido
1	DEFENSORIA DEL PUEBLO	CONTRATISTA	12/11/2024	31/12/2024	No válido
9	CORTE CONSTITUCIONAL	AUXILIAR JUDICIAL II	15/01/2024	31/10/2024	No válido
5	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	7/12/2022	28/02/2023	No válido
4	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	SUSTANCIADORA	30/07/2020	5/12/2022	No válido
2	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	SUSTANCIADORA	11/11/2016	29/07/2020	No válido
8	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Oficinista	2/06/2015	10/11/2016	No válido

(Información extraída de su inscripción en el aplicativo SIDCA3)

Respecto a los documentos que cargó en el ítem de Experiencia, se precisa que aquellos documentos que aparecen como NO VÁLIDOS son los siguientes:

1.1 En relación con los **Folios 1 y 2**, corresponden a contratos, aportados por el aspirante, se precisa que no son válidos para ser contabilizado como experiencia por cuanto no es posible evidenciar la ejecución del mismo, para ello debió o anexar, entre otros, acta de liquidación, certificación de cumplimiento, tal como se establece en el artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2025, que dispone:

“ARTÍCULO 18. - CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL.

En virtud del principio de igualdad, los aspirantes inscritos en el concurso, tanto para la modalidad de ingreso, como para la modalidad de ascenso, deberán cargar en la aplicación web SIDCA 3 durante el término establecido para la etapa de inscripciones, toda la documentación con la que pretendan acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y las condiciones de

participación, y la que pueda ser puntuada en la prueba de Valoración de Antecedentes y para su validez, deberán contener las siguientes formalidades:

(...)

Los contratos de prestación de servicios para su validez deben estar acompañados de la respectiva acta de liquidación o certificación de ejecución y cumplimiento, indicando la fecha de inicio y fecha final de ejecución, y precisando las actividades ejecutadas.

(...)

PARÁGRAFO. Los documentos de educación y de experiencia aportados por los aspirantes que no reúnan los criterios señalados en este artículo, no serán tenidos en cuenta como válidos, por lo cual no serán objeto de evaluación dentro del proceso, tanto en la etapa de verificación de requisitos mínimos, como en la prueba de valoración de antecedentes”.

1.2 En relación con el documento **Folio 9** es una resolución 738 de aceptación de renuncia expedida por Corte Constitucional, aportado por el aspirante, este no puede ser validado para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, toda vez que no puede evidenciarse que efectivamente el aspirante haya desempeñado el empleo. Al respecto es importante señalar que los documentos aportados para acreditar el cumplimiento de requisitos mínimos deben contener la formalidad establecida en el artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2025:

Conforme a lo mencionado en el punto 1.1 ARTÍCULO 18. - CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL

1.3 Con respecto a los **folios 4 y 5**, se precisa que no es procedente su requerimiento, toda vez que dicha experiencia no corresponde al nivel profesional.

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:
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”.

1.4 En relación al **Folios 2**, se precisa que esta solicitud no es procedente, toda vez que dicha experiencia fue adquirida con anterioridad a la obtención del título profesional.

Revisados nuevamente los documentos aportados, se evidencia que obtuvo el título el 30 de julio de 2020, y la experiencia aportada es anterior a esa fecha.

Sobre este particular, el artículo 17 del Acuerdo No. 001 de 2025 establece:

Lo mencionado en el punto 1.3 - ARTÍCULO 17. FACTORES PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

Como se evidencia, la normatividad especial de la carrera administrativa de la FGN no contempla para el nivel profesional la posibilidad de la contabilización de la experiencia profesional a partir de la terminación de materias del respectivo pregrado, sino que, contempla su computo exclusivamente desde la obtención del título profesional.

2. Atendiendo su petición, y luego de verificar nuevamente la documentación aportada, se evidenció que el tiempo de experiencia certificado en debida forma **NO** es suficiente para el cumplimiento del requisito mínimo exigido para el empleo en el cual se encuentra inscrito:

Folio	EMPRESA	CARGO	FECHAS		TIEMPO	OBSERVACIÓN SIDCA3
			Inicio	Final		
4	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	CONTRTISTA	12/07/2023	31/12/2023	5 meses 20 días	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo. nexform.
5	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	CONTRTISTA	8/03/2023	7/07/2023	4 meses	El documento aportado es utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, sin embargo, resulta insuficiente frente a lo solicitado por el empleo. nexform.
TIEMPO TOTAL					9 meses 20 días	

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

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

Con base en lo expuesto, se confirma que el aspirante **CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO, NO CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II identificado con el código OPECE I-106-M-06-(16) 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: Carlos Arturo Tejada Galeano

Revisó: Jessica Cruz

Auditó: Melisa Garzón

Aprobó: Coordinación de Reclamaciones y Jurídica.

Aprobó: Coordinación de VRMCP.

	FORMATO: CERTIFICACIÓN LABORAL PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	15/03/2022
		Código	TH-F-50

**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
NIT 899.999.119-7**

CERTIFICA

Que la señora **CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO** identificada con la cédula de ciudadanía número **1.010.199.552**, de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en la respectiva historia laboral y consultado el Sistema de Recursos Humanos HOMINIS, ingresó a la entidad en calidad de servidor público, así:

- Fecha de ingreso: 2 de junio de 2015
- Fecha de retiro: 5 de diciembre de 2022

Desempeñando el (os) siguiente (s) cargo (s):

Cargo	Oficinista Código 50F Grado 06
Dependencia	Procuraduría Delegada para Descentralización y las Entidades Territoriales
Período	Del 2 de junio de 2015 al 10 de noviembre de 2016
Funciones	Resolución 253 del 9 de agosto de 2015 Resolución 321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Provisionalidad
Acto Administrativo	Decreto 1861 del 11 de mayo de 2015 Decreto 3697 del 14 de agosto de 2015 Decreto 580 del 26 de febrero de 2016 Decreto 3973 del 30 de agosto de 2016

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 253 DEL 9 DE AGOSTO DE 2012

Denominación del empleo: OFICINISTA (50F-06)
Ubicación del empleo: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico: ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo: No
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

1. Elaborar la documentación que le sea solicitada relacionada con las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar el control de la correspondencia despachada, así como de los expedientes remitidos a otras dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

	FORMATO: CERTIFICACIÓN LABORAL PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	15/03/2022
		Código	TH-F-50

- Organizar, clasificar y mantener actualizada la información y los archivos correspondientes a la correspondencia, según los procedimientos establecidos para su control.
- Apoyar en la entrega de expedientes y documentos a los profesionales y asesores de la dependencia para su respectivo trámite de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
- Actualizar los datos en el sistema de información correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Colaborar en la notificación de las decisiones emanadas de la Procuraduría a los citados personalmente, por vía fax o correo electrónico conforme a lo establecido en las normas vigentes.
- Mantener actualizada la información relacionada con las funciones de la dependencia según los procedimientos establecidos.
- Atender personal y telefónicamente las solicitudes de los clientes internos y externos de la dependencia brindando información oportuna, veraz y confiable.
- Brindar apoyo administrativo en las labores de copiado y duplicación de documentos cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: OFICINISTA (5OF-06)
Ubicación del empleo: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico: ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo: No

COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

- Elaborar la documentación que le sea solicitada relacionada con las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos
- Recibir, radicar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Efectuar el control de la correspondencia despachada, así como de los expedientes establecidos.
- Recibir, radicar, tramitar, distribuir clasificar y archivar los documentos y correspondencia recibidos y despachados por el área y mantener actualizada la información correspondiente, mediante el uso adecuado del sistema de gestión documental y correspondencia.
- Apoyar en la entrega de expedientes y documentos a los profesionales y asesores de la dependencia para su respectivo trámite de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
- Actualizar los datos en el sistema de información correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	FORMATO: CERTIFICACIÓN LABORAL PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	15/03/2022
		Código	TH-F-50

7. Colaborar en la notificación de las decisiones emanadas de la Procuraduría a los citados personalmente, por vía fax o correo electrónico conforme a lo establecido en las normas vigentes.
8. Mantener actualizada la información relacionada con las funciones de la dependencia según los procedimientos establecidos.
9. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de los clientes internos y externos de la dependencia brindando información oportuna, veraz y confiable.
10. Brindar apoyo administrativo en las labores de copiado y duplicación de documentos cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
12. Hacer entrega de la documentación a las dependencias destinatarias o a los funcionarios que correspondan y llevar el archivo de las constancias de entrega, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Cargo	Sustanciador Código 4SU Grado 11
Dependencia	Procuraduría 129 Judicial II para Asuntos de Conciliación Administrativa de Bogotá
Período	Del 11 de noviembre de 2016 al 27 de abril de 2021
Funciones	Resolución 321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Provisionalidad
Acto Administrativo	Decreto 5414 del 3 de noviembre de 2016 Decreto 380 del 27 de enero de 2017 Decreto 3864 del 31 de julio de 2017 Decreto 442 del 26 de enero de 2018 Decreto 3393 del 6 de agosto de 2018 Decreto 144 del 30 de enero de 2019 Decreto 1654 del 01 de agosto de 2019 Decreto 136 del 30 de enero de 2020 Decreto 718 del 31 de julio de 2020 Decreto 175 del 01 de febrero de 2021

Cargo	Sustanciador Código 4SU Grado 11
Dependencia	Procuraduría 28 Judicial II de Familia de Bogotá
Período	Del 28 de abril de 2021 al 15 de marzo de 2022
Funciones	Resolución 321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Provisionalidad
Acto Administrativo	Decreto 636 del 27 de abril de 2021 – Asignación funciones Decreto 1032 del 30 de julio de 2021 Decreto 0135 del 31 de enero de 2022

	FORMATO: CERTIFICACIÓN LABORAL PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	15/03/2022
		Código	TH-F-50

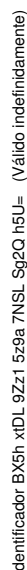
Cargo	Sustanciador Código 4SU Grado 11
Dependencia	Procuraduría 187 Judicial II para la conciliación Administrativa de Bogotá
Período	Del 16 de marzo de 2022 al 5 de diciembre de 2022
Funciones	Resolución 321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Provisionalidad
Acto Administrativo	Decreto 0416 del 16 de marzo de 2022 – Reubicación Decreto 0869 del 29 de julio de 2022

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: SUSTANCIADOR (4SU-11)
Ubicación del empleo: JUDICIALES Y DELEGADAS EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Nivel jerárquico: TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo: No

COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

1. Sustanciar y proyectar para la firma del competente conceptos, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los plazos establecidos.
2. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga la dependencia, e incorporar a ellos la correspondencia recibida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes.
5. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del Despacho de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Responder actos administrativos con el fin de impulsar los procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a la normatividad vigente y a los plazos establecidos.
9. Dar a conocer los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos, vigilando que no se extravíen documentos ni se hagan alteraciones a su contenido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



JURL <https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica>

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	FORMATO: CERTIFICACIÓN LABORAL PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1
		Fecha	15/03/2022
		Código	TH-F-50

10. Recibir las notificaciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
11. Llevar el control de las audiencias programadas, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
12. Elaborar citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias de conciliación, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Organizar y manejar el archivo de la dependencia referente a los procesos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

La presente se expide en Bogotá D.C. a los doce (12) días del mes de octubre de 2023, a solicitud de la señora Clara Marcela Van Strahlen Moreno.

NOTA: La validez de este documento puede verificarse en: <https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica/verifyDocs.jsp#no-back-button>

2

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

Revisó: Liliana Casas Solano.
Elaboró: Luz Daly Ballén Gutiérrez
RAD. 1637/2023/GH



COMISIÓN DE CARRERA
SESIÓN EXTRAORDINARIA
ACTA N.º 02

FECHA: 9 de febrero y continuación del 13 de febrero de 2015
HORA: 10:00 a.m.
LUGAR: SALA DE JUNTAS PISO 9
OBJETO: Sesión extraordinaria de la Comisión de Carrera.

ASISTENTES:

- Doctora **ANA MARÍA SILVA ESCOBAR**, Delegada del Señor Procurador General de la Nación, Presidente Comisión de Carrera Ad hoc.
- Doctor **CHRISTIAN JOSÉ MORA PADILLA**, Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
- Doctor **RAFAEL GUZMAN NAVARRO**, Procurador Delegado para la Economía y Hacienda Pública.
- Doctora **VILMA ASCENETH MORENO ROMÁN**, representante de los servidores de carrera de la PGN.
- Doctor **CARLOS HUMBERTO GARCÍA PARRADO**, representante de los servidores de carrera de la PGN.
- Doctora **ANDREA DEL PILAR ÁLVAREZ ACEVEDO**, Secretaria Técnica de la Comisión de Carrera de la Procuraduría General de la Nación.

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Análisis de la tesis actual de la Comisión de Carrera sobre experiencia profesional en los cargos de sustanciador de la Procuraduría General de la Nación.
3. Propositiones y varios.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum

Se encuentran presentes y contestaron a lista los doctores:

ANA MARÍA SILVA ESCOBAR, Delegado del Señor Procurador General de la Nación, Presidente Comisión de Carrera Ad hoc, por virtud del impedimento aceptado al doctor **CIRO EDUARDO LÓPEZ MARTÍNEZ** para participar en esta sesión;

CHRISTIAN JOSÉ MORA PADILLA, Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público;



RAFAEL GUZMAN NAVARRO, Procurador Delegado para la Economía y Hacienda Pública, representante suplente de los Procuradores Delgados, por virtud del impedimento aceptado a la doctora **SONIA SIERRA ROMÁN** para participar en esta sesión;

VILMA ASCENETH MORENO ROMÁN, representante de los servidores de carrera de la PGN;

CARLOS HUMBERTO GARCÍA PARRADO, representante de los servidores de carrera de la PGN.

La Presidente de la Comisión de Carrera procede a verificar el quórum y a dar inicio a la sesión, previa aprobación del orden del día por parte de los Comisionados.

2. Análisis de la tesis actual de la Comisión de Carrera sobre experiencia profesional en los cargos de sustanciador de la Procuraduría General de la Nación.

La doctora Andrea Alvarez presenta a los Comisionados los antecedentes del caso, los fundamentos normativos, los conceptos aplicables, describe el Manual de Funciones y Requisitos (Resoluciones 450 de 2000, 347 de 2004, 453 de 2004, 349 de 2006 y 2007 y Resolución 253 de 2012.

Después de esta presentación y con el fin de revisar el tema, se suspende la sesión para que sea continuada el 13 de febrero de 2015, a las 10:00 am, fecha y hora en que se reanuda la discusión, en la cual se determina lo siguiente:

Los Comisionados analizan el concepto emitido por la Comisión anterior en el año 2012 y se encuentra que el mismo se justificó y fundamentó en el régimen de la Procuraduría, el nivel de los cargos de la Entidad, Decretos Leyes 264 y 263 de 2000, el Manual de Específico de Funciones y Requisitos, sentencia de la Corte Constitucional C-447 de 1996 y en los conceptos del Departamento Administrativo de la Función Pública, organismo competente para establecer las políticas de empleo público en Colombia, y la Comisión Nacional del Servicio Civil, institución de creación constitucional responsable de la administración del régimen general de carrera y vigilancia de los sistemas de carrera específicos.

En efecto, la tesis tomó como referencia el nivel de los empleos de sustanciador y el artículo 16 del Decreto 263 de 2000 que señala los requisitos para acceder a los cargos de este nivel, y en cuanto a estudios, exige formación técnica, tecnológica o aprobación de cierto número de años de educación superior. De manera que resulta coherente que el ejercicio de un empleo del nivel técnico por parte de una persona que ha culminado el pensum de derecho no conlleve *per se* el desarrollo de actividades profesionales, como lo consideró la Comisión de Carrera en Acta 249 de 2012 por la cual impartió los lineamientos que debía adoptar la Oficina de Selección y Carrera para todo el proceso de selección de empleados de carrera del año 2012.

En relación con este aspecto, esto es, las distinciones generales del Decreto Ley 263 de 2000, de los empleos del nivel técnico y del nivel profesional que se analizaron, se observa que la tesis de la Comisión de Carrera, emitida en el año 2012¹ se justificó razonadamente en el contenido del precitado Decreto, de forma que si el nivel al cual están asignados solo contempla funciones técnicas de apoyo y administrativas, los empleos que lo integran no pueden desarrollar actividades de tipo profesional y, en consecuencia, la experiencia adquirida en el ejercicio de éstos después de haber terminado las materias del pensum de derecho no puede tener la connotación de experiencia profesional. Lo anterior, también resulta lógico si se tiene en cuenta que es necesario distinguir la experiencia profesional en razón al cargo desempeñado y no frente a las calidades académicas de quien lo ejerce.

¹ Proceso de Selección Procurando Mérito y Rectitud 2012-2013



Haciendo referencia a la tesis de la Comisión, se determinó motivadamente que no es posible acreditar la experiencia profesional en el ejercicio de cargos de sustanciador pues las actividades que estos realizan no son propias de la profesión sino de apoyo a quienes tienen las responsabilidades propias de los empleos de los niveles directivo, asesor y profesional, principalmente.

Sin embargo, los actuales Comisionados consideran válido analizar en el contexto actual de la PGN y demás situaciones pertinentes, entre ellas, la sentencia del Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo del 11 de diciembre de 2013, Acción de Tutela, radicado No. 25000-23-36-000-2013-01649-01², en la cual no se analizó la experiencia profesional de los cargos de sustanciador de la PGN pero sí se estudió y falló sobre la experiencia profesional en un cargo de la Policía Nacional perteneciente al nivel misional administrativo y del nivel básico que exige como requisito académico o de formación el ser bachiller, el cual, si bien trata de circunstancias particulares e interpartes, determina que la regla para establecer si una persona puede acreditar experiencia profesional no incluye solamente el análisis del nivel del empleo ni de los requisitos exigidos para su ejercicio: *“Por lo demás no resulta válido que se acuda a la jerarquía en que está ubicado el empleo en la Policía Nacional, para que la procuraduría estableciera si la experiencia del actor podía ser tomada en cuenta o no en el concurso”*.

Revisadas las distintas versiones de los Manuales de Funciones y Requisitos de la Entidad se encuentra que a todos los cargos mencionados se les ha asignado la función de sustanciar información de procesos, conceptos, autos, entre otras. La labor de sustanciar, de acuerdo con el Diccionario de la Real Lengua Española, puede asociarse con las acciones de extraer, compendiar, sintetizar, las cuales puede corresponder a simple resumen de textos o antecedentes, es decir labores técnicas.

Sin embargo, la sustanciación, en el campo del derecho puede también referirse al trámite, análisis o gestión de un asunto o juicio por la vía procesal adecuada hasta ponerlo en estado de decisión final, actividad que permite acreditar experiencia profesional de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 263 de 2000³.

Con fundamento en lo anterior y dado que la modificación del Manual de Funciones y Requisitos (Resolución 253 del 9 de agosto de 2012) asignó unas labores de sustanciación más detalladas y orientadas al curso del proceso disciplinario o trámite prejudicial a cargo del despacho al cual estén asignados los cargos, entre otras que pueden implicar la aplicación de conocimientos en el campo del derecho para quien ha obtenido dicho título, se estima necesario conceptuar que la determinación del ejercicio de experiencia profesional no debe hacerse solo con base en el nivel y requisitos de los empleos, siendo necesario analizar las funciones que se acrediten en las constancias laborales que alleguen los aspirantes y concursantes a los respectivos procesos de selección. Así se concluye, a manera de ejemplo, que si a un empleo se le asigna una función que puede implicar la aplicación de los conocimientos en derecho como proyectar actos administrativos de acuerdo con la normativa vigente, se puede considerar como experiencia profesional, aunque el mismo esté catalogado en un empleo del nivel técnico. En todo caso, siempre será necesario hacer un análisis particular y detallado frente a cada caso concreto.

En relación con los cargos de sustanciador de la Entidad se observa que se debe analizar las funciones de conformidad con cada una de las versiones del Manual⁴, pues algunas de ellas asignaron la función de sustanciar información, procesos, derechos de petición y demás similares, que tienen una connotación que puede permitir aplicar los conocimientos en derecho, por lo cual

² Actor: Edilberto de Jesús Villegas Villada, Accionado: Procuraduría General de la Nación.

³ Para los empleos cuya experiencia profesional se exige con posterioridad al título de abogado así deberá contarse la experiencia profesional.

⁴ Ver Resoluciones 450 de 2000, 453 de 2004, 253 de 2012



es importante que se determine en cada caso cuando el contenido funcional del empleo permite acreditar experiencia profesional a quienes han obtenido el título de abogado, según la fecha de vinculación del funcionario respectivo a la PGN y las reglamentaciones internas del Manual, según se ha indicado.

Este criterio debe aplicarse en adelante para analizar el cumplimiento de requisitos mínimos de los empleos ofertados en concurso público, cuando se requiera experiencia profesional, por parte de la Oficina de Selección y Carrera y de la División de Gestión Humana, en lo de su competencia.

Con el fin de que este criterio sea tenido en cuenta en adelante para el efecto indicado y para la provisión de empleos en la Entidad, se remitirá copia de esta Acta al Jefe de la División de Gestión Humana, para que al momento de determinar el cumplimiento de requisitos mínimos para un empleo del nivel profesional o superior tengan en cuenta que la determinación del ejercicio de actividades profesionales, es decir, que impliquen la aplicación de los conocimientos en una disciplina académica no debe hacerse solo con base en el nivel y requisitos de los empleos, siendo necesario analizar las funciones que se acrediten en las constancias laborales que alleguen los aspirantes respecto de la disciplina académica requerida para el cargo respectivo.

Si de las precitadas certificaciones, expedidas por autoridad competente, se deduce la aplicación de los conocimientos en una disciplina académica se puede valorar para estimar el cumplimiento del requisito de experiencia profesional, en caso de que la certificación cumpla las demás condiciones que establezcan las normas correspondientes.

No habiendo más que tratar, siendo las 12:00 p.m., del 13 de febrero de 2015 se da por terminada la reunión y se firma por todos los intervinientes.

ANA MARIA SILVA ESCOBAR
Delegada del Señor Procurador General
de la Nación, Presidente Comisión de
Carrera Ad hoc

CHRISTIAN JOSÉ MORA PADILLA
Director del Instituto de Estudios del Ministerio
Público

RAFAEL GUZMAN NAVARRO
Procurador Delegado para la Economía y
Hacienda Pública

VILMA ASCENETH MORENO ROMÁN
Representante de los servidores de carrera de la
PGN

**CARLOS HUMBERTO GARCÍA
PARRADO**
Representante de los servidores de carrera
de la PGN

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Radicación: 2022187711-035-000

Fecha: 2023-06-30 07:27 Sec. día 1274

Anexos: No

Trámite: 855-HISTORIA LABORAL/OTRAS NOVEDADES

Tipo doc: 248-248 RESPUESTA CONSTANCIA LABORAL

Remitente: 40500-40500-SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Destinatario: 1010199552-CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO

EL SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

Según documentos que reposan en su historia laboral, la señora **CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO** identificada con la cédula de ciudadanía 1.010.199.552, presto sus servicios a esta entidad del 07 de diciembre de 2022 al 28 de febrero de 2023.

Durante su permanencia en la entidad, desempeño el siguiente cargo:

Técnico Administrativo 3124-18 (Nombramiento Provisional) en la Delegatura para Funciones Jurisdiccionales, desde el 01 de diciembre de 2022 al 25 de enero de 2023 (Resolución 1677 del 24 de noviembre de 2022).

Mediante Resolución 1589 del 2022, se modificó la Resolución 0020 del 13 de enero de 2020, que estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal de la Superintendencia Financiera de Colombia, entre otros para el cargo de Técnico Administrativo 3124-18 en la Delegatura para Funciones Jurisdiccionales, así:

1. Apoyar la proyección de las providencias judiciales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superintendente Delegado, cumpliendo los requisitos de fondo, forma y tiempo establecidos.
2. Realizar seguimiento al movimiento de cada uno de los procesos asignados, en orden a estudiar la actuación que debe seguir, dentro de los términos de ley.
3. Brindar asistencia en la preparación de las audiencias y diligencias asignadas, de conformidad con las instrucciones del Superintendente Delegado y lineamientos institucionales.
4. Proyectar los conceptos jurídicos que se le sean solicitados por el Superintendente Delegado.
5. Apoyar en proyección de la respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela y demás solicitudes que se asignen de forma oportuna y conforma a la normatividad vigente.



@SFCsupervisor



Superintendencia Financiera de Colombia



Superintendencia Financiera de Colombia



superfinanciera

Calle 7 No. 4 - 49 Bogotá D.C.

Conmutador: +57 601594 02 00 – 601594 02 01

www.superfinanciera.gov.co



MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

6. Brindar atención al público, de acuerdo con la asignación que se le haga, de conformidad con las instrucciones impartidas al interior de la Delegatura.
7. Desarrollar las funciones asignadas con responsabilidad frente al uso y manejo de la información confidencial de los expedientes a los que tenga acceso o conocimiento, guardando absoluta reserva de esta, evitando su copia o reproducción por cualquier medio sin autorización y, bajo ninguna circunstancia ser utilizada para obtener un beneficio propio o para un tercero
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integrado de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Técnico Administrativo 3124-18 (Distribución) en la Subdirección de Defensa Jurídica, a partir del 26 de enero al 28 de febrero de 2023 (Resolución 0095 del 26 de enero de 2023).

Mediante Resolución 0056 del 19 de enero 2023, se modificó la Resolución 0020 del 13 de enero de 2020, que estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal de la Superintendencia Financiera de Colombia, entre otros para el cargo de Técnico Administrativo 3124-18 en la Subdirección de Defensa Jurídica, así:

1. Apoyar la sustanciación de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores de la Superintendencia y que se encuentren a cargo de la Subdirección de Defensa.
2. Realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios que se encuentren a cargo de la Subdirección de Defensa, en orden a estudiar la actuación que debe seguir, dentro de los términos de ley.
3. Brindar asistencia en la preparación de las audiencias y diligencias dentro de la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario, de conformidad con las instrucciones del Subdirector de Defensa Jurídica.
4. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos, incluyendo derechos de petición, acciones de tutela y demás solicitudes que se le sean solicitados por el Subdirector de Defensa Jurídica de forma oportuna y dentro de los términos judiciales previstos para el efecto y que guarden relación con las labores disciplinarias que se le asignan.
5. Desarrollar las funciones asignadas con responsabilidad frente al uso y manejo de la información confidencial de los expedientes a los que tenga acceso o conocimiento,



@SFCsupervisor



Superintendencia Financiera de Colombia



Superintendencia Financiera de Colombia



superfinanciera



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

guardando absoluta reserva de esta, evitando su copia o reproducción por cualquier medio sin autorización y, bajo ninguna circunstancia ser utilizada para obtener un beneficio propio o para un tercero.

6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integrado de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

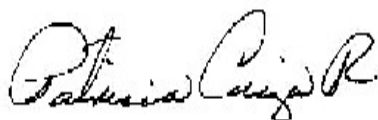
Mediante Resolución No. 0224 del 22 de febrero de 2023, se acepta la renuncia al cargo de Técnico Administrativo 3124-18 de la planta global de la Superintendencia Financiera de Colombia, a partir del 1 de marzo de 2023.

La jornada laboral para los servidores de la Superintendencia Financiera de Colombia es de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes, siendo la hora de ingreso entre las 6:00 y las 9:30 am.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 962 del 8 de julio de 2005, esta constancia no requiere ninguna clase de sellos.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2023, con destino a quien interese.

Cordialmente,



LYDA PATRICIA CAIZA ROSERO
40500-SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
40500-SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Copia a:

Elaboró:

JOHANA LISBETH VIASUS LOPEZ

Revisó y aprobó:

--ANA MARIA TORRES OCHOA

ANA MARIA TORRES OCHOA

CARLOS ALBERTO CABALLERO OSORIO



Superintendencia Financiera de Colombia



Superintendencia Financiera de Colombia



superfinanciera





Presidencia



CERTIFICACIÓN

CERT24-004104 / GFPU 13081020
Bogotá D.C., 22 de octubre de 2024



Clave:
mExXVTVXOs

LA JEFE DEL ÁREA DE CONTRATOS
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que según información que reposa en el Archivo General de la Entidad, se suscribió un contrato, entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** con NIT.899.999.083-0 y **CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO**, con Cédula de Ciudadanía No.**1.010.199.552**, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.093 - 23

OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el fin de asesorar jurídicamente a Secretaría jurídica del DAPRE en el manejo de procesos y actuaciones administrativas, de acuerdo a las directrices y gerencia judicial coordinada con la supervisión designada.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Prestar la asesoría y brindar apoyo en el manejo y atención de los procesos administrativos y judiciales que le sean encomendados por parte de la Gerencia de Defensa Judicial, incluyendo, agotamiento de vía gubernativa, atención de tutelas, procesos ante la JEP, y procesos penales, entre otros.

Información Pública



Presidencia



	2. Prestar la asesoría y brindar apoyo en la sustanciación de las actuaciones que en particular le puedan ser asignadas por parte de la Gerencia de Defensa Judicial. 3. Prestar la asesoría y brindar apoyo en el trámite de respuesta a los derechos de petición que se instauren ante la oficina jurídica y en particular los que tengan que ver con el Grupo de Gerencia de Defensa Judicial. 4. Prestar la asesoría y brindar apoyo en la labor de revisión del trámite legislativo de las leyes de iniciativa gubernamental, cuando estas son demandadas ante la Corte Constitucional por vicios de trámite. 5. Prestar la asesoría y brindar apoyo en el estudio y presentación de informes, oficios y/o memorandos relevantes para la Gerencia de Defensa Judicial de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República. 6. Prestar la asesoría y brindar apoyo para analizar jurídicamente, con antelación a la realización de los comités de conciliación de la entidad, las ponencias que los abogados del grupo de litigios presentan ante dicha instancia decisoria. Lo anterior, con el fin de detectar posibles falencias que a futuro le representen un riesgo judicial a la entidad. 7. Prestar apoyo a la gestión de supervisión de los contratos de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, (a excepción del propio), encomendada a la Gerencia de Defensa Judicial. 8. Prestar su apoyo para interactuar con las demás entidades y por ende constituirse en enlace, con miras a la consecución de insumos técnicos que permitan articular la defensa constitucional de las leyes y decretos que la Presidencia considere de vital importancia. 9. Las demás que sean de la naturaleza o se entiendan hacer parte del Contrato y garanticen su adecuada y satisfactoria ejecución y la buena fe contractual.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	7 de marzo de 2023
FECHA DE EJECUCIÓN:	8 de marzo de 2023

Información Pública

Presidencia de la República

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



CO - 088 / 2023 /
ICONTEC

Certificado
BA-CEP887052

Certificado
ST-CEP886353

Certificado
SC8872-1



VALOR:	\$36.000.000, incluidos todos los impuestos, gastos y costos a que haya lugar.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato fue de cuatro (4) meses, contados a partir de la aprobación de la garantía única, previa expedición del registro presupuestal y el inicio de cobertura de la ARL., es decir, a partir del 8 de marzo de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN:	7 de julio de 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.282 - 23

OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, , los servicios profesionales para apoyar en la gestión con el fin de asesorar jurídicamente a la Secretaría jurídica del DAPRE en el manejo de procesos y actuaciones administrativas, de acuerdo a las directrices y gerencia judicial coordinada con la supervisión designada.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Prestar la asesoría y brindar apoyo en el manejo y atención de los procesos administrativos y judiciales que le sean encomendados por parte de la Gerencia de Defensa Judicial, incluyendo, los recursos contra los actos administrativos, atención de tutelas, procesos ante la JEP, y procesos penales, entre otros. 2. Prestar la asesoría y brindar apoyo en la sustanciación de las actuaciones que en particular le puedan ser asignadas por parte de la Gerencia de Defensa Judicial. 3. Prestar la asesoría y brindar apoyo en el trámite de

Información Pública

Presidencia de la República

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



CO - 088 / 2023 /
ICONTEC

Certificado
BA-CEP887052

Certificado
ST-CEP886353

Certificado
SC8872-1



Presidencia



	respuesta a los derechos de petición que se instauren ante la oficina jurídica y en particular los que tengan que ver con el Grupo de Gerencia de Defensa Judicial. 4. Prestar la asesoría y brindar apoyo en la labor de revisión del trámite legislativo de las leyes de iniciativa gubernamental, cuando estas son demandadas ante la Corte Constitucional por vicios de trámite. 5. Prestar la asesoría y brindar apoyo en el estudio y presentación de informes, oficios y/o memorandos relevantes para la Gerencia de Defensa Judicial de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República. 6. Prestar la asesoría y brindar apoyo para analizar jurídicamente, con antelación a la realización de los comités de conciliación de la entidad, las ponencias que los abogados del grupo de litigios presentan ante dicha instancia decisoria. Lo anterior, con el fin de detectar posibles daños antijurídicos que representen un riesgo judicial a la entidad. 7. Prestar apoyo a la gestión de supervisión de los contratos de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, (a excepción del propio), encomendada a la Gerencia de Defensa Judicial. 8. Prestar su apoyo para interactuar con las demás entidades y por ende constituirse en enlace, con miras a la consecución de insumos técnicos que permitan articular la defensa constitucional de las leyes y decretos que la Presidencia considere de vital importancia. 9. Las demás que sean de la naturaleza o se entiendan hacer parte del Contrato y garanticen su adecuada y satisfactoria ejecución y la buena fe contractual.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de julio de 2023
FECHA DE EJECUCIÓN:	12 de julio de 2023
VALOR:	\$51.000.000,00, incluidos IVA y todos los impuestos, gastos y costos a que haya lugar.

Información Pública

Presidencia de la República

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



CO - 088 / 2023 /
ICONTREC

Certificado
BA-CER887032

Certificado
ST-CER886353

Certificado
SC8872-1



Presidencia



PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato fue hasta 31 de diciembre del 2023, contados a partir de la aprobación de la garantía única, previa expedición del registro presupuestal y el inicio de cobertura de la ARL., es decir, a partir del 12 de julio de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2023

En concordancia con el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Edilma Rojas Rojas

EDILMA ROJAS ROJAS

Jefe Área de Contratos
ÁREA DE CONTRATOS

Adjunto

Elaboró:

Adriana Ortiz Herrada
Secretaria
Contratos

Aprobó:

Nombre y apellido
Cargo
Oficina

Revisó:

Edila Rojas Rojas
Jefe Área
Contratos

Información Pública

Presidencia de la República

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



CO - 088 / 2023 /
ICONTEC

Certificado
BA-CER887032

Certificado
ST-CER886353

Certificado
SC8872-1



No. 2025-006183

**EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE LA CORTE CONSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que la doctora **CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.199.552 laboró en la Corte Constitucional desde el 15 de enero de 2024 hasta el 04 de noviembre de 2024, desempeñando el cargo de auxiliar judicial grado 2 en el despacho del magistrado Vladimir Fernández Andrade.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada. Dada en Bogotá D. C., el 9 de julio de 2025.

RAFAEL GÓMEZ AGUDELO
Coordinador Administrativo



<https://sigobius.corteconstitucional.gov.co/consultaciudadana/Default.aspx?ID=alHDPJ0HK112MZUw/rVQjA==>



LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que la doctora **CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 101199552 T.P. 351724 del C.S.J., suscribió con la Defensoría del Pueblo, los siguientes contratos de prestación de servicios de representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público, en el PROGRAMA CONTRATISTA en la Defensoría Regional BOGOTA.

NUMERO CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	SERVICIO PRESTADO	HONORARIOS
CDP-155-2024	2024/11/13	2024/12/31	CONTRATISTA	9,318,000

OBJETO: Prestar por sus propios medios sus servicios profesionales como abogada al Grupo de Registro y Selección de Operadores, en lo relacionado tanto con la atención de derechos de petición, requerimientos y acciones legales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES:

1. Brindar acompañamiento a los profesionales administrativos y de gestión o supervisores en general, de aquellos contratos que sean gestionados por el Grupo de Registro y Selección de Operadores, en el análisis jurídico de las inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes que surjan y hacer las sugerencias a que haya lugar.
2. Asistir a reuniones, mesas de trabajo o capacitaciones, programadas por el responsable del Grupo de Registro y Selección de Operadores en el marco del objeto contractual.
3. Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos.
4. Emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos por el supervisor contractual, en asuntos de competencia de este Grupo Interno de Trabajo.
5. Prestar acompañamiento y asesoría en el proceso de modificaciones contractuales (terminaciones unilaterales, por mutuo acuerdo o suspensiones contractuales), de acuerdo con las solicitudes elevadas por los supervisores contractuales y en todo caso, bajo las instrucciones impartidas por el supervisor contractual.
6. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.
7. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato.
8. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de



Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato.

9. Remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co

10. Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, <https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84> dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato.

11. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST.

12. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría.

13. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada.

14. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos.

15. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.

16. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP.

17. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas.

18. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Supervisor del contrato.

19. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final.

20. Elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato en el tiempo y condiciones en que los mismos sean requeridos.

21. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veinticuatro(24) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).



Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA - Fecha 24/01/2025

Revisado para firma por: VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA - Fecha 24/01/2025

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



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. S-2025-2100-096871

2025-07-10 03:41:55 p.m.

Radicación relacionada: E-2025-0007-164624

Bogotá D.C., 10 de julio de 2025

Señor(a)
CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO
marcelavanmo@gmail.com

Asunto: CERTIFICACIÓN CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL
NIT. 900.039.533-8**

HACE CONSTAR QUE:

De acuerdo con la información que reposa en los archivos **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL Y CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.010.199.552 suscribieron el siguiente contrato:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No. 129 DPS DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA
LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL Y CLARA MARCELA VAN STRAHLEN
MORENO**

OBJETO: Prestar servicios profesionales al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social apoyando la revisión, consolidación y seguimientos a los diferentes informes, procesos y requerimientos que se deban presentar ante la Corte Constitucional y demás instancias internas y externas; así como las actividades correspondientes a la gestión de la Oficina Jurídica.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo a los diferentes GIT, en especial el GIT de Acciones Constitucionales de la Oficina Jurídica a efectos de coordinar la entrega de la información requerida para la presentación de los informes solicitados.
2. Gestionar con las dependencias de la entidad, la consecución de insumos necesarios para dar respuesta a los diferentes requerimientos que deba responder la Oficina Jurídica.
3. Apoyar la administración y actualización del software y/o herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad para el control y seguimiento a las diferentes actuaciones entre otras, prejudiciales, judiciales y post fallo a cargo de la Oficina Jurídica.
4. Proyectar las comunicaciones que sean requeridas por la supervisión del contrato.
5. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 5 de febrero de 2025

FECHA DE INICIO: 6 de febrero de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2025

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CINCUENTA Y CINCO MILLONES PESOS M/CTE. (\$55,000,000.00).



Centro de Atención Telefónica: 018000951100 – 6013791088

Prosperidad Social

Atención por teléfono móvil: mensaje de texto al 85594

www.prosperidadsocial.gov.co

Todas las personas tienen derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades de forma GRATUITA. No recurra a intermediario. No pague por sus derechos. DENUNCIE





Prosperidad Social

F-OAP-021-MEM-V04



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. S-2025-2100-096871

2025-07-10 03:41:55 p.m.

NOTA ACLARATORIA: El presente documento es una certificación de prestación de servicios, no es una certificación laboral.

Cordialmente,

Shadia Sabah Muyir Darwych
Subdirector Técnico
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Folios: 2
Anexos: 3
Nombre anexos: PETICIÓN.pdf
CLAUSULADO 129-DPS-2025.pdf
FE_1891095__0__64 _1_.pdf

Elaboró: Carlos Andres Campo Mateus
Revisó: Carlos Humberto Taborda Lopera
Aprobó: Shadia Sabah Muyir Darwych



Centro de Atención Telefónica: 018000951100 – 6013791088

Prosperidad Social

Atención por teléfono móvil: mensaje de texto al 85594

www.prosperidadsocial.gov.co

Todas las personas tienen derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades de forma GRATUITA
No recurra a intermediario. No pague por sus derechos. DENUNCIE





UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1891 de Junio 19 de 1963
Decreto Ejecutivo No. 687 de Mayo 6 de 1970

Acta de Grado No.2027

En Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de Julio de 2020, siendo las 9:00 a.m., presidido por la Rectora de la Universidad, se realizó el Acto de Graduación de

Abogado

a

Clara Marcela Van Strahlen Moreno

C.C. No. 1010199552 de Bogotá D.C.

Matrícula N° 67391
DERECHO

Cumplidos los requisitos académicos establecidos por el Estado Colombiano y por la Universidad, la Rectora tomó el juramento de rigor, le otorgó el Título, le entregó el Acta de Grado y el Diploma correspondientes.

Susan Andrea Rodríguez Rodríguez
Rector

Rocío Rubio Cabra
Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN 1891 DE JUNIO 19 DE 1963 - DECRETO EJECUTIVO No. 687 DE MAYO 6 DE 1970

TENIENDO EN CUENTA QUE

Clara Marcela Van Strahlen Moreno

C.C. No. 1010199552 DE BOGOTÁ D.C.

Cursó los estudios y cumplió con todos los requisitos de carácter académico, legales y reglamentarios, le confiere

EL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia Pública

Y le expide el presente Diploma refrendado con las firmas y el sello de la Universidad.
Bogotá, D.C., 26 de Marzo de 2021

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

REGISTRO

LIBRO: 6 FOLIO: 2436 REGISTRO: 21436 ACTA: 2436
214-53203-2121-3011040-1010199552-36

2436-2021



UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1891 de Junio 19 de 1963

Decreto Ejecutivo No. 687 de Mayo 6 de 1970

Acta de Grado No.2436

En Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de Marzo del 2021, siendo las 9:00 a.m., presidido por la Rectora de la Universidad, se realizó el Acto de Graduación de

Especialista en Gerencia Pública

a

Clara Marcela Van Strahlen Moreno

C.C. No. 1010199552 de Bogotá D.C.

Matrícula N° 3011040

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA PÚBLICA

Cumplidos los requisitos académicos establecidos por el Estado Colombiano y por la Universidad, la Rectora tomó el juramento de rigor, le otorgó el Título, le entregó el Acta de Grado y el Diploma correspondientes.

Susan Andrea Rodríguez Rodríguez
Rector

Rocío Rubio Cabra
Secretario General



UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica: Resolución del Ministerio de Justicia No. 2271 de Julio de 1970

Acreditación Institucional de Alta Calidad: Resolución 9520 del 06 de septiembre de 2019 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

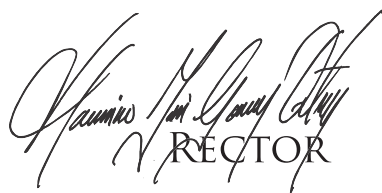
CONSIDERANDO QUE:

APROBÓ LOS ESTUDIOS DE POSGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD Y CUMPLIÓ
CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia




RECTOR


SECRETARIO GENERAL


DECANO



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Secretaría General

NIT. 860.351.894-3

El suscrito Secretario General de la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**, Institución de Educación Superior con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 16377 de 29 de Octubre de 1984 y Resolución No. 3472 del 8 de Agosto de 1996 expedidas por el Ministerio de Educación Nacional,

C E R T I F I C A

Que el (la) estudiante CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO, identificado(a) con documento de identidad No 1010199552, cursó las siguientes asignaturas correspondientes al programa de MAESTRÍA EN DERECHO, durante los períodos académicos comprendidos desde enero de 2023, habiendo obtenido las siguientes calificaciones finales:

Modulo I

Código	Materia	Nota	Créd.
--------	---------	------	-------

BÁSICAS CICLO FUNDAMENTACIÓN

Código	Materia	Nota	Créd.
POS00800	EL CONOCIMIENTO DE LO JURÍDICO II	(4,8)cuatro punto ocho	2,0
POS00826	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO NORTEAMERICANO	(5,0)cinco punto cero	1,0
POS00827	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA UNIÓN EUROPEA	(3,8)tres punto ocho	2,0
MDE05055	TEORIA DEL DERECHO EN LA GLOBALIZACIÓN	(5,0)cinco punto cero	2,0

Promedio del modulo: **4.60**

Modulo II

Código	Materia	Nota	Créd.
--------	---------	------	-------

LIN. DE INVESTIG DERECHO ADMINISTRATIVO

Código	Materia	Nota	Créd.
--------	---------	------	-------





UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Secretaría General

NIT. 860.351.894-3

Continuación del certificado de CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO, identificado(a) con documento de identidad No 1010199552.

Código	Materia	Nota	Créd.
POS00467	DERECHO ELECTORAL	(4,8)cuatro punto ocho	1,0
POS03397	RESPONSABILIDAD DEL ESTADO (CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTAL)	(4,5)cuatro punto cinco	2,0
POS03031	ACTO ADMINISTRATIVO	(4,5)cuatro punto cinco	2,0
MDE05156	CONTRATACIÓN ESTATAL	(4,5)cuatro punto cinco	1,0
MDE05157	DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO	(5,0)cinco punto cero	1,0
MDE05174	CUESTIONES ACTUALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	(3,5)tres punto cinco	1,0

Promedio del modulo: 4.48

Modulo III

Código	Materia	Nota	Créd.
--------	---------	------	-------

CICLO INTERNACIONAL

Código	Materia	Nota	Créd.
POS03398	RESPONSABILIDAD DEL ESTADO POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y TRATADOS	(4,7)cuatro punto siete	2,0
POS03492	DERECHO PENAL INTERNACIONAL	(4,0)cuatro punto cero	2,0
POS0945	DERECHO PRIVADO INTERNACIONAL	(4,9)cuatro punto nueve	2,0

Promedio del modulo: 4.53

Modulo IV

Código	Materia	Nota	Créd.
--------	---------	------	-------

CICLO ELECTIVAS MAESTRIA EN DERECHO

Código	Materia	Nota	Créd.
--------	---------	------	-------





UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Secretaría General

NIT. 860.351.894-3

Continuación del certificado de CLARA MARCELA VAN STRAHLEN MORENO, identificado(a) con documento de identidad No 1010199552.

Código	Materia	Nota	Créd.
POS00460	SERVICIOS PÚBLICOS	(4,7)cuatro punto siete	1,0
POS02318	METODOLOGÍA DE ESTUDIO DE CASOS Y ANALISIS DE JURISPRUDENCIA	(5,0)cinco punto cero	1,0

Promedio del modulo: 4.85

Promedio Ponderado: 4.56
Total Créditos: 23

1. Vid. Resolución No. 028 del 20 de junio de 2016, Consejo Académico de la Universidad, Art. 30, Parágrafo 1º. "La calificación aprobatoria mínima para todas las pruebas presentadas y para una asignatura que se cursa por primera vez será de **tres punto cinco (3.5)**". Vigencia: desde el 20 de junio de 2016.

2. Vid. Resolución No. 003 del 19 de diciembre de 2006, Consejo Académico de la Universidad, Art. 24. "...La calificación aprobatoria mínima para todas las pruebas presentadas y para una asignatura que se cursa por primera vez será de **tres cero (3.0)**." Vigencia: desde el 19 de diciembre de 2006 hasta el 19 de junio de 2016.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Bogotá., a los veintitres (23) días del mes de Agosto de 2024.

JUAN CARLOS CÁRDENAS NIÑO
Secretario General

