

Bogotá, D.C., 29 de julio de 2025

ACCIÓN DE TUTELA

Señores:
Juzgado (Reparto)
Ciudad

Ref.: Acción de tutela por la protección de los derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y acceso al cargo público – Solicitud de medida provisional

Accionante: Andrés Londoño Pérez

Accionado: UT CONVOCATORIA FGN 2024 y/o Fiscalía General de la Nación

Yo, ANDRÉS LONDOÑO PÉREZ, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, en calidad de aspirante excluido del concurso para el cargo de Fiscal Delegado ante Jueces del Circuito, me permito interponer ACCIÓN DE TUTELA para la protección de mis derechos fundamentales al debido proceso (art. 29), acceso a cargos públicos (art. 40.7), y a la igualdad (art. 13), de conformidad con los siguientes:

I. HECHOS

Realicé debidamente mi inscripción al concurso público convocado por la Fiscalía General de la Nación para el cargo de Fiscal Delegado ante Jueces del Circuito, cumpliendo los requisitos y etapas exigidas para el efecto.

Dentro del plazo de inscripción, cargué todos los documentos de educación y experiencia profesional exigidos mediante la plataforma SIDCA3, sin que se reportara error o inconsistencia.

Al concluir la etapa de verificación de requisitos mínimos, recibí comunicación en la que se me notificó la NO superación de esta fase, argumentando presunto incumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia profesional.

Presenté oportunamente reclamación, aportando pruebas del adecuado cargue de los documentos, especialmente pantallazos y certificados del sistema.

Como respuesta, la UT Convocatoria confirmó la decisión, limitándose a indicar que el sistema funcionó correctamente, sosteniendo que el funcionamiento de la plataforma fue normal y que la no visualización documental es responsabilidad exclusiva del aspirante, sin entrar a revisar mi situación individual ni a ponderar los documentos aportados por mí.

La entidad amplió el plazo de inscripción dos días debido a fallas técnicas, lo cual evidencia problemas de funcionamiento del sistema que pudieron afectar el proceso de cargue para varios aspirantes.

Actualmente, me veo excluido de la etapa de pruebas, pese a haber demostrado mi cumplimiento de los requisitos y de haber cargado los soportes exigidos.

La convocatoria establece como fecha del examen el 24 de agosto de 2025, lo que constituye un riesgo inminente de que, si no se concede la medida provisional, se cause un perjuicio irremediable al negárseme la posibilidad de continuar en el proceso, pese a cumplir los requisitos.

II. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

Debido proceso administrativo (Art. 29 CP).

Igualdad (Art. 13 CP).

Acceso a cargos públicos (Art. 40 CP).

Derecho de petición (Art. 23 CP).

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Constitución Política de Colombia, arts. 13, 23, 29 y 40.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), principio de verdad material (arts. 3 y 34), valoración integral de pruebas.

Jurisprudencia relevante: Corte Constitucional Sentencia T-658/15 y T-360/20, Consejo de Estado, Sección Segunda, 25 de julio de 2019 (Rad. 11001-03-25-000-2014-00453-00).

La actuación administrativa desconoció el principio de favorabilidad y la obligación de valorar individualmente los soportes aportados por el aspirante, vulnerando el debido proceso y el derecho a acceder a cargos públicos en igualdad de condiciones.

De acuerdo con la jurisprudencia de la Corte Constitucional (Sentencias T-041/23, T-814/15, T-182/16), la tutela procede excepcionalmente cuando una actuación administrativa en concurso público desconoce el análisis de la situación probatoria individual del concursante, especialmente si se acredita el cumplimiento de los requisitos y la exclusión se basa en falencias técnicas no imputables al concursante.

El Consejo de Estado ha señalado que la carga de la prueba del cumplimiento recae en el aspirante, pero la eficacia, seguridad y respaldo de los medios tecnológicos corresponden a la entidad convocante, máxime cuando se otorga constancia de cargue o historial de actividades digitales.

IV. PRETENSIONES

Se tutele de manera inmediata mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y acceso a cargos públicos.

Se ordene a la UT CONVOCATORIA FGN 2024 realizar el análisis individual y exhaustivo de los documentos cargados y de todos los elementos probatorios allegados, valorando mi cumplimiento de los requisitos mínimos.

Se disponga mi permanencia en el proceso, habilitándome para presentar el examen programado para el 24 de agosto de 2025, hasta tanto se resuelva de fondo sobre mi admisión.

Como medida provisional, solicito se ordene a la UT CONVOCATORIA FGN 2024 incluirme provisionalmente en el listado de admitidos y permitir mi participación en la prueba escrita, para evitar un perjuicio irremediable y garantizar la eficacia de la tutela.

V. MEDIDA PROVISIONAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 7º del Decreto 2591 de 1991 y en atención al riesgo de perjuicio irremediable derivado de la inminente fecha del examen (24 de agosto de 2025), solicito muy especialmente al despacho que, como medida provisional, se ordene a la UT CONVOCATORIA FGN 2024 y a la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

“Permitir mi participación en la prueba escrita programada para el 24 de agosto de 2025, dentro del Concurso de Méritos FGN 2024, en el mismo grupo y condiciones de los aspirantes admitidos, hasta tanto se adopte una decisión de fondo sobre la presente acción de tutela.”

Esta medida resulta indispensable para preservar la finalidad de la tutela y evitar que se consume un daño irreparable contra mis derechos fundamentales de acceso a cargos públicos, debido proceso e igualdad, pues la exclusión del proceso con fundamento en hechos debatidos judicialmente generaría una afectación irreversible.

Como fundamento se aportan los siguientes elementos objetivos:

Existe evidencia digital (pantallazo) que demuestran el cargue oportuno de los documentos soporte de educación y experiencia.

La exclusión impide irreversiblemente la continuación en el concurso y la presentación del examen.

El acto administrativo impugnado permanece en firme y carece de recurso efectivo.

La eventual realización del examen sin mi inclusión tornaría ineficaz cualquier orden concedida posteriormente dentro del proceso de tutela.

Por lo anterior, pido a su despacho que acceda a la medida provisional y ordene, con carácter urgente, mi inclusión como aspirante habilitado para presentar la prueba escrita, mientras se resuelve de fondo el objeto de la presente acción de tutela.

Cabe resaltar que, La Corte Constitucional, en interpretación consolidada, exige valorar la urgencia, proporcionalidad y conexidad en el caso concreto, y que estos presupuestos se configuran en tu situación por la inminencia de la fecha de examen y el riesgo de un perjuicio irreparable a tus derechos fundamentales.

FUNDAMENTACIÓN JURISPRUDENCIAL DE LA MEDIDA PROVISIONAL

La procedencia de medidas provisionales en acciones de tutela está prevista expresamente en el artículo 7º del Decreto 2591 de 1991, el cual otorga al juez constitucional la facultad de dictar órdenes inmediatas y transitorias para evitar la consumación de un daño irreparable sobre los derechos fundamentales mientras se decide de fondo:

“Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere. [...] En todo caso, el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante.” (Artículo 7, Dto. 2591 de 1991).

La Corte Constitucional ha reiterado:

“Las medidas provisionales en tutela tienen por objeto evitar un daño irreparable mientras se resuelve la controversia de fondo. El juez debe emitir órdenes para asegurar que una eventual sentencia favorable no resulte inocua o tardía debido al transcurso del tiempo o a la realización de actuaciones administrativas que

tornen irreversible la vulneración reclamanda” (Sentencia T-760 de 2008; Auto A-207 de 2012; Sentencia T-083 de 2017).

Además, establece que:

“El juez constitucional debe intervenir de manera preventiva para evitar que la amenaza contra el derecho fundamental se convierta en una vulneración o, si ya existe, que se agrave y produzca una afectación irreversible. La medida es transitoria, está revestida de fuerza judicial, y debe estar motivada por la urgencia de la circunstancia y la gravedad del perjuicio que se busca evitar” (Auto 259 de 2021; Auto 207 de 2012; Sentencia T-888 de 2005).

En concursos públicos o evaluaciones de mérito, la Corte ha enfatizado la protección material y el acceso efectivo a cargos públicos, en concreto:

“La inclusión provisional en el curso o etapa siguiente del concurso es una medida necesaria y razonable para proteger derechos fundamentales como el debido proceso, la igualdad y el acceso a cargos públicos. Si la exclusión persiste mientras se resuelve el proceso de tutela, el perjuicio puede tornarse irreparable por la culminación de la etapa o prueba” (T-760 de 2008; SU-067 de 2022).

“La acción de tutela es procedente para garantizar la participación en un concurso de méritos cuando existen actuaciones administrativas que vulneran el debido proceso y la igualdad. En estos casos, el juez debe adoptar medidas inmediatas que eviten un daño irreparable, asegurando así la transparencia y objetividad del proceso” (T-083 de 2017; SU-067 de 2022).

Por tanto, si existe una fecha perentoria para la realización del examen y la exclusión impide continuar en el proceso, la medida provisional que permita la participación del accionante es pertinente, proporcional y necesaria para garantizar la eficacia real de la tutela, evitando perjuicios graves y el menoscabo del acceso a cargos públicos bajo condiciones de igualdad y mérito.

VI. PRUEBAS Y ANEXOS

Copia de la reclamación presentada y prueba del cargue exitoso: capturas de pantalla del sistema SIDCA3.

Resolución mediante la cual fui excluido.

Respuesta formal a la reclamación de la UT convocatoria.

Copias de los diplomas, tarjeta profesional y certificación de experiencia.

Certificado de inscripción.

Comunicación de la convocatoria con fecha señalada del examen (24 de agosto de 2025).

VII. NOTIFICACIONES

Solicito notificaciones al correo electrónico: andreslp79@hotmail.com y/o Carrera 75 # 150 – 50 Torre 2 apartamento 702

Atentamente,



Andrés Londoño Pérez

C.C. 79.762.226 de Bogotá

Tel: 3157703358

Dirección: Carrera 75 # 150 – 50 Torre 2 Apto 702

Correo: andreslp79@hotmail.com

Bogotá D.C., Julio 2 de 2025

Señores
UT CONVOCATORIA FGN 2024
La ciudad

ASUNTO: Reclamación frente a la exclusión en la etapa de verificación de requisitos mínimos y condiciones de participación – Concurso de Méritos FGN 2024

Respetados señores:

En mi calidad de aspirante inscrito en el concurso de méritos referido, me permito presentar reclamación contra la decisión adoptada en la etapa de verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación (VRMCP), en la cual fui reportado como “NO ADMITIDO” bajo la observación: “El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.”

Frente a lo anterior, de manera respetuosa expongo:

1. Cumplimiento de requisitos mínimos de educación:

Al momento de la inscripción, cargué debidamente los documentos que acreditan mi formación académica y profesional. Soy abogado titulado desde el 3 de agosto de 2012 y cuento con posgrado en Ciencias Penales y Criminológicas, con fecha de grado 11 de mayo de 2015. Por tanto, se desvirtúa la afirmación de que no cumplo con los requisitos mínimos de educación exigidos para el cargo.

2. Cumplimiento de requisitos mínimos de experiencia:

Igualmente, adjunté la constancia de servicios expedida por la Fiscalía General de la Nación, donde se certifica que me desempeñé como fiscal desde el 11 de noviembre de 2016 hasta la fecha. Esto significa que, para la fecha de cierre de inscripciones, contaba con más de ocho (8) años de experiencia profesional en el cargo, superando ampliamente el tiempo mínimo exigido de cinco (5) años.

3. Solicitud:

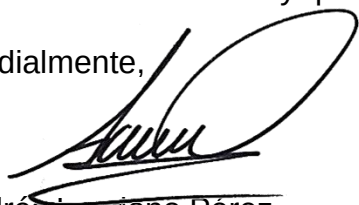
Por lo expuesto, solicito de manera respetuosa se revise nuevamente mi inscripción, se verifique la documentación aportada y, en consecuencia, se revoque la decisión de no admisión, permitiéndome continuar en el proceso de selección, toda vez que cumplo con la totalidad de los requisitos mínimos de educación y experiencia establecidos en la convocatoria.

Adicionalmente, me permito anexar a la presente reclamación el pantallazo de la consulta realizada en el aplicativo SIDCA 3, en el cual se evidencia de manera clara la carga exitosa de los documentos requeridos al sistema, dentro de los plazos establecidos por la convocatoria. Este soporte permite constatar que cumplí oportunamente con la obligación de adjuntar la documentación exigida para acreditar tanto mi formación académica como mi experiencia profesional.

Solicito, en consecuencia, que se tenga en cuenta este soporte para efectos de la revisión de mi inscripción y se reconsidere la decisión adoptada.

Agradezco su atención y quedo atento a una pronta y favorable respuesta.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andrés', with a large, stylized loop at the end.

Andrés Londoño Pérez
C.C. 79.762.226 de Bogotá

PRUEBA CARGUE DOCUMENTOS – SOPORTES EXPERIENCIA

Concurso de Méritos FGN 2024

SIDCA3

Aspirante

Notificaciones

Información personal

Cambiar contraseña

> Cargue de Documentos

Inscripción

Resultados

Cargue de Documentos

Nombre de usuario: ANDRES LONDOÑO PEREZ

Gestión > Cargue de Documentos

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

OTROS SOPORTES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

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

Documentos

Buscar

Empresa

Cargo

Fecha Inicio

Fecha Final

Fecha Expedición

Acciones

FISCALIA GENERAL DE LA NACION	FISCAL SECCIONAL	2024-1-13		2025-04-21	
FISCALIA GENERAL DE LA NACION	TÉCNICO INVESTIGADOR	2000-04-13	2016-1-10		
FISCALIA GENERAL DE LA NACION	FISCAL LOCAL	2016-1-11	2024-1-12		

Registros por página

10

1 - 3 of 3

Bogotá. D.C, julio de 2025

Aspirante

ANDRES LONDOÑO PEREZ

CÉDULA: 79762226

INSCRIPCIÓN ID: 0142100

Concurso de Méritos FGN 2024

Radicado de Reclamación No. VRMCP202507000001443

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

¹ En adelante OPECE

Participación, los aspirantes podían presentar sus reclamaciones contra estos exclusivamente a través de la aplicación SIDCA3: <https://sidca3.unilibre.edu.co>. Estas deben ser atendidas por la UT Convocatoria FGN 2024 en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

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

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

“Reclamación exclusión etapa de VRMCP”

“En mi calidad de aspirante inscrito en el concurso de méritos referido, me permito presentar reclamación contra la decisión adoptada en la etapa de verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación (VRMCP), en la cual fui reportado como “NO ADMITIDO” bajo la observación: “El aspirante NO acredita ninguno de los Requisitos Mínimos de Educación y Experiencia solicitados por el empleo, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.”

Frente a lo anterior, de manera respetuosa expongo:

1. Cumplimiento de requisitos mínimos de educación:

Al momento de la inscripción, cargué debidamente los documentos que acreditan mi formación académica y profesional. Soy abogado titulado desde el 3 de agosto de 2012 y cuento con posgrado en Ciencias Penales y Criminológicas, con fecha de grado 11 de mayo de 2015. Por tanto, se desvirtúa la afirmación de que no cumplo con los requisitos mínimos de educación exigidos para el cargo.

2. Cumplimiento de requisitos mínimos de experiencia:

Igualmente, adjunté la constancia de servicios expedida por la Fiscalía General de la Nación, donde se certifica que me desempeñé como fiscal desde el 11 de noviembre de 2016 hasta la fecha. Esto significa que, para la fecha de cierre de inscripciones, contaba con más de ocho (8) años de

experiencia profesional en el cargo, superando ampliamente el tiempo mínimo exigido de cinco (5) años.

3. Solicitud:

Por lo expuesto, solicito de manera respetuosa se revise nuevamente mi inscripción, se verifique la documentación aportada y, en consecuencia, se revoque la decisión de no admisión, permitiéndome continuar en el proceso de selección, toda vez que cumplo con la totalidad de los requisitos mínimos de educación y experiencia establecidos en la convocatoria.

Adicionalmente, me permito anexar a la presente reclamación el pantallazo de la consulta realizada en el aplicativo SIDCA 3, en el cual se evidencia de manera clara la carga exitosa de los documentos requeridos al sistema, dentro de los plazos establecidos por la convocatoria. Este soporte permite constatar que cumplí oportunamente con la obligación de adjuntar la documentación exigida para acreditar tanto mi formación académica como mi experiencia profesional.

Solicito, en consecuencia, que se tenga en cuenta este soporte para efectos de la revisión de mi inscripción y se reconsidere la decisión adoptada.

Agradezco su atención y quedo atento a una pronta y favorable respuesta."

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

"(...) Por lo expuesto, solicito de manera respetuosa se revise nuevamente mi inscripción, se verifique la documentación aportada y, en consecuencia, se revoque la decisión de no admisión, permitiéndome continuar en el proceso de selección, toda vez que cumplo con la totalidad de los requisitos mínimos de educación y experiencia establecidos en la convocatoria. (...)"

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 relación con, “(...) Por lo expuesto, solicito de manera respetuosa se revise nuevamente mi inscripción, se verifique la documentación aportada y, en consecuencia, se revoque la decisión de no admisión, permitiéndome continuar en el proceso de selección, toda vez que cumplo con la totalidad de los requisitos mínimos de educación y experiencia establecidos en la convocatoria. (...)” sea lo primero aclarar que, los aspirantes al Concurso de Méritos FGN 2024, podían realizar su proceso de cargue de documentos a partir del 21 de marzo hasta el 22 de abril de 2025, es decir, contaban con aproximadamente 20 días hábiles, más los fines de semana y festivos dentro del periodo, para dar inicio a su registro, cargue e inscripción. No obstante, dentro del monitoreo realizado al comportamiento de los aspirantes se logró evidenciar que para el momento en que los dos últimos días previos al cierre, se habían realizado aproximadamente 39.593 nuevas registros pero no habían culminado su proceso de inscripción, generando con ello una alta concurrencia de participantes, razón por la cual, en garantía de la participación de los aspirantes, se otorgaron dos días adicionales para culminar el proceso de cargue de documentos y pago de inscripción, lo que significa que el aspirante contó con el tiempo suficiente para lograr cumplir con los requisitos de la convocatoria y verificar el debido cargue de todos los documentos que pretendía hacer valer durante las etapas siguientes del Concurso de Méritos FGN 2024.

Ahora bien, es preciso indicar que la UT Convocatoria FGN 2024, como ejecutora del Concurso de Méritos FGN 2024, publicó la Guía de Orientación al Aspirante para el Registro, Inscripción y

Cargue de Documentos desde el 6 de marzo de 2025, para consulta y aplicación de los interesados al momento del registro e inscripción.

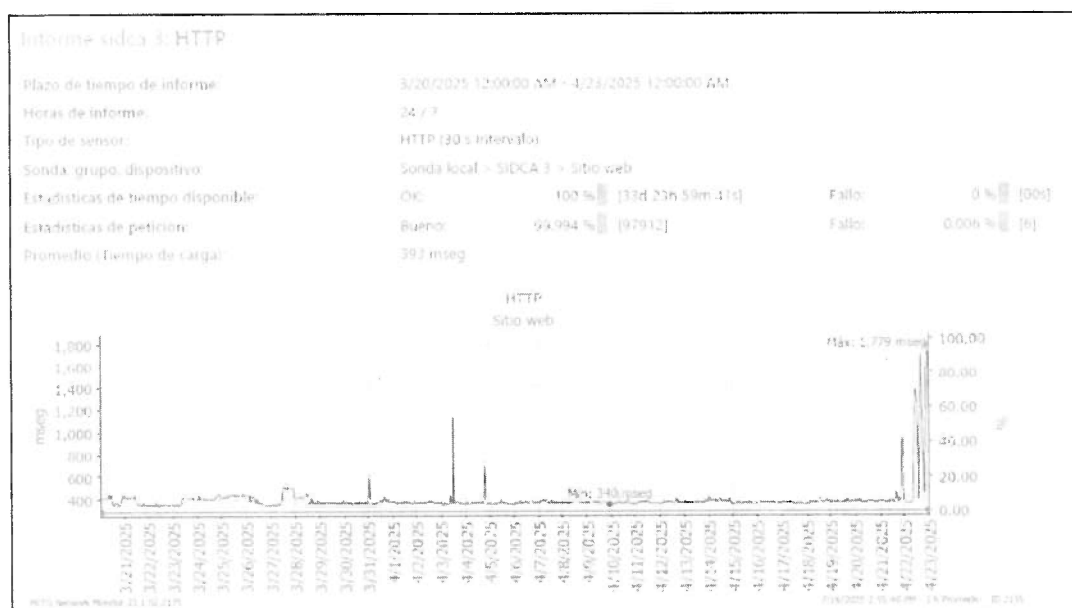
Posteriormente, dentro de la etapa de registro e inscripción se realizó el monitoreo constante de la aplicación con el propósito de garantizar su debido funcionamiento, lo cual evidencia un comportamiento lineal desde el inicio y hasta los días previos a la finalización de la etapa, no obstante se generó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

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

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



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

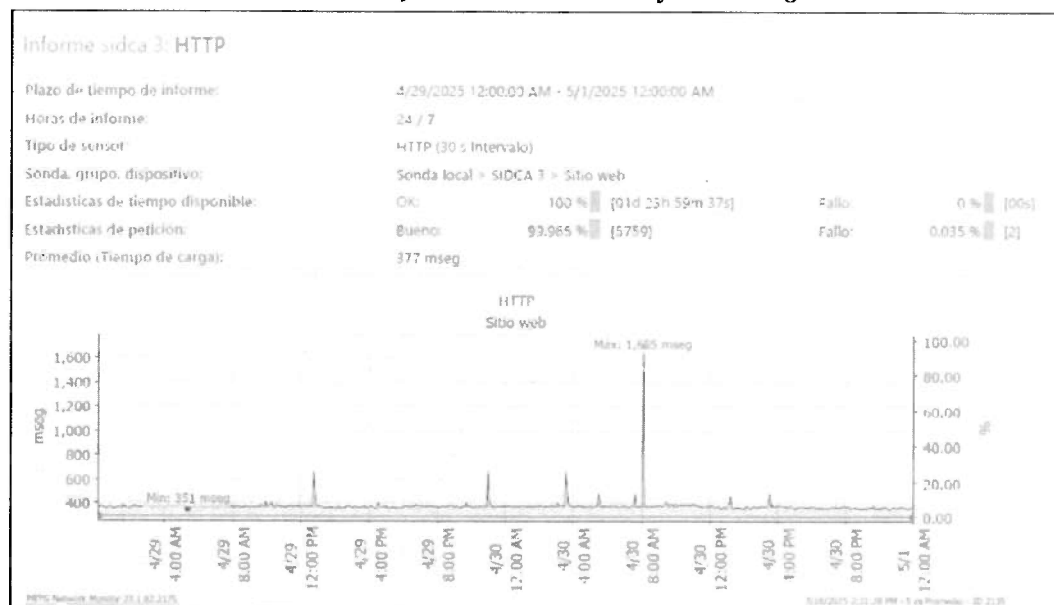


Monitoreo HTTP sitio web sidca3.unilibre.edu.co

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

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

29 de abril al 1 de mayo de 2025



Monitoreo HTTP sitio web sidca3.unilibre.edu.co

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

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

- **Disponibilidad total registrada: 100 %**

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

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

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

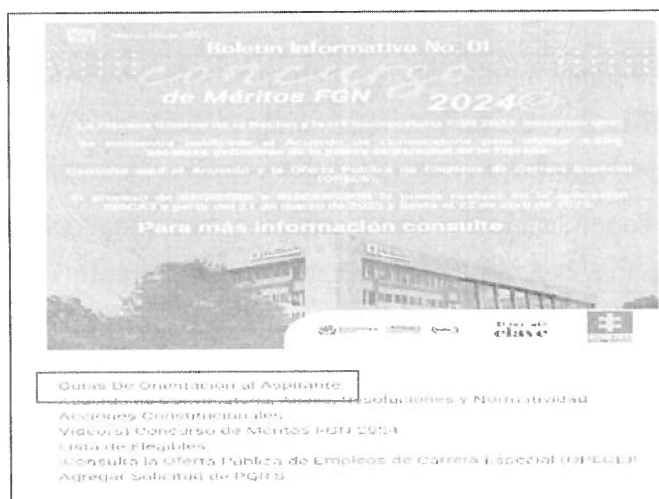


Imagen tomada desde la aplicación SIDCA3

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

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

Sobre el particular, resulta necesario recordar que el procedimiento de cargue documental iniciaba con el diligenciamiento de los módulos específicos (Documentos, Estudios y Experiencia) y culminaba cuando se adjuntaba el soporte en versión pdf. con las especificaciones indicadas en la Guía de Orientación al Aspirante (GOA). Sin embargo, según la actividad que refleja el monitoreo de la aplicación, esta última fase no se ejecutó en debida forma por el aspirante, por tanto, quedó registrado el campo creado en la visual del participante sin documento adjunto.

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

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

- La existencia de archivos PDF generados desde compresores que renombraron cada archivo con caracteres especiales que la aplicación de seguridad podría



bloquear por su riesgo de amenaza o generar incompatibilidades que produjeran archivos defectuosos.

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

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

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

(...)

5. CARGUE DE DOCUMENTOS. Los aspirantes deberán cargar en la aplicación web SIDCA 3, los documentos necesarios para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, entre otros, los de identificación, nacionalidad (si aplica), tarjeta profesional (cuando aplique), licencia de conducción para el caso de los empleos

de conductor, documentos de soporte para los factores educación y experiencia, que serán tenidos en cuenta, y los pertinentes a condiciones de participación para la modalidad ascenso; así como aquellos adicionales para la asignación de puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.

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

(...)”.

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

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

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

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

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

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

(...)”.



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

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

Aunado a ello, la Guía de Orientación al Aspirante, documento oficial que hace parte integral de la convocatoria, instruyó de forma detallada el paso a paso del proceso de registro, cargue y validación de los documentos, incluidas funcionalidades como la previsualización de archivos y la expedición del certificado de cargue. Adicionalmente, el sistema contaba con mecanismos automáticos de control y confirmación, como el campo “verificado repositorio”, que permite constatar si un documento fue efectivamente almacenado en los servidores. Nada de lo anterior evidencia que existieran fallas sistémicas atribuibles al operador.

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

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

En ese orden, permitir una excepción basada en supuestas fallas no comprobadas contravendría los principios de igualdad, transparencia y seguridad jurídica, afectando los derechos adquiridos

de los demás participantes que sí cumplieron en forma y tiempo con los requerimientos técnicos y procedimentales del proceso.

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

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

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

2. En cuanto a los documentos denominados por el aspirante, que asegura haber cargado en la aplicación, se le informa que, una vez validada de manera detallada nuevamente la plataforma, fue posible corroborar que no se visualiza el documento objeto de reclamación. Para que quede constancia de esto, se adjunta la siguiente captura de pantalla tomada de la aplicación SIDCA3:

Educación											
Número de Folio	Tipo De Estudio	Grado De Escolaridad	Institución	Programa	Cursos Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Folio Duplicado	Estado	Ver
Experiencia											
Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia	Folio Duplicado	Estado	Ver	
Total Experiencia:					00:00						
Otros soportes											
Número de Folio	Tipo de Documento					Folio Duplicado	Estado		Ver		

Captura de pantalla extraída del aplicativo SIDCA3



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

(Adicional a los artículos mencionados en el numeral primero (ARTICULOS 5 y 15))

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

(...)

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

ARTÍCULO 16. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.

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

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

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

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

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

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

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

Adicionalmente, conforme a lo previsto en el artículo 16 del Acuerdo 001 de 2025, la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos se realiza con base exclusiva en los documentos efectivamente cargados en el sistema hasta el cierre de inscripciones, sin posibilidad



de validar soportes presentados extemporáneamente o alegados sin trazabilidad dentro de la plataforma.

A lo anterior se suma lo dispuesto de forma categórica en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 001 de 2025, el cual señala que, *“Con posterioridad a la fecha de cierre de inscripciones, no se podrán, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, corregir o complementar los documentos aportados.”*

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

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

“El cumplimiento de los requisitos mínimos debe demostrarse dentro del término previsto en la convocatoria, ya que esta tiene fuerza vinculante tanto para la administración como para los aspirantes. En consecuencia, no es posible acreditar con posterioridad a dicha etapa los documentos exigidos, ni la administración tiene competencia para permitirlo, so pena de vulnerar los principios de igualdad, legalidad y seguridad jurídica.”
(Consejo de Estado, Sección Segunda, Sentencia del 25 de julio de 2019, Rad. 11001-03-25-000-2014-00453-00).

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

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

3. En relación con los documentos aportados con su reclamación, se le informa que estos no pueden ser validados en el presente concurso de méritos debido a que son extemporáneos. Sobre el particular ha de decirse que el Acuerdo No. 001 de 2025, que reglamentó la convocatoria, estableció la oportunidad y procedimiento para el cargue de los documentos en la aplicación.

(Adicional a los artículos mencionados en el numeral primero (ARTICULOS 5 y 15) y numeral segundo (ARTICULOS 9 y 16))

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

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

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

Con base en lo expuesto, se confirma que el aspirante **ANDRES LONDOÑO PEREZ, NO CUMPLE** con las condiciones de participación exigidos para el empleo: **FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DEL CIRCUITO** identificado con el código **OPECE I-103-M-01-(597)** modalidad Ingreso, razón por la cual se mantiene su estado de **NO ADMITIDO**.

Esta decisión responde de manera particular y de fondo a su reclamación, en atención a las previsiones que para estos efectos fija el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. Contra esta

no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014.

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

Cordialmente,

FRIDOLE BALLÉN DUQUE

Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024

UT Convocatoria FGN 2024

Original firmado y autorizado.

***Proyectó:** Juan Téllez*

***Revisó:** Andrea Carolina Castro Contreras*

***Auditó:** Soraima Leguizamón*

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

***Aprobó:** Coordinación de VRMCP.*



Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Andrés Londoño Pérez

C.C. 79762226 Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Abogado

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 3 días del mes de agosto del año dos mil doce (2012)

Rector

Secretario General

Decano



Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

*en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que*

Andrés Londoño Pérez

C.C. n.º 79.762.226 de Bogotá D.C.

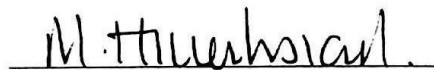
cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

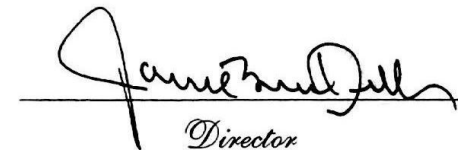
Especialista en Ciencias Penales y Criminológicas

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 11 de Mayo de 2015 Acta 14882 Folio 361 Libro n.º 20


Rector


Secretaria General


Director

Anotado: Registro n.º 57752 Folio 67 Libro DEES-2

Fecha: Bogotá, D.C., 12 de Mayo de 2015

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

219470

Tarjeta No.

22/08/2012

Fecha de
Expedición

03/08/2012

Fecha de
Grado

ANDRES

LONDOÑO PEREZ

79762226

Cedula

CUNDINAMARCA

Consejo Seccional

CATOLICA DE COLOMBIA
Universidad



RICARDO H. MONROY CHURCH

Presidente Consejo Superior de la Judicatura





NIT. 800.152.783-0
REPUBLICA DE COLOMBIA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

NOMBRE: ANDRES LONDOÑO PEREZ
CEDULA: 79762226 LUGAR DE EXPEDICION: BOGOTA D. C.
UBICACION: DIRECCION SECCIONAL - BOGOTA
FECHA ULTIMO INGRESO: 2000/04/13 FECHA NO SOLUCION CONTINUIDAD: 2000/04/13
ESTADO: ACTIVO

ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 396002 FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO

CARGOS DESEMPEÑADOS

DESDE	HASTA	CARGO	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
2000/04/13	2004/11/21	704001	AUXILIAR JUDICIAL	DIR. SEC. FISCALIAS - BOGOTA
2004/11/22	2005/01/20	704001	AUXILIAR JUDICIAL	DIR. SEC. CTI - BOGOTA
2005/01/21	2013/12/31	608502	ASISTENTE INVEST. CRIM.II	DIR. SEC. CTI - BOGOTA
2014/01/01	2017/06/30	492001	TECNICO INVESTIGADOR I	DIRECCION NACIONAL DE ARTICULACION DE POLICIAS JUDICIALES ESPECIALIZ
2017/07/01	2017/08/09	492001	TECNICO INVESTIGADOR I	DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA
2017/08/10	2019/12/31	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	DIRECCION SECCIONAL - GUAINIA - VAUPES
2020/01/01	2024/11/12	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	DIRECCION SECCIONAL - BOGOTA
2024/11/13		396002	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	DIRECCION SECCIONAL - BOGOTA

ENCARGOS

DESDE	HASTA	CARGO	DESCRIPCION CARGO	CLASE
2010/05/03	2010/08/02	609504	ASISTENTE INVEST. CRIM.IV	ENCARGO DEL CARGO
2011/10/19	2011/12/26	609504	ASISTENTE INVEST. CRIM.IV	ENCARGO DEL CARGO
2016/09/06	2016/12/31	492002	TECNICO INVESTIGADOR II	ENCARGO DEL CARGO
2016/11/11	2016/12/31	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	ENCARGO DEL CARGO
2017/01/01	2017/12/31	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	ENCARGO DEL CARGO

Se expide en Bogota D.C., el día 21-04-2025.

Que de acuerdo a los periodos laborados, se anexa copias de las funciones de los cargos desempeñados, establecidas en El Manual de Funciones y Requisitos y adoptadas mediante las resoluciones N°0001 de 29 de enero de 2018, 0032 de 6 de octubre de 2017, 0-021 de 24 de agosto de 2016, 0-1034 de 28 de mayo de 2015, 00470 de 2 de abril de 2014, 2-4145 de 29 de diciembre de 2011, 2-2072 del 7 de septiembre de 2007, 0-0086 de 06 de enero de 2005, 0-0085 de 06 de enero de 2005, 0-0084 enero 6 de 2005, 0-0887 de 16 de mayo de 2002, 0-1102 de 17 junio de 2002, 0-1099 de 17 de junio de 2002, 00467 de 1 de marzo de 1996, 0-0825 de 20 de mayo de 1994, 0-0247 de 11 mayo de 1993 y 0-0911 de 17 de septiembre de 1993.

Silvia Margarita Carrizosa Camacho
Subdirectora Regional Central

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:

AUXILIAR JUDICIAL

Dependencia:

- Unidades Nacionales en donde se ubique el cargo
- Unidades delegadas ante el tribunal en donde se ubique el cargo
- Unidades especializadas en donde se ubique el cargo
- Unidades seccionales en donde se ubique el cargo

Cargo superior inmediato:

Fiscal Delegado con funciones de Coordinador de Unidad

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Entregar las notificaciones y citaciones a los sujetos procesales.
2. Colaborar en la recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia que ingrese a la Unidad de acuerdo con instrucciones del Coordinador de la Unidad de Fiscalía.
3. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo definitivo o provisional de la Unidad de Fiscalía.
4. Responder por los expedientes que permanezcan a su cargo en razón de sus funciones
5. Brindar el apoyo administrativo necesario para la oportuna y eficiente ejecución de las funciones de la Unidad de Fiscalía.
6. Orientar a los usuarios y suministrarles la información que requieran respecto de los asuntos de competencia de la Unidad de Fiscalía.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



Hoja No. 73 de la resolución **0 - 1102** de **17 JUNIO 2002** Por la cual se adopta el manual de funciones a nivel de cargo para el Cuerpo Técnico de Investigación de la Fiscalía General de la Nación.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:

AUXILIAR JUDICIAL

Dependencia:

- Dirección Nacional del CTI
- Direcciones seccionales del CTI en donde se ubique el cargo

Cargo superior inmediato:

- Director Nacional del CTI
- Director Seccional del CTI

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingrese a la Dependencia de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
2. Colaborar en la transcripción de informes, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la Dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01 Versión: 03 Página 362 de 481
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE DE INVESTIGACION CRIMINALISTICA IV
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y ejecutar las labores administrativas de la unidad a la cual esta adscrito y en la realización de las labores técnicas de investigación y verificación que se le asignen.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Asistente de Investigación Criminalística IV, deberá:

1. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
2. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Llevar el registro actualizado de las actuaciones procesales y administrado que se lleven a cabo en las actividades que adelantan las dependencias.
5. Colaborar en la elaboración de trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
6. Apoyar en la realización de diligencias investigativas, técnico, científicas y operativas que le sean asignadas a su cargo por el superior inmediato y el fiscal investigador de un caso en particular.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01 Versión: 03 Página 363 de 481
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	

7. Cumplir con las normas constitucionales, legales y procedimentales, respetando los derechos fundamentales de las personas que intervienen en el proceso.
8. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización, clasificación y actualización del archivo de su dependencia, se realiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. La correspondencia recibida se distribuye de manera oportuna y eficiente.
3. Las actuaciones de Policía Judicial que adelante, se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director Nacional y están en marcados dentro de la ley.
4. Los informes son presentados oportunamente y sirven de manera efectiva para orientar la gestión de su área de desempeño.
5. Los documentos elaborados aportan exactitud, calidad y certeza, guardando relación las directrices de la Dirección Nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, procedimiento penal, sistemas de gestión documental, manejo de equipos de monitoreo y comunicación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación profesional relacionada con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	PROCESO “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 239 de 324

2.3.6 NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: **ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN CRIMINALÍSTICA IV**
Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los trámites administrativos de las labores investigativas en el área de desempeño, realizar labores técnicas de recolección de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente y desarrollar actividades operativas de policía judicial.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de policía judicial, establecidas en la ley, el Asistente de Investigación Criminalística IV, deberá:

1. Adelantar los trámites administrativos que le sean solicitados por el superior inmediato.
2. Actualizar las bases de datos del área de desempeño.
3. Prestar apoyo administrativo en las actividades del área de desempeño.
4. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos se realizan oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
2. Las bases de datos se encuentran actualizadas de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
3. El apoyo a las actividades administrativas se presta oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, normas básicas de derechos humanos y Manual Único de Policía Judicial.

	PROCESO “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”	Código: FGN-30000-M-01 Versión: 02 Página 240 de 324
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de formación superior relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia específica.

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 365 de 481

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización, clasificación y actualización del archivo de su dependencia, se realiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. La correspondencia recibida se distribuye de manera oportuna y eficiente.
3. Las actuaciones de Policía Judicial que adelante, se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director Nacional y están en marcados dentro de la ley.
4. Los informes son presentados oportunamente y sirven de manera efectiva para orientar la gestión de su área de desempeño.
5. Los documentos elaborados aportan exactitud, calidad y certeza, guardando relación con las directrices de la Dirección Nacional.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, procedimiento penal, sistemas de gestión documental, manejo de equipos de monitoreo y comunicación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE DE INVESTIGACION CRIMINALISTICA II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaria General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 366 de 481

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de las labores administrativas de la unidad a la cual esta adscrito y en la realización de las labores técnicas de investigación y verificación que se le asignen.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Asistente de investigación Criminalística II, deberá:

1. Colaborar en la recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia que ingrese a la dependencia de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
2. Colaborar en la transcripción de informes, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Apoyar en la realización de diligencias investigativas, técnico, científicas y operativas que le sean asignadas a su cargo por el superior inmediato y el fiscal investigador de un caso en particular.
5. Cumplir con las normas constitucionales, legales y procedimentales, respetando los derechos fundamentales de las personas que intervienen en el proceso.
6. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización, clasificación y actualización del archivo de su dependencia, se realiza de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. La correspondencia recibida se distribuye de manera oportuna y eficiente.
3. Las actuaciones de Policía Judicial que adelante, se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director nacional y están en marcados dentro de la ley.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaria General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 367 de 481

- Los informes son presentados oportunamente y sirven de manera efectiva para orientar la gestión de su área de desempeño.
- Los documentos elaborados aportan exactitud, calidad y certeza, guardando relación las directrices de la Dirección Nacional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, procedimiento penal, sistemas de gestión documental, manejo de equipos de monitoreo y comunicación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE DE INVESTIGACION CRIMINALISTICA I
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar de las labores administrativas de la unidad a la cual esta adscrito y en la realización de las labores técnicas de investigación y verificación que se le asignen.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial, establecidas en la Ley, el Asistente de Investigación Criminalística I, deberá:

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaria General	

	PROCESO “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 242 de 324

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE DE INVESTIGACION CRIMINALISTICA II
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los trámites administrativos de las labores investigativas en el área de desempeño, realizar labores técnicas de recolección de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente y desarrollar actividades operativas de policía judicial.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de policía judicial, establecidas en la ley, el Asistente de Investigación Criminalística II, deberá:

1. Adelantar los trámites administrativos que le sean solicitados por el superior inmediato.
2. Apoyar la actualización de las bases de datos del área de desempeño.
3. Prestar apoyo administrativo en las actividades del área de desempeño.
4. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos se realizan oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.
2. Las bases de datos se encuentran actualizadas de acuerdo con las necesidades del área de desempeño.
3. El apoyo a las actividades administrativas se presta oportunamente y de acuerdo con las necesidades establecidas.

	PROCESO “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”	Código: FGN-30000-M-01 Versión: 02 Página 243 de 324
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política, normas básicas de derechos humanos y Manual Único de Policía Judicial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia específica.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN CRIMINALÍSTICA II
Dependencia:	◊ Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación ◊ División Criminalística ◊ División de Investigación
Cargo superior inmediato:	◊ Direcciones Seccionales del Cuerpo Técnico de Investigación ◊ Director Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación ◊ Jefe de División ◊ Director Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación ◊ Jefe de Unidad de Policía Judicial ◊ Cargo con funciones de Coordinación

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
2. Colaborar en la recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia que ingrese a la Dependencia de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
3. Colaborar en la transcripción de informes, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la Dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
5. Apoyar en la realización de diligencias investigativas, técnico, científicas y operativas que le sean asignadas por su jefe inmediato y el fiscal investigador de un caso en particular.
6. Cumplir con las normas constitucionales, legales y procedimentales, respetando los derechos fundamentales de las personas que intervienen en el proceso.
7. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 56 de 238

Comunes

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR II

No. de cargos: Cuatro mil diez y siete (4.017)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 57 de 238

Realizar labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la Entidad y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador II deberá:

1. Apoyar al fiscal y al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, de acuerdo a los procedimientos de cadena de custodia y normativa vigente.
3. Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal y apoyar su análisis, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 58 de 238

10. Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
12. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.
14. Asignar las calificaciones, llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal
7. Derechos Humanos
8. Policía Judicial
9. Metodologías y técnicas de investigación
10. Cadena de custodia

Comunes

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 59 de 238

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR I
No. de cargos: Dos mil cuatrocientos treinta y uno (2.431)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador I deberá:
1. Apoyar al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 63 de 181

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR I
No. de cargos: Dos mil trescientos ochenta y siete (2.387)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador I deberá:
1. Apoyar al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, de acuerdo a los procedimientos de cadena de custodia y normativa vigente. 3. Colaborar con la revisión y análisis de los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 64 de 181

4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente. 5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente. 6. Apoyar la elaboración de contextos de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos. 7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente. 8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones. 9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos. 10. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente. 11. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales. 12. Llevar el registro actualizado de las actuaciones procesales y administrativas que se lleve a cabo en las actividades que adelanta la dependencia. 13. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 15. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo. Nota: Cuando el cargo este ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones: 1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 65 de 181

Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera. - Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente. - Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia. - Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos - Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente. - Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales. - Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales. - Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial. - Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos. - Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente. - Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. - Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<u>Especiales:</u> - Constitución Política de Colombia - Código Penal

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 66 de 181

3. Código de Procedimiento Penal 4. Análisis criminal 5. Derechos Humanos 6. Policía Judicial 7. Metodologías y técnicas de investigación 8. Cadena de custodia <u>Comunes:</u> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Sistema de Gestión Integral 5. Gestión documental 6. Técnicas de atención al usuario	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD IV
No. de cargos: Doscientos diecisiete (217)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 59 de 238

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR I
No. de cargos: Dos mil cuatrocientos treinta y uno (2.431)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador I deberá:
1. Apoyar al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 60 de 238

2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, de acuerdo a los procedimientos de cadena de custodia y normativa vigente.
3. Colaborar con la revisión y análisis de los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
12. Llevar el registro actualizado de las actuaciones procesales y administrativas que se lleve a cabo en las actividades que adelanta la dependencia.
13. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
14. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.
16. Asignar las calificaciones, llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 61 de 238

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Análisis criminal
5. Derechos Humanos
6. Policía Judicial
7. Metodologías y técnicas de investigación
8. Cadena de custodia

Comunes

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD IV

No. de cargos: Doscientos treinta y tres (233)

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FGN- 12.2.1-M-01 Versión: 05 Página 47 de 185

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Penal 3. Código de Procedimiento Penal 4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal 5. Política Criminal 6. Análisis criminal 7. Derechos Humanos 8. Policía Judicial 9. Metodologías y técnicas de investigación 10. Cadena de custodia <u>Comunes</u> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Sistema de Gestión Integral 5. Gestión documental 6. Técnicas de atención al usuario	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR I
No. de cargos: Dos mil cuatrocientos treinta y uno (2.431)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el

Elaboró	Revisó y Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES Fiscal General de la Nación (E) Resolución No. 0-1034 del 28 de mayo de 2015

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FGN- 12.2.1-M-01 Versión: 05 Página 48 de 185

adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador I deberá:

1. Apoyar al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, de acuerdo a los procedimientos de cadena de custodia y normativa vigente.
3. Colaborar con la revisión y análisis de los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
12. Llevar el registro actualizado de las actuaciones procesales y administrativas que se lleve a cabo en las actividades que adelanta la dependencia.
13. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.

Elaboró	Revisó y Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES Fiscal General de la Nación (E) Resolución No. 0-1034 del 28 de mayo de 2015

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FGN- 12.2.1-M-01 Versión: 05 Página 49 de 185

14. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Análisis criminal
5. Derechos Humanos
6. Policía Judicial
7. Metodologías y técnicas de investigación
8. Cadena de custodia

Comunes

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD IV

No. de cargos: Doscientos treinta y tres (233)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaboró	Revisó y Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES Fiscal General de la Nación (E) Resolución No. 0-1034 del 28 de mayo de 2015

	SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN- 30000-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página 53 de 200

8. Policía Judicial
9. Metodologías y técnicas de investigación
10. Cadena de custodia

Comunes

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional ó tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR I

No. de cargos: Dos mil cuatrocientos treinta y uno (2.431)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador I deberá:

1. Apoyar al investigador en la elaboración del programa metodológico de la

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
Equipo técnico de Modernización Institucional	Nitza Mannely Vidales Serrano Marcela María Yepes Gómez	EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-0470 del 2 de Abril de 2014

	SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN- 30000-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página 54 de 200

investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, de acuerdo a los procedimientos de cadena de custodia y normativa vigente.
3. Colaborar con la revisión y análisis de los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
12. Llevar el registro actualizado de las actuaciones procesales y administrativas que se lleve a cabo en las actividades que adelanta la dependencia.
13. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
14. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
Equipo técnico de Modernización Institucional	Nitza Mannely Vidales Serrano Marcela María Yepes Gómez	EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-0470 del 2 de Abril de 2014

	SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN- 30000-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página 55 de 200

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Análisis criminal
5. Derechos Humanos
6. Policía Judicial
7. Metodologías y técnicas de investigación
8. Cadena de custodia

Comunes

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD IV

No. de cargos: Doscientos treinta y tres (233)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, organizar y ejecutar las actividades de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad según estudios y evaluaciones de amenaza y riesgo y de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
Equipo técnico de Modernización Institucional	Nitza Mannely Vidales Serrano Marcela María Yepes Gómez	EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-0470 del 2 de Abril de 2014

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 17 de 153

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO
No. de cargos: Mil novecientos cincuenta y siete (1957)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito ante jueces penales del circuito, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo a la Constitución y la Ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente. 2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales del Circuito, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución. 5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos, según la normativa vigente. 7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente. 8. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente. 9. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente. 10. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley. 11. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: de 153

12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
13. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
14. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
15. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
16. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
17. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales.
18. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
19. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
20. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
21. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
22. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 19 de 153

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS
No. de cargos: Dos mil ciento diez (2110)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito ante los jueces penales municipales y promiscuos, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo a la Constitución y la Ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente. 2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales Municipales y Promiscuos, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución. 5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente. 7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente. 8. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente. 9. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley. 10. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 11. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: de 153

12. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
13. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
14. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
15. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
16. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales.
17. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
18. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
19. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
20. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
21. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 22 de 182

18. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
19. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
20. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
21. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
22. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimiento Penal.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Política Criminal
6. Policía Judicial
7. Funciones y Objetivos de la FGN
8. Herramientas ofimáticas

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 23 de 182

No. de cargos: Dos mil ciento diez (2110)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito ante los jueces penales municipales y promiscuos, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo a la Constitución y la Ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente. 2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales Municipales y Promiscuos, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución. 5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente. 7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente. 8. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 24 de 182

9. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley.
10. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
11. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
12. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
13. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
14. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
15. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
16. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales.
17. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
18. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
19. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
20. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
21. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 25 de 182

1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimiento Penal.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Política Criminal
6. Policía Judicial
7. Funciones y Objetivos de la FGN
8. Herramientas ofimáticas

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

2.1.3 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL IV
No. de cargos: Cuatrocientos cuarenta (440)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 22 de 181

20. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
21. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
22. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimiento Penal.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Política Criminal
6. Policía Judicial
7. Funciones y Objetivos de la FGN
8. Herramientas ofimáticas

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS

No. de cargos: Dos mil ciento diez (2110)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 23 de 181

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito ante los jueces penales municipales y promiscuos, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo a la Constitución y la Ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente. 2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales Municipales y Promiscuos, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución. 5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente. 7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente. 8. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente. 9. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 24 de 181

10. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 11. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho. 12. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente. 13. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación. 14. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados. 15. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones. 16. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales. 17. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad. 18. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones. 19. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 20. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente. 21. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional. 2. Código Penal. 3. Código de Procedimiento Penal.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 25 de 181

4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 5. Política Criminal 6. Policía Judicial 7. Funciones y Objetivos de la FGN 8. Herramientas ofimáticas	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

2.1.3 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL IV
No. de cargos: Cuatrocientos cuarenta (440)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 26 de 238

8. Herramientas ofimáticas	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS
No. de cargos: Un mil novecientos quince (1.915)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
AREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES Y ESTRATÉGICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito ante los jueces penales municipales y promiscuos, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo a la Constitución y la Ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 27 de 238

1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.
2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales Municipales y Promiscuos, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente.
4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución.
5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.
7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente.
9. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley.
10. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
11. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
12. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
13. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
14. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
15. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 28 de 238

16. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Gestión Internacional.
17. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
18. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
19. Asignar las calificaciones, llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
20. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimiento Penal.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Política Criminal
6. Policía Judicial
7. Funciones y Objetivos de la FGN
8. Herramientas ofimáticas

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

2.1.3. Nivel Técnico

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016



julio 28 de 2025.

Boletín informativo No. 13

concurso

de Méritos FGN 2024

La Fiscalía General de la Nación y la UT Convocatoria FGN 2024 informan que:

Se encuentra publicada la Guía de Orientación al Aspirante para la Presentación de las Pruebas Escritas, que podrá consultar dando Clic en "Guías De Orientación al Aspirante" página de inicio de la aplicación web SIDCA3.



podrá consultar su citación en la aplicación web SIDCA3 a partir del día 13 de Agosto de 2025.

Las pruebas escritas serán aplicadas el domingo 24 de Agosto de 2025.



El respeto
es lo
clave

