

Cajicá, agosto 4 de 2025

Señor:

JUEZ CIRCUITO DE ZIPAQUIRÁ (Reparto)

E. S. D.

Asunto: **ACCIÓN DE TUTELA**

Accionante: ANDREA DEL PILAR CORREDOR AVELLANEDA

Accionado: FISCALIA GENERAL DE LA NACION - COMISIÓN ESPECIAL DE CARRERA, y la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA - UNION TEMPORAL CONVOCATORIA CONCURSO DE MERITOS FGN-2024

Derechos Vulnerados: DERECHO A LA IGUALDAD Y DERECHO AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO

Yo, **ANDREA DEL PILAR CORREDOR AVELLANEDA**, identificada con la cédula de ciudadanía XXXXXXXXXX de Cagua (Cundinamarca), acudo a su Despacho en ejercicio de la ACCIÓN DE TUTELA consagrado en el Art. 86 de la Constitución Política en contra de FISCALIA GENERAL DE LA NACION - COMISIÓN ESPECIAL DE CARRERA, y la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA (UNION TEMPORAL CONVOCATORIA CONCURSO DE MERITOS FGN-2024, por cuanto esta Entidad vulneró mis derechos fundamentales a LA IGUALDAD Y AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO consagrados en los artículos 13 y 29 de la Constitución Política de Colombia, respectivamente.

HECHOS

Lo anterior lo fundamento en los siguientes hechos:

1. Me inscribí al concurso de méritos convocado por la Fiscalía General de la Nación, el 29 de abril de 2025, dentro del plazo establecido por el reglamento del concurso, obteniendo como número de inscripción el 0173120.
2. La denominación del empleo al que apliqué es un Profesional Especializado II, código: I-106-AP-02-(4), que hace parte del proceso 'Comunicaciones y relacionamiento institucional' de la Fiscalía General de la Nación. Lo anterior, teniendo en cuenta que soy profesional en Comunicación Social – Periodismo, egresada de la Universidad de La Sabana en el año 2001, tal como consta en la certificación, expedida por la mencionada Universidad, y que cargué en

el aplicativo SIDCA 3, dispuesto por este concurso para cargar toda la documentación, junto con los documentos requeridos, dentro del plazo de inscripción al mencionado concurso.

3. Los requisitos mínimos de educación al cargo al que me inscribí son: *“Título profesional en: Administración de Empresas; Administración Pública; Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Cine; Comunicación; Comunicación Audiovisual y Multimedia; Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; Comunicación en Radio y Televisión; Comunicación Organizacional; Comunicación Publicitaria; Comunicación Social; Comunicación Transmedia; Derecho; Dirección y Producción de Radio y Televisión; Diseño Gráfico; Gobierno y Asuntos Públicos; Gobierno y Relaciones Internacionales; Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones; Jurisprudencia; Licenciatura en Filosofía; Licenciatura en idiomas; Literatura; Marketing & Negocios Internacionales; Marketing Digital y Comunicación Estratégica; Mercadología; Periodismo; Profesional en Dirección y Producción de Radio y Televisión; Psicología; Publicidad; Química farmacéutica; Radio y Televisión; Relaciones Internacionales; Relaciones Públicas; Televisión; Ciencia Política Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley”.*
4. El 2 de julio de 2025 fueron publicados los resultados de la etapa de verificación de requisitos mínimos, en los que aparecí como NO admitida, observando que *“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”.*
5. Teniendo en cuenta que sí había cargado los documentos que acreditaban mi educación y experiencia y que no entendía por qué no fueron tomados como válidos, hice una reclamación dentro de los días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, es decir el 4 de julio, a través del aplicativo SIDCA 3, tal como lo pedían, cuyo radicado es: VRMCP202507000000871, es decir dentro de los términos fijados en el concurso.
6. En la reclamación señalaba lo siguiente: *“De manera formal y respetuosa, solicito sean verificados de nuevo mis estudios de pregrado, teniendo en cuenta que soy Comunicadora social-periodista, egresada de la Universidad de La Sabana en agosto del año 2001; tal como consta en la certificación expedida por esta universidad y que cargué en este aplicativo; sin embargo, adjunto Certificado de grado y copia del diploma, documentos que acreditan también el mencionado título, porque al parecer no fue suficiente el que subí inicialmente. De igual manera, solicito sea tenida en cuenta mi experiencia laboral, en particular la que acredito a través de la certificación remitida por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, entidad en la que trabajo desde el mes de enero del año 2010, es decir desde hace 15 años, tal como consta en la certificación que subí como soporte. Cabe mencionar que en este documento se relacionan las fechas mencionadas, que evidencian el tiempo de experiencia, así como las funciones de mi cargo, las cuales he desarrollado la mayor parte del tiempo en la Oficina Asesora de Comunicaciones de esta Entidad. Adjunto de nuevo esta certificación laboral, expedida en el mes de abril de 2025, en el formato que maneja la Secretaría de Salud para estos casos. *Solicito por favor sean*

revisados los documentos mencionados, que adjunto y que acreditan lo antes descrito, pues no me parece justo que los califiquen como no válidos, cuando son soportes legales y reales”.

7. En la cuarta semana de julio de 2025, fui notificada, a través del aplicativo SIDCA 3, que fue rechazada mi reclamación argumentando que mi título profesional como Comunicadora Social – Periodista, expedido por la Universidad de La Sabana, no es válido para el cumplimiento mínimo de requisitos de educación para el empleo al que apliqué, **por cuanto no allegué ningún soporte correspondiente de título profesional en alguna de las disciplinas académicas requerida, de manera taxativa**, es decir de las disciplinas mencionadas en el numeral 3 de este escrito, y por este motivo, no tuvieron en cuenta la experiencia profesional para el empleo. En conclusión, confirmaron que se mantenía el estado de ‘No admitida’.
8. En la mencionada reclamación adjunté como soporte copia del certificado de grado de la Universidad de La Sabana y del diplomado, lo cual corroboraba mi título profesional como Comunicadora social – Periodista, evidenciado también en el documento inicialmente cargado en la plataforma Sidca 3, dentro del tiempo de inscripción. De igual manera, también volví a adjuntar la certificación laboral de la Entidad donde trabajo actualmente y en la que llevo 15 años, específicamente en la Oficina Asesora de Comunicaciones. Si bien estos últimos documentos no fueron tenidos en cuenta en la reclamación, confirmaban mi título profesional y mi experiencia profesional.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

En virtud a lo consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, *“Toda persona tendrá acción a tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública”.*

El artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, establece que *“Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados...”*

Por otra parte, el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia refiere que *“Toda persona tiene derecho a un debido proceso, el cual se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas...”*.

Cabe mencionar que la Corte Constitucional ha sostenido en varias sentencias el derecho a la igualdad a quienes están en situaciones semejantes y tratar diferente a quienes estén en condiciones distintas, en tanto exista una justificación objetiva y razonable. Esta misma Corte, en sentencias como la como

la T-958 de 2009, relacionadas con concursos de méritos, ha establecido que las instituciones deben evaluar el contenido académico real de los títulos profesionales, no solo su nomenclatura, para evitar discriminaciones basadas en diferencias nominales.

Así mismo, ha reiterado que las actuaciones administrativas deben regirse por el debido proceso, lo que implica la garantía de defensa, contradicción y motivación de las decisiones que afectan derechos fundamentales.

En mi caso particular considero que el derecho a la igualdad me ha sido vulnerado al ser excluida del mencionado concurso de méritos convocado por la Fiscalía General de la Nación, con base en una interpretación restrictiva de los títulos admitidos para el empleo mencionado, sin considerar que mi formación como Comunicadora Social – Periodista, me otorga las competencias necesarias y equivalentes para el cargo al que aspiro. **Esta decisión me ha puesto en condición de desigualdad frente a otros aspirantes, sin una justificación razonable y objetiva, por cuanto dos de las disciplinas que estaban dentro de los requisitos mínimos de educación eran ‘Comunicación Social’ y ‘Periodismo’, y en mi caso mi título es ‘Comunicador Social – Periodista’, es decir que comprende dos de las disciplinas que requerían, pero el concurso aduce que el título profesional de la disciplina académica tenía que ser, de manera taxativa, en Comunicación Social o en Periodismo, excluyendo a los profesionales a quienes nos otorgaron el título con las dos disciplinas.** Este aspecto además de vulnerar el derecho a la igualdad, lo considero injusto, porque está desconociendo este título profesional, el cual es otorgado por varias universidades a nivel nacional y desde hace varios años.

En este sentido, considero que también se vulneró mi derecho al debido proceso, por cuanto presenté la documentación requerida dentro del plazo estipulado, pero fue desestimada sin que existiera una valoración técnica clara, ya que al no tener en cuenta mi título profesional, por lo antes expuesto, no tuvieron en cuenta otros documentos importantes como las certificaciones laborales, en particular de la Entidad pública para la cual laboro desde hace 15 años, específicamente en el área de Comunicaciones, lo que me otorga mayor conocimiento y experiencia en la materia.

PRETENSIONES:

En virtud de lo anterior solicito respetuosamente:

1. Se tutelen mis derechos a la Igualdad y al Debido proceso.
2. Se revoque la decisión de ‘No admisión’, al haber sido vulnerados los derechos fundamentales a la Igualdad y el Debido proceso.
3. Se reconozca como válido mi título de Comunicadora Social – Periodista, expedido por la Universidad de La Sabana en el año 2001, y los demás documentos cargados como el de mi experiencia laboral, expedido por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.
4. Se ordene a la Fiscalía General de La Nación y a la Universidad Libre admitirme en la siguiente etapa del concurso de méritos FGN 2024.

JURAMENTO.

Bajo la gravedad de juramento manifiesto que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y ante otra autoridad judicial.

PRUEBAS

Agradezco tener como pruebas las que a continuación relaciono y anexo en un solo archivo PDF:

1. Copia de mi cédula de ciudadanía.
2. Copia de certificación de estudios, expedida por la Dirección de Registro Académico de la Universidad de La Sabana.
3. Copia del certificado de grado de la Universidad de La Sabana.
4. Copia del Diploma como Comunicador Social – Periodista
5. Copia de la certificación laboral, expedida por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.
6. Pantallazos del aplicativo SIDCA 3 (donde se evidencia inscripción, resultados a verificación de requisitos y mi reclamación, porque la misma solo se podía hacer por este aplicativo).
7. Copia de la respuesta a mi reclamación.

NOTIFICACIONES

Accionante:

ANDREA DEL PILAR CORREDOR AVELLANEDA

Número celular: [REDACTED],

correo electrónico: [REDACTED]

Accionado:

FISCALIA GENERAL DE LA NACION - COMISIÓN ESPECIAL DE CARRERA, y la UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA - UNION TEMPORAL CONVOCATORIA CONCURSO DE MERITOS FGN-2024.

Bogotá D.C. Universidad Libre, sede Centenario. Calle 37 # 7 – 43.

infosidca3@unilibre.edu.co, y los demás datos que ustedes consideren o tengan para notificarles.

Atentamente,

[REDACTED]

Andrea del Pilar Corredor Avellaneda

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO

CORREDOR AVELLANEDA

APELLIDOS

ANDREA DEL PILAR

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-ABR-1979**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

05-ENE-1998 COGUA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1504300-00191847-F-0020450920-20091029

0017562880A 1

25961550



UNIVERSIDAD DE LA SABANA

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

CERTIFICA :

Que **CORREDOR AVELLANEDA ANDREA DEL PILAR** Identificada con C.C.No. [REDACTED] cursó en esta Universidad, desde el segundo período académico de 1996 hasta el primer período de 2001, asignaturas correspondientes al plan estudios del programa de **COMUNICACIÓN SOCIAL - PERIODISMO**.

Se expide en Chía, a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil cuatro (2004).

LUZ ANGELA VANEGAS SARMIENTO
Directora de Registro Académico

Código: 9622045

e.d

CERTIFICADO DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad de La Sabana

CERTIFICA:

Que en el Acta No. 628 del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en la Sede del Puente del Común, municipio de Chia, el día 31 del mes de AGOSTO - - - del año 2001 se realizó una ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual ANDREA DEL PILAR CORREDOR AVELLANEDA con cédula de CIUDADANIA No. [REDACTED] de COGUA por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de COMUNICADOR SOCIAL-PERIODISTA otorgado por la Universidad de La Sabana con el diploma No. 21816

La Universidad está autorizada para conferir este título por RESOLUCION DEL CONSEJO SUPERIOR No. 377 DE DICIEMBRE 15 DE 1994.

El Presidente de la ceremonia, previo el juramento de rigor por parte del graduando, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de Facultades que en ella intervinieron y el Secretario General así:

El Rector (Fdo.) ALVARO MENDOZA RAMIREZ

El Decano de la Facultad de: COMUNICACION SOCIAL
(Fdo.) CESAR MAURICIO VELASQUEZ OSSA

El Decano de la Facultad de: PSICOLOGIA
(Fdo.) MARIA EUGENIA DE BERMUDEZ

El Decano de la Facultad de:
(Fdo.)

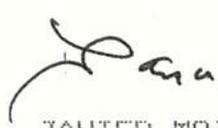
El Decano de la Facultad de:
(Fdo.)

El Decano de la Facultad de:
(Fdo.)

El Decano de la Facultad de:
(Fdo.)

El Secretario General: JAVIER MOJICA SANCHEZ
(Fdo.)

Se expide la presente certificación en el Campus Universitario de Chía, a los TREINTA Y UN días del mes AGOSTO - - - del año 2001


JAVIER MOJICA SANCHEZ
Secretario General

Secretaría General

No. 0002844



Universidad de La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Andrea del Pilar Corvedor Avellaneda

C.C.Nº [redacted] de Coguata

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Comunicador Social - Periodista

Dado en el Campus Universitario de Chipá, a los 31 días del mes de Agosto de 2004.



Rectoria

Rectora

El presente certificado otorgado por la resolución 133 de Enero 14 de 1988, Ministerio de Educación Nacional.

Ena Navas Velazco
Decano

[Signature]
Secretaría General
Secretaría General

Nº. 21916

Asentado en libro 206 del libro de registros No. 2
a los 31 días del mes de Agosto de 2004.

EL SUSCRITO DIRECTOR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

Que revisados los documentos que reposan en la historia laboral de la exservidora pública ANDREA DEL PILAR CORREDOR AVELLANEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. [REDACTED] se constató que ingreso mediante Resolución No. 1399 del 11 de diciembre de 2009 fue nombrada en periodo de prueba del empleo en carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219, Grado 19, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, posesionada el 6 de enero de 2010, periodo que fue superado satisfactoriamente.

Que a través de la Resolución No. 1178 del 19 de diciembre de 2007, *“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”* el empleo denominado Profesional Universitario Código 219, Grado 19, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Realizar apoyo a las dependencias de la entidad en la realización, divulgación y promoción de eventos, reuniones, seminarios, congresos o talleres, relacionados con la misión de la institución.
2. Garantizar el apoyo en la realización de piezas comunicacionales internas de la Secretaría Distrital de Salud.
3. Acompañar, gestionar y ejecutar acciones de comunicaciones internas e implementar la imagen corporativa a las actividades de las diferentes Dependencias de la entidad.
4. Generar canales de comunicación en salud a nivel sectorial e intersectorial, para la articulación del trabajo en la red adscrita y gestión social.
5. Aplicar la filosofía de autocontrol en cada una de las actividades propias de su cargo
6. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato acorde con el nivel, naturaleza y la dependencia de desempeño del empleo y en la profesión del titular del cargo.

Que mediante memorando con radicado No. 129565 del 29 de agosto de 2012, le fue comunicada la reubicación laboral para desempeñar las funciones del empleo del cual es titular denominado Profesional Universitario Código 219, Grado 19, en la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Que mediante Resolución No. 0957 del 15 de agosto de 2013, fue encargada por derecho preferencial en el empleo denominado Profesional Especializado Código 222, Grado 27, de la Dirección de Participación Social y Servicio al Ciudadano, cuya efectividad fue el 5 de septiembre de 2013.

Que a través de la Resolución No. 1178 del 19 de diciembre de 2007, *“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”*

el empleo denominado Profesional Especializado Código 222, Grado 27, de la Dirección de Participación Social y Servicio al Ciudadano, tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer a la Dirección, estrategias planes y programas orientados a mejorar la calidad de la atención al usuario en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y/o intervenir en la formulación de las mismas.
2. Prestar asistencia técnica a la dirección y a las instituciones del sistema de salud, en la planeación, organización, gestión y evaluación de la atención al usuario, en el diseño de metodologías de atención y en el desarrollo de estudios para el establecimiento del proceso de atención al usuario.
3. Diseñar y proponer modelos de atención orientados a mejorar la calidad de la atención al usuario, a partir del análisis y sistematización de la información obtenida.
4. Diseñar procedimientos orientados a cualificar el proceso de atención al usuario.
5. Diseñar, proponer e intervenir en procesos Investigativos aplicados y orientados a conocer las necesidades, expectativas, grado de satisfacción y caracterización de los usuarios y de las problemáticas consultadas ante el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Informar y orientar a las personas que lo soliciten sobre asuntos relacionados sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Participar en los procesos de sensibilización y capacitación intra e interinstitucional, orientados a cualificar la atención al usuario en el sistema.
8. Recepcionar, tramitar y a hacer seguimiento a las solicitudes presentadas por los diferentes usuarios, en materia del derecho de petición, consulta, copia, quejas, reclamos y demás asuntos relacionados con el sistema.
9. Mantener actualizada la información de cada una de las solicitudes que haya recepcionado, vigilar los términos y la calidad de las respuestas que se le den a los usuarios por parte de los responsables de cada caso y hacer el cierre de los mismos, cuando las circunstancias así lo permitan de acuerdo con las normas legales.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Aplicar la filosofía de autocontrol en cada una de las actividades propias de su cargo.
12. Participar en los programas de capacitación brindados por la entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el nivel, naturaleza y la dependencia de desempeño del empleo y en la profesión del titular del cargo.

Que mediante Decreto 516 del 8 de noviembre de 2013, se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Salud y mediante Resolución No. 1612 del 6 de octubre de 2014, se realizó la distribución de empleos en la planta de la Secretaría Distrital de Salud, quedando el empleo del cual es titular denominado Profesional Especializado Código 222, Grado 19, en la Oficina Asesora de Comunicaciones, a partir del 21 de octubre de 2014.

Que a través de la Resolución No. 1611 del 6 de octubre de 2014, *“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud”*, el empleo denominado Profesional Especializado Código 222, Grado 19, en la Oficina Asesora de Comunicaciones, tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Diseñar estrategias de comunicación en salud teniendo en cuenta las solicitudes recibidas, necesidades identificadas, metas de la oficina, recursos disponibles y demás particularidades de manera clara y oportuna.
2. Elaborar los textos requeridos en el marco de la gestión de la comunicación en la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales y con el propósito de informar de manera oportuna y efectiva los temas de la Secretaría que se consideren pertinentes.
3. Brindar asistencia profesional a las diferentes dependencias de la Entidad en la planeación, realización y divulgación de eventos, reuniones, seminarios, congresos o talleres, relacionados con la misión institucional.
4. Realizar el noticiero interno de la Secretaría y hacer su respectiva difusión a través de los medios internos posibles con el propósito de generar mayor conocimiento de la entidad por parte de sus servidores.
5. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 2475 del 29 de diciembre de 2014, fue encargada de las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, del 29 de diciembre de 2014, al 4 de enero de 2015.

Que mediante Resolución No. 0128 del 20 de febrero de 2015, fue encargada de las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, del 23 de febrero al 16 de marzo de 2015.

Que a través de la Resolución No. 1611 del 6 de octubre de 2014, *“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud”*, el empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Asesorar en el diseño de estrategias, campañas masivas de comunicación, desarrollo de piezas publicitarias en concordancia con el Plan de Desarrollo de Bogotá y la plataforma estratégica de la Secretaría.
2. Dirigir la implementación de mecanismos para fortalecer la comunicación externa e interna, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos.
3. Asesorar en el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación de la página Web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.
4. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, la información, los textos, las comunicaciones y demás documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.
5. Emitir, previa autorización del Secretario de Despacho, comunicaciones relacionadas con la política, plataforma estratégica, decisiones y programas, que contribuyan al posicionamiento y reputación positiva de la Secretaría.

6. Impartir los lineamientos y asesorar a las Empresas Sociales del Estado en el manejo de la imagen institucional y demás temas relacionados con la efectiva comunicación en el sector y el Distrito, según lineamientos del Secretario y la Alcaldía Mayor.
7. Informar al Secretario de Despacho y a los funcionarios del nivel directivo y asesor, las noticias relacionadas con la gestión de la entidad y del sector salud, con la oportunidad requerida.
8. Coordinar y orientar el proceso de conservación y actualización del archivo de prensa de la Secretaría Distrital de Salud con la eficacia requerida.
9. Gestionar y Administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 0154 del 4 de marzo de 2015, fue encargada por derecho preferencial en el empleo denominado Profesional Especializado Código 222, Grado 24, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, cuya efectividad fue el 16 de marzo de 2015.

Que mediante Resolución No. 1366 del 1 de septiembre de 2015, le fue prorrogado el encargo por derecho preferencial en el empleo denominado Profesional Especializado Código 222, Grado 24, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, por el termino de seis (6) meses o hasta que fuera provisto por la lista de elegibles, resultados del concurso realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que a través de la Resolución No. 0707 del 29 de mayo de 2015, *“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud”* el empleo denominado Profesional Especializado Código 222, Grado 24, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Formular planes, programas y proyectos en materia de comunicación interna y externa, tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría con calidad y oportunidad.
2. Brindar asesoría a las dependencias, en materia de comunicación, con el fin de difundir la información de manera veraz y oportuna.
3. Crear e implementar mecanismos que permitan realizar el seguimiento y la evaluación de la efectividad de la comunicación divulgada y de los canales utilizados de manera oportuna.
4. Diseñar campañas o acciones estratégicas en comunicación, especial mente las orientadas a fortalecer la cultura organizacional.
5. Formular acciones tendientes a incrementar la efectividad de los canales de comunicación implementados por la Oficina de Comunicaciones de manera efectiva y oportuna.
6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimientos análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Que mediante Resolución No. 2048 del 30 de octubre de 2015, fue encargada de las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, del 3 al 6 de noviembre, el 13 de noviembre y el 7 de diciembre de 2015.

Que mediante Resolución No. 1810 del 8 de noviembre de 2016, le fueron asignadas algunas funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, a partir del 8 de noviembre de 2016 hasta el 08 de diciembre de 2016.

Que mediante Resolución No. 2469 del 30 de diciembre de 2016, le fueron asignadas algunas funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, por el periodo comprendido del 02 al 06 de enero de 2017.

Mediante Resolución No.1026 del 09 de junio de 2017, le fueron asignadas las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, a partir del 12 de junio de 2017 hasta el 30 de junio de 2017.

Mediante Resolución No. 3036 del 22 de diciembre de 2017, le fueron asignadas las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en el periodo comprendido del 02 de enero al 05 de enero de 2018.

Mediante Resolución No. 0542 del 12 de marzo de 2018, le fueron asignadas las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en el periodo comprendido del 12 de marzo al 27 de marzo de 2018.

Mediante Resolución No. 1513 del 19 de junio de 2018, fue encargada las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, por los días 20, 21 y 22 de junio de 2018.

Mediante Resolución No. 1741 del 19 de julio de 2018, fue encargada de las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en el periodo comprendido del 08 al 29 de agosto de 2018.

Que a través de la Resolución No. 0707 del 29 de mayo de 2015, *“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud”* las funciones asignadas en empleo denominado Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Asesorar en el diseño de estrategias, campañas masivas de comunicación, desarrollo de piezas publicitarias en concordancia con el Plan de Desarrollo de Bogotá y la plataforma estratégica de la Secretaría.
2. Dirigir la implementación de mecanismos para fortalecer la comunicación externa e interna, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos.

3. Asesorar en el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación de la página Web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.
4. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, la información, los textos, las comunicaciones y demás documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.
5. Emitir, previa autorización del Secretario de Despacho, comunicaciones relacionadas con la política, plataforma estratégica, decisiones y programas, que contribuyan al posicionamiento y reputación positiva de la Secretaría.
6. Impartir los lineamientos y asesorar a las Empresas Sociales del Estado en el manejo de la imagen institucional y demás temas relacionados con la efectiva comunicación en el sector y el Distrito, según lineamientos del Secretario y la Alcaldía Mayor.
7. Informar al Secretario de Despacho y a los funcionarios del nivel directivo y asesor, las noticias relacionadas con la gestión de la entidad y del sector salud, con la oportunidad requerida.
8. Coordinar y orientar el proceso de conservación y actualización del archivo de prensa de la Secretaría Distrital de Salud con la eficacia requerida.
9. Gestionar y Administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Mediante Resolución No. 1818 del 03 de agosto de 2018, se dio por terminado el encargo de las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, a partir del 08 de agosto de 2018.

Que mediante Resolución No. 2117 del 07 de septiembre de 2018, se da por terminó el encargo otorgado por derecho preferencial en el empleo denominado Profesional Especializado Código 222, Grado 24, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, y se reintegró al empleo titular denominado Profesional Especializado Código 222, Grado 19, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, a partir del 01 de octubre de 2018.

Que a través de la Resolución No. 0707 del 29 de mayo de 2015, *"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud"* las funciones asignadas en empleo denominado Profesional Especializado Código 222, Grado 19, de la Oficina Asesora de Comunicaciones tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Diseñar estrategias de comunicación en salud teniendo en cuenta las solicitudes recibidas, necesidades identificadas, metas de la oficina, recursos disponibles y demás particularidades de manera clara y oportuna.
2. Elaborar los textos requeridos en el marco de la gestión de la comunicación en la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales y con el propósito de informar de manera oportuna y efectiva los temas de la Secretaría que se consideren pertinentes.
3. Brindar asistencia profesional a las diferentes dependencias de la Entidad en la planeación, realización y divulgación de eventos, reuniones, seminarios, congresos o talleres, relacionados con la misión institucional.
4. Realizar el noticiero interno de la Secretaría y hacer su respectiva difusión a través de los medios internos posibles con el propósito de generar mayor conocimiento de la entidad por parte de sus servidores.

Continuación certificación de la servidora pública ANDREA DEL PILAR CORREDOR AVELLANEDA

5. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Mediante Resolución No. 3268 del 26 de diciembre de 2018, le fueron asignadas las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en el periodo comprendido del 02 al 23 de enero de 2019.

Que a través de la Resolución No. 0707 del 29 de mayo de 2015, *“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud”* las funciones asignadas en empleo denominado Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115 Grado 07 de la Oficina Asesora de Comunicaciones, tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Asesorar en el diseño de estrategias, campañas masivas de comunicación, desarrollo de piezas publicitarias en concordancia con el Plan de Desarrollo de Bogotá y la plataforma estratégica de la Secretaría.
2. Dirigir la implementación de mecanismos para fortalecer la comunicación externa e interna, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos.
3. Asesorar en el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación de la página Web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.
4. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, la información, los textos, las comunicaciones y demás documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.
5. Emitir, previa autorización del Secretario de Despacho, comunicaciones relacionadas con la política, plataforma estratégica, decisiones y programas, que contribuyan al posicionamiento y reputación positiva de la Secretaría.
6. Impartir los lineamientos y asesorar a las Empresas Sociales del Estado en el manejo de la imagen institucional y demás temas relacionados con la efectiva comunicación en el sector y el Distrito, según lineamientos del Secretario y la Alcaldía Mayor.
7. Informar al Secretario de Despacho y a los funcionarios del nivel directivo y asesor, las noticias relacionadas con la gestión de la entidad y del sector salud, con la oportunidad requerida.
8. Coordinar y orientar el proceso de conservación y actualización del archivo de prensa de la Secretaría Distrital de Salud con la eficacia requerida.
9. Gestionar y Administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Mediante Resolución No. 2261 del 13 de septiembre de 2019, fue encargada de las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, por el periodo comprendido del 04 al 25 de octubre de 2019.

Mediante Resolución No. 3456 del 13 de diciembre de 2019, fue encargada de las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, por el periodo comprendido del 16 al 25 de diciembre de 2019.

Mediante Resolución No. 3614 del 20 de diciembre de 2019, fue encargada de las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, por el periodo comprendido del 02 al 06 de enero de 2020.

Mediante Resolución No. 005 del 07 de enero de 2020, fue encargada de las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115 Grado 07 de la Oficina Asesora de Comunicaciones, por el periodo comprendido del 07 de enero al 17 de febrero de 2020.

Mediante Resolución No. 456 del 29 de marzo de 2021, fue encargada de las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, por el periodo comprendido del 03 al 07 de abril de 2021.

Que a través de la Resolución No.0707 del 29 de mayo de 2015, modificada por la Resolución No.1007 del 02 de mayo de 2019, y a su vez modificada por la Resolución No. 160 del 11 de febrero de 2021, *“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud”* las funciones asignadas en empleo denominado Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115, Grado 07, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Asesorar en el diseño de estrategias, campañas masivas de comunicación, desarrollo de piezas publicitarias en concordancia con el Plan de Desarrollo de Bogotá y la plataforma estratégica de la Secretaría.
2. Dirigir la implementación de mecanismos para fortalecer la comunicación externa e interna, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos.
3. Asesorar en el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación de la página Web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.
4. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, la información, los textos, las comunicaciones y demás documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.
5. Emitir, previa autorización del Secretario de Despacho, comunicaciones relacionadas con la política, plataforma estratégica, decisiones y programas, que contribuyan al posicionamiento y reputación positiva de la Secretaría.
6. Impartir los lineamientos y asesorar a las Empresas Sociales del Estado en el manejo de la imagen institucional y demás temas relacionados con la efectiva comunicación en el sector y el Distrito, según lineamientos del Secretario y la Alcaldía Mayor.
7. Informar al Secretario de Despacho y a los funcionarios del nivel directivo y asesor, las noticias relacionadas con la gestión de la entidad y del sector salud, con la oportunidad requerida.

8. Coordinar y orientar el proceso de conservación y actualización del archivo de prensa de la Secretaría Distrital de Salud con la eficacia requerida.
9. Gestionar y Administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Resolución No. 2514 del 28 de noviembre de 2022, fue declarada en vacancia temporal el empleo de carrera administrativa denominado Especializado Código 222, Grado 19, de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Salud, del cual es titular la señora ANDREA DEL PILAR CORREDOR AVELLANEDA, por haber superado el concurso abierto de méritos en la Dirección de Seguridad y Orden Público de la Secretaría de Gobierno, para desempeñar un cargo de carrera administrativa en periodo de prueba por el termino de seis (6) meses contados a partir del 01 de diciembre de 2022.

Mediante Resolución No. 531 del 07 de marzo de 2023, se dio por terminada la vacancia temporal, y se reintegró al empleo titular denominado Especializado Código 222, Grado 19, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, a partir del 07 de marzo de 2023.

Que a través de la Resolución No.160 del 11 de febrero de 2021, *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud”* las funciones asignadas en empleo denominado Profesional Especializado Código 222, Grado 19, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Diseñar estrategias de comunicación en salud teniendo en cuenta las solicitudes recibidas, necesidades identificadas, metas de la oficina, recursos disponibles y demás particularidades de manera clara y oportuna.
2. Elaborar los textos requeridos en el marco de la gestión de la comunicación en la Secretaría de acuerdo con los lineamientos institucionales y con el propósito de informar de manera oportuna y efectiva los temas de la Secretaría que se consideren pertinentes.
3. Brindar asistencia profesional a las diferentes dependencias de la Entidad en la planeación, realización y divulgación de eventos, reuniones, seminarios, congresos o talleres, relacionados con la misión institucional.
4. Realizar el noticiero interno de la Secretaría y hacer su respectiva difusión a través de los medios internos posibles con el propósito de generar mayor conocimiento de la entidad por parte de sus servidores.
5. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

A través de la Resolución No. 188 del 02 de mayo de 2024, fue encarada de las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Comunicaciones Código 115, Grado 07, de la oficina Asesora de Comunicaciones, por el periodo comprendido entre el 02 y el 10 de mayo de 2024.

Que a través de la Resolución No.160 del 11 de febrero de 2021, *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud”* las funciones asignadas en empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Comunicaciones Código 115, Grado 07, de la oficina Asesora de Comunicaciones, tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Asesorar en el diseño de estrategias, campañas masivas de comunicación, desarrollo de piezas publicitarias en concordancia con el Plan de Desarrollo de Bogotá y la plataforma estratégica de la Secretaría
2. Dirigir la implementación de mecanismos para fortalecer la comunicación externa e interna, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos.
3. Asesorar en el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación de la página Web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.
4. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, la información, los textos, las comunicaciones y demás documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.
5. Emitir, previa autorización del Secretario de Despacho, comunicaciones relacionadas con la política, plataforma estratégica, decisiones y programas, que contribuyan al posicionamiento y reputación positiva de la Secretaría.
6. Impartir los lineamientos y asesorar a las Empresas Sociales del Estado en el manejo de la imagen institucional y demás temas relacionados con la efectiva comunicación en el sector y el Distrito, según lineamientos del Secretario y la Alcaldía Mayor.
7. Informar al Secretario de Despacho y a los funcionarios del nivel directivo y asesor, las noticias relacionadas con la gestión de la entidad y del sector salud, con la oportunidad requerida.
8. Coordinar y orientar el proceso de conservación y actualización del archivo de prensa de la Secretaría Distrital de Salud con la eficacia requerida.
9. Gestionar y Administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

Mediante la Resolución No. 054 del 13 de febrero de 2025, le fue concedido el encargo por derecho preferencial en el empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Oficina Asesora de Comunicaciones a partir del 26 de febrero de 2025, cargo que se encuentra desempeñando.

Que a través de la Resolución No.160 del 11 de febrero de 2021, *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud”* las funciones asignadas en empleo denominado Profesional Especializado Código 222, Grado 24, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Formular planes, programas y proyectos en materia de comunicación interna y externa, tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría con calidad y oportunidad.
2. Brindar asesoría a las dependencias, en materia de comunicación, con el fin de difundir la información de manera veraz y oportuna.

Continuación certificación de la servidora pública ANDREA DEL PILAR CORREDOR AVELLANEDA

3. Crear e implementar mecanismos que permitan realizar el seguimiento y la evaluación de la efectividad de la comunicación divulgada y de los canales utilizados de manera oportuna.
4. Diseñar campañas o acciones estratégicas en comunicación, especialmente las orientadas a fortalecer la cultura organizacional.
5. Formular acciones tendientes a incrementar la efectividad de los canales de comunicación implementados por la Oficina de Comunicaciones de manera efectiva y oportuna.
6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

La presente certificación se expide a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2025, a solicitud de la interesada.

Firmado digitalmente por

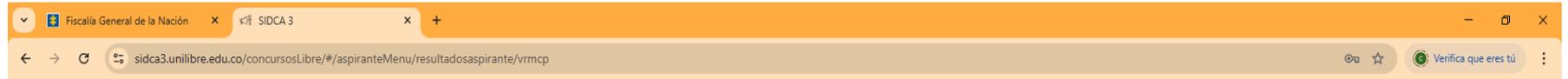
José Elías Guevara
Fragozo
JOSÉ ELÍAS GUEVARA FRAGOZO

Revisó: Freddy Barrera Díaz

Elaboró: Hugo Solorzano Tautiva

 Freddy Barrera Díaz

PANTALLAZOS DEL APLICATIVO SIDCA3



Resultados

Nombre completo	Número de Identificación	Modalidad
ANDREA DEL PILAR CORREDOR AVELLANEDA	[REDACTED]	INGRESO
Denominación	Entidad	Nivel Jerárquico
PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	FISCALÍA	PROFESIONAL
Código de empleo	Número de inscripción	Proceso / subprocesso
I-106-AP-02-(4)	[REDACTED]	COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL
Salario		
\$ 9.923.984,00		

- Ubicación de Empleo
- Distribución de las Vacantes
- Requisitos de Participación
- Propósito Principal
- Funciones Esenciales

Requisitos Mínimos de Educación

Título profesional en: Administración de Empresas; Administración Pública; Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Cine; Comunicación; Comunicación Audiovisual y Multimedios; Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; Comunicación en Radio y Televisión; Comunicación Organizacional; Comunicación Publicitaria; Comunicación Social; Comunicación Transmedia; Derecho; Dirección y Producción de Radio y Televisión; Diseño Gráfico; Gobierno y Asuntos Públicos; Gobierno y Relaciones Internacionales; Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones; Jurisprudencia; Licenciatura en Filosofía; Licenciatura en idiomas; Literatura; Marketing & Negocios Internacionales; Marketing Digital y Comunicación Estratégica; Mercadología; Periodismo; Profesional en Dirección y Producción de Radio y Televisión; Psicología; Publicidad; Química farmacéutica; Radio y Televisión; Relaciones Internacionales; Relaciones Públicas; Televisión; Ciencia Política Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.



Resultados

Número de Folio	Tipo de Documento	Estado	Ver
1	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.	No válido	
2	Documento de identidad	No válido	
3	Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.	No válido	
4	Otro documento	No válido	

Observación de la etapa VRMCP

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.

Resultado Etapa VRMCP

No admitido

Admitidos para esta OPECE

243

No admitidos para esta OPECE

103

Cancelar

Agregar Reclamación

Respuesta

Reclamación

Número de radicado

VRMCP20250700000871

Fecha Reclamación

04/07/2025 11:56:41 AM

Número De Inscripción

0173120

Tipo reclamación*

Educación y Experiencia

Asunto (El asunto debe tener máximo 50 caracteres)*

Solicitud verificación pregrado y experiencia

Detalle (El detalle debe tener máximo 5000 caracteres)*

De manera formal y respetuosa, solicito sean verificados de nuevo mis estudios de pregrado, teniendo en cuenta que soy Comunicadora social-periodista, egresada de la Universidad de La Sabana en agosto del año 2001; tal como consta en la certificación expedida por esta universidad y que cargué en este aplicativo; sin embargo, adjunto Certificado de grado y copia del diploma, documentos que acreditan también el mencionado título, porque al parecer no fue suficiente el que subí inicialmente. De igual manera, solicito sea tenida en cuenta mi experiencia laboral, en particular la que acredito a través de la certificación remitida por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, entidad en la que trabajé desde el mes de enero del año 2010, es decir desde hace 15 años, tal como consta en la certificación que subí como soporte. Cabe mencionar que en este documento se relacionan las fechas mencionadas, que evidencian el tiempo de experiencia, así como las funciones de mi cargo, las cuales he desarrollado la mayor parte del tiempo en la Oficina Asesora de Comunicaciones de esta Entidad. Adjunto de nuevo esta certificación laboral, expedida en el mes de abril de 2025, en el formato que maneja la Secretaría de Salud para estos casos. *Solicito por favor sean revisados los documentos mencionados, que adjunto y que acreditan lo antes descrito, pues no me parece justo que los califiquen como no válidos, cuando son soportes legales y reales.

Subir y/o actualizar Archivo

Agregar Reclamación

Número de radicado: VRMCP202507000000871
Fecha de respuesta: 21/07/2025 23:44:05

Asunto: Respuesta a su reclamación.

Detalle: Cordial saludo, Adjunto se encuentra la respuesta a su reclamación.



Bogotá. D.C, julio de 2025

Aspirante

ANDREA DEL PILAR CORREDOR AVELLANEDA

CÉDULA: [REDACTED]

INSCRIPCIÓN ID: [REDACTED]

Concurso de Méritos FGN 2024

Radicado de Reclamación No. VRMCP202507000000871

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

La Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación (FGN), mediante el uso de las facultades legales conferidas en los artículos 4, 13 y 17 del Decreto Ley 020 de 2014 a través del Acuerdo No. 001 del 03 de marzo de 2025, convocó y estableció las reglas del Concurso de Méritos FGN 2024 para la provisión de algunas vacantes de la planta global de personal de la FGN que pertenecen al Sistema de Carrera Especial en las modalidades de Ascenso e Ingreso. El concurso contempla, entre otras etapas, la Verificación de los Requisitos Mínimos y de las Condiciones de Participación, con fundamento en la Oferta Pública de Empleos de la Carrera Especial –OPECE–¹, para cada una de las vacantes ofertadas en este concurso de méritos.

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

¹ En adelante OPECE

la Fiscalía General de la Nación.

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

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

“Solicitud verificación pregrado y experiencia”

*“De manera formal y respetuosa, solicito sean verificados de nuevo mis estudios de pregrado, teniendo en cuenta que soy Comunicadora social-periodista, egresada de la Universidad de La Sabana en agosto del año 2001; tal como consta en la certificación expedida por esta universidad y que cargué en este aplicativo; sin embargo, adjunto Certificado de grado y copia del diploma, documentos que acreditan también el mencionado título, porque al parecer no fue suficiente el que subí inicialmente. De igual manera, solicito sea tenida en cuenta mi experiencia laboral, en particular la que acredito a través de la certificación remitida por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, entidad en la que trabajo desde el mes de enero del año 2010, es decir desde hace 15 años, tal como consta en la certificación que subí como soporte. Cabe mencionar que en este documento se relacionan las fechas mencionadas, que evidencian el tiempo de experiencia, así como las funciones de mi cargo, las cuales he desarrollado la mayor parte del tiempo en la Oficina Asesora de Comunicaciones de esta Entidad. Adjunto de nuevo esta certificación laboral, expedida en el mes de abril de 2025, en el formato que maneja la Secretaría de Salud para estos casos. *Solicito por favor sean revisados los documentos mencionados, que adjunto y que acreditan lo antes descrito, pues no me parece justo que los califiquen como no válidos, cuando son soportes legales y reales.”*

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

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

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

1. Frente a su petición al respecto de “(...) soy Comunicadora social-periodista, egresada de la Universidad de La Sabana en agosto del año 2001; tal como consta en la certificación expedida por esta universidad y que cargué en este aplicativo(...)”, nos permitimos aclarar que la certificación de terminación y aprobación de estudios de educación superior en COMUNICACION SOCIAL Y PERIODISMO expedida por la UNIVERSIDAD DE LA SABANA, no es válida para el cumplimiento del requisito mínimo de educación en el presente concurso de méritos debido a que el empleo en la cual usted se encuentra inscrito exige **Título profesional** en:

Administración de Empresas; Administración Pública; Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Cine; Comunicación; Comunicación Audiovisual y Multimedia; Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; Comunicación en Radio y Televisión; Comunicación Organizacional; Comunicación Publicitaria; Comunicación Social; Comunicación Transmedia; Derecho; Dirección y Producción de Radio y Televisión; Diseño Gráfico; Gobierno y Asuntos Públicos; Gobierno y Relaciones Internacionales; Ingeniería de Telecomunicaciones; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones; Jurisprudencia; Licenciatura en Filosofía; Licenciatura en idiomas; Literatura; Marketing & Negocios Internacionales; Marketing Digital y Comunicación Estratégica; Mercadología; Periodismo; Profesional en Dirección y Producción de Radio y Televisión; Psicología; Publicidad; Química farmacéutica; Radio y Televisión; Relaciones Internacionales; Relaciones Públicas; Televisión; Ciencia Política Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Al respecto, el Decreto Ley 017 de 2014 establece:

“ARTÍCULO 25. Compensación de requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas **en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes especiales así lo establezcan**” (negrilla fuera del texto).

Sobre el particular, cabe recordar las siguientes reglas establecidas en el reglamento del concurso:

“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:

(...)

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

(...)

ARTÍCULO 16. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.

(...)

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”.

2. Por otra parte, en relación con los documentos aportados con su reclamación “(...) adjunto Certificado de grado y copia del diploma, documentos que acreditan también el mencionado título, porque al parecer no fue suficiente el que subí inicialmente. (...)”, se le informa que estos no pueden ser validados en el presente concurso de méritos debido a que son extemporáneos. Sobre el particular ha de decirse que el Acuerdo No. 001 de 2025, que reglamentó la convocatoria, estableció la oportunidad y procedimiento para el cargue de los documentos en la aplicación, como se muestra a continuación:

“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.” (Subraya fuera del texto)

ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. (...)

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.

(De acuerdo con el “**ARTÍCULO 16. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.**” Previamente referido en el numeral 1.).

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.

3. Finalmente, respecto a su solicitud “(...) sea tenida en cuenta mi experiencia laboral (...)”, tras revisar nuevamente los soportes cargados en la aplicación SIDCA3, se evidenció que usted no allegó ningún soporte correspondiente a **título profesional en alguna de las disciplinas académicas requeridas** (de manera taxativa) por el empleo al cual aspira. Por tal motivo, no es posible contabilizar la experiencia profesional solicitada por el empleo.

En este sentido, el Acuerdo No. 001 de 2025 dispone:

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

(...)

FACTOR DE EXPERIENCIA

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

(...)

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

Con base en lo expuesto, se confirma que el aspirante **ANDREA DEL PILAR CORREDOR AVELLANEDA, NO CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO II** identificado con el código **OPECE I-106-AP-02-(4)** modalidad Ingreso, razón por la cual se mantiene su estado de **NO ADMITIDO**.

Esta decisión responde de manera particular y de fondo a su reclamación, en atención a las previsiones que para estos efectos fija el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. Contra esta no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014.

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

Cordialmente,

FRIDOLE BALLÉN DUQUE

Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024

UT Convocatoria FGN 2024

Original firmado y autorizado.

Proyectó: Tatiana Rojas

Revisó: Ana María Candamil Mahecha

Auditó: Sebastián Velásquez

Aprobó: Coordinación de Reclamaciones y Jurídica.

Aprobó: Coordinación de VRMCP.

Juzgado 01 Administrativo Oral - Cundinamarca - Zipaquirá

De: Recepción Tutelas Centro Servicios Judiciales - Cundinamarca - Zipaquirá
Enviado el: martes, 5 de agosto de 2025 10:34 a. m.
Para: Juzgado 01 Administrativo Oral - Cundinamarca - Zipaquirá
CC: [REDACTED]
Asunto: RV: Acción de tutela Andrea Corredor
Datos adjuntos: Anexos Tutela Andrea Corredor agosto_4_2025.pdf; Tutela Andrea Corredor A_agosto4_2025.pdf; ACTA J01ADMIN 05082025.pdf

Señor
JUEZ CONSTITUCIONAL
Zipaquirá Cundinamarca

Cordial saludo.

Remito acción de tutela que correspondió por reparto, la cual relaciono a continuación:

ACCIONANTES: ANDREA DEL PILAR CORREDOR AVELLANEDA

ACCIONADOS: FISCALIA GENERAL DE LA NACION COMISION ESPECIAL DE CARRERA Y LA UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA-UNION TEMPORAL CONVOCATORIA CONCURSO DE MERITOS FGN-2024

FECHA RECIBO: 04 DE AGOSTO DE 2025 HORA: 16:51 PM

CUADERNOS: 2 ARCHIVOS PDF ADJUNTOS FOLIOS: 26,6

SE REPARTE AL JUZGADO: PRIMERO ADMINISTRATIVO

QUEDA EN PUERTAS EL JUZGADO: SEGUNDO ADMINISTRATIVO

OBSERVACIONES: FAVOR ACUSAR RECIBIDO.

En atención a la circular interna No. 05 del 27 agosto de 2020, emitida por esta coordinación. Se insta a: **LOS USUARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.** Que de conformidad al Decreto 2591 DE 1991 por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo de la Constitución Política, y de conformidad a lo preceptuado en su artículo 37 "... El que interponga la acción de tutela deberá manifestar, bajo la gravedad del juramento, que no ha presentado otra respecto de los mismos hechos y derechos. Al recibir la solicitud, se le advertirá sobre las consecuencias penales del falso testimonio...".

En el caso de haber interpuesto ante otra autoridad competente la misma acción constitucional, debe informarlo expresamente en el escrito de la presentación de la tutela, o en el mensaje de envió, so pena de las previsiones descritas en el artículo 38 de la referida norma.

Atentamente.

JUAN MANUEL CASTAÑEDA MARTINEZ

Profesional Universitario G14
Secretario Centro de Servicios Judiciales de Zipaquirá

De: Andrea del P <[REDACTED]>

Enviado: lunes, 4 de agosto de 2025 16:50

Para: Recepción Tutelas Centro Servicios Judiciales - Cundinamarca - Zipaquirá
<tutelaszip@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Cc: apcorredor@saludcapital.gov.co <apcorredor@saludcapital.gov.co>

Asunto: Acción de tutela Andrea Corredor

No suele recibir correo electrónico de andreadelpavellaneda19@gmail.com. [Por qué es esto importante](#)

Buenas tardes,

De manera formal, remito como adjunto acción de tutela contra La Fiscalía General de La Nación - Comisión Especial de carrera y la Universidad Libre de Colombia - Unión Temporal Convocatoria Concurso de Méritos FGN-2024.

Adjunto documentos en PDF de la Tutela y de anexos.

Agradezco confirmar recibido.

Cordial saludo,

Andrea Corredor Avellaneda

C.c. [REDACTED]

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS PENALES
DE ZIPAQUIRÁ

ACTA DE REPARTO

FECHA: AGOSTO 05 DE 2025

REPARTO DE: TUTELA CATEGORIA CIRCUITO

POR EL CENTRO DE SERVICIOS DE ZIPAQUIRÁ

ACCIONANTES: ANDREA DEL PILAR CORREDOR AVELLANEDA

ACCIONADOS: FISCALIA GENERAL DE LA NACION COMISION ESPECIAL DE CARRERA Y LA
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA-UNION TEMPORAL CONVOCATORIA
CONCURSO DE MERITOS FGN-2024

FECHA RECIBO: 04 DE AGOSTO DE 2025

HORA: 16:51 PM

CUADERNOS: 2 ARCHIVOS PDF ADJUNTOS

FOLIOS: 26,6

SE REPARTE AL JUZGADO: PRIMERO ADMINISTRATIVO

QUEDA EN PUERTAS EL JUZGADO: SEGUNDO ADMINISTRATIVO

OBSERVACIONES

JUAN MANUEL CASTAÑEDA MARTINEZ