

Señor

Juez de tutela (Reparto)

E.S.D.

Acción de Tutela – Vulneración de Derechos Fundamentales con medida provisional

Yo, Andrés Felipe López González, identificado con cédula de ciudadanía No. [REDACTED] presento acción de tutela contra la UT Convocatoria FGN 2024 y la Subdirección Nacional de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, por la vulneración de mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y acceso a cargos públicos.

Resumen de Hechos

Me inscribí en el concurso de méritos FGN 2024 para el cargo de Fiscal Delegado ante Jueces Especializados, cumpliendo con el pago de derechos, registro y cargue de documentos exigidos. A pesar de haber realizado el proceso correctamente, la plataforma SIDCA3 presentó fallas técnicas que impidieron la visualización de los documentos cargados, lo que derivó en mi inadmisión injustificada.

Efectué el pago de los derechos de participación, así como el registro y cargue de la información necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, en los términos que se establecen a continuación:

Formación académica

Concurso de Méritos FGN 2024

SIDCA3

Aspirante

Notificaciones

Información personal

Cambiar contraseña

Cargue de Documentos

Inscripción

Resultados

Reclamaciones

Cargue de Documentos

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

OTROS SOPORTES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Documentos

En este espacio cargue todos los documentos correspondientes a Educación Formal (bachiller, pregrado y posgrado), Educación Informal (cursos, talleres, seminarios, talleres, Maestrías, Doctorados y Títulos), Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH) (Técnicos, Laborales, Institucionales de gestión empresarial y Certificado de competencias académicas).

Documentos

Buscar

Tipo Estudio	Grado Especificidad	Institución	Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
Educación formal	Especialización Profesional	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	/ ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	2015-01-01	2016-04-01		Ver
Educación informal	Diplomado	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	/ DIPLOMADO NACIONAL EN DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO	2021-08-12	2021-11-21		Ver
Educación informal	Curso	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	/ HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJAS DE CALIDAD	2021-10-10	2021-10-12		Ver
Educación formal	Profesional (Pregrado)	UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA	/ DERECHO	2006-06-30	2012-09-28		Ver
Educación formal	Especialización Profesional	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	/ ESPECIALIZACION EN INSTITUCIONES JURIDICO PROCESALES	2019-06-01	2020-11-30		Ver
Educación formal	Bachiller (10 a 11 grado)	COLEGIO NICOLAS ESQUIERRA	/	1998-01-01	2004-12-02		Ver
Educación informal	Diplomado	UNIVERSIDAD EXTERNADEO DE COLOMBIA	/ CALIFICACION DE RIVALDIZ DICTAMEN PERICIAL PRUEBA Y CONTROVERSIAS	2021-10-05	2021-12-02		Ver
Educación informal	Curso	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	/ LECTURA CRITICA	2021-07-01	2021-07-07		Ver
Educación informal	Curso	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	/ AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	2021-05-01	2021-05-10		Ver
Educación informal	Diplomado	CODES	/ COMPRAS PUBLICAS Y ECONOMIA SOLIDARIA PARA LA GENTE	2021-06-30	2021-08-01		Ver
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	Certificado de Conocimientos Académicos	ICONTEC	/ AUDITOR LIBER	2022-06-30	2022-10-17		Ver
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	Certificado de Conocimientos Académicos	ICONTEC	/ AUDITOR LIBER	2022-06-30	2022-10-17		Ver
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	Certificado de Conocimientos Académicos	ICONTEC	/ AUDITOR LIBER	2022-06-30	2022-10-17		Ver
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	Certificado de Conocimientos Académicos	ICONTEC	/ AUDITOR LIBER	2022-06-30	2022-10-17		Ver

Regístrese por página

1 de 14 de 14

Experiencia profesional:

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expiración	Acciones
MILENIO - INSTITUCION DE TIERRAS	ABOGADO	2014-08-01	2014-12-15		✎
UT BPO - UGPP	LIBER DE GRUPO	2014-12-15	2016-04-05		✎
FONPRECON	ASESOR JURIDICO	2016-04-12	2016-12-05		✎
DATATODS - UGPP	ANALISTA II	2013-12-17	2013-06-30		✎
ACTIVOS - COLECCIONES	PROFESIONAL ANALISTA II	2013-06-10	2014-06-25		✎
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16 JUDICADOS ADMINISTRATIVOS	2023-03-10		2025-03-11	✎
FONPRECON	COORDINADOR SIT ADMINISTRATIVO Y DE GESTION JUDICIAL	2018-12-06	2022-02-28		✎

Si bien dichos documentos fueron cargados exitosamente, por razones que han sido aclaradas por la UT, no aparecen cargados los soportes en PDF correspondientes a formación académica y experiencia profesional.

Resulta del caso destacar que la UT convocatoria FGN 2024, fue notificada de los constantes errores atribuibles a la plataforma, la cual no permitía registrar la información. Sin embargo, tal y como puede evidenciarse en la «GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA EL REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y CARGUE DE DOCUMENTOS» era requisito indispensable haber subido el soporte para que quedara el registro. Esto puede evidenciarse en el acápite denominado: «CARGUE DE DOCUMENTOS» donde se muestra cómo para poder efectuar el registro era necesario cargar el soporte correspondiente en formato PDF y escoger la opción “GUARDAR” para que el registro quedara en debida forma efectuado, así:

Dice el documento a que se hace alusión en la página 28:

Luego de verificar si el documento cargado corresponde al soporte de los datos que usted diligenció, debe dar clic en el botón “Guardar”.

Agregar Documento Soporte Educación

Cargar archivo .pdf

Seleccionar archivo concurso.pdf

* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF

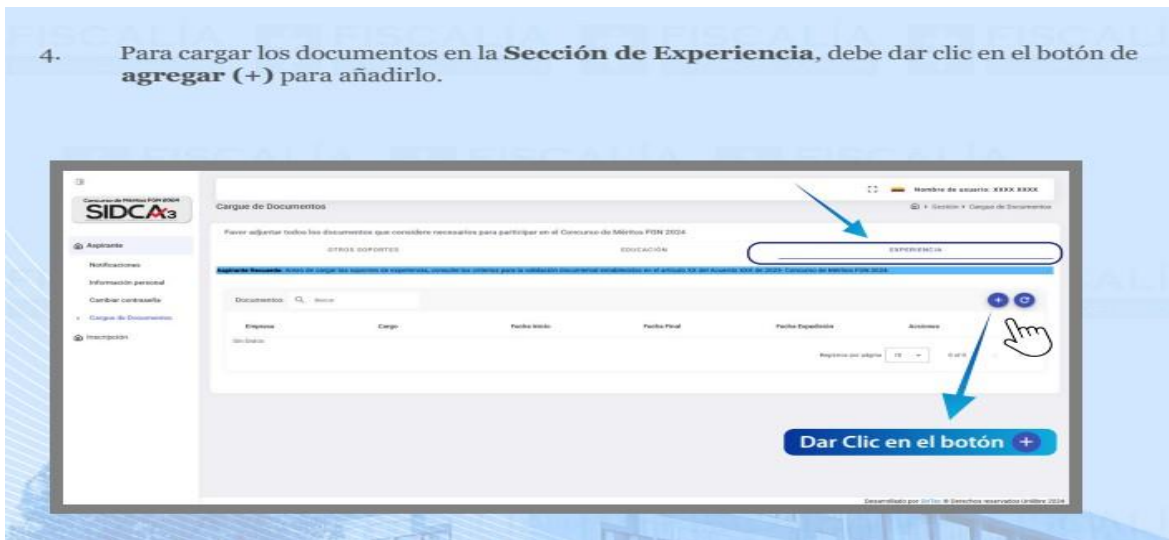
Guardar Cancelar

Guardar

Finalmente, será redirigido al listado de documentos en el apartado de Educación, en donde podrá evidenciar que el soporte ya se encuentra cargado de manera exitosa:

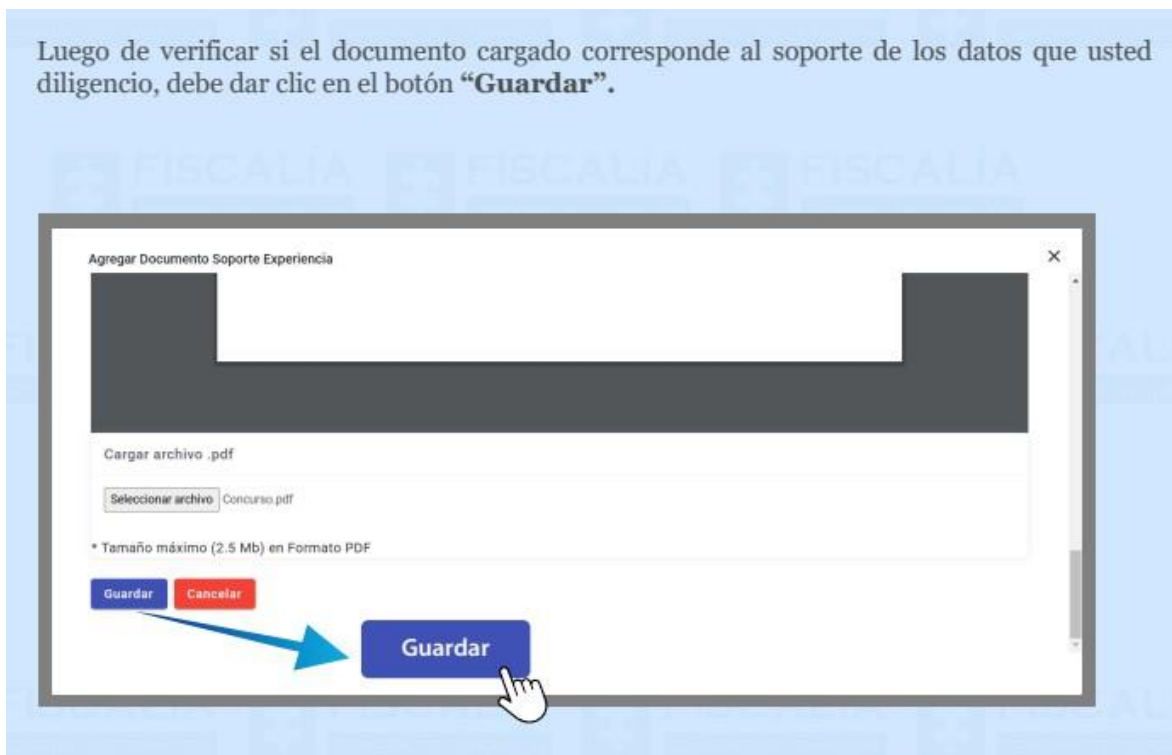
En la página 29 prosigue:

4. Para cargar los documentos en la **Sección de Experiencia**, debe dar clic en el botón de **agregar (+)** para añadirlo.



Y finalmente en la página 32 señala:

Luego de verificar si el documento cargado corresponde al soporte de los datos que usted diligencio, debe dar clic en el botón **“Guardar”**.



Sin que se hubiera agotado el procedimiento anterior no era posible culminar el registro, hecho que denota que los documentos que soportan la formación académica y profesional se cargaron en debida forma.

La UT Convocatoria FGN 2024 fue informada de los errores del sistema, y aunque los documentos aparecen relacionados en el módulo de aspirante, no fueron considerados durante la verificación. La reclamación presentada fue rechazada sin valorar el contexto técnico que afectó el proceso.

Vulneración de Derechos

La decisión de excluirme del concurso desconoce el cumplimiento de los requisitos mínimos acreditados mediante documentos válidos. La plataforma SIDCA3 presentó fallas reconocidas públicamente, lo que afectó a más de 100 aspirantes. Esta situación vulnera mis derechos al debido proceso, igualdad y acceso al empleo público, al impedirme continuar en el concurso por causas ajenas a mi voluntad.

Procedencia de la Acción de Tutela

La tutela es procedente dado que: (i) no existe otro mecanismo judicial eficaz para proteger mis derechos en el tiempo requerido; (ii) se configura un perjuicio irremediable al impedir mi participación en la prueba de conocimientos programada para el 24 de agosto de 2025; y (iii) el problema planteado excede el ámbito administrativo, afectando directamente derechos constitucionales.

Medida Provisional

Según la jurisprudencia las medidas provisionales o cautelares “son órdenes preventivas que el juez de tutela puede adoptar, de oficio o a petición de parte, mientras toma “una decisión definitiva en el asunto respectivo”. Esto, con el propósito de “evitar que la amenaza que se cierne sobre un derecho fundamental se convierta en una vulneración o que la afectación se vuelva más gravosa”. El artículo 7 del Decreto 2591 de 1991 prevé dicha posibilidad cuando el juez lo considere “necesario y urgente” para “no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante”¹.

Se ha establecido que la medida provisional demanda razones suficientes que sustenten la necesidad de decretarlas. A su turno, la Corte Constitucional ha dispuesto que su procedencia se circunscribe a tres exigencias: (i) que exista una vocación aparente de viabilidad, (ii) que exista un riesgo probable de afectación a derechos fundamentales por la demora en el tiempo y (iii) que la medida no resulte desproporcionada.

De acuerdo con lo anterior, solicito al honorable Juez, que con el fin de garantizar la protección efectiva de mis derechos se sirva decretar como MEDIDA CAUTELAR la suspensión del concurso de méritos FGN 2024 de la Fiscalía General de la Nación, hasta tanto no se tome una decisión que ponga fin al presente trámite constitucional, ya que la prueba de conocimiento está prevista para el 24 de agosto de 2025.

Así, la medida solicitada se torna en adecuada, proporcional y necesaria como garantía de la efectividad de mis derechos fundamentales.

¹ Corte Constitucional. Auto 555 de 2021.

Solicitudes

1. Permitir el cargue y valoración de los documentos omitidos por la plataforma.
2. Admitirme en el concurso en igualdad de condiciones.
3. Suspender temporalmente el concurso hasta que se resuelva esta acción de tutela.

Juramento

Declaro bajo gravedad de juramento que no he interpuesto otra acción de tutela por estos mismos hechos.

Pruebas

Adjunto capturas de pantalla, documentos de soporte, respuestas a reclamaciones y guía de inscripción.

Notificaciones

Las recibo en mi correo: [REDACTED] o al número [REDACTED]

La Subdirección Nacional de Apoyo a la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación en el correo electrónico: carrera.especialfgn@fiscalia.gov.co y la UT Convocatoria FGN 2024 al correo electrónico: infosidca3@unilibre.edu.co.

Atentamente,



Andrés Felipe López González

[REDACTED]



*La República de Colombia
y en su nombre*

LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

*Personería Jurídica N° 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior
teniendo en cuenta que:*

Andrés Felipe López González

c.c. N° [REDACTED]

*ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos
académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios,
le confiere el título profesional de:*

Abogado

*En testimonio le expide el presente Diploma firmado
y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en
Bogotá, D.C. el 28 de Septiembre del año 2012.*

[Firma]
El Decano de la Facultad de Jurisprudencia
La Rectoría Académica



[Firma]
Marco Tulio Castellón Jarama
El Secretario General (E)

Gómez D. F.
Gloria F. Quintero F.
El Decano

Registrado bajo el N° 8.023

Anotado en el Folio N° 840 del libro N° 13

Bogotá, D.C. a 28 de Septiembre de 2012

Firma del Titular



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

FACULTAD DE DERECHO

RES 10575- REGISTRO CALIFICADO DEL 22-NOV-2011 MEN

ACTA DE GRADO NÚMERO 40-2012458

EN BOGOTÁ D. C., EL DÍA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012, SE REUNIERON EN EL AULA MÁXIMA DE LA INSTITUCIÓN, EL RECTOR O SU DELEGADO Y LOS DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

Andrés Felipe López González

C. C. No [REDACTED]

QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO 2010 Y CUMPLIÓ TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

Abogado

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y DE LA UNIVERSIDAD, PREVIO EL JURAMENTO REGLAMENTARIO SE HIZO ENTREGA DEL CORRESPONDIENTE DIPLOMA, EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO BAJO EL NÚMERO 15 023 - FOLIO 840 - LIBRO 13.

Original Firmado

BLANCA HILDA PRIETO DE PINILLA
Vicerrectora Académica

Original Firmado

GLORIA INÉS QUICENO FRANCO
Decana

Original Firmado

MARCO TULIO CALDERÓN PEÑALOZA
Secretario General (e)

Es fiel copia tomada de su original el 28 de septiembre de 2012

MARCO TULIO CALDERÓN PEÑALOZA
Secretario General (e)





Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
ANDRES FELIPE

APELLIDOS:
LOPEZ GONZALEZ

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
RICARDO H. MONROY CHURCH

UNIVERSIDAD
LA GRAN COLOMBIA/BTA

FECHA DE GRADO
28 sep 2012

CONSEJO SECCIONAL
CUNDINAMARCA

FECHA DE EXPEDICION
23 oct 2012

TARJETA N°



La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

Andres Felipe Lopez Gonzalez

C.C. [REDACTED] de Bogotá D.C.

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios
del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

**Especialista en Instituciones Jurídico
Procesales**

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 30 días del mes de octubre
de 2020

Decanatura de Facultad

Dorey Montoya

Rectoría

Camila Lora

Secretaría General

Registro No 9265, Folio 16 del Libro de Diplomas n.º 8
de la Facultad de Derecho. Ciencias Políticas y Sociales. Sede Bogotá



Universidad Nacional - Plataforma eTitulo

03/11/2020 11:31:50 COT -05

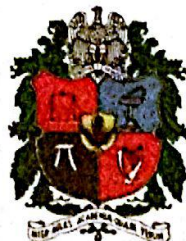


<http://etitulo.com/validate/v/NT67-ROAK-OF10-TH0A-L160-4421-1102-81>

... COPIA .. ELECTRÓNICA .. AUTÉNTICA ...

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



TENIENDO EN CUENTA QUE

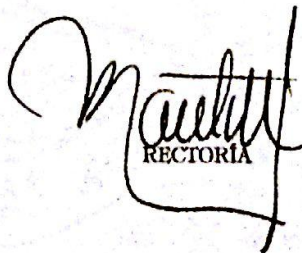
Andrés Felipe López González
C.C. [REDACTED] de Bogotá D.C.

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS
DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Derecho Administrativo

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 07 días del mes de abril de 2016


DECANATURA DE FACULTAD


RECTORÍA

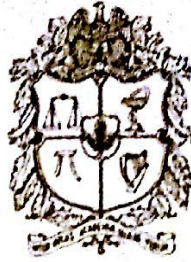

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 5771, Folio 85 del Libro de Diplomas No. 5
DE LA SEDE DE Bogotá

FACULTAD DE Derecho, Ciencias
Políticas y Sociales

42968

THOMAS GROS & SONS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ACTA DE GRADO NÚMERO 5756

El consejo de Facultad en su sesión del día 03 de febrero de 2016 - Acta No. 003

CONSIDERANDO QUE

Andrés Felipe López González

C.C. [REDACTED] de Bogotá D.C.

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

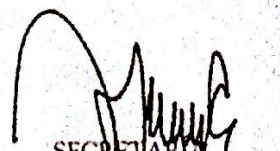
Especialista en Derecho Administrativo

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 42968 consignado en el Registro No. 5771, Folio 85 del Libro No. 5

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad

de Bogotá D.C., a los 03 días del mes de febrero de 2016


PRESIDENCIA
Consejo de Facultad


SECRETARÍA
Consejo de Facultad



El empleo
es de todos

UAEOS



La **Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias** de conformidad con el numeral 5.8 del capítulo V del Decreto 4904 de 2009 y artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015 y la **Corporación para el desarrollo empresarial y solidario Codes**.

Certifican que, en el marco del convenio 007 de 2021

Andrés Felipe López González

Identificado con C

Participó y aprobó el **Diplomado “Compras públicas y economía solidaria para la gente”**, en modalidad virtual. Con una intensidad horaria de 120 horas académicas

Se expide en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de agosto del año 2021

SUPERVISOR CONVENIO UAEOS

Ehyder Mario Barbosa Pérez

DIRECTORA CODES

Alba Luz Meza Persia

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO PROCESAL

CERTIFICA QUE:

ANDRES FELIPE LOPEZ GONZÁLEZ

Participó en el XLII Congreso Colombiano de Derecho Procesal
Versión Virtual, los días 6, 7, 8, 9 y 10 de septiembre de 2021,
con una intensidad de 60 horas académicas.

BOGOTÁ D.C. SEPTIEMBRE DE 2021



ULISES CANOSA SUÁREZ
PRESIDENTE



EUDITH MILADY BAÑE ANGARITA
SECRETARIA GENERAL



PABLO FELIPE ROBLEDO DEL CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DEL CONGRESO



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

ANDRES FELIPE LOPEZ GONZALEZ
C.C. [REDACTED]

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO NACIONAL EN DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 12 de Agosto y el 21 de Noviembre de 2021

Con una intensidad de 120 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 15 de Diciembre de 2021

LUIS JAIME SALGAR VEGALARA
Director de Políticas y Estrategias de la
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado

APOYAN



CARLOS ANDRES GIRALDO ARISTIZABAL
Director (E) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública



El futuro
es de todos

Construyendo
de la mano



Universidad Externado de Colombia

Departamento de Seguridad Social y Mercado de Trabajo

certifica que

Andrés Felipe López González



cursó satisfactoriamente el diplomado en

“Calificación de Invalides, Dictamen Pericial, Prueba y Controversia”

Realizado entre el 5 de octubre de 2021 y el 2 de diciembre de 2021.

Con una intensidad académica de setenta (70) horas.

Fernando Parra Nieto
Rector

José Fernando Rubio Navarro
Secretario General

Adriana Zapata
Decana

Emilio A. Carrasco
Director

Bogotá, D. C., diciembre de 2021



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANDRES FELIPE LOPE

Cursó y aprobó la acción de Formación

AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

LINA LIZETH MARTINEZ CALDERON
Subdirectora (E)
CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

74544482 - 10/05/2021
FECHA REGISTRO



EL CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION

CERTIFICA

Que ANDRES FELIPE LOPEZ GONZALEZ identificado(a) con Cedula de Ciudadania No [REDACTED] de Bogotá, realizó y aprobó el curso de AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001 con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó

A: Aprobó

Se expide en Ibagué. a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

LINA LIZETH MARTINEZ CALDERON
Subdirectora (E) CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

SENA: Una Organización con Conocimiento



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANDRES FELIPE LOPEZ GONZALEZ

Con Cedula de Ciudadania No. [REDACTED] 821

Cursó y aprobó la acción de Formación

HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

79148522 - 12/10/2021
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANDRES FELIPE LOPEZ GONZALEZ

Con Cedula de Ciudadania No [REDACTED] 821

Cursó y aprobó la acción de Formación

LECTURA CRITICA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en La Plata, a los siete (7) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA

Subdirectora
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA
REGIONAL HUILA

75805110 - 07/07/2021
FECHA REGISTRO

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que el doctor ANDRES FELIPE LOPEZ GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] de Bogotá, laboró en esta entidad desde el 6 de diciembre de 2018 hasta el 28 de febrero de 2022, desempeñando el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, mediante nombramiento en provisionalidad.

Que en el ejercicio del cargo anteriormente señalado cumplió con las siguientes funciones contempladas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, adoptado mediante Resolución 0104 del 4 de marzo de 2021, actualmente vigente, desde el 4 de marzo de 2021 hasta el 28 de febrero de 2022 así:

Propósito Principal:

Atender los procesos de carácter jurídico, asistir a los superiores y asesorar a las dependencias en la misma materia, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

1. Asistir a la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica en la fijación de directrices y procedimientos relacionados con la defensa judicial de los derechos e intereses del Fondo.
2. Revisar los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás documentos sometidos a su consideración y rendir el informe respectivo.
3. Estudiar las diferentes situaciones jurídicas del Fondo tanto internas como externas que someta a su consideración el Jefe Inmediato y rendir el informe o concepto respectivo.
4. Proyectar los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
5. Controlar y asesorar a las dependencias del Fondo en los procesos de contratación administrativa.
6. Intervenir en los procesos judiciales, siempre y cuando el expediente esté a cargo de la Oficina Jurídica, en que sea parte el Fondo, de conformidad con el poder otorgado por el Director General.
7. Llevar estadísticas relacionadas con los procesos legales en curso, las sentencias en contra del Fondo de Previsión Social del Congreso con el fin de presentar informes y recomendaciones pertinentes.
8. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que le sean asignados por el Jefe Inmediato.
9. Mantener actualizadas las normas relacionadas con el Fondo y el reconocimiento de pensiones y cesantías.
10. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
11. Establecer, monitorear y reportar los diferentes registros y eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
12. Apoyar en el desarrollo de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los diferentes modelos de gestión, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, reglamentaciones internas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo,

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Cra. 10 No. 24-55 Piso 2o. y 3o. Tel.: 3415566 Fax: 2863396 ■ www.fonprecon.gov.co ■ BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA





El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

grado y propósito del cargo.

De igual manera cumplió con las siguientes funciones contempladas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, adoptado mediante Resolución 0146 del 13 de marzo de 2019, para el empleo de Profesional Especializado, desde el 13 de marzo de 2019 al 03 de marzo de 2021.

Propósito Principal:

Atender los procesos de carácter jurídico, asistir a los superiores y asesorar a las dependencias en la misma materia, en cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

1. Asistir a la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica en la fijación de directrices y procedimientos relacionados con la defensa judicial de los derechos e intereses del Fondo.
2. Revisar los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás documentos sometidos a su consideración y rendir el informe respectivo.
3. Estudiar las diferentes situaciones jurídicas del Fondo tanto internas como externas que someta a su consideración el Jefe Inmediato y rendir el informe o concepto respectivo.
4. Proyectar los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
5. Controlar y asesorar a las dependencias del Fondo en los procesos de contratación administrativa.
6. Intervenir en los procesos judiciales, siempre y cuando el expediente esté a cargo de la Oficina Jurídica, en que sea parte el Fondo, de conformidad con el poder otorgado por el Director General.
7. Llevar estadísticas relacionadas con los procesos legales en curso, las sentencias en contra del Fondo de Previsión Social del Congreso con el fin de presentar informes y recomendaciones pertinentes.
8. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que le sean asignados por el Jefe Inmediato.
9. Mantener actualizadas las normas relacionadas con el Fondo y el reconocimiento de pensiones y cesantías.
10. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
11. Establecer, monitorear y reportar los diferentes registros y eventos de riesgo que se presenten en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
12. Apoyar en el desarrollo de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los diferentes modelos de gestión, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, reglamentaciones internas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

De igual manera cumplió con las siguientes funciones contempladas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, adoptado mediante Resolución 0165 del 18 de marzo de 2015, para el empleo de Profesional Especializado, desde el 06 de diciembre de 2018 al 12 de marzo de 2019.

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Cra. 10 No. 24-55 Piso 2o. y 3o. ■ Tel.: 3415566 Fax: 2863396 ■ www.fonprecon.gov.co ■ BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social**Propósito Principal:**

Atender los procesos de carácter jurídico, asistir a los superiores y asesorar a las dependencias en la misma materia.

1. Asistir a la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica en la fijación de directrices y procedimientos relacionados con la defensa judicial de los derechos e intereses del Fondo.
2. Revisar los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás documentos sometidos a su consideración y rendir el informe respectivo.
3. Estudiar las diferentes situaciones jurídicas del Fondo tanto internas como externas que someta a su consideración el Jefe Inmediato y rendir el informe o concepto respectivo.
4. Proyectar los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
5. Controlar y asesorar a las dependencias del Fondo en los procesos de contratación administrativa.
6. Intervenir en los procesos judiciales, siempre y cuando el expediente esté a cargo de la Oficina Jurídica, en que sea parte el Fondo, de conformidad con el poder otorgado por el Director General.
7. Llevar estadísticas relacionadas con los procesos legales en curso, las sentencias en contra del Fondo de Previsión Social del Congreso con el fin de presentar informes y recomendaciones pertinentes.
8. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que le sean asignados por el Jefe Inmediato
9. Mantener actualizadas las normas relacionadas con el Fondo y el reconocimiento de pensiones y cesantías.
10. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

Que por medio de la Resolución No.0006 de fecha 2 de enero de 2019, fue designado como Coordinador del Grupo Administrativo y de Gestión Judicial, dependiente de la Oficina Asesora Jurídica, cumpliendo con las siguientes funciones establecidas en la Resolución No.0054 del 3 de febrero de 2014, así:

1. Coordinar con los apoderados la atención de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad.
2. Coordinar la revisión de los actos administrativos que resuelven recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa verificando que se sustancien de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
3. Coordinar que el trámite dado por los apoderados a las acciones constitucionales, contencioso administrativas, recursos extraordinarios en los que la entidad actúe como demandante o demandada, procesos de verificación y acciones de revisión se realice de conformidad con la normatividad vigente.
4. Coordinar con los apoderados de la Entidad la información que el Comité de Conciliación y Defensa Judicial requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Entidad.
5. Coordinar y supervisar la actualización permanente del Sistema litigob con los apoderados de la Entidad, de conformidad con las políticas señaladas por la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado.

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICACra. 10 No. 24-55 Piso 2o. y 3o. ■ Tel.: 3415566 Fax: 2863396 ■ www.fonprecon.gov.co ■ BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

6. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la representación judicial y extrajudicial de FONPRECON, para la adecuada defensa de sus intereses, así como la generación de políticas de prevención de &no antijurídico.
7. Coordinar con los apoderados la revisión de los expedientes administrativos de las pensiones reconocidas con fundamento en la Ley 4 de 1992 y la atención oportuna de las acciones judiciales a que haya lugar.
8. Coordinar con los apoderados de Fonprecon la elaboración de informes solicitados por los entes de control y los que deban ser remitidos semestralmente a la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia sobre información litigiosa, conciliaciones, acciones de repetición y llamamiento en garantía.
9. Las demás funciones inherentes al grupo de trabajo que se sean asignadas por el superior inmediato.

Que la entidad mediante las Resoluciones No.0255 del 18 de febrero de 2010 y No.0458 del 12 de octubre de 2017, "Por la cual se establecen y se reglamentan los horarios laborales flexibles para los funcionarios del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República", cumple con la siguiente jornada laboral de Ingreso 7:45 a.m., y Salida: 5:15 p.m.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D.C, a los tres (03) días del mes de marzo de 2022.



JAIRO VARGAS RODRÍGUEZ

Proyecto: Juan Carlos Gómez. A. Auxiliar Administrativo, GTH



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E) DEL FONDO
DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
NIT.899.999.734-7**

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes de los contratos se encontró que el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA, suscribió con **ANDRÉS FELIPE LÓPEZ GONZÁLEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] de Bogotá D.C., los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 083 DE 2016

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	ANDRÉS FELIPE LÓPEZ GONZÁLEZ
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales a FONPRECON para bajo la coordinación directa del jefe de la oficina Asesora jurídica, en temas de seguridad social y reconocimiento de prestaciones económicas a cargo de FONPRECON, comprometiéndose el contratista a tramitar los recursos, revocatorias, derechos de petición, conceptos, sustanciar los asuntos relacionados con el comité de conciliación y apoderar a la entidad judicialmente en los casos que se le asignen.

OBLIGACIONES:

1. proyectar la respuesta a los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones de reconocimiento de pensiones.
2. Proyectar las resoluciones que resuelvan las solicitudes de revocatoria de los actos administrativos, cuando a ello haya lugar.
3. Representar judicialmente a FONPRECON en los procesos en que sea demandante o demandado y en las diligencias de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación.
4. Tramitar los procesos administrativos de verificación de las pensiones reconocidas por FONPRECON.
5. Asesorar en los casos en que se requiera sobre los temas relacionados con el objeto de la Entidad.
6. Participar en las reuniones y emitir los conceptos jurídicos que se requieran a solicitud de FONPRECON.
7. Entrega de informes mensuales.
8. Desplazarse a cualquier ciudad del país, en el evento que sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.
9. Brindar la disponibilidad necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como Contratista.
10. Cumplir o ejecutar el contrato dentro de los términos y condiciones acordados.
11. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

ocurrencia a la entidad contratante y las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios. El incumplimiento de esta obligación y celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dan lugar a la declaratoria de caducidad

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (04) Meses
VALOR: \$14.400.000
FECHA DE INICIO: 12 de abril de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN: 11 de agosto de 2016
SUPERVISOR: Jefe Oficina Asesora Jurídica

CONTRATO No. 112 DE 2016

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA: ANDRÉS FELIPE LÓPEZ GONZÁLEZ
CONTRATANTE: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO: Prestar los servicios profesionales a FONPRECON para bajo la coordinación directa de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en temas de seguridad social y reconocimiento de prestaciones económicas a cargo de FONPRECON, comprometiéndose el contratista a tramitar los recursos, revocatorias, derechos de petición, conceptos, sustanciar los asuntos relacionados con el comité de conciliación y apoderar a la entidad judicialmente en los casos que se le asignen.

OBLIGACIONES:

1. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones de reconocimiento de pensiones.
2. Proyectar las resoluciones que resuelvan las solicitudes de revocatoria de los actos administrativos, cuando a ello haya lugar.
3. Representar judicialmente a **FONPRECON** en los procesos en que sea demandante o demandado y en las diligencias de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación.
4. Tramitar los procesos administrativos de verificación de las pensiones reconocidas por FONPRECON.
5. Asesorar en los casos en que se requiera sobre los temas relacionados con el objeto de la Entidad.
6. Participar en las reuniones y emitir los conceptos jurídicos que se requieran a solicitud de **FONPRECON**.
7. Entrega de informes mensuales.
8. Desplazarse a cualquier ciudad del país, en el evento que sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.
9. Brindar la disponibilidad necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como Contratista.
10. Cumplir o ejecutar el contrato dentro de los términos y condiciones acordados.
11. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el **CONTRATISTA** deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios. El incumplimiento



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

de esta obligación y celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dan lugar a la declaratoria de caducidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses y diecinueve (19) días
VALOR: \$16.680.000
FECHA DE INICIO: 12 de agosto de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2016
SUPERVISOR: Jefe Oficina Asesora Jurídica

CONTRATO No. 015 DE 2017

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA: ANDRÉS FELIPE LÓPEZ GONZÁLEZ
CONTRATANTE: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO: Prestar los servicios profesionales a FONPRECON bajo la coordinación directa del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en temas de seguridad social y reconocimiento de prestaciones económicas a cargo de FONPRECON, comprometiéndose el contratista a tramitar los recursos, revocatorias, derechos de petición, conceptos, sustanciar los asuntos relacionados con el comité de conciliación y apoderar a la entidad judicialmente en los casos que se le asignen

OBLIGACIONES:

1. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones de reconocimiento de pensiones.
2. Proyectar las resoluciones que resuelvan las solicitudes de revocatoria de los actos administrativos, cuando a ello haya lugar.
3. Representar judicialmente a FONPRECON en los procesos en que sea demandante o demandado y en las diligencias de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación.
4. Tramitar los procesos administrativos de verificación de las pensiones reconocidas por FONPRECON.
5. Asesorar en los casos en que se requiera sobre los temas relacionados con el objeto de la Entidad.
6. Participar en las reuniones y emitir los conceptos jurídicos que se requieran a solicitud de FONPRECON.
7. Entrega de informes mensuales.
8. Desplazarse a cualquier ciudad del país, en el evento que sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.
9. Brindar la disponibilidad necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como Contratista.
10. Cumplir o ejecutar el contrato dentro de los términos y condiciones acordados.
11. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y las demás autoridades com-



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

petentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios. El incumplimiento de esta obligación y celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dan lugar a la declaratoria de caducidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (8) Meses
VALOR: \$33.360.000
FECHA DE INICIO: 13 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 12 de septiembre de 2017
SUPERVISOR: Jefe Oficina Asesora Jurídica

CONTRATO No. 131 DE 2017

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA: ANDRÉS FELIPE LÓPEZ GONZÁLEZ
CONTRATANTE: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO: Prestar los servicios profesionales a FONPRECON bajo la coordinación directa del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en temas de seguridad social y reconocimiento de prestaciones económicas a cargo de FONPRECON, comprometiéndose el contratista a tramitar los recursos, revocatorias, derechos de petición, conceptos, sustanciar los asuntos relacionados con el comité de conciliación y apoderar a la entidad judicialmente en los casos que se le asignen.

OBLIGACIONES:

1. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones de reconocimiento de pensiones.
2. Proyectar las resoluciones que resuelvan las solicitudes de revocatoria de los actos administrativos, cuando a ello haya lugar.
3. Representar judicialmente a **FONPRECON** en los procesos en que sea demandante o demandado y en las diligencias de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación.
4. Tramitar los procesos administrativos de verificación de las pensiones reconocidas por FONPRECON.
5. Asesorar en los casos en que se requiera sobre los temas relacionados con el objeto de la Entidad.
6. Participar en las reuniones y emitir los conceptos jurídicos que se requieran a solicitud de FONPRECON.
7. Entrega de informes mensuales.
8. Desplazarse a cualquier ciudad del país, en el evento que sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.
9. Brindar la disponibilidad necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como Contratista.
10. Cumplir o ejecutar el contrato dentro de los términos y condiciones acordados.
11. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) Meses y Dieciocho (18) días
VALOR: \$10.842.000
FECHA DE INICIO: 13 de septiembre de 2017



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2017
SUPERVISOR: Jefe Oficina Asesora Jurídica

CONTRATO No. 06 DE 2018

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA: ANDRÉS FELIPE LÓPEZ GONZÁLEZ
CONTRATANTE: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO: Prestar los servicios profesionales a FONPRECON bajo la coordinación directa del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en temas de seguridad social y reconocimiento de prestaciones económicas a cargo de FONPRECON, comprometiéndose el contratista a tramitar los recursos, revocatorias, derechos de petición, conceptos, sustanciar los asuntos relacionados con el comité de conciliación y apoderar a la entidad judicialmente en los casos que se le asignen.

OBLIGACIONES:

1. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones de reconocimiento de pensiones.
2. Proyectar las resoluciones que resuelvan las solicitudes de revocatoria de los actos administrativos, cuando a ello haya lugar.
3. Representar judicialmente a **FONPRECON** en los procesos en que sea demandante o demandado y en las diligencias de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación.
4. Tramitar los procesos administrativos de verificación de las pensiones reconocidas por FONPRECON.
5. Asesorar en los casos en que se requiera sobre los temas relacionados con el objeto de la Entidad.
6. Participar en las reuniones y emitir los conceptos jurídicos que se requieran a solicitud de FONPRECON.
7. Entrega de informes mensuales.
8. Desplazarse a cualquier ciudad del país, en el evento que sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.
9. Asistir a la reunión programada en donde conforme al objeto contractual se requiere de su intervención.
10. Brindar la disponibilidad necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como Contratista.
11. Cumplir o ejecutar el contrato dentro de los términos y condiciones acordados.
12. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios. El incumplimiento de esta obligación y celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dan lugar a la declaratoria de caducidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) Meses



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PRÓRROGA 1:	Tres (3) Meses
VALOR:	\$25.020.000
ADICIÓN 1:	\$12.510.000
VALOR TOTAL:	\$37.530.000
PRÓRROGA 1:	Tres (3) Meses
FECHA DE INICIO:	10 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	09 de octubre de 2018
SUPERVISOR:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

CONTRATO No. 108 DE 2018

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	ANDRÉS FELIPE LÓPEZ GONZÁLEZ
CONTRATANTE:	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales a FONPRECON bajo la coordinación directa del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en temas de seguridad social y reconocimiento de prestaciones económicas a cargo de FONPRECON, comprometiéndose el contratista a tramitar los recursos, revocatorias, derechos de petición, conceptos, sustanciar los asuntos relacionados con el comité de conciliación y apoderar a la entidad judicialmente en los casos que se le asignen.

OBLIGACIONES:

1. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones de reconocimiento de pensiones.
2. Proyectar las resoluciones que resuelvan las solicitudes de revocatoria de los actos administrativos, cuando a ello haya lugar.
3. Representar judicialmente a **FONPRECON** en los procesos en que sea demandante o demandado y en las diligencias de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación.
4. Tramitar los procesos administrativos de verificación de las pensiones reconocidas por FONPRECON.
5. Asesorar en los casos en que se requiera sobre los temas relacionados con el objeto de la Entidad.
6. Participar en las reuniones y emitir los conceptos jurídicos que se requieran a solicitud de FONPRECON.
7. Entrega de informes mensuales.
8. Desplazarse a cualquier ciudad del país, en el evento que sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.
9. Asistir a la reunión programada en donde conforme al objeto contractual se requiere de su intervención.
10. Brindar la disponibilidad necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como Contratista.
11. Cumplir o ejecutar el contrato dentro de los términos y condiciones acordados.
12. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios. El incumplimiento



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

de esta obligación y celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dan lugar a la declaratoria de caducidad.

PLAZO DEL CONTRATO:	Dos (2) meses y doce (12) días
PLAZO EJECUTADO:	Un (1) mes y veintisiete (27) días
FECHA DE INICIO:	10 de octubre de 2018
VALOR:	\$10.008.000
VALOR EJECUTADO:	\$7.923.000
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	05 de diciembre de 2018
SUPERVISOR:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

NATURALEZA JURIDICA DE LA RELACION CONTRACTUAL

Estos contratos son de prestación de servicios y están regidos por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios, por lo tanto, no generan vínculo laboral con el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, de conformidad con el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993.

Expedida en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025), por solicitud del interesado, formulada a través de la comunicación radicada en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República bajo el No. 2025-316-002247-2 de 19 de marzo de 2025.

MARTHA F. LOPEZ J
MARTHA FABIOLA LÓPEZ JIMÉNEZ

Elaboro: Leidy Johanna León Zamudio – Auxiliar Administrativo

Bogotá, **6 DE JULIO DE 2016**
GT-UGPP F&B-016-16

DATA TOOLS S.A.

NIT. 830.031.757-0

Certifica que

ANDRES FELIPE LOPEZ GONZALEZ identificado con cédula de ciudadanía [REDACTED] expedida en BOGOTA, trabajo para esta Compañía, desde **DICIEMBRE 17 DE 2012 AL 30 DE JUNIO DE 2013**, mediante contrato a **OBRA O LABOR**, desempeñando el cargo de **ANALISTA II** para el Contrato de Concesión de servicios con la UGPP (UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES), devengando un salario fijo mensual de **\$ 2205000 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE)**.

Las funciones de este cargo son:

- Participar activamente en las capacitaciones de lineamientos para desempeñar proactivamente las funciones del cargo.
- Análisis y proyección de solicitudes y/o Derechos de petición radicados a la entidad.
Análisis y captura de las solicitudes radicadas por el ciudadano en los aplicativos del sistema.
Manejo adecuado de las herramientas para desempeño de su labor diaria.
Cumplimiento con los protocolos definidos para la UGPP.
Flexibilidad horaria y disponibilidad.
- Demás funciones que sean asignadas por parte del supervisor de Derechos de Petición.

Andres tambien se desempeño como **Analista II con Encargo como revisor**, desde **1 de Julio de 2013 al 11 de Septiembre de 2013**. Adicional a las funciones asignadas como Analista II, se encargaba de la revisión de los oficios proyectados por los Analistas a cargo, devengando una bonificación mensual de \$200.000 (doscientos mil pesos m/cte) adicionales a su salario.



Para resolver cualquier inquietud adicional pueden comunicarse telefónicamente a la Oficina de Gestión Humana, al teléfono 423 7300 ext. 8095.

CAROLINA PAZ MANZANO
Coordinadora de Gestión Humana

PBX: (571) 2441929 - 2441840
Avenida Américas No. 31 - 20
Bogotá - Colombia - Sur América
NIT 830-031-757-0

www.datatools.com.co





**JUZGADO OCTAVO (8) ADMINISTRATIVO DEL
CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ
-SECCIÓN SEGUNDA-**

Dirección: Carrera 57 No. 43-91 Piso 4º
Teléfono: 601 353 26 66 Extensión 73308
Correos electrónicos: jadmin08bta@notificacionesrj.gov.co
admin08bt@cendoj.ramajudicial.gov.co

La suscrita Juez Octava Administrativa del Circuito Judicial de Bogotá D.C., en uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el artículo 131 de la Ley 270 de 1996.

CERTIFICA

Que de conformidad con los actos administrativos de nombramiento y posesión, así como las certificaciones laborales que obran en la hoja de vida que reposa en el archivo de este Juzgado, el señor **Andrés Felipe López González**, identificado con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] se ha desempeñado en el siguiente cargo en los periodos que se determinan a continuación:

Profesional Universitario Grado 16: Para el cual fue nombrado mediante Resolución No. 04 del 26 de enero de 2022 y posesionado el 10 de marzo de la misma anualidad, cargo que ocupa en la actualidad.

Las funciones desempeñadas en este cargo, corresponden a las establecidas en el Acuerdo No. PSAA06-3442 de 2006 y se detallan de la siguiente manera:

1. Colaborar con la planeación y organización del despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencia.
2. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.
3. Colaborar con el Juez en la elaboración de anteproyectos de autos y sentencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentren a su cargo.
4. Colaborar integralmente en el manejo, dirección y administración del despacho.
5. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia.
6. Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el Juzgado, las novedades legales y jurisprudenciales que se relacionen con la jurisdicción contenciosa administrativa, para la debida atención de los procesos a cargo del despacho.
7. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine.
8. Colaborar con la realización de la liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el despacho, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente de los Tribunales Administrativos y Consejo de Estado.

9. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.

Dada en Bogotá a los once (11) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025),
a solicitud del interesado.

(Firmado electrónicamente)
Olga Ximena Gonzalez Melo
Juez

Firmado Por:

Olga Ximena Gonzalez Melo
Juez
Juzgado Administrativo
Oral 008
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **e505373d5dea9fe9a9ad137e48c6e51bacaec7d9547056c11b847b20a2ff6893**
Documento generado en 11/02/2025 01:18:30 PM

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

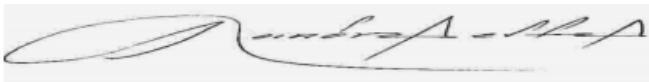
CERTIFICACION

Que el Señor LOPEZ GONZALEZ ANDRES FELIPE identificado con Cedula De Ciudadania número [REDACTED] laboro en nuestra empresa a partir del 13 de Septiembre de 2013 hasta el 20 de Enero de 2014, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL II ANALISTAS con una asignación mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3,500,000). Con un horario laboral de Lunes a Viernes de 07:30 am a 06:00 pm. Desempeñando las siguientes funciones:

- Sustanciar las solicitudes de prestaciones económicas en todas las instancias (primera decisión, recursos de reposición, apelación, revocatoria directa, queja, nuevo estudio, cumplimiento de sentencias) radicadas en Colpensiones o las trasladadas en la represa de ISS en Liquidación.
- Contestar Derechos de Peticion.
- Atender las tutelas en todas sus instancias.
- Realizar los informes que se requieran.
- Apoyar los procesos de control de calidad cuando sean requeridos.
- Las demás asignadas por su jefe inmediato.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 11 días del mes Julio de 2016 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONE - - 753365

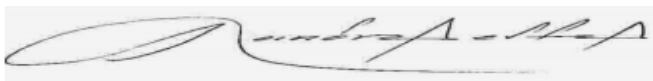
CERTIFICACION

Que el Señor LOPEZ GONZALEZ ANDRES FELIPE identificado con Cedula De Ciudadania número 1,032,413,821, laboro en nuestra empresa a partir del 21 de Enero de 2014 hasta el 25 de Junio de 2014, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL III con una asignación mensual de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3,800,000). Con un horario laboral de Lunes a Viernes de 07:30 am a 06:00 pm. Desempeñando las siguientes funciones:

- Revision de los actos administrativos que resuleven las solicitudes de prestaciones económicas por invalidez, vejez o muerte, auxilio funerario e indemnización sustitutiva en todas las instancias (primera decisión, recursos de reposición, apelación, revocatoria directa, queja, nuevo estudio, cumplimiento de sentencias) radicadas en Colpensiones o las trasladadas en la represa de ISS en Liquidación.
- Contestar Derechos de Peticion.
- Atender las tutelas en todas sus instancias.
- Realizar los informes que se requieran.
- Apoyar los procesos de control de calidad cuando sean requeridos.
- Las demás asiganadas por su jefe inmediato.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 11 días del mes Julio de 2016 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONE - - 788844



Unión Temporal
serviciosbpo

Bogotá, 6 DE JULIO DE 2016
GT-UTSBPO-128-16

U.T. SERVICIOS BPO

NIT. 900.794.062-8

Certifica que

ANDRES FELIPE LOPEZ GONZALEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. [REDACTED] expedida en BOGOTÁ, trabajo para esta compañía desde **DICIEMBRE 15 DE 2014 AL 5 DE ABRIL DE 2016** mediante contrato a termino **OBRA O LABOR**, para el Proyecto UGPP (UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES - DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO) con una asignación básica salarial mensual de \$ **2575000 (DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE)**.

Andres Felipe se desempeño en los siguientes cargos:

LIDER DE GRUPO

Diciembre 15 de 2014 al 30 de Julio de 2015

Funciones:

1. Cumplir con el horario establecido por las partes
2. Loguearse una vez inicie la jornada, y desloguearse una vez finalice la jornada de trabajo.
3. Velar porque el grupo asignado bajo su responsabilidad cumpla con el horario establecido y se logueen o genere los soportes pertinentes (Tickets) para llevar la trazabilidad de los inconvenientes presentados.
4. Cumplir con la totalidad de la revisión asignada como líder de grupo y garantizar el cumplimiento de la producción de sus analistas, no puede quedarse ningún pendiente de lo asignado previamente a sus analistas. La metodología a seguir consiste en validar que el primer radicado cargado en las bandejas sea el primer radicado que se gestione.
5. Estudio jurídico de las solicitudes y/o derechos de petición radicados en la entidad para determinar si son susceptibles de creación de prestaciones pensionales.



Unión Temporal
serviciosbpo

6. Análisis de las respuestas a las solicitudes radicadas en la entidad, en la verificación si son expedidas conforme a derecho y con las normas aplicables vigentes.
7. Aplicación de las normas internas o lineamientos vigentes expedidos por la UGPP, en la revisión de las solicitudes y/o derechos de petición radicados en la entidad para determinar si son susceptibles de creación de prestaciones pensionales y en las respuestas dadas a esas peticiones.
8. Diligenciar correctamente la matriz con las tipificaciones respectivas y garantizar el correcto diligenciamiento por parte de sus analistas y la entrega oportuna de las mismas diariamente.
9. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de calidad de sus analistas a cargo (el cual está establecido en una meta superior al 95%), en caso de encontrarse defectos reportados por la UGPP, se descontaran de la productividad diaria exigida del analista.
10. Generar con su equipo de trabajo planes de acción soportados y con el seguimiento respectivo y tenerlos disponibles para las auditorias de la UGPP.
11. Realizar las evaluaciones contractuales de la UGPP, garantizando una nota mínima del 90% en su resultado y las de su equipo.
12. Garantizar la entrega oportuna de los lineamientos a su equipo de analistas y garantizar su entendimiento y correcta aplicación.
13. Garantizar que se corrijan las devoluciones de correspondencia imputables a sus analistas por errores en la proyección del oficio en forma prioritaria sin ser contado dentro de la productividad exigida.
14. Cumplir con el protocolo de Cyza y hacer cumplir el mismo a sus analistas. En caso de afectación en los reportes se generaran los planes de acción del líder de grupo para su seguimiento.
15. Asistir a todas las capacitaciones que genera la UGPP para bajar los lineamientos.
16. Garantizar el aseguramiento del trabajo realizado por los analistas tanto en la captura, terminación, asociación y proyección de respuestas.
17. Asegurar que los escalamientos que realiza sus analistas sean acordes a los lineamientos entregados por la UGPP.
18. Generar planes de acción y estrategias con los analistas a cargo para generar mejores desempeños en los mismos.

LIDER DE CAPACITACION PENSIONES

Agosto 1 de 2015 al 5 de Abril de 2016

Funciones:

1. Realizar la inducción y capacitación al personal contratado, en todo lo que tenga que ver con el tema pensional y normatividad vigente aplicable.
2. Planear las actividades de capacitación requeridas, asegurando el desempeño de los analistas.



Unión Temporal
serviciosbpo

3. Velar por el cumplimiento de los cronogramas de capacitación estipulados.
4. Asegurar el desempeño de los analistas y la cobertura esperada para cada plan de capacitación en los tiempos establecidos por la UGPP.
5. Diseñar planes de acción en conjunto con el área de calidad y los supervisores para optimizar el desempeño de los analistas y el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
6. Identificar y planear las actividades de capacitación requeridas, a partir de los resultados de desempeño y las necesidades establecidas por la UGPP.

Para resolver cualquier inquietud adicional pueden comunicarse telefónicamente a la Oficina de Gestión Humana, al teléfono 423 7300 ext. 8095.

Cordialmente,

CAROLINA PAZ MANZANO
Coordinadora de Gestión Humana

millenium

Millenium Phone Center S.A.
Carrera 16 No. 100 - 20 Piso 3
Bogotá, Colombia
PBX (571) 6500 800 Fax (571) 6500 816
E-mail: adelgado@millenium.com.co

**LA SUSCRITA GERENTE DE GESTIÓN HUMANA DE
MILLENIUM PHONE CENTER S.A.
NIT. 830.050.856-2**

CERTIFICA:

Que el(a) Señor(a) **LOPEZ GONZALEZ ANDRES FELIPE** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. [REDACTED] laboro para nuestra compañía en los siguientes periodos y cargos con contrato a término Obra o labor para la campaña **RESTITUCION DE TIERRAS**

FECHA DE INICIO	FECHA FIN	CARGO
01 de Agosto de 2014	15 de diciembre de 2014	ABOGADO

Realizando las siguientes funciones en la Operación:

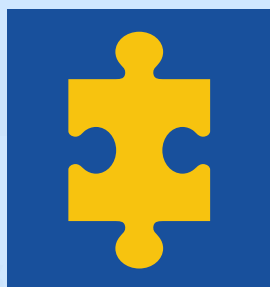
- Revisión, análisis jurídico, atención y direccionamiento de derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes generales elevadas ante la Unidad Administrativa de Restitución de Tierras relacionadas con el ejercicio de los derechos y deberes consagrados en la Ley 1448 de 2011 y sus Decretos reglamentarios.
- Emisión de conceptos jurídicos relacionados con las competencias funcionales de las distintas dependencias del nivel central o Direcciones Territoriales del nivel descentralizado de la Unidad Administrativa de Restitución de Tierras relacionadas con la atención de las peticiones, quejas, reclamos, y solicitudes generales presentadas ante esta Entidad.
- Proyección y análisis de modelos y minutas de respuestas tipo que contribuyan al mejoramiento continuo de la operación de atención de PQR'S formuladas ante la Unidad Administrativa de Restitución de Tierras.
- Asesoría jurídica general en materia de atención de peticiones, quejas, reclamos, tutelas, solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, organismos de control y organizaciones no gubernamentales, en cumplimiento de los términos señalados en la Ley 1437 de 2011.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C. A los 04 de septiembre de 2015



LORENA DAZA ARAGON
Gerente de Gestión Humana
ldaza@millenium.com.co

Millenium Phone Center S.A. - Nit 830.050.856-2



FISCALÍA

GENERAL DE LA NACIÓN

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA EL REGISTRO, INSCRIPCIÓN Y CARGUE DE DOCUMENTOS

SIDCA₃

CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2024 - FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN



UNIVERSIDAD
LIBRE



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

BIENVENIDO A LA APLICACIÓN SIDCA3

Esta guía describe en detalle los procesos que como ciudadano, puede realizar en el Sistema de Información para el Desarrollo de Carrera Administrativa – SIDCA3 los cuales entre otros son:

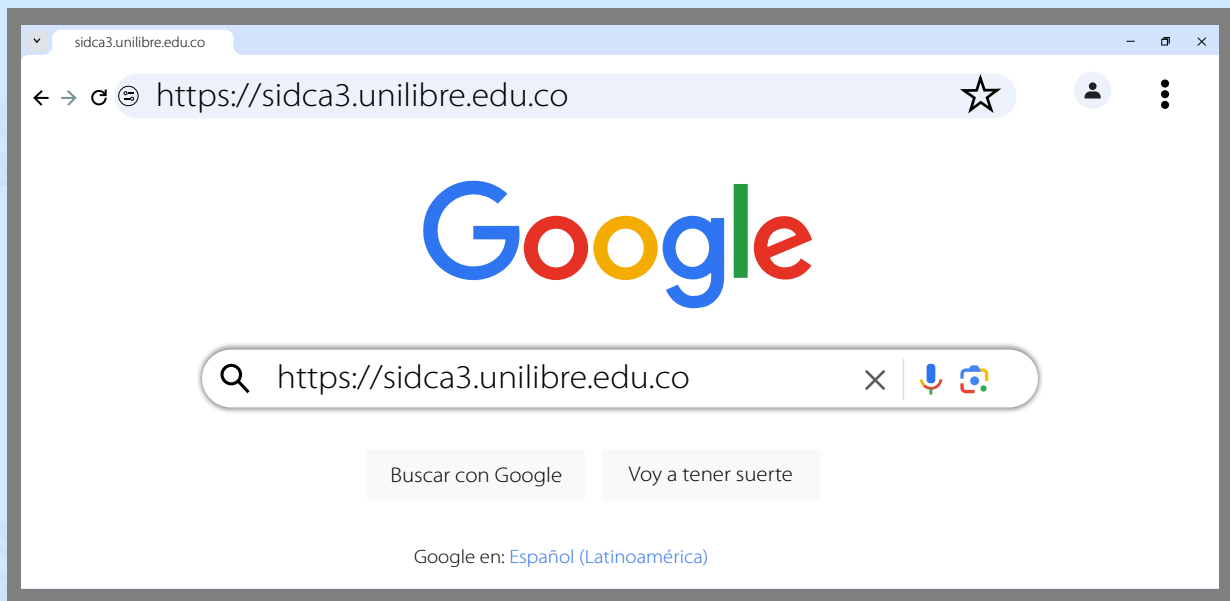
1. Registro de datos personales y hoja de vida
2. Consulta de Oferta Pública de Empleo de Carrera Especial – OPECE
3. Inscripción a **un (1) único empleo**
4. Pago de derechos de participación al empleo
5. Seguimiento de los resultados de las etapas del Concurso de Méritos Fiscalía General de la Nación 2024

La aplicación SIDCA3, le permitirá realizar un **ÚNICO** registro de su hoja de vida y de los documentos que la soportan, para que pueda utilizarla en el **Concurso de Méritos FGN 2024**.

Sus inquietudes solamente serán atendidas a través de la línea de atención al público **(601) 382 1000 Ext. 1526** bajo responsabilidad de la U.T Convocatoria FGN 2024 y el módulo de PQRS ubicado en la Aplicación SIDCA3.

¿CÓMO ME REGISTRO?

1. En el buscador de su preferencia, digite el siguiente enlace URL: <https://sidca3.unilibre.edu.co>



2. Inmediatamente, el buscador arrojará la siguiente pantalla:
Dar clic en la opción **“Quiero Registrarme”**



3. La aplicación abrirá un formato de registro, el cual deberá diligenciar completamente con sus datos personales como: tipo de documento, número de identificación, nombres, apellidos y sexo.

Regístrate
Ingrese los datos para crear su cuenta

Registro de Aspirantes

1 Datos Básicos

Tipo de documento*
1. Cédula de Ciudadanía

Número de identificación*
123456789

Nombre
Primer Nombre*
XXX
Segundo Nombre
Segundo Apellido

Primer Apellido*
XXX
Segundo Apellido

Sexo*
MASCULINO

Continuar

Desarrollado por Gntec © Derechos reservados Unilibre 2024

En el módulo de **Datos Adicionales**, usted deberá diligenciar la información relevante como: fecha y lugar de nacimiento, expedición del documento de identidad, datos de contacto, (para evitar el bloqueo del ingreso del correo o que vaya a la carpeta de spam, no debe utilizar email de la entidad en que usted labora), formación académica y experiencia.

Registro de Aspirantes

2 Datos Adicionales

Fecha y lugar de nacimiento
Departamento*
Municipio*
Fecha*
dd/mm/aaaa
Edad*

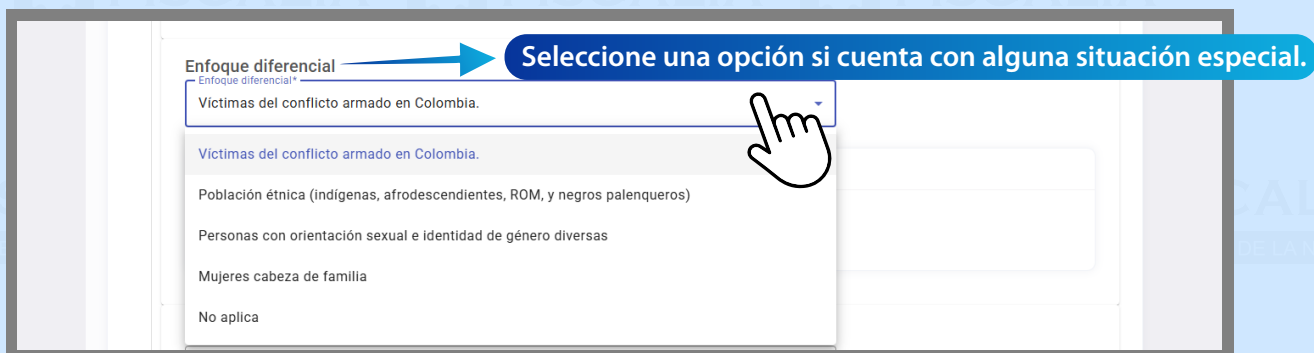
Expedición documento de identidad
Departamento Expedición*
Municipio Expedición*
Fecha Expedición*
dd/mm/aaaa

Datos de contacto
Teléfono fijo
Celular*
Correo electrónico personal*
Confirmar correo electrónico personal*

Desarrollado por Gntec © Derechos reservados Unilibre 2024

"Recuerde: El correo electrónico debe ser personal, no corporativo."

Los usuarios que cuenten con una situación de especial protección podrán seleccionar un **enfoque diferencial** desde el listado desplegable, si lo selecciona deberán adjuntar el documento que respalde esta información. Esta información se utilizará como uno de los criterios de desempate en la lista de elegible.



Enfoque diferencial

Enfoque diferencial*

Víctimas del conflicto armado en Colombia.

Víctimas del conflicto armado en Colombia.

Población étnica (indígenas, afrodescendientes, ROM, y negros palenqueros)

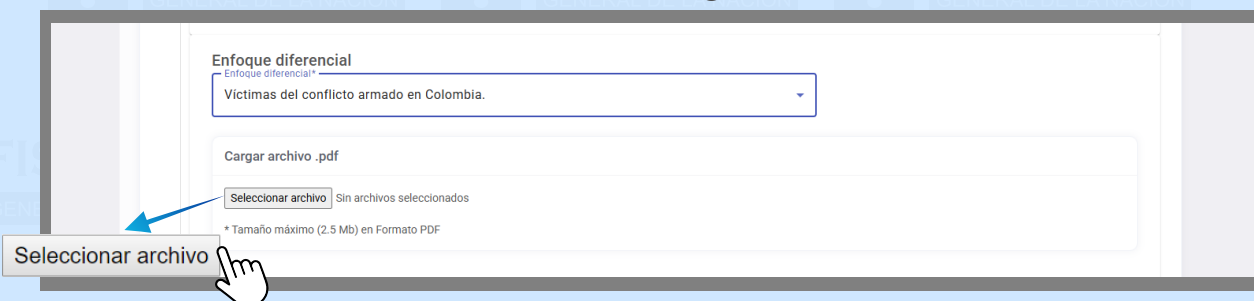
Personas con orientación sexual e identidad de género diversas

Mujeres cabeza de familia

No aplica

Seleccione una opción si cuenta con alguna situación especial.

A continuación, deberá cargar el documento soporte de enfoque diferencial en formato **PDF** el cual deberá contar con un **tamaño máximo 2.5 MB**.



Enfoque diferencial

Enfoque diferencial*

Víctimas del conflicto armado en Colombia.

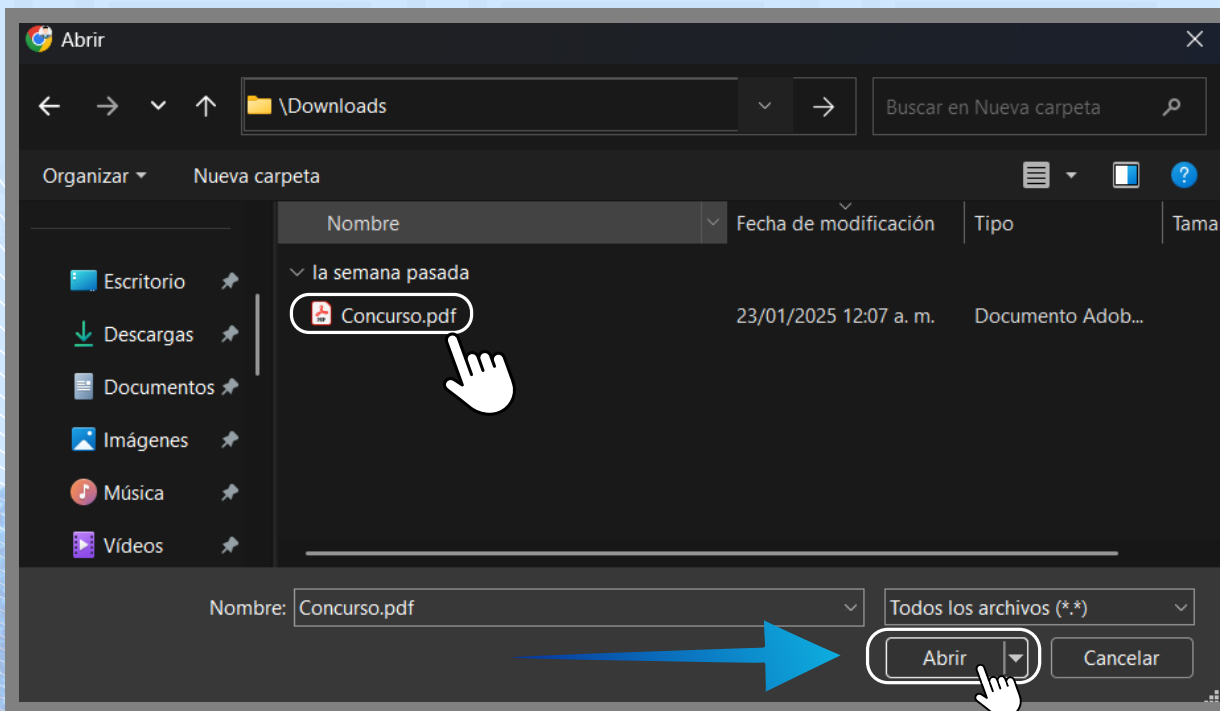
Cargar archivo .pdf

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

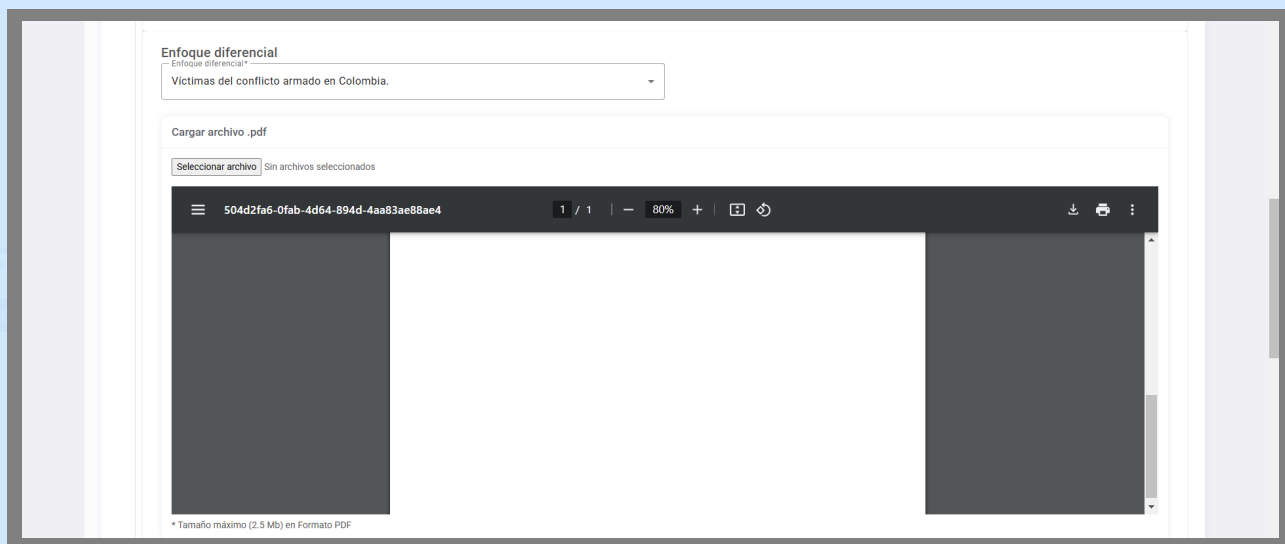
* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF

Seleccionar archivo

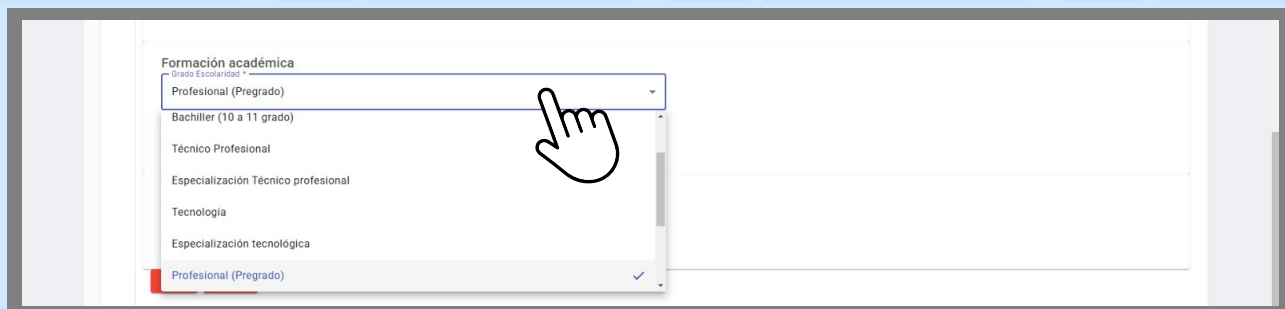
Dando Clic en “**Seleccionar archivo**” se abrirá una ventana emergente para que cargue el documento correspondiente que certifique su condición:



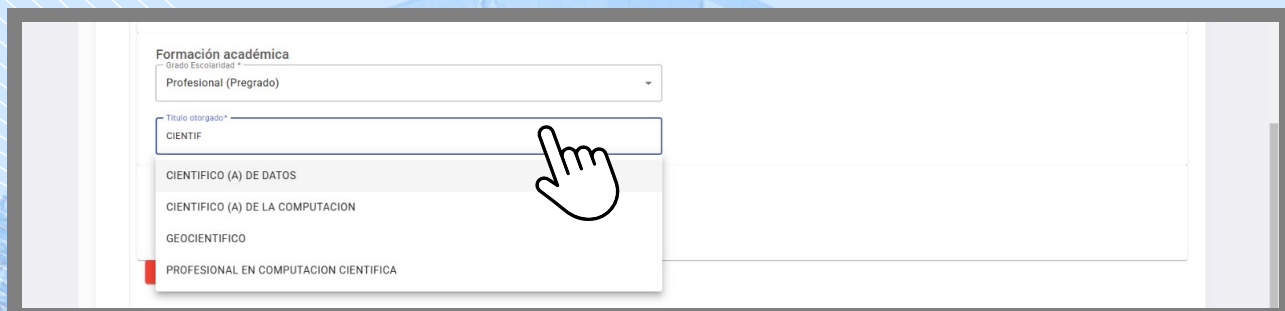
Una vez cargado el documento podrá visualizarlo:



A continuación, podrá seleccionar la formación académica del siguiente listado.



Posteriormente dar clic en la opción de carrera de título otorgado.



Así mismo podrá elegir el rango de tiempo que tiene de experiencia.

The screenshot shows the 'Formación académica' section with 'Grado Escolaridad' set to 'Profesional (Pregrado)' and 'Título otorgado' as 'CIENTIFICO (A) DE DATOS'. Below this, the 'Experiencia' dropdown menu is open, showing options: 'Menos de 1 año', '1 año a 4 años', '5 años a 8 años', '9 años a 12 años', '13 años a 16 años', and '17 años a 20 años'. A hand cursor is pointing at the 'Menos de 1 año' option.

Finalmente debe dar clic en el botón validar.

The screenshot shows the same registration form as before, but now the 'Validar' button is highlighted with a red box and a hand cursor. A blue arrow points from the 'Validar' button to the right.

4. **Datos de residencia** completos. Para esto una vez de clic en el campo, usted será dirigido a una nueva ventana, en donde deberá registrar la información requerida.

The screenshot shows the 'Dirección' section of the registration form. It includes fields for 'Departamento Residencia', 'Municipio Residencia', 'Dirección', and 'Estrato'. A blue arrow points from the 'Dirección' field to a new window titled 'Se abrirá una nueva ventana'. A hand cursor is pointing at the 'Dirección' field.

Registro de Aspirantes

Agregar Dirección

Via* Número* Letra Cardinalidad

Número Letra Cardinalidad

- Número Cardinalidad

Complemento

Barrio

Guardar Cancelar

Diligenciar todos los campos con los datos solicitados y después dar clic en "Guardar".

Desarrollado por Gntec © Derechos reservados Unilibre 2024

Guardar



- Si usted cuenta con alguna discapacidad, deberá dar clic en la lista desplegable, en la cual deberá seleccionar de las siguientes opciones, según aplique: física, auditiva, visual, psicosocial o múltiple.

Cabe aclarar que si no tiene ninguna deberá seleccionar **"Sin discapacidad"**.

Lo anterior, para poder brindarle el apoyo requerido en el lugar de presentación de las pruebas, acorde con su condición; dicho apoyo deberá quedar marcado en el campo que despliega los tipos de apoyo según la discapacidad reportada.

2 Datos Adicionales

3 Dirección

4 Discapacidad

Categoría*

Atrás Continuar

5 Contacto en caso de emergencia

6 Contraseña

7 Captcha

8 Lugar de Presentación de la prueba

9 Términos y condiciones

Se desplegará una lista para su selección.

Desarrollado por Gntec © Derechos reservados Unilibre 2024

4 Discapacidad

Categoría*

AUDITIVA

SIN DISCAPACIDAD

FISICA

AUDITIVA

VISUAL

PSICOSOCIAL

MULTIPL

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF

Atrás Continuar

En caso de que usted presente alguna **discapacidad**, deberá indicar el grado: leve, moderada o severa.

4 Discapacidad

Categoría*

AUDITIVA

Grado*

LEVE

LEVE

MODERADA

SEVERA

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF

Atrás Continuar

Si usted necesita apoyo para su discapacidad, deberá marcar con un clic en el campo “**Apoyo Requerido**”, en caso de que no la requiera dejar sin marcar.

4 Discapacidad

Categoría*

AUDITIVA

Grado*

LEVE

APOYO REQUERIDO

☒ Interprete de señas

Cargar archivo .pdf

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF

Atrás Continuar

APOYO REQUERIDO

☒ Interprete de señas



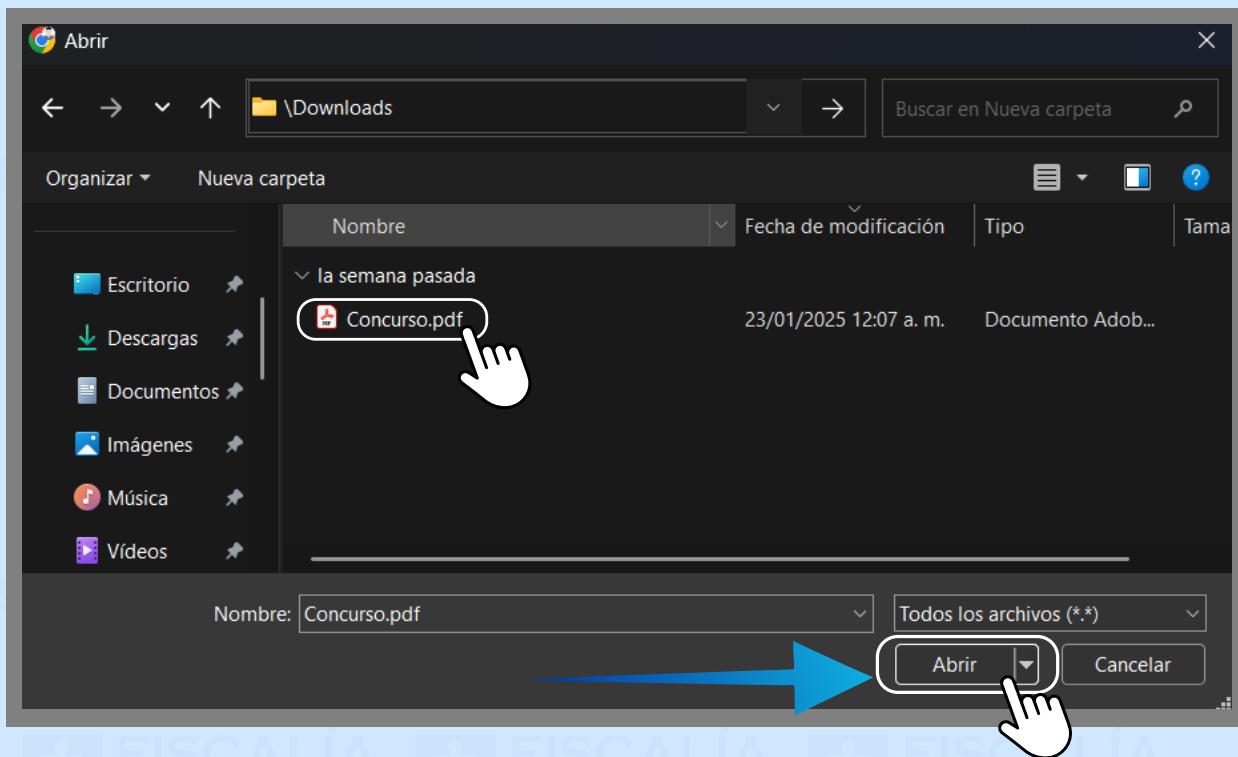
UNIVERSIDAD
LIBRE



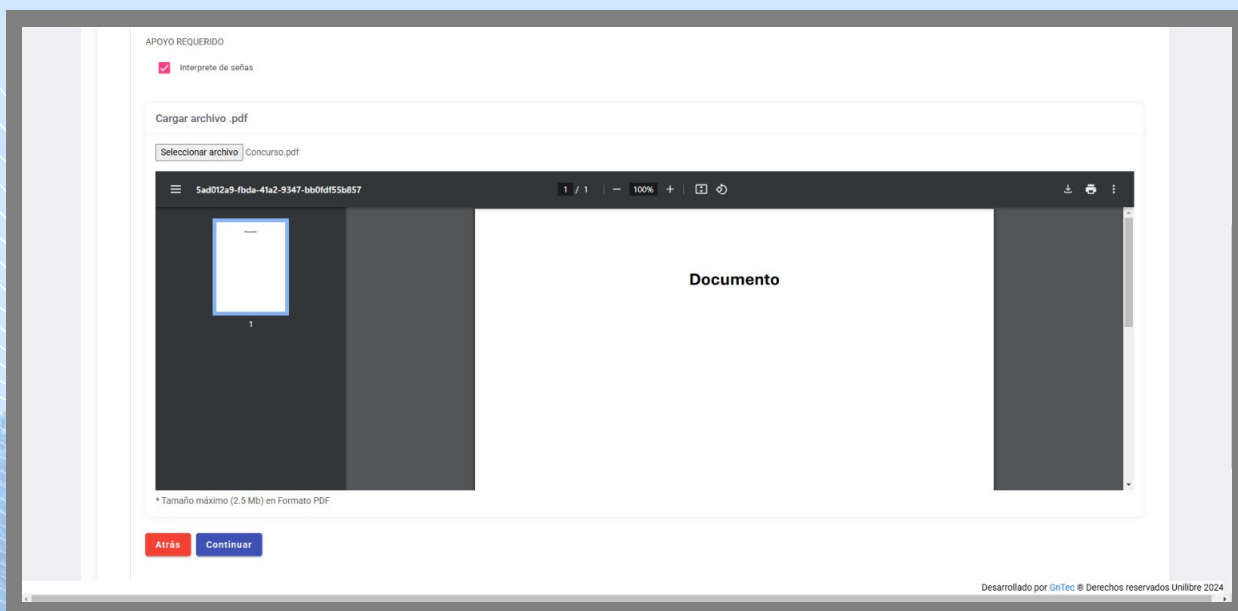
FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

En caso de tener alguna discapacidad el campo solicitará el cargue del documento que acredite dicho reporte, el cual es obligatorio, y se debe cargar en formato **PDF** y deberá contar con un **tamaño máximo 2.5 MB**.

Dando clic en “**Seleccionar archivo**” se abrirá una ventana emergente para que cargue el documento:



Una vez cargado el documento podrá visualizarlo:



6. Registre un **“Contacto en caso de Emergencia”**, recuerde que el número registrado deberá ser diferente al suyo.

The screenshot shows a web form titled 'Contacto en caso de emergencia'. It contains several input fields: 'Primer Nombre*', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido*', 'Segundo Apellido', 'Relación o parentesco*', and 'Celular*'. Each field has a small icon to its right. Below the fields are two buttons: 'Atrás' (red) and 'Continuar' (grey). A large blue arrow points from the 'Continuar' button area down to a blue banner at the bottom of the form that reads 'Diligenciar todos los campos con los datos solicitados.'.

7. En el módulo **“Contraseña”**, cree la contraseña que cumpla con los siguientes parámetros de seguridad: mínimo ocho caracteres, mínimo un carácter especial de los siguientes(+@!%*?&#. \$()-_), mínimo una letra mayúscula, mínimo una letra minúscula y mínimo un número.

The screenshot shows a web form titled 'Contraseña'. It contains two input fields: 'Contraseña*' and 'Confirmar Contraseña*', each with a small icon to its right. Below the fields are two buttons: 'Atrás' (red) and 'Validar' (red). A large blue arrow points from the 'Validar' button to a larger red button labeled 'Validar' that has a hand cursor icon over it.

8. En el campo de **“Captcha”** deberá digitar el código que se visualiza en la aplicación, y que se encuentra seguido del **“Ingrese el Captcha”**, una vez digitado dar clic en **“Verificar Código”**

The screenshot shows the 'Captcha' step (7) of a registration process. On the left is a vertical sidebar with steps 1 through 9. Step 7 is highlighted. The main area has the heading 'Ingrese el Captcha TRodax' with a blue circle around 'TRodax'. Below it is a text input field containing 'TRodax*'. To the right of the input field is a button labeled 'Generar Nuevo Captcha'. Below the input field are two buttons: 'Atrás' (red) and 'Verificar Token' (red). A large red button labeled 'Verificar Token' is positioned below these. A hand cursor icon points to the 'Verificar Token' button. At the bottom right, small text reads 'Desarrollado por Gntec © Derechos reservados Unilibre 2024'.

9. Posteriormente, en el campo **“Lugar de presentación de la prueba”** seleccione el departamento y ciudad en la que desea realizar el examen.

The screenshot shows the 'Lugar de Presentación de la prueba' step (8) of the registration process. The sidebar on the left highlights step 8. The main area has the heading 'Lugar de Presentación de la prueba'. Below it are two dropdown menus: 'Departamento Presentación de Prueba*' and 'Municipio Presentación de Prueba*'. Below these are two buttons: 'Atrás' (red) and 'Continuar' (gray). A hand cursor icon points to the 'Continuar' button. At the bottom right, small text reads 'Desarrollado por Gntec © Derechos reservados Unilibre 2024'.

10. En **Términos y Condiciones** habilite la opción dando clic en “Aceptar términos y condiciones”, allí se abrirá una ventana que le permitirá ver el documento, usted debe leerlo detenidamente.

The screenshot shows a registration form with a sidebar on the left containing steps 1 through 9. Step 9, 'Términos y condiciones', is highlighted. The main content area shows a checkbox labeled 'Aceptar los términos y condiciones (LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012)'. A blue arrow points from the 'Atrás' button to this checkbox. Below the checkbox are 'Atrás' and 'Registrar' buttons. At the bottom right, it says 'Desarrollado por Gntec © Derechos reservados Unilibre 2024'.

Se desplegará una ventana emergente.

The screenshot shows a modal window titled 'TÉRMINOS Y CONDICIONES'. Inside, there is a document viewer showing a document titled 'Convocatoria de Méritos PDM 2024'. At the bottom of the modal, there are two buttons labeled 'Aceptar y continuar'. A blue arrow points from the button on the right to the button on the left. At the bottom right of the modal, it says 'Desarrollado por Gntec © Derechos reservados Unilibre 2024'.

Nota: una vez haya leído los “términos y condiciones”, debe dar clic en el botón “Aceptar y continuar”, allí usted será devuelto a la ventana anterior.

11. Verifique nuevamente que haya diligenciado completos y correctos sus datos, seguido a ello, proceda dar clic en el botón **“Registrar”**.

The screenshot shows a registration form with a 'Registrar' button highlighted by a blue arrow. Above the button is a text input field labeled 'Ingrese el Captcha TRodax' with a blue arrow pointing to it. Below the button, a hand cursor icon is shown clicking on it. The form also includes a 'Volver' link and a footer with 'chos reservados Unilibre 2024'.

12. Luego de dar clic en el botón de “Registrar”, se confirmará la creación de la cuenta del aspirante, y allí se direccionará a la página de inicio de la aplicación **SIDCA3**.

The screenshot shows the login page for the 'Concurso de Méritos FGN 2024'. It features a login form with fields for 'Usuario (# Documento)*' and 'Contraseña*'. Below the form are links for '¿Quiero registrarme?' and '¿Olvidó su contraseña?'. A green box at the bottom of the page contains the text 'Aspirante creado con Éxito'.

Aspirante creado con Éxito

¿CÓMO INGRESO A LA APLICACIÓN SIDCA3?

1. Una vez registrado, ingrese a la aplicación SIDCA3 e inicie sesión con sus datos (**número de cédula y contraseña**), creada durante el registro.

Dé clic en "**Iniciar sesión**".

Boletín Informativo No. 01
concurso de Méritos FGN 2024

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Concurso de Méritos FGN 2024

Iniciar sesión

Usuario (# Documento)*
123456789

Contraseña*

Recuerde que el usuario será su número de identificación.

Iniciar sesión

Línea Call Center: (801) 382 1000 extensiones 1528 - 1527 - 1524 Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. o Notificaciones judiciales: "infoSidca3@unilibre.edu.co"

Desarrollado por **Unilibre** © Derechos reservados Unilibre 2024

2. Una vez iniciada la sesión, el aplicativo le solicitará un **código de verificación**, el cual fue remitido al correo personal registrado.

VERIFICACIÓN TOKEN ACCESO

¡Alerta!

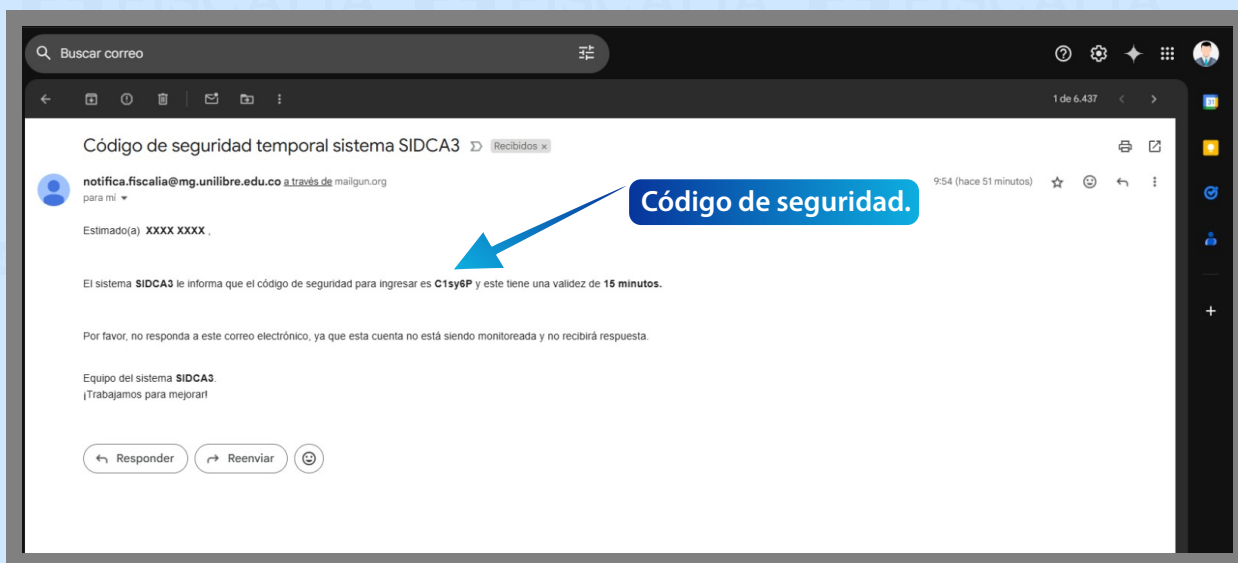
Hemos enviado un código de seguridad a la dirección de correo electrónico registrada.
Por favor valide todas las bandejas de entrada, incluyendo la de correo no deseado.

OK

Se enviará un código al correo personal registrado.

Desarrollado por **Unilibre** © Derechos reservados Unilibre 2024

- Luego de ello, diríjase al correo electrónico personal registrado, en la bandeja de entrada o spam en el cual se encontrará el código de seguridad, que debe digitar en la aplicación SIDCA3.

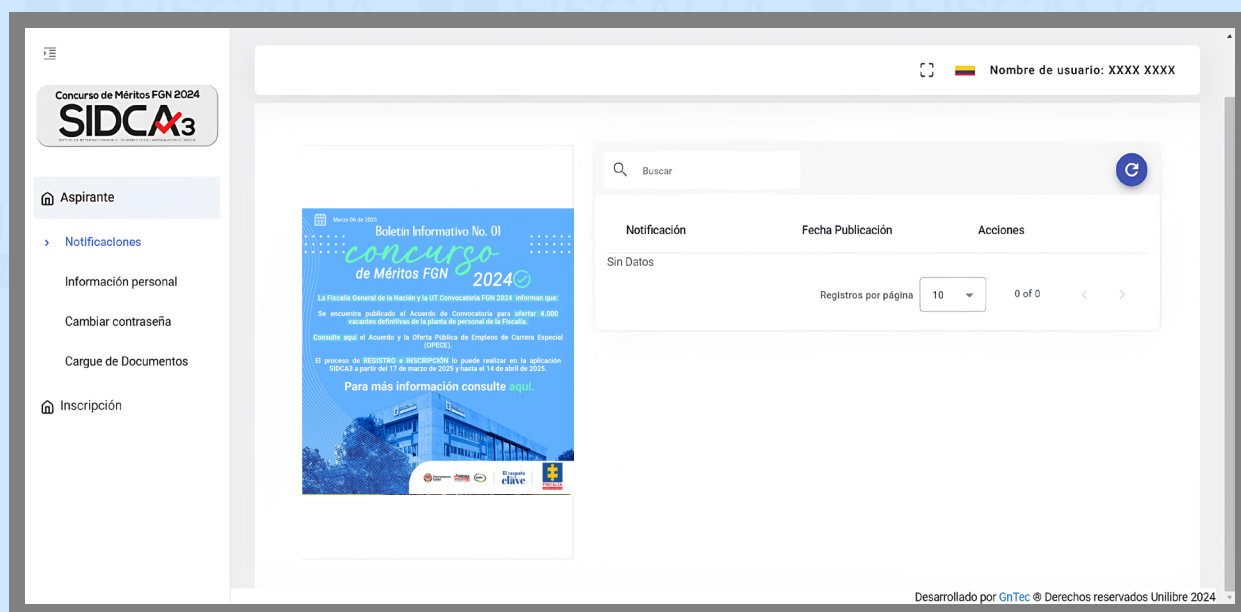


Nota: tenga en cuenta que el Código de Seguridad enviado al correo electrónico tendrá una validez de quince (15) minutos.

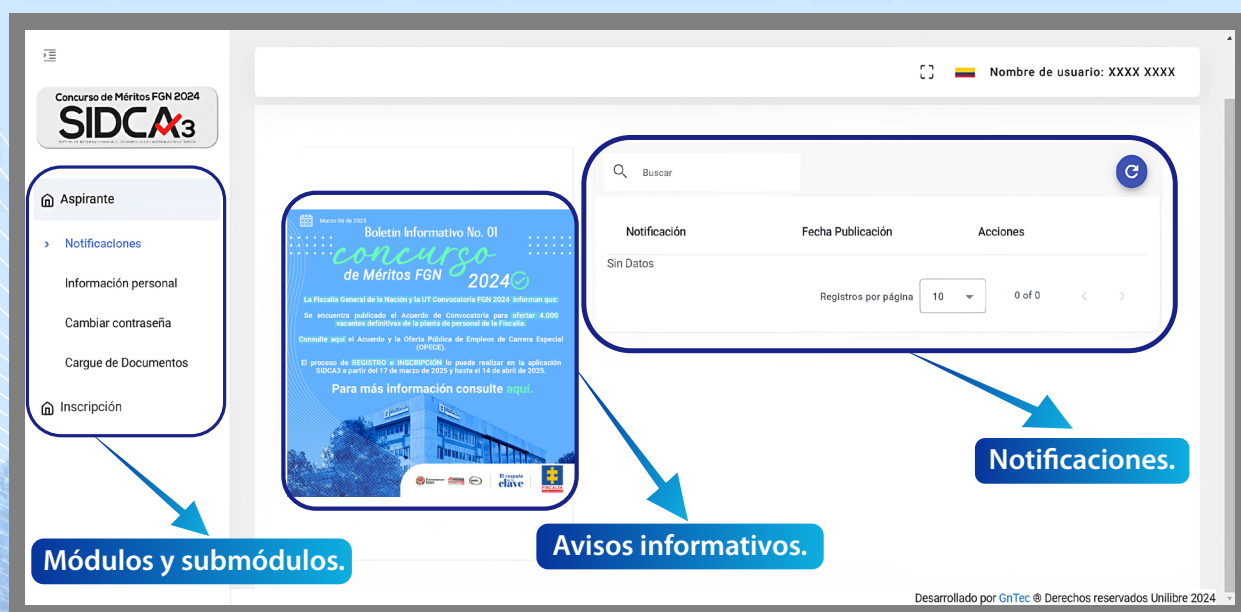
- Digite el código enviado a su correo electrónico personal registrado y de clic en "Verificar código"



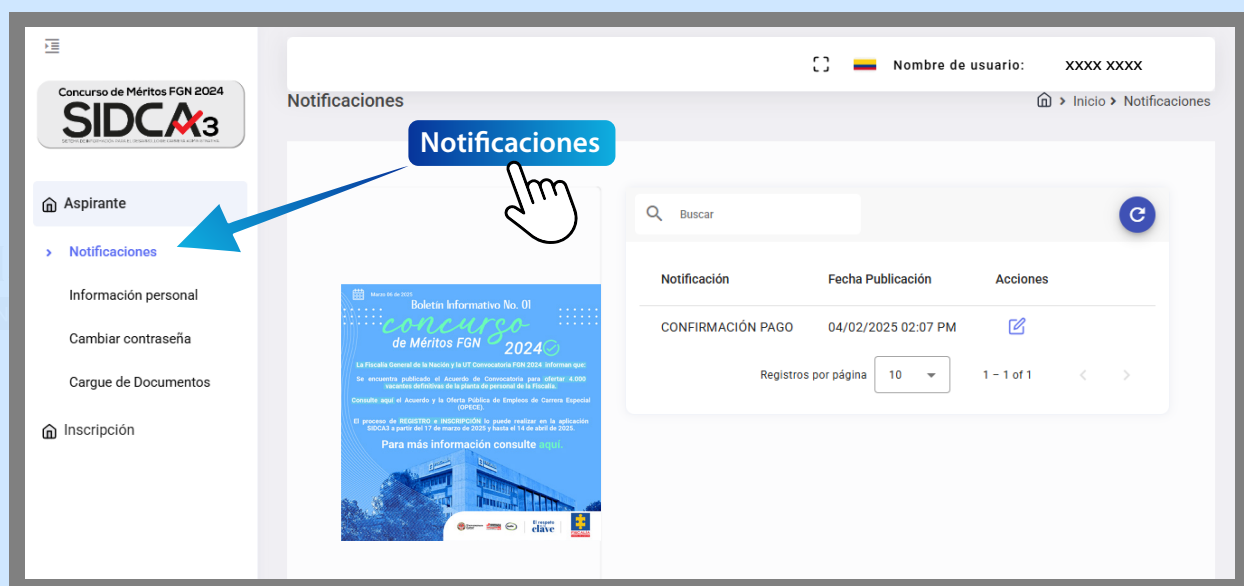
5. Una vez verificado el código, la aplicación lo direccionará al panel principal del módulo aspirante.



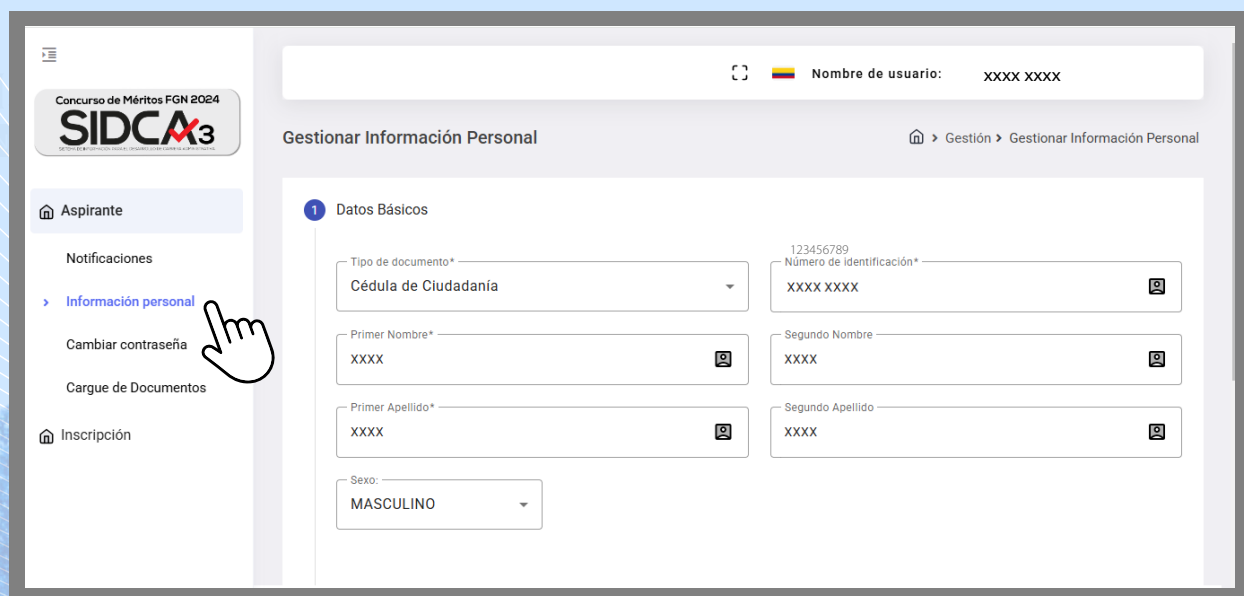
6. En la pantalla principal usted va a encontrar al lado izquierdo los módulos y submódulos que puede consultar en la aplicación y al lado derecho podrá visualizar los avisos informativos.



7. En el módulo de Notificaciones usted podrá encontrar todos los avisos que se den durante el Concurso de Méritos FGN 2024.



8. En el módulo **"Información Personal"**, podrá visualizar los datos ingresados durante su registro. También tendrá la opción de revisar y modificar su información, EXCEPTO los siguientes campos: número de documento de identidad, departamento y municipio de nacimiento, fecha de nacimiento, departamento y municipio de expedición, y fecha de expedición. Las modificaciones permitidas podrán realizarse únicamente hasta la fecha de cierre de inscripciones.



UNIVERSIDAD
LIBRE



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

9. En el módulo de “**Cargue de Documentos**” usted podrá cargar los **documentos de educación, experiencia y otros soportes** que considere relevantes para participar en el Concurso de Méritos FGN 2024.

Concurso de Méritos FGN 2024
SIDCAx3

Nombre de usuario: XXXX XXXX

Gestión > Cargue de Documentos

Cargue de Documentos

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

OTROS SOPORTES EDUCACIÓN EXPERIENCIA

Aspirante Recuerde: Para los empleos de FISCAL DELEGADO, deberá acreditar la condición de ciudadano colombiano por nacimiento, cargue los soportes en este espacio.

Documentos 🔍 Buscar

Tipos	Acciones
-------	----------

Registros por página 10 1 - 2 of 2

Desarrollado por OnTec © Derechos reservados Unilibre 2024

Concurso de Méritos FGN 2024
SIDCAx3

Nombre de usuario: XXXX XXXX

Gestión > Cambiar contraseña

Cambiar contraseña

Nombre: XXXX XXXX
Usuario: 123456789

Contraseña

Confirmar Contraseña

Validar

Valide que la contraseña coincida en ambos campos

Desarrollado por OnTec © Derechos reservados Unilibre 2024

Nota: para cambiar su contraseña deberá ir al módulo “Aspirante” y en el submódulo “Cambiar contraseña” deberá diligenciar los campos para Contraseña y Confirmación de Contraseña.

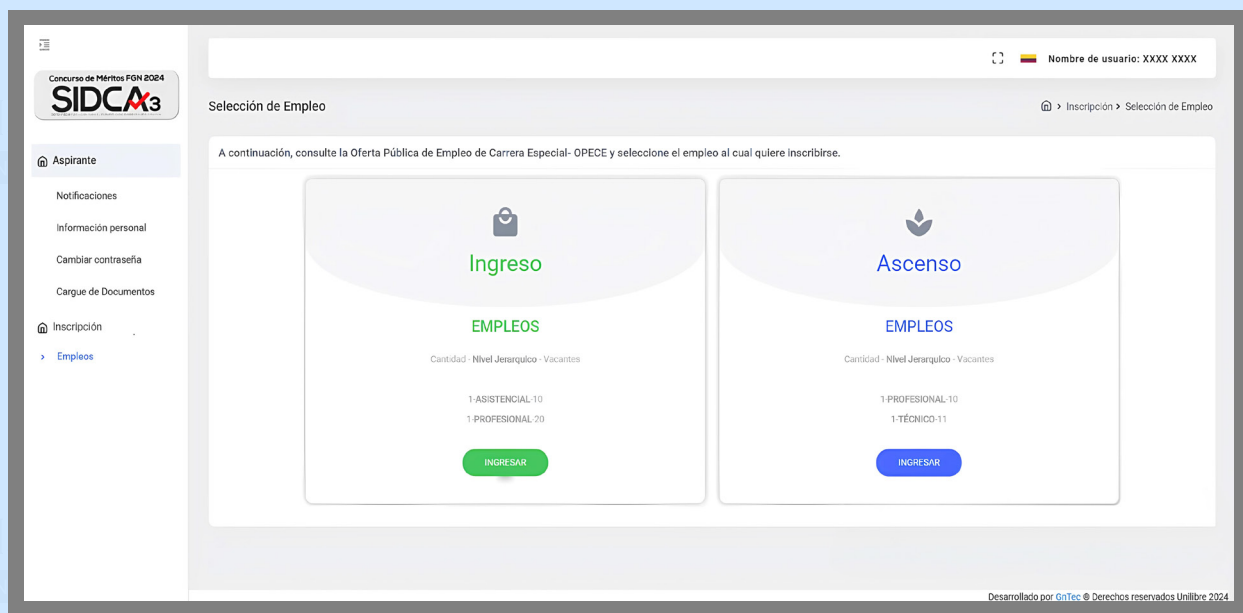


UNIVERSIDAD
LIBRE



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

11. En el módulo de “**Selección de Empleos**” podrá visualizar todos los empleos ofertados Concurso de Méritos FGN 2024, asimismo, podrá seleccionar y pagar el derecho de inscripción al empleo de su interés.



Nota 1: cabe aclarar que los aspirantes que no cuenten con Derechos de Carrera no tendrán habilitado el módulo de Ascenso, y únicamente visualizarán el módulo de Ingreso.

CARGUE DE DOCUMENTOS

1. Para comenzar con el proceso de inscripción es **OBLIGATORIO** que en la sección de **Otros Soportes** cargue su documento de identidad por ambas caras (dicho documento NO podrá ser eliminado posteriormente), una vez cargado, la aplicación le permitirá cargar los demás documentos de educación, experiencia y otros soportes.

Debe dar clic en el botón **agregar (+)** para añadir el documento.

Nombre de usuario: XXXX XXXX

Gestión > Carga de Documentos

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

OTROS SOPORTES EDUCACIÓN EXPERIENCIA

Aspirante Recuerde: Para los empleos de FISCAL DELEGADO, deberá acreditar la condición de ciudadano colombiano por nacimiento, cargue los soportes en este espacio.

Documentos	Acciones
Tipo	

Registros por página 10 1 - 20

Para agregar un documento hacer clic en el botón +

Desarrollado por OnTec © Derechos reservados Unilibre 2024

Luego se desplegará una lista en la que deberá seleccionar **Documento de identidad**.

Agregar Documento Soporte

Tipo Documento Solicitado*

Documento de identidad

Documento de identidad ✓

Tarjetas y/o matricula profesional

Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

Licencia Conducción

Libreta Militar

Se desplegara una lista para su selección.

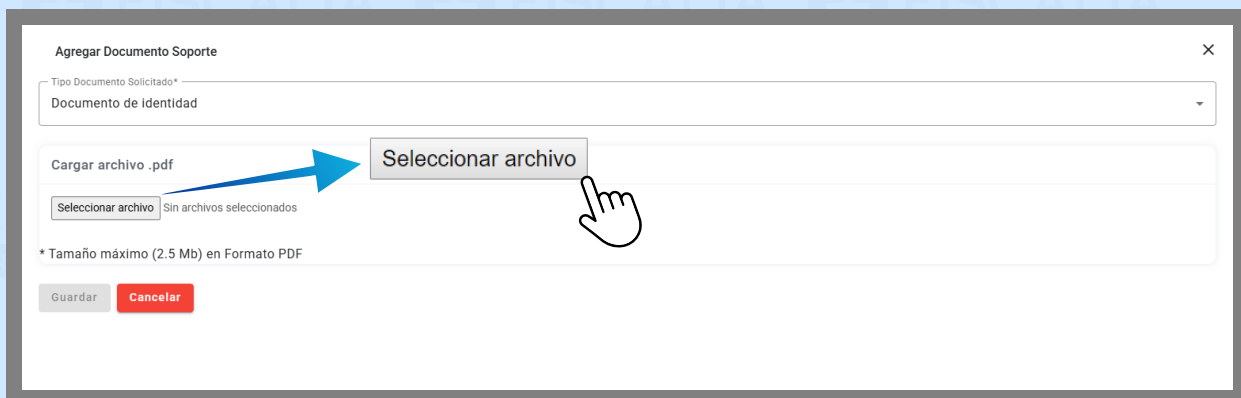


UNIVERSIDAD
LIBRE



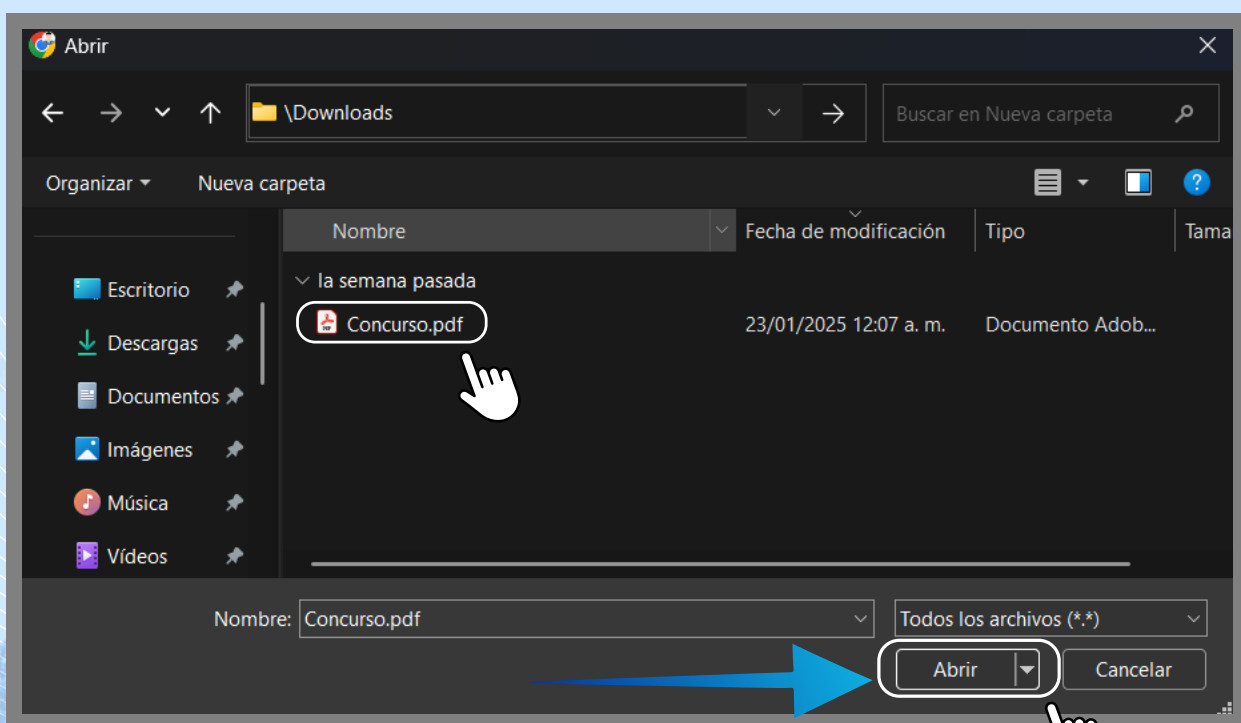
FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

A continuación, debe cargar el soporte en **formato PDF** y deberá contar con un **tamaño máximo 2.5 MB**.



The screenshot shows a web form titled "Agregar Documento Soporte". At the top, there is a dropdown menu labeled "Tipo Documento Solicitado*" with "Documento de Identidad" selected. Below this is a section for uploading a PDF file. It contains a button labeled "Seleccionar archivo" which is highlighted by a blue arrow and a hand cursor. To the left of this button is a smaller button labeled "Seleccionar archivo" and the text "Sin archivos seleccionados". Below the upload section, there is a note: "* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF". At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Dando clic en “**Seleccionar archivo**” se abrirá una ventana emergente para que cargue el documento:



Una vez cargado el documento podrá visualizarlo:

Agregar Documento Soporte

Tipo Documento Solicitado*
Documento de identidad

10329ec1-3bef-4349-86f8-d0f2af502a1b

1 / 1 | - 100% + | [Iconos]

Cargar archivo .pdf

Seleccionar archivo Doc1.pdf

* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF

Guardar Cancelar Guardar

Luego, será redirigido al listado de documentos en el **Módulo de Otros Soportes**, en donde podrá evidenciar que el soporte ya se encuentra cargado de manera exitosa:

Cargue de Documentos

Nombre de usuario: XXXX XXXX

Gestión Cargue de Documentos

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

OTROS SOPORTES EDUCACIÓN EXPERIENCIA

Aspirante Recuerde: Para los empleos de FISCAL DELEGADO, deberá acreditar la condición de ciudadano colombiano por nacimiento, cargue los soportes en este espacio.

Documentos [Buscar]

Tipo Acciones

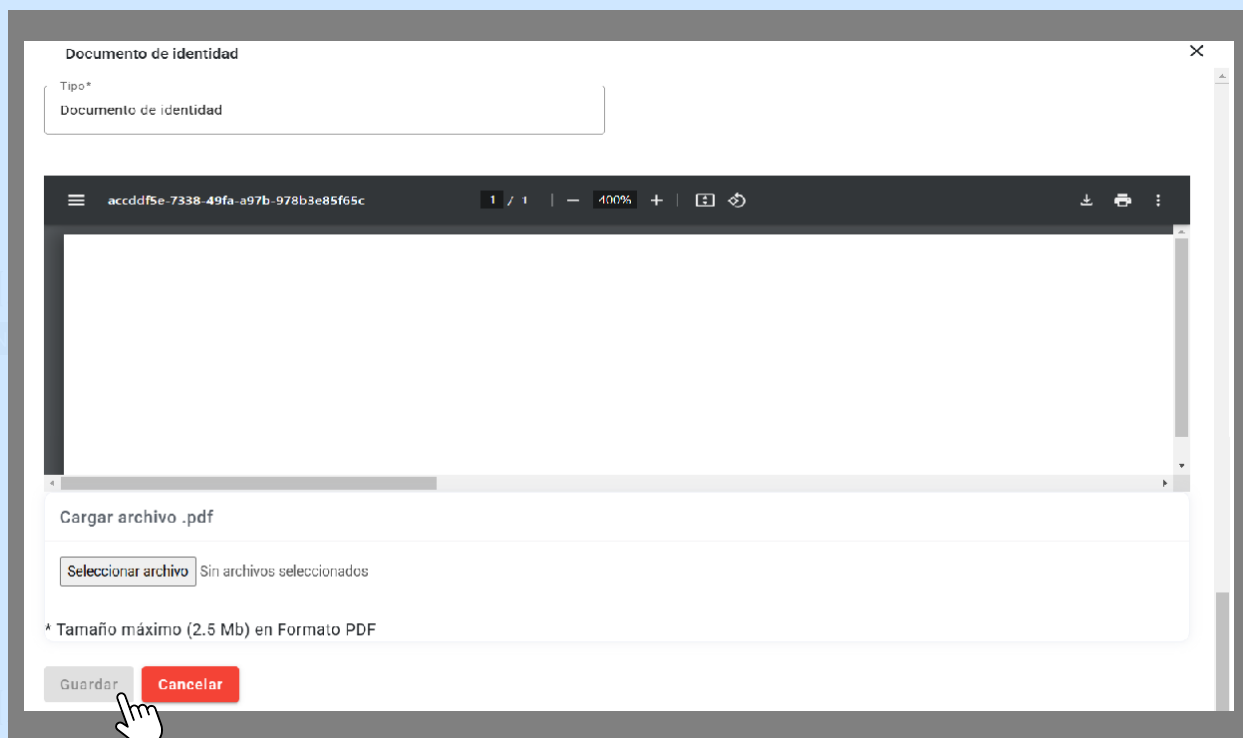
Documento de identidad [Icono]

Registros por página 10 1 - 1 of 1

Dar clic para poder visualizar el archivo cargado

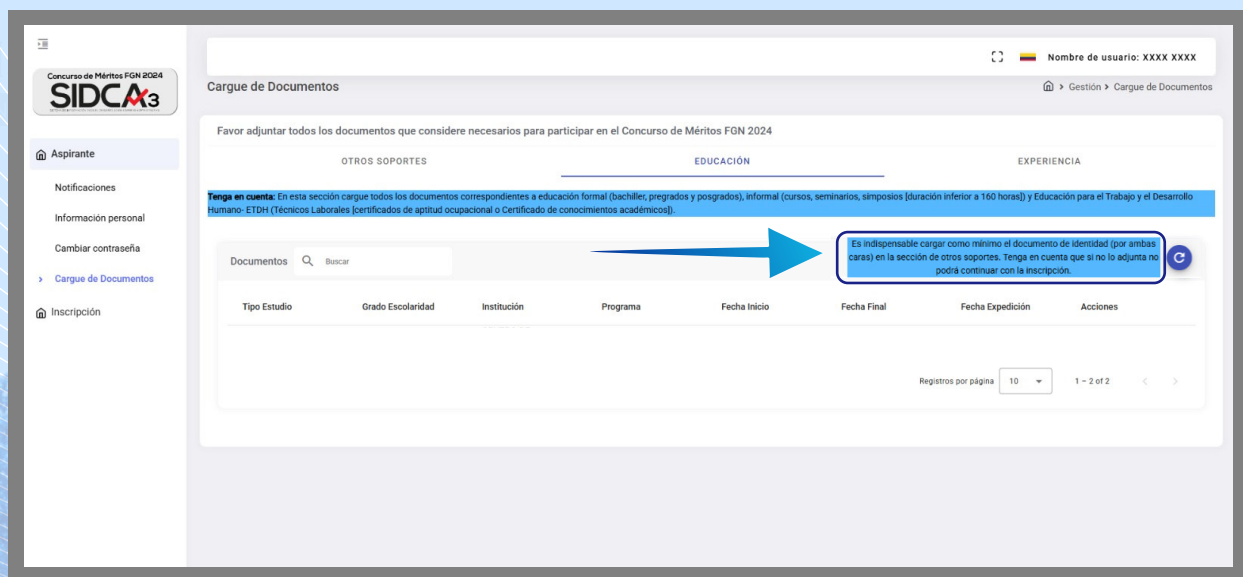
Documento agregado con Éxito

Para poder visualizar el archivo cargado, deberá dar clic en el **Módulo de Acciones** y allí encontrará el resumen del archivo cargado:



Nota: si usted se postula a una vacante para el cargo de Fiscal se requiere acreditar la condición de: Ciudadano Colombiano por nacimiento lo cual podrá demostrar con la cédula de ciudadanía o el registro civil de nacimiento.

En caso de que usted no haya cargado inicialmente el documento de identidad, visualizará un aviso donde se le informa que debe anexar, de no hacerlo la aplicación SIDCA3 no le permitirá avanzar con el cargue de los demás soportes de educación, experiencia u otros.



2. Luego de realizar el paso 1, la aplicación se habilitará para que siga cargando los demás documentos que considere.

En la sección de **Otros Soportes** podrá cargar: tarjeta/o matrícula profesional, certificado de antecedentes fiscales, certificado de antecedentes disciplinarios, licencia de conducción, libreta militar, nacionalidad (Registro Civil), Otro documento y Enfoque Diferencial.

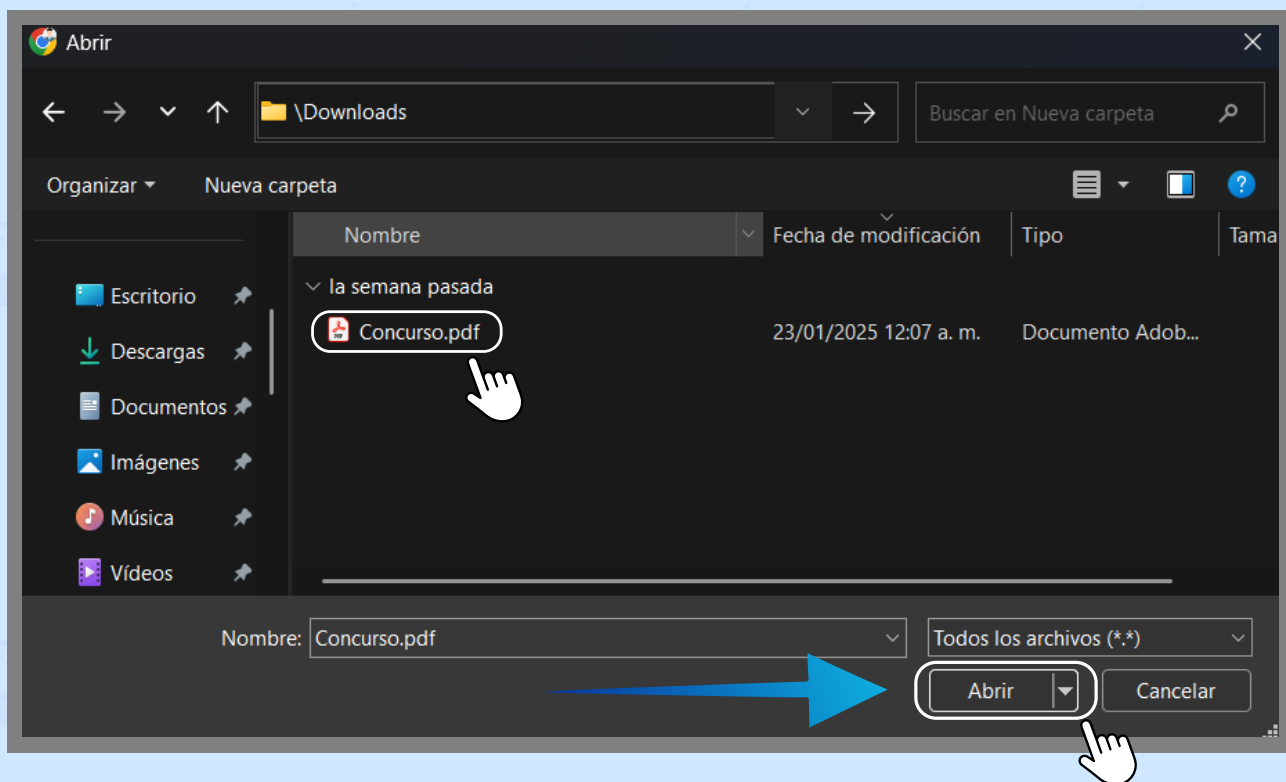
Los interesados en participar por una vacante ofertada en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberá cargar al momento de la inscripción en SIDCA3, la tarjeta de residencia expedida por la Oficina de Control de Circulación y residencia, OCCRE.

3. Para cargar los documentos en la **Sección de Educación**, debe dar clic en el botón de **agregar (+)** para añadirlo.

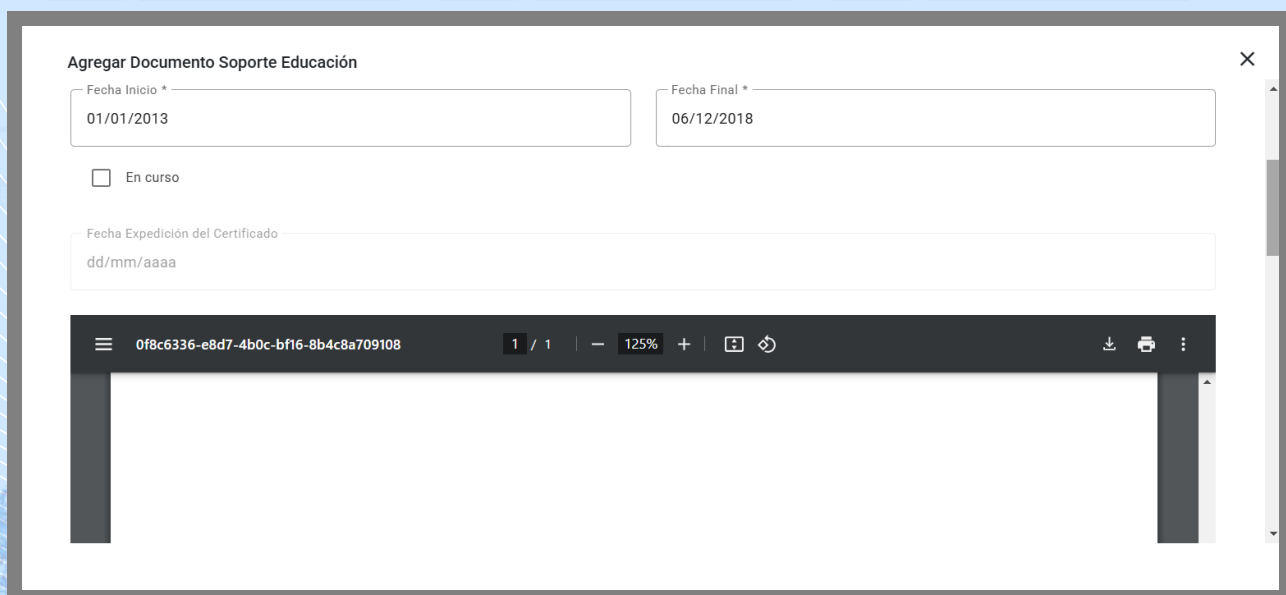
Después de dar clic en agregar se abrirá una pantalla en la que tendrá que diligenciar los campos: tipo estudio, grado de escolaridad, institución, programa, fechas, asimismo, deberá cargar el soporte correspondiente.

Luego, debe cargar el soporte de educación en formato **PDF** con un **tamaño máximo 2.5 MB**

Dando clic en “**Seleccionar archivo**” se abrirá una ventana emergente para que cargue el documento:



Una vez cargado el documento podrá visualizarlo:



Luego de verificar si el documento cargado corresponde al soporte de los datos que usted diligenció, debe dar clic en el botón “**Guardar**”.

Agregar Documento Soporte Educación

Cargar archivo .pdf

Seleccionar archivo Concurso.pdf

* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF

Guardar Cancelar

Guardar

Finalmente, será redirigido al listado de documentos en el apartado de Educación, en donde podrá evidenciar que el soporte ya se encuentra cargado de manera exitosa:

Para poder visualizar el archivo cargado, deberá dar clic en el **Módulo de Acciones** y allí encontrará el resumen del archivo cargado

Concurso de Méritos FGN 2024
SIDCA3

Nombre de usuario: XXXX XXXX

Gestión > Carga de Documentos

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

OTROS SOPORTES EDUCACIÓN EXPERIENCIA

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

Documentos Buscar

Tipo Estudio	Grado Escolaridad	Institución	Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
Educación formal	Profesional (Pregrado)	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	/ ADMINISTRACION DE EMPRESAS - Bogotá, D.C.	2013-01-01	2018-12-06		

Registros por página 10 1 2 of 2

Documento agregado con Éxito

Desarrollado por Gntec © Derechos reservados Unilibre 2024

Documento agregado con Éxito

Dar clic para poder visualizar el archivo cargado



UNIVERSIDAD
LIBRE



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

editar

Tipo Estudio *
Educación formal

Grado Escolaridad *
Profesional (Pregrado)

Institución *PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA*
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

Programa ADMINISTRACION DE EMPRESAS - Bogotá, D.C. *
ADMINISTRACION DE EMPRESAS - Bogotá, D.C.

Código Snies Programa
953

si no encuentra el programa, ingréselo

Fecha Inicio *
01/01/2013

Fecha Final *
06/12/2018

☐ En curso

Fecha Expedición del Certificado 21-02-2025
dd/mm/aaaa

7c40926f-bbf0-4ea1-a76f-8f62a63f410b

4. Para cargar los documentos en la **Sección de Experiencia**, debe dar clic en el botón de **agregar (+)** para añadirlo.

Concurso de Méritos FGN 2024
SIDCA₃

Aspirante

Notificaciones

Información personal

Cargar de Documentos

Inscripción

Cargue de Documentos

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

OTROS SOPORTES EDUCACIÓN EXPERIENCIA

Aspirante Recuerde: Antes de cargar los soportes de experiencia, consulte los criterios para la validación documental establecidos en el artículo XX del Acuerdo XXX de 2025- Concurso de Méritos FGN 2024.

Documentos

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
Sin Datos					

Registros por página 10 0 of 0

Dar Clic en el botón +

Desarrollado por OnTec © Derechos reservados Unilibre 2024

Después de dar clic en agregar se abrirá una pantalla en la que tendrá que diligenciar los campos: empresa, cargo, fecha inicio, fecha final, asimismo, deberá cargar el soporte correspondiente.

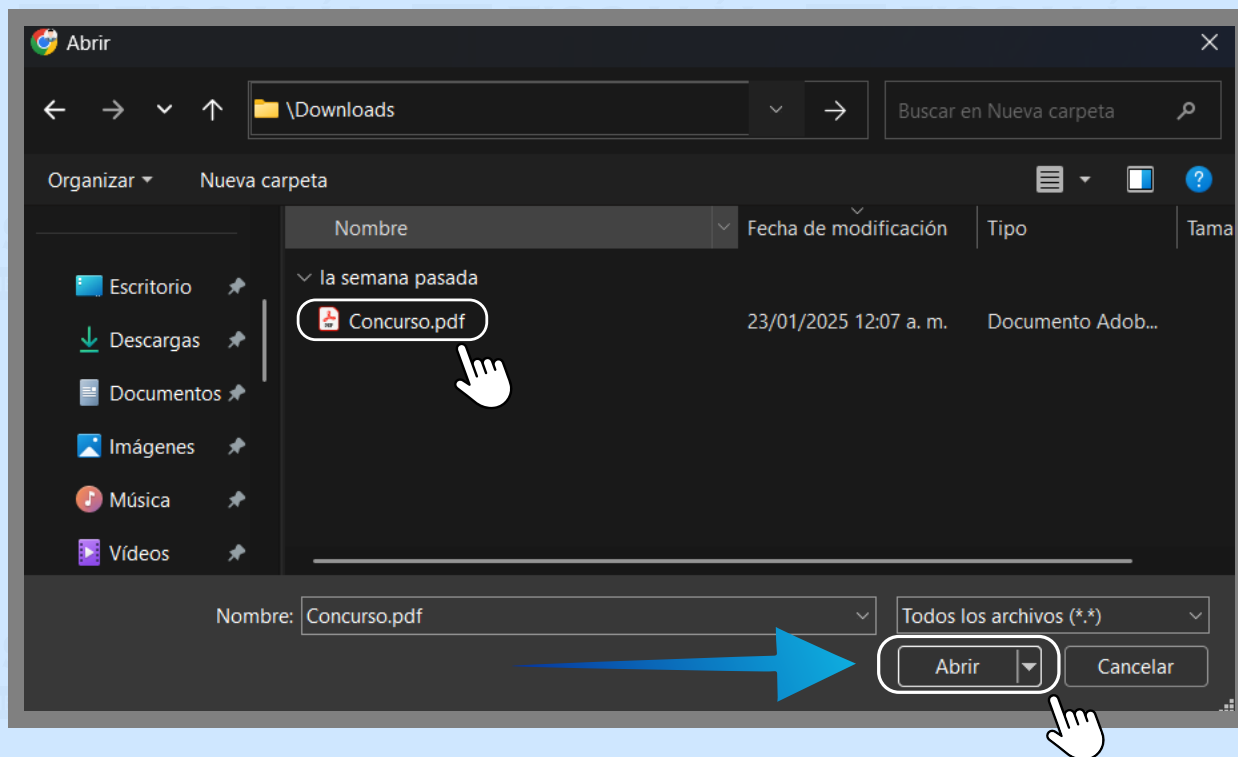
A screenshot of a web form titled "Agregar Documento Soporte Experiencia". The form contains several input fields: "Empresa*" with the value "PRUEBA", "Cargo*" with the value "ANALISTA", "Fecha Inicio *" with the value "01/05/2015", and "Fecha Final *" with the value "15/06/2020". There is a checkbox labeled "En curso" which is currently unchecked. At the bottom, there is a field for "Fecha Expedición del Certificado" with a placeholder "dd/mm/aaaa".

Diligenciar todos los campos con los datos solicitados.

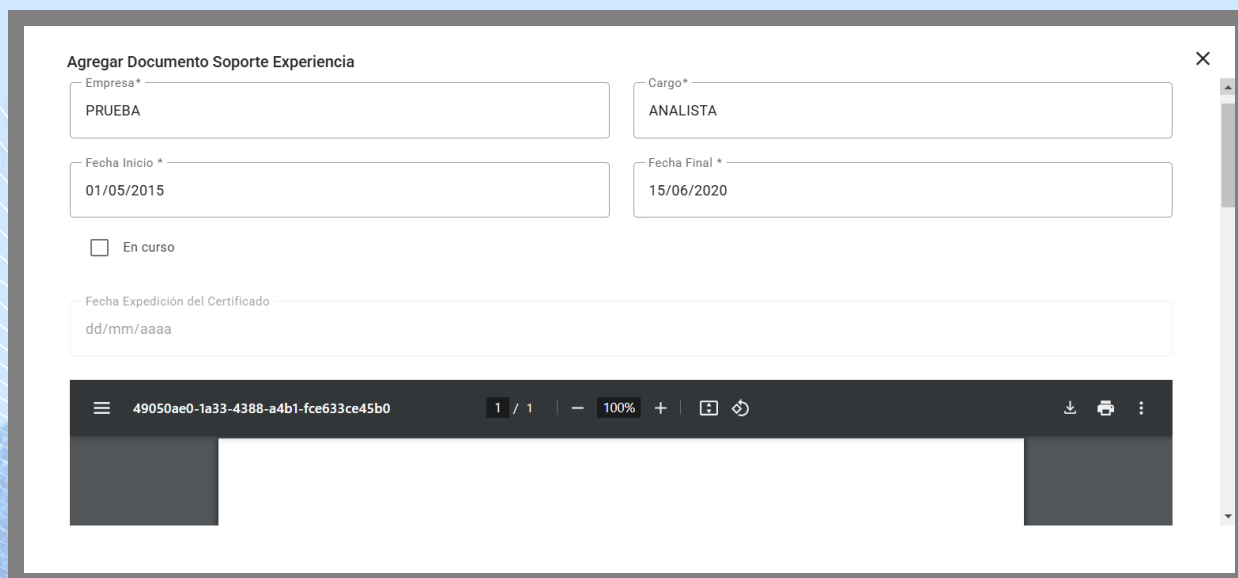
Luego, debe cargar el soporte de experiencia en **formato PDF** con un **tamaño máximo 2.5 MB**.

A screenshot of the file upload section of the form. It shows a large dark rectangular area for the document. Below it, the text "Cargar archivo .pdf" is followed by a button labeled "Seleccionar archivo" and the filename "Concurso.pdf". A blue arrow points from this button to another "Seleccionar archivo" button located further to the right. Below the buttons, there is a note: "* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF". At the bottom left, there are two buttons: "Guardar" (blue) and "Cancelar" (red).

Dando clic en “**Seleccionar archivo**” se abrirá una ventana emergente para que cargue el documento:



Una vez cargado el documento podrá visualizarlo:



Luego de verificar si el documento cargado corresponde al soporte de los datos que usted diligencio, debe dar clic en el botón “**Guardar**”.

Agregar Documento Soporte Experiencia

Cargar archivo .pdf

Seleccionar archivo Concurso.pdf

* Tamaño máximo (2.5 Mb) en Formato PDF

Guardar Cancelar

Guardar

Finalmente, será redirigido al listado de documentos en el **apartado de Experiencia**, en donde podrá evidenciar que el soporte ya se encuentra cargado:

Cargue de Documentos

Nombre de usuario: XXXX XXXX

Gestión > Cargue de Documentos

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

OTROS SOPORTES EDUCACIÓN EXPERIENCIA

Aspirante Recuerde: Antes de cargar documentos en la bandeja de entrada, consulte Especificaciones del documento y compruebe si los documentos originales se pueden cargar. Firmados.

Documentos Buscar

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
PRUEBA	ANALISTA	2015-05-01	2020-06-15		

Registros por página 10 - 1 of 1

Listado de documentos

Dar clic para poder visualizar el archivo cargado

Para poder visualizar el archivo cargado, deberá dar clic en el **apartado de Acciones** y allí encontrará el resumen del archivo cargado.

ANALISTA

Empresa*

PRUEBA

Cargo*

ANALISTA

Fecha Inicio *

01/05/2015

Fecha Final *

15/06/2020

☐ En curso

Fecha Expedición del Certificado

dd/mm/aaaa

3b28780c-f508-44b2-b1df-449986d90aee

1 / 1

100%







Nota: recuerde que SOLO hasta la fecha de cierre de inscripciones podrá subir, descargar, editar o eliminar sus archivos.

CONSULTA DE LA OPECE, INSCRIPCIÓN Y PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN AL EMPLEO

1. Es importante aclarar que el **Concurso de Méritos FGN 2024** cuenta con (2) dos modalidades: **Ingreso y Ascenso**.

En la modalidad de Ingreso se podrá inscribir cualquier persona

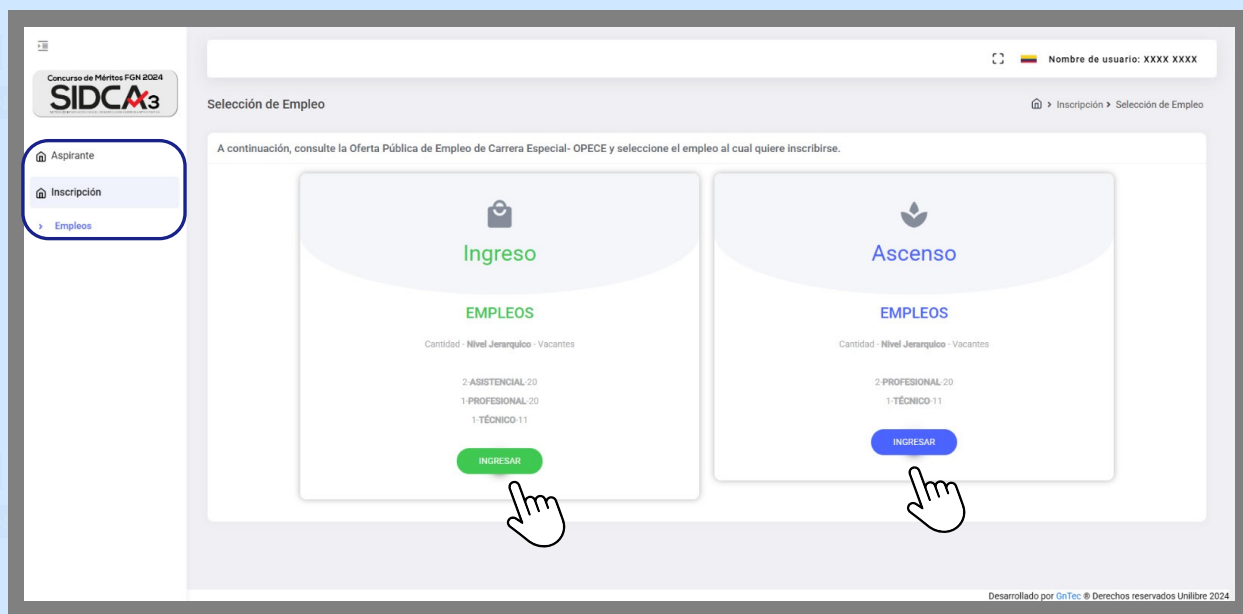
Para la modalidad de Ascenso, se podrán inscribir **SOLO** aquellos **SERVIDORES PÚBLICOS** que ostentan derechos de carrera en la Fiscalía General de la Nación. Los Servidores con esta condición deberán aspirar al empleo inmediatamente superior del que ostentan derechos de carrera. A manera de ejemplo: si un servidor ostenta derechos de carrera en el empleo de secretario administrativo III del nivel asistencial, puede inscribirse en ascenso para el empleo de secretario ejecutivo y, si sus derechos de carrera fueran en este último, podría participar en ascenso para una vacante de Técnico III.



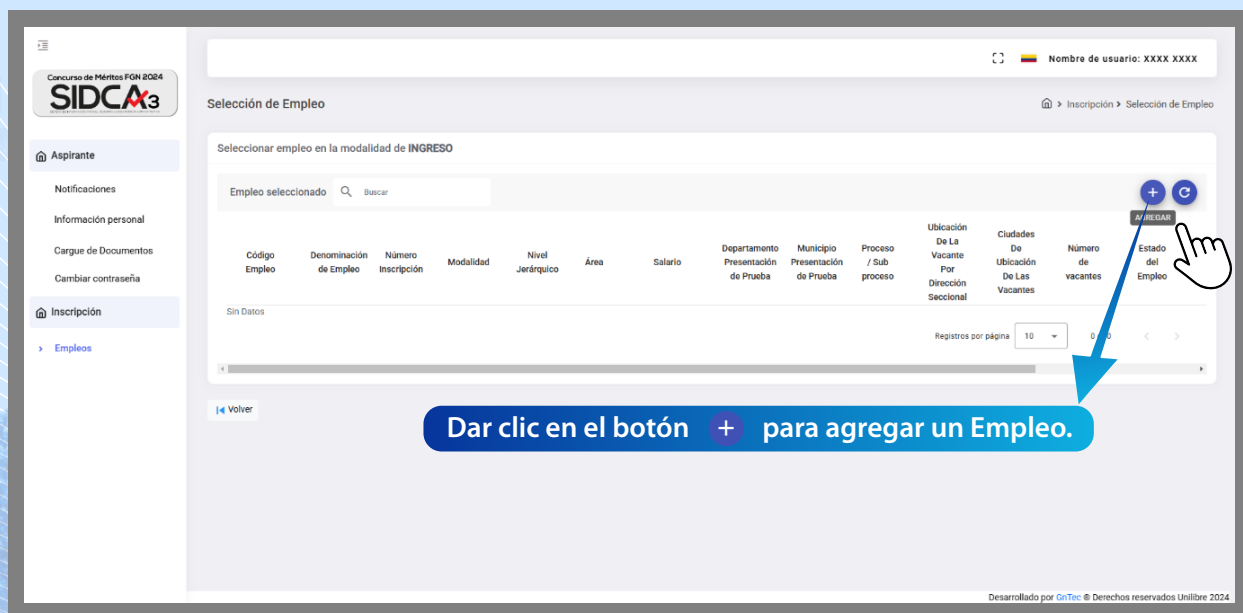
Recuerde que solo podrá inscribirse a **UN (1) ÚNICO EMPLEO**.

2. Para realizar la postulación a una de las vacantes ofertadas en el Concurso de Méritos FGN 2024 deberá dirigirse al módulo de **inscripción – Empleos**.

Nota: recuerde que los aspirantes que no cuenten con Derechos de Carrera en la Fiscalía General de la Nación. No tendrán habilitado el módulo de Ascenso, y únicamente visualizarán el módulo de Ingreso.



3. Luego la aplicación lo direccionará a una pantalla en donde deberá dar clic en el botón **agregar (+)**



4. Se desplegará una ventana la cual contiene diferentes filtros que le permitirán identificar el empleo de su preferencia.

Encontrará filtros que le permitirán identificar el empleo.

1

Seleccione el empleo de su interés.

Búsqueda

Código de Empleo Denominación de Empleo Nivel Jerárquico Área

Salario Proceso / Sub proceso 2 Número Vacantes Ubicación del empleo

3

Buscar Limpiar

Oferta Pública de Empleos. Buscar

Código Empleo	Número de vacantes	Denominación de Empleo	Área	Modalidad	Proceso/SubProceso	Ubicación del empleo	Distribución de las vacantes	Salario	Nivel Jerárquico	Acciones
I-101-M-01-(44)	44	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO	MISIONAL	INGRESO	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	DIRECCIONES SECCIONALES	ANTIOQUIA: (1) ATLANTICO: (3) BOGOTÁ : (...)	\$16,700,972.00	PROFESIONAL	
I-101-M-SA-(1)	1	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO	MISIONAL - UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	INGRESO		DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	SAN ANDRÉS: (1) ...	\$16,700,972.00	PROFESIONAL	
I-105-AP-02-(1)	1	PROFESIONAL EXPERTO		INGRESO	COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO	SUBDIRECCIONES REGIONALES DE	NIVEL CENTRAL: (1) "Durante la	\$15,654,081.00	PROFESIONAL	

Lista de el empleo.

Criterio de búsqueda por ubicación del empleo en Direcciones Seccionales (Fiscalía) o Subdirecciones Regionales (Gestión y Apoyo Administrativo).

Seleccione el empleo de su interés.

Búsqueda

Código de Empleo Denominación de Empleo Nivel Jerárquico Área

Salario Proceso / Sub proceso Número Vacantes Ubicación del empleo

Buscar Limpiar

Oferta Pública de Empleos. Buscar

SUBDIRECCIONES REGIONALES
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
DIRECCIONES SECCIONALES

En la parte inferior podrá ver ejemplos de la **Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE** que están disponibles.

Seleccione el empleo de su interés.

Búsqueda

Código de Empleo Denominación de Empleo Nivel Jerárquico Área

Salario Proceso / Sub proceso Número Vacantes Ubicación del empleo

Buscar Limpiar

Oferta Pública de Empleos. Buscar

Código Empleo	Número de vacantes	Denominación de Empleo	Área	Modalidad	Proceso/SubProceso	Ubicación del empleo	Distribución de las vacantes	Salario	Nivel Jerárquico	Acciones
I-101-M-01-(44)	44	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO	MISIONAL	INGRESO	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	DIRECCIONES SECCIONALES	ANTIOQUIA: (1) ATLANTICO: (3) BOGOTÁ: (...)	\$16,700,972.00	PROFESIONAL	
I-101-M-SAI-(1)	1	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO	MISIONAL - UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	INGRESO		DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	SAN ANDRÉS: (1) ...	\$16,700,972.00	PROFESIONAL	
I-105-AP-02-(1)	1	PROFESIONAL EXPERTO	GESTIÓN Y APOYO	INGRESO	COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO	SUBDIRECCIONES REGIONALES DE	NIVEL CENTRAL: (1) Durante la	\$15,654,081.00	PROFESIONAL	

Seleccione el empleo de su interés.

Búsqueda

Código de Empleo Denominación de Empleo Nivel Jerárquico Área

Salario Proceso / Sub proceso Número Vacantes Ubicación del empleo

Buscar Limpiar

Oferta Pública de Empleos. Buscar

Código Empleo	Número de vacantes	Denominación de Empleo	Área	Modalidad	Proceso/SubProceso	Ubicación del empleo	Distribución de las vacantes	Salario	Nivel Jerárquico	Acciones
I-101-M-01-(44)	44	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO	MISIONAL	INGRESO	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	DIRECCIONES SECCIONALES	ANTIOQUIA: (1) ATLANTICO: (3) BOGOTÁ: (...)	\$16,700,972.00	PROFESIONAL	
I-101-M-SAI-(1)	1	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO	MISIONAL - UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	INGRESO		DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	SAN ANDRÉS: (1) ...	\$16,700,972.00	PROFESIONAL	
I-105-AP-02-(1)	1	PROFESIONAL EXPERTO	GESTIÓN Y APOYO	INGRESO	COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO	SUBDIRECCIONES REGIONALES DE	NIVEL CENTRAL: (1) Durante la	\$15,654,081.00	PROFESIONAL	

SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
DIRECCIONES SECCIONALES

Seleccione el empleo de su interés.

Búsqueda

Código de Empleo Denominación de Empleo Nivel Jerárquico Área

Salario Proceso / Sub proceso Número Vacantes Ubicación del empleo

Buscar Limpiar

Oferta Pública de Empleos. Buscar

Código Empleo	Número de vacantes	Denominación de Empleo	Área	Modalidad	Proceso/SubProceso	Ubicación del empleo	Distribución de las vacantes	Salario	Nivel Jerárquico	Acciones
I-101-M-SAI-(1)	1	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO	MISIONAL - UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	INGRESO		DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	SAN ANDRÉS: (1) ...	\$16,700,972.00	PROFESIONAL	



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
Vigilada por el Ministerio de Educación



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

5. Al seleccionar una oferta de empleo y dar clic sobre **“Acciones”**, se abrirá una ventana en la que podrá visualizar los detalles y la información completa de la oferta.

The screenshot shows a window titled "Empleo" with the following fields:

- No consecutivo*: 6
- Código de Empleo*: I-101-M-01-(44)
- Número de vacantes*: 44
- Denominación de empleo*: FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO
- Entidad*: FISCALÍA
- Área*: MISIONAL
- Modalidad*: INGRESO
- Proceso / Sub proceso: INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN
- Salario: \$16,700,972.00
- Nivel Jerárquico*: PROFESIONAL
- Requisitos de Participación*:
A. Ser ciudadano colombiano. B. En el caso de los empleos de Fiscal, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 127 de la Ley 270 de 1996, se requiere ser ciudadano colombiano de nacimiento, condición que debe ser acreditada por el aspirante. C. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este concurso de méritos. D. Registrarse en la aplicación SIDCA3. E. Cargar en la aplicación SIDCA3 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 y serán tenidos en cuenta para el o los dos (2) empleos para los cuales se inscribió el aspirante.
- Propósito Principal*: Ejercer la acción penal ante los Tribunales Superiores de Distrito Judicial a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente.

Tenga en cuenta que NO se está inscribiendo a una ubicación geográfica en específico (excepto las vacantes de San Andrés, Providencia y Santa Catalina), sino a una Dirección Seccional o Subdirección Regional de la planta global de la Fiscalía General de la Nación, según el empleo de su interés. Dicha ubicación será determinada durante la Audiencia Pública de Escogencia de Vacantes y en estricto orden de mérito en la lista de elegibles, Los interesados en participar por una vacante ofertada en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberán cargar la respectiva tarjeta de residencia.

6. Una vez usted haya identificado el empleo al cual quiere aspirar, deberá dar clic en el botón de **“Registrar Empleo”**.

The screenshot shows the "Empleo" window with the following fields and buttons:

- Ubicación del empleo: DIRECCIONES SECCIONALES
- Distribución de las vacantes: ANTIOQUIA: (1) ATLANTICO: (3) BOGOTÁ: (2) BOLIVAR: (2) BOYACÁ: (1) CALI: (1) CESAR: (1) CUNDINAMARCA: (2) HUILA: (1) MAGDALENA: (1) MEDELLIN: (1) META: (2) NIVEL CENTRAL: (18) NORTE DE SANTANDER: (1) RISARALDA: (1) SANTANDER: (3) SUCRE: (1) TOLIMA: (1) VALLE DEL CAUCA: (1) "Durante la Audiencia Pública de Escogencia de Vacantes y en estricto orden de mérito, el elegible con opción de nombramiento seleccionará la Dirección Seccional o Subdirección Regional (según corresponda) de la denominación del empleo que escogió al momento de la inscripción."
- Confirme el Lugar de Presentación de la Prueba seleccionado por usted:
Departamento presentación prueba*: BOLIVAR
Municipio presentación prueba*: CARTAGENA
- Buttons: Registrar Empleo (blue), Volver (red)

Nota 1: recuerde que los aspirantes que no cuenten con Derechos de Carrera no tendrán habilitado el módulo de Ascenso, y únicamente visualizarán el módulo de Ingreso.



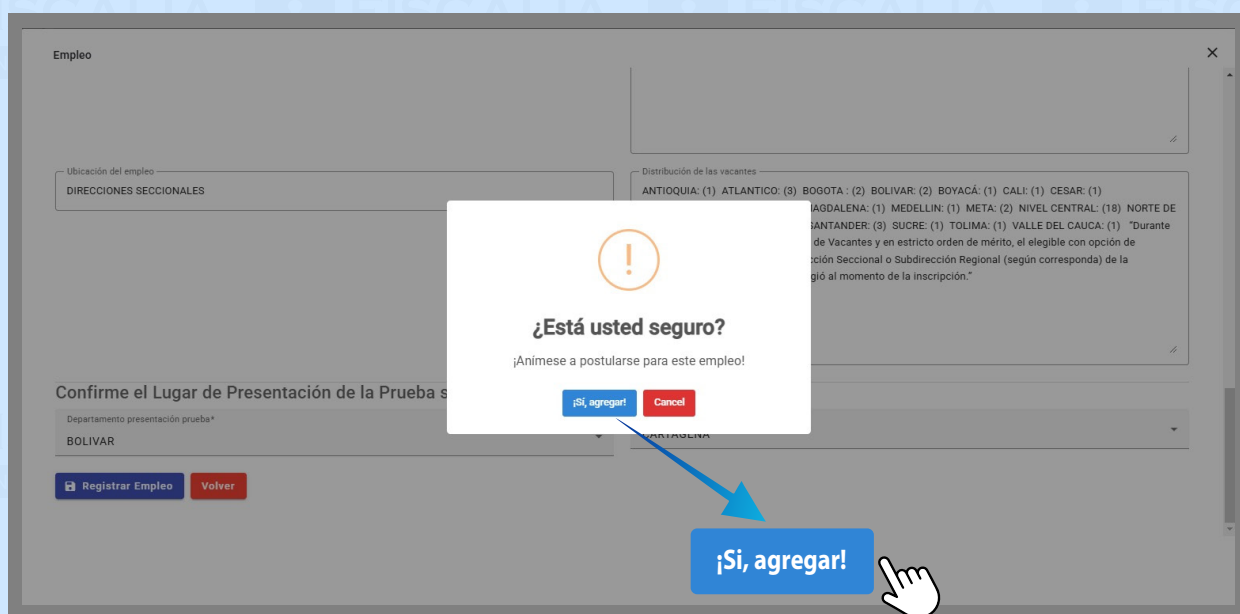
UNIVERSIDAD
LIBRE



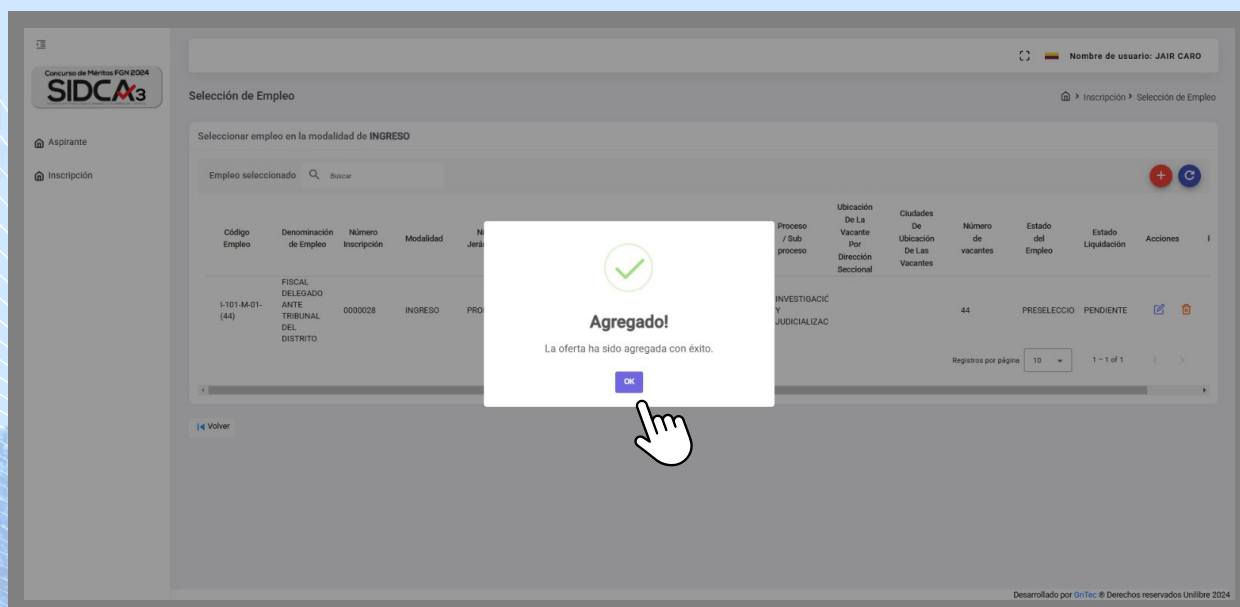
FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Nota 2: se reitera que durante la audiencia Pública de Escogencia de Vacantes y en estricto orden de mérito, el elegible con opción de nombramiento podrá seleccionar la Dirección Seccional o Subdirección Regional (según corresponda) de la denominación del empleo que escogió al momento de la inscripción.

7. Al momento de dar clic en Registrar el Empleo, se abrirá un mensaje de confirmación, en cual deberá dar **“Si agregar”** si está seguro o **“Cancelar”** si quiere revisar otro empleo.



8. Luego de registrar el empleo, un mensaje se desplegará y le indicará que fue agregado con éxito.



9. Una vez registrado el empleo de su interés podrá visualizar las opciones de ver datos, eliminar empleo o pagar inscripción

Para pagar la inscripción al empleo deberá dar **click en el signo \$**

Selección de Empleo

Seleccionar empleo en la modalidad de INGRESO

Modalidad	Nivel Jerárquico	Área	Salario	Departamento Presentación de Prueba	Municipio Presentación de Prueba	Proceso / Sub proceso	Ubicación De La Vacante Por Dirección Seccional	Ciudades De Ubicación De Las Vacantes	Número de vacantes	Estado del Empleo	Estado Liquidación	Acciones	Pagar
INGRESO	PROFESIONAL	FISCALÍA	\$10,387,280.0	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	FISCALÍA			20	INSCRITO	PAGADO		

Registros por página: 10 1 - 1 of 1

Volver

Desarrollado por Gntec © Derechos reservados Unilibre 2024

10. Se recomienda revisar que todos sus datos sean correctos antes de realizar el pago. Recuerde que para inscribirse UNICAMENTE puede realizar su pago a través de el Botón PSE.

Liquidación

Identificación: 1233908314

Número inscripción: 0000028

Nombres / Apellidos: XXX XXX

Código de empleo: I-101-M-01-(44)

Concepto: PAGO DERECHOS DE INSCRIPCIÓN

Denominación: FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO

Valor a Pagar: \$71,175.00

Fecha límite de pago en línea: 28/02/2025 10:03 AM

Referencia de pago: 1131130028

Estado: PENDIENTE

Pagar Online Cancelar

Verifique sus datos y preceda a realizar el pago, dar clic en Pagar Online

11. La aplicación lo direccionará a otra pestaña en donde deberá ingresar la información para realizar el respectivo pago de la inscripción. Una vez diligenciados los datos debe dar clic en el botón de **“Realizar pago”**.

12. Finalmente el sistema enviará un correo en su **bandeja de entrada** que confirma el pago realizado.

Verificar en la Bandeja de entrada del correo electrónico registrado.



UNIVERSIDAD
LIBRE



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

13. El banco verificará el pago y se aprobará la transacción:

Su transacción fue APROBADA por la Entidad Financiera

COMPROBANTE [DESCARGAR PDF](#)

Razón Social xxx xxx	NIT 1234567890	Usuario Pagador 1234567890
-------------------------	-------------------	-------------------------------

No. Transacción eCollect
71196212

Fecha y Hora
12/23/2024 1:39:01 PM

Descripción del Pago
Inscripción concurso de méritos FGN 2024

Medio de Pago
BANCO

No. Autorización/CUS
4511023

Su transacción fue APROBADA por la Entidad Financiera

14. Una vez retorne el pago a SIDCA3 usted quedará en estado de **Inscrito**.

Selección de Empleo

Nombre de usuario: XXXX XXXX

Selección de Empleo

Selección de empleo en la modalidad de INGRESO

Empleo seleccionado

Código Empleo	Denominación de Empleo	Número Inscripción	Modalidad	Nivel Jerárquico	Área	Salario	Departamento Presentación de Prueba	Municipio Presentación de Prueba	Proceso / Sub proceso	Ubicación De La Vacante Por Dirección Seccional	Ciudades De Ubicación De Las Vacantes	Número de vacantes	Estado del Empleo	Estado Liquidación	Acciones
I-101-M-01- (44)	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DEL DISTRITO	0000028	INGRESO	PROFESIONAL	MISIONAL	\$16,700,972.0	BOLIVAR	CARTAGENA	INVESTIGACI Y JUDICIALIZAC			44	INSCRITO	PAGADO	

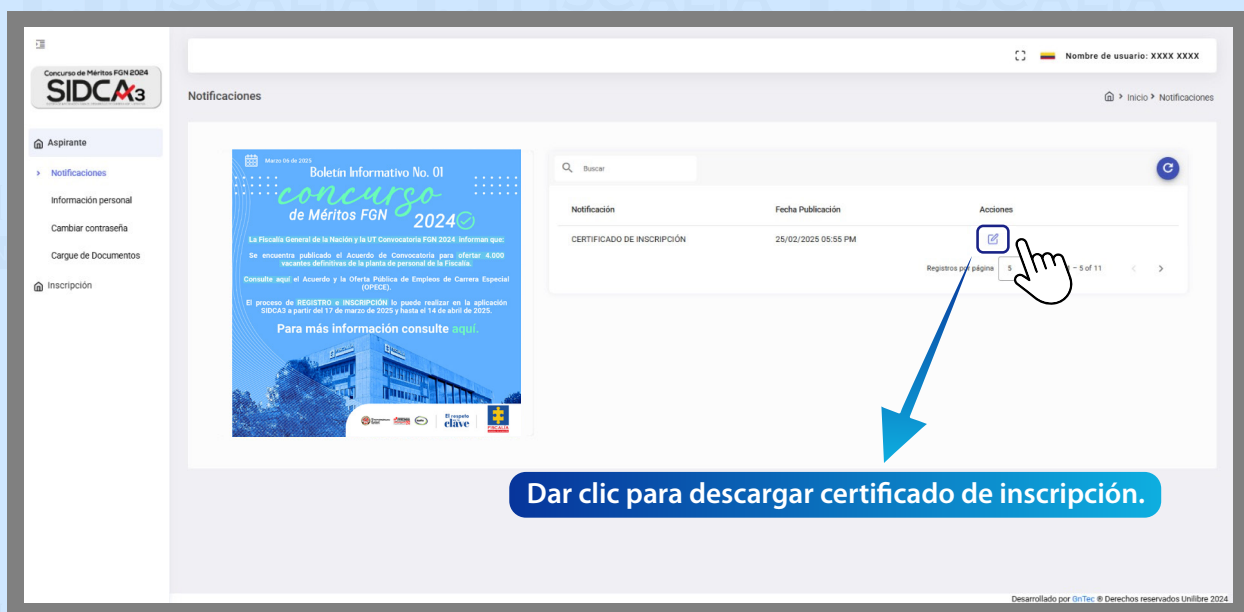
Registros por página: 10 1 - 1 of 1

[Volver](#)

El estado del empleo cambiara a "INSCRITO".

Desarrollado por © Derechos reservados Unilibre 2024

15. Una vez cerrada la etapa de inscripciones del Concurso de Méritos FGN2024, usted podrá visualizar y descargar el “Certificado de Inscripción” a través del módulo de Notificaciones en la aplicación SIDCA3.



Nota: luego del cierre del proceso de inscripciones al Concurso de Méritos FGN2024, usted podrá visualizar y descargar el “Certificado de Inscripción” a través del módulo de Notificaciones en la aplicación SIDCA3.



UNIVERSIDAD
LIBRE
Institución Educativa



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Bogotá D.C., cuatro (4) de julio de dos mil veinticinco (2025)

Señores
Universidad Libre de Colombia
Fiscalía General de la Nación – Comisión de Carrera Especial
Unión Temporal Convocatoria FGN 2024
Ciudad

Asunto: Reclamación en contra de los resultados de VRMCP

Andrés Felipe López González identificado con cédula de ciudadanía No. [REDACTED] de esta ciudad, en mi condición de aspirante en el concurso de mérito para la provisión de algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera para la provisión de cargos en carrera administrativa en el empleo denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS, por medio del presente escrito presento reclamación en contra del resultado NO ADMITIDO en la verificación de requisitos mínimos y condiciones de participación, la cual sustento en los siguientes términos:

Como causal de inadmisión se dejó anotado en la plataforma que obedecía al incumplimiento de los requisitos de experiencia. Según allí se lee no se acreditó el requisito mínimo de experiencia y en consecuencia fui descalificado para continuar en las etapas subsiguientes. Lo anterior, se consignó así:

Observación de la etapa VRMCP

El aspirante acredita solamente el Requisito Mínimo de Educación, sin embargo, NO acredita el Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, NO continúa dentro del proceso de selección.

Resultado Etapa VRMCP	Admitidos para esta OPECE	No admitidos para esta OPECE
No admitido	2297	397

Ahora bien, al momento de verificar en la plataforma se encuentra que se crearon los registros de experiencia con sus respectivos extremos temporales, con la cual cumplo con creces las condiciones previstas para el empleo al que me postulé en desarrollo de diferentes cargos como puede verse a continuación:

Documentos

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
MILLENNIUM - RESTITUCIÓN DE TIERRAS	ABOGADO	2014-08-01	2014-12-15		🔗
UT BPO - UGPP	LIDER DE GRUPO	2014-12-15	2016-04-05		🔗
FONPRECON	ASESOR JURIDICO	2016-04-12	2018-12-05		🔗
DATATOOLS - UGPP	ANALISTA II	2012-12-17	2013-06-30		🔗
ACTIVOS - COLPENSIONES	PROFESIONAL ANALISTA III	2013-09-13	2014-06-25		🔗
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14 JUZGADOS ADMINISTRATIVOS	2022-03-10		2025-02-11	🔗
FONPRECON	COORDINADOR GIT ADMINISTRATIVO Y DE GESTION JUDICIAL	2018-12-06	2022-02-28		🔗

Registros por página 10 1 - 7 of 7

En esta interfaz particular, al aspirante le resulta imposible validar los documentos que fueron cargados ya que el aplicativo solo posibilita verificar los registros que se agregaron más no el soporte debido. Esta información se consultó en una constancia de inscripción emitida por la entidad tiempo después del cierre de la convocatoria en

la que me llevo la sorpresa de que no se encuentran relacionados los soportes. Dicha constancia se suscribió en el siguiente tenor en la parte pertinente:

SIDCA₃

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CARRERA

DOCUMENTOS APORTADOS

EDUCACIÓN

- Tipo de estudio: Educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Institución: ICONTEC
- Programa: AUDITOR LIDER
- Tipo de estudio: Educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Institución: ICONTEC
- Programa: AUDITOR LIDER

EXPERIENCIA

OTROS SOPORTES

- Libreta Militar
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Documento de identidad
- Tarjetas y/o matricula profesional

A su vez tampoco aparecen cargados los documentos de educación que también incluí en la etapa respectiva:

Tipo Estudio	Grado Escolaridad	Institución	Programa	Fecha Inicio	Fecha Final
Educación formal	Especialización Profesional	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	/ ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	2015-01-01	2016-04-07
Educación informal	Diplomado	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	/ DIPLOMADO NACIONAL EN DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO	2021-08-12	2021-11-21
Educación informal	Curso	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	/ HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJAS DE CALCULO	2021-10-10	2021-10-12
Educación formal	Profesional (Pregrado)	UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA	/ DERECHO	2006-06-30	2012-09-28
Educación formal	Especialización Profesional	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	/ ESPECIALIZACION EN INSTITUCIONES JURIDICO PROCESALES	2019-06-01	2020-11-30
Educación formal	Bachiller (10 a 11 grado)	COLEGIO NICOLAS ESGUERRA	/	1998-01-01	2004-12-02
Educación informal	Diplomado	UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	/ CALIFICACION DE INVALIDEZ DICTAMEN PERICIAL PRUEBA Y CONTROVERSIA	2021-10-05	2021-12-02
Educación informal	Curso	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	/ LECTURA CRITICA	2021-07-01	2021-07-07
Educación informal	Curso	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	/ AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	2021-05-01	2021-05-10
Educación informal	Diplomado	CODES	/ COMPRAS PUBLICAS Y ECONOMIA SOLIDARIA PARA LA GENTE	2021-06-30	2021-08-01
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	Certificado de Conocimientos Académicos	ICONTEC	/ AUDITOR LIDER	2022-06-30	2022-10-17
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	Certificado de Conocimientos Académicos	ICONTEC	/ AUDITOR LIDER	2022-06-30	2022-10-17
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	Certificado de Conocimientos Académicos	ICONTEC	/ AUDITOR LIDER	2022-06-30	2022-10-17
Educación para el trabajo y el desarrollo humano	Certificado de Conocimientos Académicos	ICONTEC	/ AUDITOR LIDER	2022-06-30	2022-10-17

Este documento del 5 de mayo de 2025 se emitió días después del cierre de inscripciones y del plazo extraordinario que la entidad precisamente dispuso por las recurrentes y documentadas inconsistencias del SIDCA, tales como mensajes de que se había vencido el término de inscripción cuando aún no había finalizado, cambios de OPEC, entre otros. Por tanto, es claro que la entidad no habilitó que contra dicha constancia se interpusieran los recursos administrativos pese a que incurría en una flagrante inconsistencia decisiva en el concurso público de mérito cual es haber certificado que los soportes no se cargaron pese a los mismos juiciosamente se subieron en las oportunidades previstas a la plataforma.

Quisiera entonces por medio de la presente reclamación solicitar a la entidad operadora, a la Unión Temporal y a la Fiscalía General de la Nación que se revise la inconsistencia que surgió ya que estos documentos soporte fueron efectivamente subidos en el sistema.

Del mismo modo quiero anotar que evidencié tras una lectura integral de la certificación que la misma no refleja de forma efectiva los documentos creados por el aspirante para inscribirse en el concurso de mérito. Esta afirmación se soporta en que al verificar por ejemplo, los documentos que supuestamente radiqué en el aplicativo se aprecia que en el ítem de educación solo aparecen dos registros de educación para el trabajo y el desarrollo humano, en concreto dos cursos que adelanté en el ICONTEC como auditor líder. Sin embargo, al entrar al detalle de la revisión de documentos de la VRMCP se encuentra que fue analizado y validado como educación formal el pregrado en derecho que culminé en la Universidad La Gran Colombia como se puede verificar a continuación:

Educación										
Número de Folio	Tipo De Estudio	Grado De Exatitud	Institución	Programa	Serie Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Estado	Ver
1	Educación formal	Profesional (Pregrado)	UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA	DERECHO - Bogotá, D.C.	1422	26/06/2007	26/09/2012		Válido	
2	Educación para el trabajo y el desarrollo humano	Certificado de Conocimientos Académicos	ICONTEC	AUDITOR LÍDER		26/06/2022	17/10/2022		No válido	
3	Educación para el trabajo y el desarrollo humano	Certificado de Conocimientos Académicos	ICONTEC	AUDITOR LÍDER		26/06/2022	17/10/2022		No válido	

Ante los inconvenientes expuestos y con el ánimo de resguardar mis derechos fundamentales al debido proceso, buena fe y de acceso a cargos públicos, entre otros, solicito comedidamente a la entidad efectúe la validación de los documentos que fueron cargados y deben reposar en los sistemas de información de la entidad ya que estos sí fueron cargados. Como resultado de lo anterior, se revise la decisión adoptada en la VRMCP y se proceda a modificar la calificación a ADMITIDO pues con estos documentos cumpla los requisitos de experiencia para el empleo al cual aspiré.

DERECHO DE PETICIÓN EN INTERES PARTICULAR – LEY 1755 DE 2015

Por otra parte, en ejercicio del derecho fundamental de petición previsto en el artículo 23 de la Constitución Política, informo que tras realizar una revisión exhaustiva en la plataforma tecnológica dispuesta para la gestión de la información asociada a la convocatoria, y tras evidenciar como se dejó anotado con antelación que **no se visualiza documentos anexos correspondiente a educación y experiencia exigido para el empleo, quiero dejar constancia de que dicho documento fue efectivamente cargado por mí**, en cumplimiento de los requisitos establecidos, y verifiqué su presencia antes de cerrar sesión.

Para el momento del cargue, la plataforma presentaba algunas intermitencias, pero, aun así, realicé la revisión final y confirmé que todos los documentos requeridos estaban adjuntos, como condición previa al envío. Es importante destacar que el sistema no permite finalizar el proceso sin haber cargado los anexos obligatorios.

De igual manera, he notado que **varios documentos anexos relacionados con la experiencia laboral tampoco se encuentran visibles**, lo cual evidencia posibles

fallas técnicas en la plataforma y pone en entredicho la confiabilidad del sistema en cuanto a la **conservación, integridad y trazabilidad de la información cargada por los usuarios**.

Ante esta situación, **solicito formalmente una auditoría técnica del sistema**, en la que se incluyan los **LOGS (registros de auditoría) asociados a las actividades realizadas con mi usuario**, detallando paso a paso el flujo de navegación y cada una de las acciones efectuadas durante el proceso de carga de documentos.

Este requerimiento se realiza en virtud de lo establecido en la **Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)**, que establece en su artículo 3º el principio de **buena fe, eficacia y confianza legítima**, así como en la **Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales**, que exige asegurar la integridad y disponibilidad de la información suministrada por los ciudadanos en plataformas oficiales.

Asimismo, en concordancia con los principios de la **Política de Gobierno Digital** (Decreto 1008 de 2018), toda solución tecnológica implementada por entidades públicas debe garantizar estándares de calidad, seguridad, disponibilidad, trazabilidad y auditabilidad de la información. En este sentido, **la pérdida o ausencia de documentos cargados de manera oportuna por el usuario debe ser objeto de verificación técnica exhaustiva**.

Agradezco se informe cuál es el procedimiento formal para escalar este tipo de situaciones, considerando el posible impacto en la evaluación de mi participación en la convocatoria.

Finalmente solicite se informe concretamente y de forma pormenorizada, si se ha puesto en conocimiento de la entidad la ocurrencia de fallas del aplicativo SIDCA3 en la etapa de inscripciones relacionadas con documentos que se borraron habiendo sido cargados y se den así mismo explicaciones de las causas que originaron los referidos inconvenientes.

Atentamente,

Andrés Felipe López González



Bogotá. D.C, julio de 2025

Aspirante

ANDRES FELIPE LOPEZ GONZALEZ

CÉDULA [REDACTED]

INSCRIPCIÓN ID: 0131297

Concurso de Méritos FGN 2024

Radicado de Reclamación No. VRMCP202507000001832

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

¹ En adelante OPECE



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

En este contexto, el día 02 de julio de 2025 se publicaron los resultados preliminares de la Etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación (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 en contra de los resultados de VRMCP”

“(…) al momento de verificar en la plataforma se encuentra que se crearon los registros de experiencia con sus respectivos extremos temporales, con la cual cumplo con creces las condiciones previstas para el empleo al que me postulé en desarrollo de diferentes cargos como puede verse a continuación: (...) A su vez tampoco aparecen cargados los documentos de educación que también incluí en la etapa respectiva:

(...) Quisiera entonces por medio de la presente reclamación solicitar a la entidad operadora, a la Unión Temporal y a la Fiscalía General de la Nación que se revise la inconsistencia que surgió ya que estos documentos soporte fueron efectivamente subidos en el sistema (...)”

La aspirante adjunta anexo donde indica lo siguiente:

“(…) no se visualiza documentos anexos correspondiente a educación y experiencia exigido para el empleo, quiero dejar constancia de que dicho documento fue efectivamente cargado por mí, en cumplimiento de los requisitos establecidos, y verifiqué su presencia antes de cerrar sesión. Para el momento del cargue, la plataforma presentaba algunas intermitencias, pero, aun así, realicé la revisión final y confirmé que todos los documentos requeridos estaban adjuntos, como condición previa al envío. Es importante destacar que (...)

(...) solicito formalmente una auditoría técnica del sistema, en la que se incluyan los LOGS (registros de auditoría) asociados a las actividades realizadas con mi usuario, detallando paso a paso el flujo de navegación y cada una de las acciones efectuadas durante el proceso de carga de documentos (...)”

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. Atendiendo a su solicitud mencionada a continuación: (...) *no se visualiza documentos anexos correspondiente a educación y experiencia exigido para el empleo, quiero dejar constancia de que dicho documento fue efectivamente cargado por mí, en cumplimiento de los requisitos establecidos, y verifiqué su presencia antes de cerrar sesión. Para el momento del cargue, la plataforma presentaba algunas intermitencias, pero, aun así, realicé la revisión final y confirmé que todos los documentos requeridos estaban adjuntos, como condición previa al envío. Es importante destacar que (...)*”, en relación a los documentos denominados por el aspirante **CERTIFICADOS LABORALES** y **CERTIFICADOS DE ESTUDIO**, 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:

Número de Folio	Tipo De Estudio	Grado De Escolaridad	Institución	Programa	Símbolos Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Folio Duplicado	Estado	Ver
1	Educación para el trabajo y el desarrollo humano	Certificado de Conocimientos Académicos	ICONTEC	AUDITOR LIDER		30/06/2022	17/10/2022		No	No válido	👁
2	Educación para el trabajo y el desarrollo humano	Certificado de Conocimientos Académicos	ICONTEC	AUDITOR LIDER		30/06/2022	17/10/2022		No	No válido	👁
3	Educación formal	Profesional (Pregrado)	UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA	DERECHO - Bogotá, D.C.	1422	29/09/2007	28/09/2012		Si	Válido	👁

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

Imagen tomada del aplicativo SIDCA3

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

En este punto vale la pena indicar que, tal como se indica en el artículo 16 del Acuerdo 001 de 2025, el equipo de VRMCP únicamente podría ver los soportes efectivamente cargados razón por la cual, es imposible visualizar los documentos por usted referenciados.

Es pertinente señalar que SIDCA3 cuenta con puntos de control diseñados para garantizar y verificar el almacenamiento efectivo de los archivos allí cargados en debida forma. Uno de estos mecanismos corresponde al campo denominado **“verificado repositorio”**, el cual opera con dos valores: el valor **“1”** indica que los archivos fueron cargados y almacenados correctamente en el sistema de información, mientras que el valor **“0”** refleja que los archivos no fueron almacenados de forma exitosa. Esta actividad es monitoreada por el equipo técnico dispuesto para el Concurso de Méritos, con el fin de garantizar que los documentos que se cargaron de manera adecuada se vean reflejados durante las etapas siguientes.

Cabe recordar que el Concurso de Méritos FGN 2024 se rige por las siguientes reglas establecidas en el Acuerdo de Convocatoria, el cual, se reitera, es de obligatorio cumplimiento:



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

(...)

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

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

(...)

5. CARGUE DE DOCUMENTOS. Los aspirantes deberán cargar en la aplicación web SIDCA 3, los documentos necesarios para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, entre otros, los de identificación, nacionalidad (si aplica), tarjeta profesional (cuando aplique), licencia de conducción para el caso de los empleos de conductor, documentos de soporte para los factores educación y experiencia, que serán tenidos en cuenta, y los pertinentes a condiciones de participación para la modalidad ascenso; así como aquellos adicionales para la asignación de puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.

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

ARTÍCULO 16. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. De conformidad con el artículo 32 del Decreto Ley 020 de 2014, la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos no es una prueba, ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Concurso.

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

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

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

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

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

La propia aplicación SIDCA3 contempla mecanismos automáticos de confirmación del cargue exitoso —como el estado de verificación del repositorio— y funcionalidades de previsualización y

descarga para validar, por parte del usuario, que cada archivo haya sido correctamente almacenado. En ese sentido, la ausencia del documento alegado no puede atribuirse al sistema o al operador técnico, sino que obedece, según el caso, a la omisión del aspirante en ejecutar correctamente el procedimiento, o a errores externos imputables a factores técnicos locales del equipo o la conexión utilizados para realizar el cargue.

Adicionalmente, conforme a lo previsto en el artículo 16 del Acuerdo 001 de 2025, la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos se realiza con base exclusiva en los documentos efectivamente cargados en el sistema hasta el cierre de inscripciones, sin posibilidad de validar soportes presentados extemporáneamente o alegados sin trazabilidad dentro de la plataforma.

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

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

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

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

En atención a lo anteriormente y conforme a su reclamación es posible concluir que el aspirante contó con las oportunidades necesarias durante la etapa de inscripción, para validar la información contenida en el aplicativo antes de la etapa de reclamaciones, esto es, en los días adicionales y a través del certificado de inscripción, motivo por el cual resulta jurídicamente

improcedente acceder a su solicitud de admisión al concurso, en la medida en que en la aplicación no reposa la documentación mencionada en su reclamación.

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

Por otro lado, 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.

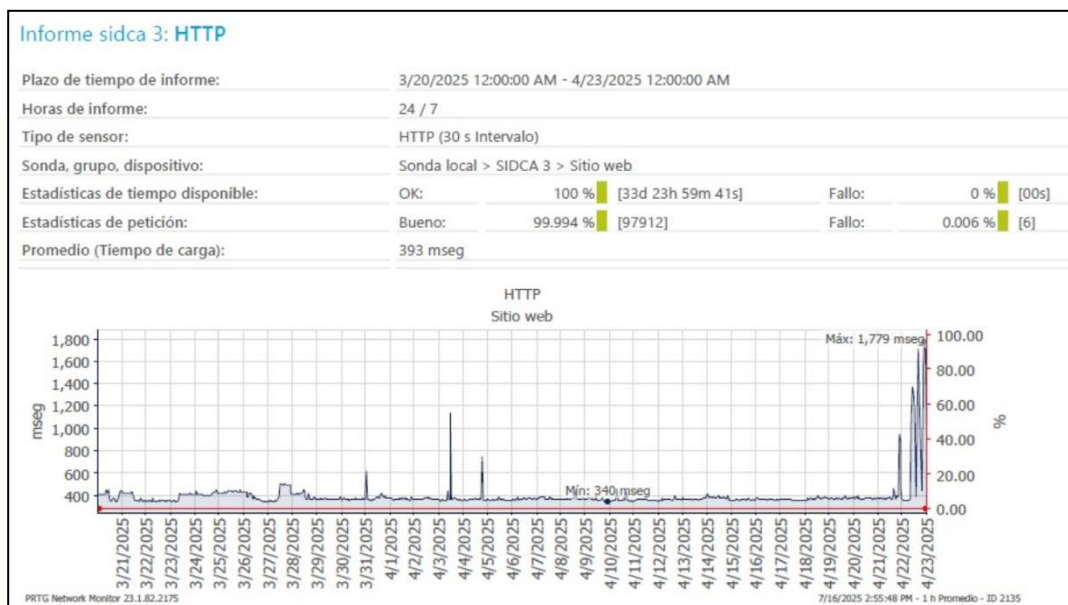
Posteriormente, dentro de la etapa de registro e inscripción se realizó el monitoreo constante de la aplicación con el propósito de garantizar su debido funcionamiento, lo cual evidencia un comportamiento lineal desde el inicio y hasta los días previos a la finalización de la etapa, no obstante se generó 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.

Vale la pena indicar que, tal como se indica anteriormente 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.

Tener presente lo indicado anteriormente, frente al artículo 15 *procedimiento para las inscripciones y 5 cargue de documentos*, respecto a los deberes del aspirante.

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 relación con su solicitud sobre: *“solicito formalmente una auditoría técnica del sistema, en la que se incluyan los LOGS (registros de auditoría) asociados a las actividades realizadas con mi usuario”,* se le informa que, luego de la revisión correspondiente, se identificaron los siguientes ingresos efectuados a su usuario dentro de la aplicación SIDCA3, específicamente durante la etapa del proceso de inscripción:

token	usuario	movimiento
DPdfyS	1032413821	21/04/2025 23:22
09nomx	1032413821	21/04/2025 23:28
SjTyfT	1032413821	21/04/2025 23:36
s42FAX	1032413821	21/04/2025 23:40
9WFd4s	1032413821	22/04/2025 1:29
UwJ0Xd	1032413821	22/04/2025 1:45
2qS1qv	1032413821	22/04/2025 1:50
S22ROh	1032413821	22/04/2025 1:53
Tf73LH	1032413821	22/04/2025 2:08
nkOydx	1032413821	22/04/2025 2:37
4HIXS1	1032413821	22/04/2025 2:44
l6nTMC	1032413821	22/04/2025 2:49

token	usuario	movimiento
SkQIBA	1032413821	22/04/2025 3:21
klz2l8	1032413821	22/04/2025 3:53
nNJcrO	1032413821	22/04/2025 3:53
du3R7u	1032413821	22/04/2025 4:30
9SvTKo	1032413821	22/04/2025 16:03
E4D6OF	1032413821	22/04/2025 16:19
Ak6oOr	1032413821	23/04/2025 8:45
q3xBET	1032413821	6/05/2025 10:59
EYanAV	1032413821	2/07/2025 10:38
FMNjVZ	1032413821	2/07/2025 15:06
Sas95w	1032413821	2/07/2025 15:12
kd4QAG	1032413821	3/07/2025 18:19
7mwXGi	1032413821	4/07/2025 7:57
o4gheL	1032413821	4/07/2025 15:48

Por lo anterior, se reitera que la aplicación SIDCA3 operó de manera óptima y continua durante todo el proceso de inscripción al Concurso de Mérito FGN 2024, como se indicó en el numeral 1 .

3. Atendiendo su expresión de: “*ante los inconvenientes expuestos y con el ánimo de resguardar mis derechos fundamentales al debido proceso, buena fe y de acceso a cargos públicos, entre otros, solicito comedidamente a la entidad efectúe la validación de los documentos*”, le informamos que ni la Fiscalía General de la Nación ni la UT Convocatoria FGN 2024, operadora de este concurso, han vulnerado derecho fundamental alguno con ocasión de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, la cual se ha adelantado en el marco de los principios constitucionales del mérito, igualdad, moralidad, buena fe, responsabilidad y publicidad, y con estricto cumplimiento de las reglas contenidas en el Acuerdo No. 001 de 2025, garantizando la transparencia e imparcialidad en el desarrollo del proceso, la cual recae exclusivamente en el examen y validación de los documentos aportados en la aplicación SIDCA3: Aportados en el numeral 1 en el **artículo 13 CONDICIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN.**

(...)

f. Inscribirse en el concurso no significa que el aspirante hubiera superado el mismo. Los resultados consolidados de las diferentes etapas serán la única forma para determinar el mérito y sus consecuentes efectos” (Subrayado fuera del texto).

Así las cosas, es claro que la inscripción al concurso generaba la posibilidad de participar en el Concurso de Méritos y su avance en el mismo depende del cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidas en el Acuerdo 001 de 2025 y documentos afines, razón por la cual el hecho de que no haya sido admitido en esta etapa del proceso debido al incumplimiento de los requisitos estipulados, no significa que se haya presentado irregularidad alguna o violación de alguno de sus derechos.

Con base en lo expuesto, se confirma que el aspirante **ANDRES FELIPE LOPEZ GONZALEZ**, **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS identificado con el código OPECE I-102-M-01-(419) 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: Paula Peña

Revisó: Nathalia Gallo

Auditó: Laura Ochoa

Aprobó: Coordinación de Reclamaciones y Jurídica.

Aprobó: Coordinación de VRMCP.