

Bogotá. D.C, julio de 2025

Aspirante

JUAN JESUS ANGULO ORTEGA

CÉDULA: 1067928210

INSCRIPCIÓN ID: 0168035

Concurso de Méritos FGN 2024

Radicado de Reclamación No. VRMCP202507000000446

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

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del **Acuerdo No. 001 de 2025**, norma que regula el presente concurso de méritos, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, los aspirantes podían presentar sus reclamaciones contra estos exclusivamente a

¹ En adelante OPECE

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:

“ERROR EN LA VALORACION DEL DOCUMENTO D EXPERIENCIA”

“Señala la entidad en la observación, que no se especifica los periodos en los que ejerci en el cargo de ASESOR JURIDICO, ni funciones y tipo de experiencia. Claramente el documento de experiencia expedido por la empresa ALCIELO CONSTRUCTORA señala que inicié mis labores desde el 22 de julio de 2019, y que LABORO para la empresa, es decir, como bien señala, que me encuentro vinculado HASTA LA FECHA, desempeñando el cargo aún. Así mismo en la parte de abajo se relacionan las funciones claramente, enumerándolas cada una. La experiencia es de asesor jurídico, relacionada con el cargo desempeñado. Al final señala que la certificación no registra la fecha de inicio del cargo, cuando claramente señala que inicié desde el 22 de julio de 2019. No es entendible la observación, cuando todos los datos se encuentran debidamente consignados en la certificación. Anexo nuevamente dicho documento a esta reclamación.”

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. De acuerdo a lo mencionado en su escrito de reclamación de: “(...) Claramente el documento de experiencia expedido por la empresa **ALCIELO CONSTRUCTORA** señala que inicié mis labores desde el 22 de julio de 2019, y que **LABORO** para la empresa, es decir, como bien señala, que me encuentro vinculado **HASTA LA FECHA**, desempeñando el cargo aún (...)”, dicha certificación señala que actualmente ocupa el cargo de **ASESOR JURIDICO**, por lo anterior se precisa que dicho documento no es válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia en este concurso de méritos, toda vez que no especifica los períodos en los que ejerció cada uno de los cargos o funciones certificadas, siendo imposible determinar el tiempo total ejercido en el empleo, donde se ubica la vacante.

Sobre este particular es preciso aclarar lo siguiente:

El requisito de experiencia exigido en el código OPECE en la cual se encuentra inscrito es: **Tres (3) años de experiencia profesional**

Por su parte, el Acuerdo No. 001 de 2025, dispone:

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

(...)

FACTOR DE EXPERIENCIA

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

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

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

● **Experiencia Profesional Relacionada:** es la adquirida después de la obtención del título profesional en el ejercicio de actividades propias de la profesión y en desarrollo de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso en el que se encuentre ofertada la vacante.

● **Experiencia Relacionada:** es la adquirida en el ejercicio de funciones similares a las del cargo a proveer o en el desarrollo de actividades propias de la naturaleza del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso en el que se encuentre ofertada la vacante.

● **Experiencia Laboral:** es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

ARTÍCULO 18. CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL

(...)

Experiencia: La experiencia se acredita mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa;
- Nombres, apellidos e identificación del aspirante;
- Empleo o empleos desempeñados dentro de la empresa, precisando fecha inicial (día, mes y año) y fecha final (día, mes y año) de cada uno de los cargos ejercidos;
- Tiempo de servicio con fecha inicial y fecha final (día, mes y año);
- Relación de funciones desempeñadas;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

PARÁGRAFO. Los documentos de educación y de experiencia aportados por los aspirantes que no reúnan los criterios señalados en este artículo, no serán tenidos en cuenta como válidos, por lo

cual no serán objeto de evaluación dentro del proceso, tanto en la etapa de verificación de requisitos mínimos, como en la prueba de valoración de antecedentes”.

Con base en lo expuesto, se confirma que el aspirante **JUAN JESUS ANGULO ORTEGA, NO CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el empleo: **FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS** identificado con el código OPECE **I-104-M-01-(448)** 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: Heidi Umbarila.

Revisó: Monica Neira.

Auditó: Laura Ochoa

Aprobó: Coordinación de Reclamaciones y Jurídica.

Aprobó: Coordinación de VRMCP.

CERTIFICADO LABORAL

La empresa **ALCIELO CONSTRUCTORA SAS** con NIT 900.132.559-6 certifica que el señor **JUAN JESUS ANGULO ORTEGA** identificado con Cédula de Ciudadanía número **1.067.928.210** de la ciudad de Montería, labora para esta empresa mediante contrato a término indefinido desde el 22 de julio del año 2019 hasta la fecha. Actualmente el Sr **ANGULO ORTEGA** desempeña el cargo de **ASESOR JURIDICO**, con una asignación salarial mensual de **DOS MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MILPESOS M/C (\$ 2.123.000)** realizando las siguientes funciones:

1. Revisar y validar la documentación legal de los lotes en negociación por parte de la gerencia, garantizando el cumplimiento del marco legal aplicable.
2. Elaborar y estructurar las promesas de constitución de fideicomisos para los desarrollos inmobiliarios de la empresa que le sean solicitados.
3. Apoyar en la estructuración legal de los proyectos que sean desarrollados por la empresa en conjunto con la coordinación de proyectos y la coordinación administrativa y financiera de proyectos.
4. Revisar y validar los fideicomisos lote y recursos, contrato de comodato, encargo fiduciario y demás información legal enviada por la entidad fiduciaria correspondiente.
5. Elaborar en conjunto con la entidad fiduciaria los fideicomisos recursos de los proyectos inmobiliarios a desarrollar.
6. Brindar asesoría jurídica en temas contractuales al grupo empresarial.
7. Elaborar y hacer seguimiento a los contratos civiles, contratos comerciales, otros sí y compraventas que sean realizados por la empresa.
8. Asesorar a la empresa durante el proceso de adquisición de bienes y/o servicios.

9. Dar respuesta en compañía del encargado de cada área a peticiones, quejas, y recursos interpuestos por clientes y partes interesadas del grupo empresarial.
10. Representar al grupo empresarial en los procesos jurídicos y realizar el respectivo seguimiento conforme a las exigencias del derecho.
11. Brindar asesoría jurídica a las dependencias de la empresa que lo requieran.
12. Elaborar los contratos laborales que sean requeridos para la vinculación del personal del grupo empresarial.
13. Revisar y validar los contratos y pólizas exigidas a los contratistas de las obras, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable.
14. Actualizar a la gerencia general y a las áreas que lo requieran en normativas que apliquen a la naturaleza de la organización.
15. Elaborar documentos de cobro de cualquier tipo de obligación que se encuentre en mora a favor del grupo empresarial.
16. Proyectar el documento base para la escritura pública de Reglamento de propiedad horizontal del reglamento.
17. Apoyar a la coordinador administrativa y financiera de proyectos en el proceso de revisión del RPH (Minutas y reglamento de propiedad horizontal, etc.) y su posterior legalización.
18. Realizar el trámite escritural y notarial de los inmuebles que adquiera o enajene el grupo empresarial.
19. Apoyar a la coordinadora administrativa y financiera de proyectos en el proceso de escrituración y registro de los inmuebles que sea desarrollados por la constructora.
20. Cumplir con las normas, responsabilidades, procesos y procedimientos que sean definidos por el grupo empresarial en los sistemas de gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
21. Participar activamente de las capacitaciones según necesidad del cargo y en las actividades de: evaluación de Desempeño, medición de clima organizacional y demás actividades requeridas desde el área de Desarrollo Organizacional.

Se expide la presente constancia laboral a los efectos de ser presentado ante quien corresponda y a los fines pertinentes. Dado en la ciudad de Montería a los 10 días del mes de febrero del año 2025.

Cualquier información con gusto será suministrada en los siguientes contactos: teléfono fijo (4) 7890210 - celular 3014536752 o al correo electrónico talentohumano@alcieloconstructora.com



JESARELA CONEO ESPINOSA

LIDER DE TALENTO HUMANO ALCIOLO CONSTRUCTORA SAS