

Señor
Juez Constitucional (Reparto)
E. S. D.

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE: YEFER BEJARANO MORENO

ACCIONADO: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, UNIÓN TEMPORAL UT CONVOCATORIA FGN 2024, Universidad Libre.

YEFER BEJARANO MORENO, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número **1.077.425.959**, con domicilio en la ciudad de Bogotá, actuando en nombre propio, me permito instaurar acción de tutela contra la Fiscalía General de la Nación, la Unión Temporal UT Convocatoria FGN 2024 - Universidad Libre, en cabeza de su representante legal o de quien haga sus veces al momento de la notificación, con el objeto de que se protejan los derechos constitucionales fundamentales que a continuación enuncio y los cuales se fundamentan en los siguientes hechos:

HECHOS

Primero: el 07 de abril de 2024, radique en el sistema de gestión documental de la Policía Nacional derecho de petición radicado 497222-20240407, con el fin de que se me expidiera certificación laboral registrada a mi nombre, en el cual se identificara cargos, funciones y tiempo de servicio.

Segundo: el día 29 de abril de 2024, Correo No. 0999 / DITAH-GUGED – 1.10, se da respuesta a dicha solicitud de petición en el cual se allegan 5 archivos, en el cual podemos mencionar el **Oficio GS-2024-033339-DITAH**, está, En este documento se dijo *“de manera atenta me permito enviarle copia del formato descripción de funciones específicas de empleados, de igual forma la constancia de tiempo, constancia laboral y extracto de la hoja de vida, los cuales fueron generados a través del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) de la Policía Nacional”*, en este documento está la firma electrónica de quien expide los documentos y los anexos como son estrato de hoja de vida del Grupo de Retiros y Reintegro se puede identificar, el grado del cargo que es TIR04, tiempo de servicio prestado que va desde 01 de febrero de 2012 al 15 de abril de 2023 y formato de manual de funciones entre otros documentos, allegado por talento humano de la Policía Nacional.

Tercero: mediante el Acuerdo No. 001 de 2025 del 3 de marzo de 2025, la fiscalía general de la Nación convocó a un concurso de méritos con el propósito de proveer vacantes definitivas, tanto por modalidad de ascenso como de ingreso, en la planta de personal de dicha entidad.

Cuarto: el proceso de registro e inscripción fue habilitado a través de la plataforma SIDCA3, entre el 21 de marzo y el 22 de abril de 2025.

Quinto: los requisitos para aspirar al cargo de asistente de fiscal iv, son los siguientes: **Requisitos de estudio:** Aprobación de cuatro (4) años de formación profesional en Derecho. **Requisitos de Experiencia:** Cuatro (4) años de experiencia relacionada. **Funciones esenciales** 1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales. 3.....

Sexto: dentro del plazo señalado me inscribí de manera satisfactoria al cargo de asistente de fiscal iv, y dentro del componente de experiencia laboral aporte **Certificación estándar** expedida por la Policía Nacional donde presté mis servicios durante **11 años dos meses y 14 días** como civil, en el cargo de **TIR04** (Técnico de Identificación y Registro) en el área administrativa desde el 1 de febrero de 2012 al 15 de abril de 2023. Teniendo como Última Unidad Laboral la “Escuela de Investigación Criminal”, en el cual fungí como Docente del área de Derecho Penal (contrato de prestación de servicios).

Quinto: en cumplimiento de los establecido en el acuerdo 001 de 2025, los resultados preliminares de requisitos mínimos y condiciones de participación (VRMCP), fueron publicados el 2 de julio de 2025.

Sexto: en la verificación de requisito mínimo no fue tomada en cuenta la **certificación con funciones relacionadas mencionada en el punto número 2 de este escrito, y procedieron a aplicar equivalencias con un estudio de pregrado que registre al momento de la inscripción**, lo que me permitió continuar en el concurso.

Séptimo: por lo anterior, se radico solicitud de reclamación explicando la certificación laboral allegada, anexando los certificados subidos al sidca, el manual de funciones, documentos que fueron expedidos con los requisitos legales de acuerdo con los protocolos internos de la Policía Nacional.

Octavo: mediante Radicado de Reclamación No. VRMCP202507000001146, se dio 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, en el cual se dijo “ ***En cuanto a la certificación expedida por POLICIA NACIONAL-DIJIN, en la cual se señala que actualmente ocupa el cargo de TIR04, 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 el período en el que ejerció el cargo, siendo imposible determinar el tiempo total ejercido del empleo por proveer de acuerdo con el proceso INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN, donde se ubica la vacante. Tampoco se puede establecer de qué tipo de experiencia se trata.***”

Noveno: las pruebas escritas se llevaron a cabo el 24 de agosto de 2025 y los resultados preliminares fueron publicados el 19 septiembre de 2025, obteniendo un puntaje aprobatorio en la prueba escrita.

Decimo: en contra de la anterior reclamación no procedía recurso alguno, motivo por el cual, lo que procede es esta acción constitucional, como mecanismo idóneo para la protección de derechos fundamentales es decir, **debido a la premura de tiempo en este concurso de mérito, no es viable acudir a la vía ordinaria(concurso exprés)**, la Corte constitucional en sentencia T- 003 de 2022, dijo: *“La acción de tutela procede como mecanismo para proteger derechos fundamentales ante un perjuicio irremediable cuando no existe otro medio de defensa judicial o este no es eficaz, y el daño amenaza con ser inminente y de imposible reparación”*

PRETENSIONES

Con base en los hechos relacionados solicito señor Juez disponer y ordenar a la parte accionada como afectado lo siguiente:

Primera: ordenar a la fiscalía general de la Nación, Unión Temporal ut convocatoria FGN 2024, Universidad Libre, valorar como requisito de experiencia para el cargo en que me inscribí, el tiempo laborado en la Policía Nacional(dijin) como civil, toda vez que las **certificaciones son claras y se puede identificar el tiempo, la identificación del cargo y las funciones**, en el formato anexo, la cual, es una certificación estándar que expide la policía nacional.

Segundo: inaplicar la equivalencia para el cargo de asistente fiscal iv, y en consecuencia valorar la experiencia relacionada objeto de controversia en este litigio, toda vez que se cumple con el requisito mínimo de los Cuatro (4) años de experiencia relacionada solicitados en la convocatoria en esta etapa preliminar.

PROBLEMA JURÍDICO

Como problema jurídico, el despacho deberá estudiar si se vulnera los derechos de **acceso a cargos públicos, el debido proceso y el principio de confianza legítima** al cambiar la validación de un cargo y omitir tener en cuenta una certificación estándar de experiencia laboral (extracto de hoja de vida) debidamente certificada por la Policía Nacional Dirección de Talento Humano -Grupo Gestión Documental DITAH, y que cumple tiempo, identificación del cargo de TIR04 (Técnico de Identificación y Registro)y su anexo que es el formato de funciones del cargo y que fue cargada al aplicativo sidca oportunamente.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento esta acción en el artículo 86, 29, 83 de la constitución política y sus decretos reglamentarios 2191 y 306 de 1992.

Del derecho fundamental al debido proceso

El derecho al debido proceso es una garantía constitucional consagrada en el artículo 29 de la Carta Política, la cual se debe aplicar a toda clase de actuaciones, entendidas estas

como las judiciales y las administrativas. De esta forma, este derecho se concatena con la idónea aplicación de la justicia, como pilar esencial en el que se funda el Estado Social de Derecho, de modo que el máximo órgano de cierre de la jurisdicción constitucional ha dicho que el derecho fundamental al debido proceso comprende:

...el conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial o administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia”. (Sentencia C-980 de 2010).

Lo que se puede evidenciar en este sentido es que para el cumplimiento de los requisitos mínimos se exijan cuatro años de experiencia laboral relacionada con el cargo, para el cargo de asistente de fiscal así:

ASISTENTE DE FISCAL IV

FISCALÍA

Jerarquico

TÉCNICO

Código de empleo

I-201-M-01-(250)

Número de inscripción

0035422

Proceso / subproceso

INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN

Salario

\$ 4.923.754,00

Ubicación de Empleo

Distribución de las Vacantes

Requisitos de Participación

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: A. Ser ciudadano colombiano. 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. B. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este concurso de méritos. C. Registrarse en la aplicación web SIDCA 3 D. 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 E. Participación y posteriormente en la prueba de Valoración de Antecedentes. Estos documentos podrán ser cargados hasta la fecha de cierre de inscripciones. F. Pagar adecuadamente los derechos de inscripción para el empleo seleccionado, únicamente por medio virtual, botón PSE.

Propósito Principal

Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Funciones Esenciales

1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargo de los fiscales. 3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria. 7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso. 8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente. 9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación. 10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 12. Adelantar estudios y consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones. 13. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales. 14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas. 15. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental. 16. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

Requisitos Mínimos de Educación

Aprobación de cuatro (4) años de formación profesional en Derecho.

Requisitos Mínimos de Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia relacionada

Equivalencia

2- Nivel Técnico y Asistencial Además de las equivalencias contempladas en el Artículo 27 del Decreto Ley 017 de 2014, se dará aplicación a las establecidas en el Artículo 5 de la Resolución 0470 de 2014: 1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. 3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. 4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA. 5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. 6. La equivalencia respecto de la formación que imparte el servicio nacional de aprendizaje, SENA, se establecerá así: • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Requisito que se cumplió y acredito, pues se adjuntó GS-2024-033339-DITAH documento de DITAH-GUGED - 13.0, de fecha Bogotá D.C., 29 de abril de 2024, certificación estándar, de la entidad policía nacional, donde se anexo el *extracto de la hoja de vida, se logra identificar, la identificación del cargo, tiempo de servicio como civil*, el código del cargo que es TIR04, que significa Técnico en Identificación y Registro donde especifica el tiempo civil ponal de 01-FEB-12 a 15-ABR-23, y el formato de

The screenshot shows the SIDCA3 website interface. At the top, there's a navigation bar with the SIDCA3 logo and a menu icon. Below the logo, there's a sidebar with options: "Aspirante", "Notificaciones", "Información personal", "Cambiar contraseña", and "Carga de Documentos". The main area displays the user's name "YEFER BEJARANO MORENO" and a search bar labeled "Documentos". A table lists documents with columns: Empresa, Cargo, Fecha Inicio, Fecha Final, Fecha Expedición, and Acciones. The table contains several entries, including one from the "SECRETARIA NACIONAL DE MOVILIDAD" dated 2025-03-12.

Ahora bien, cuando se validó la información se registró por parte de la Unión Temporal Convocatoria FGN 2024, la experiencia como CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 04, 01-FEB-12 a 15-ABR-23, es decir cambian la denominación del cargo, pero si dejan el rango de experiencia y desconocen la experiencia porque en su criterio, no es clara y no permite determinar el tiempo, como se evidencia en la siguiente imagen, lo que en efecto es un error de interpretación el cargo que se registro fue TIR04 (Técnico en Identificación y Registro)

Como se puede evidenciar, se aplicó la regla y lectura **desfavorable**, es decir, se cambia la denominación en la valoración y pasaron DE TÉCNICO EN IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO a un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, reconocen el tiempo y afirman que no se puede validar el tiempo, y que no es válido, lo que en efecto, generó un daño en la clasificación de requisitos mínimos de manera directa, que si no es por la aplicación de la equivalencias, estaría por fuera de la convocatoria, lo que en consecuencia, me va afectar en la valoración de antecedentes en este concurso.

Ahora bien, como se ve en la siguiente imagen, se aplicó equivalencia, y se otorgó experiencia relacionada por 30/00, y se omitió valorar de manera directa la experiencia de la policía nacional como técnico en identificación y registro y que la Unión Temporal ut convocatoria FGN 2024, se registró como contrato de prestación de servicios, lo que suma un total de 134/15, lo que equivale once años y dos meses, de experiencia relacionada aproximadamente. Aun así, interpretando erradamente la denominación del empleo como de prestación de servicio, al anexarle los documentos de funciones relacionada e identificación del cargo debieron valorarla como relacionada, puesta están los márgenes de tiempo de servicio e identificación del cargo, el formato de funciones. Es relevante afirmar que la Unión Temporal ut convocatoria FGN 2024, que ellos mismos reconocen al validarlo, entonces sí se puede identificar el periodo laboral, con error también en las fechas de inicio y fecha final en la equivalencia, que no se logra identificar de donde sacaron esas fechas así:

Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia	Estado	Ver
1	POLICIA NACIONAL-OLIM	CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS-04	01/02/2012	15/04/2023		134/15	No aplica	No válido	
2	EQUIVALENCIA	EQUIVALENCIA	01/01/1970	30/06/1972		30/00	Experiencia Relacionada	Válido con equivalencia	

Fecha Inicio

01/01/1970

Fecha Final

30/06/1972

☐ Empleo actual

Fecha Expedición

dd/mm/aaaa

Empresa

EQUIVALENCIA

Cargo

EQUIVALENCIA

Tipo Experiencia

Del principio de confianza legítima

El Consejo de Estado ha indicado que “El principio de confianza legítima consiste en la expectativa genuina que alberga el particular, de que las reglas establecidas por el Estado para el ejercicio de una actividad o el reconocimiento de un derecho no sean variadas súbitamente. De acuerdo con ello, este principio se ve defraudado cuando la autoridad produce un cambio abrupto en sus comportamientos y decisiones, cambio que resquebraja la esperanza legítima que el administrado se ha fijado.”¹

¹ CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN QUINTA – DESCONGESTIÓN consejera ponente: ROCÍO ARAÚJO OÑATE Bogotá D.C., doce (12) de julio de dos mil dieciocho (2018) Radicación número: 25000-23-24-000-2009-00348-01

Este principio se vulneró cuando la Unión Temporal Convocatoria FGN 2024, cambió la información que se aportó bajo el principio de buena fe, en ella se registró que mi cargo es TIR04, que significa Técnico en Identificación y Registro, donde dice tiempo civil ponal de 01-FEB-12 a 15-ABR-23, se aportaron las certificación requeridas para el cumplimiento de los requisitos mínimos, es decir, el funcionario legitimado para expedir dicho acto y el estrato de hoja de vida del Grupo de Retiros y Reintegro se puede identificar ultima unidad laborada, el grado del cargo que es TIR04, tiempo de servicio prestado que va desde 01 de febrero de 2012 al 15 de abril de 2023 y el manual de funciones del cargo con las respectivas funciones.(certificación estándar)

“Así mismo, el referido principio ha sido desarrollado como un mecanismo que permite conciliar el conflicto entre los intereses público y privado en aquellos casos en los cuales la administración ha creado expectativas favorables para el administrado y lo sorprende al eliminar súbitamente esas condiciones.”

En efecto la Unión Temporal Convocatoria FGN 2024, al validar la información cambió y registro como CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 04, 01-FEB-12 a 15-ABR-23, siendo esto un error, generando un daño en la expectativa de acceder al empleo público, porque el cargo es TECNICO EN IDENTIFICACION Y REGISTRO donde dice tiempo civil ponal de 01-FEB-12 a 15-ABR-23, como lo deje consignado en el SIDCA, y se aportaron todos los documentos para su acreditación. La unión temporal debió acreditar la experiencia laboral relacionada que se consignó. **Vale la pena recordar que cuando nos inscribimos al concurso público, se aceptan unas reglas que se deben cumplir como de aportar información verdadera y documentos legibles, su incumplimiento puede generar no solo la exclusión del proceso si no también puede acarrear consecuencias penales y disciplinarias.**

“Sin embargo, debe aclararse que la confianza o la buena fe de los administrados no se protegen garantizando la estabilidad de actos u omisiones contrarios al ordenamiento jurídico, pues precisamente, el interés general se presenta como un límite imponiendo el deber a la administración de enderezar los actos u omisiones irregulares, sin atropellar los derechos fundamentales de los asociados, tales como el debido proceso administrativo, para lo cual, por ejemplo, resultaría idóneo otorgar un período razonable de transición a los particulares, con el fin de que los mismos adecuen sus actuaciones conforme al ordenamiento jurídico”

Del caso en concreto

De acuerdo a la respuesta Radicado de Reclamación No. VRMCP202507000001146, por parte de la libre, se dijo lo siguiente:

2. “En cuanto a la certificación expedida por POLICIA NACIONAL-DIJIN, en la cual se señala que actualmente ocupa el cargo de TIR04, 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 el período en el que ejerció el cargo, siendo imposible determinar el tiempo total ejercido del empleo** por proveer de acuerdo con el proceso INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN, donde se ubica la vacante. **Tampoco se puede establecer de qué tipo de experiencia se trata.”**

Por lo anterior, no es cierto que no se cumplan los requisitos descritos con anterioridad, motivo por el cual, me dirijo a describir y desglosar la certificación, que, si se cumple con los mínimos establecidos, no sin antes afirmar que, a la fecha de solicitar certificación y tiempo de servicio y cargos desempeñados, me encontraba en estado RETIRADO, de la entidad, así:

Es importante acudir al Acuerdo No. 001 de 2025, en la cual en el artículo 18 se dispone:

ARTÍCULO 18. CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL. En virtud del principio de igualdad, los aspirantes inscritos en el concurso, tanto para la modalidad de ingreso, como para la modalidad de ascenso, deberán cargar en la aplicación web SIDCA 3 durante el término establecido para la etapa de inscripciones, toda la documentación con la que pretendan acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y las condiciones de participación, y la que pueda ser puntuada en la prueba de Valoración de Antecedentes y para su validez, deberán contener las siguientes formalidades:

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.

- 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.

En este sentido y con la siguiente descripción se explican por parte los documentos anexados por talento humano de la Policía Nacional así:

- ***Nombre o razón social de la entidad o empresa;***

POLICÍA NACIONAL- GRUPO RETIROS Y REINTEGROS DITAH

Como se puede notar para la expedición de la experiencia laboral no se expidió un documento como de costumbre suelen hacerlo, algunas entidades del estado o privadas, en este caso la Policía expide una certificación estándar, donde se enviaron varios documentos que contiene la información del cargo y formato de descripción de funciones. Es importante reiterar que se adjuntó el en el extracto de la hoja de vida que contiene toda información del tiempo laborado, la identificación del cargo y el tiempo de servicio, información que coincide con la registrada en el SIDCA.

- ***Nombres, apellidos e identificación del aspirante;***

POLICÍA NACIONAL

EXTRACTO HOJA DE VIDA
GRUPO RETIROS Y REINTEGROS DITAH

Se expide en Bogotá, D.C. a los 26 días del mes de Abril de 2024

Grado	TIR04	Nombres	BEJARANO MORENO YEFER	Identificación	CC	1077425959
--------------	-------	----------------	-----------------------	-----------------------	----	------------

Se puede notar en el documento, la identificación y grado del cargo ostentado en su momento.

- ***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;***

POLICÍA NACIONAL

EXTRACTO HOJA DE VIDA
GRUPO RETIROS Y REINTEGROS DITAH

Se expide en Bogotá, D.C. a los 26 días del mes de Abril de 2024

Grado	TIR04	Nombres	BEJARANO MORENO YEFER	Identificación	CC	1077425959
--------------	-------	----------------	-----------------------	-----------------------	----	------------

Grado e identificación del cargo: TIR04, Técnico de identificación y Registro

Escuela o Unidad Ingreso	DEPARTAMENTO DE POLICIA BOYACA	Fecha Ingreso	01-FEB-12
Ultima Unidad Laborada	ESC DE INVESTIGACION CRIMINAL	Fecha Alta	01-FEB-12

SERVICIOS PRESTADOS Y DEDUCCIONES

NOVEDAD	DISPOSICION			FECHA INICIO	FECHA TERMINO	TOTAL A M D
TIEMPO DAS	A	1-241	27-DEC-17	13-JUL-09	31-JAN-12	02 - 06 - 17
TIEMPO CIVIL PONAL	R	00271	01-FEB-12	01-FEB-12	15-APR-23	11 - 02 - 14
TOTAL						11 - 2 - 14

El documento mencionado registra la siguiente información que puede ser cotejada con los documentos que se subieron oportunamente al SIDCA.

En este documento, se logra establecer las fechas, las cuales son claras, que fueron consignadas en el sidca, que van desde **el 01 de febrero de 2012, al 15 de abril de 2023**, como Civil no Uniformado en la entidad y la ubicación de la vacante que dice Departamento de Boyacá, y como ultima unidad laborada en la Escuela de Investigación Criminal.

- ***Relación de funciones desempeñadas;***

En relación con la función es del cargo remitieron el formato descripción de funciones específicas de empleados, se puede notar el código del cargo que TIR04, (Técnico de Identificación y Registro) grado (04) este manual fue anexado por la policía nacional en la certificación estándar según los protocolos internos de la entidad así:

Continuación anexo Resolución No. **04683** de **25 NOV 2013**

Página: 668 de 626	DESARROLLO HUMANO	
Código: 2004-FR-3814	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 6	POLICIA NACIONAL	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL
Nivel :	TÉCNICO
Denominación :	TÉCNICO DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO
Código :	1-2
Grado :	04
Ubicación Geográfica :	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos :	71

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA.

Proceso Mixto - Investigación criminal - Dirección de Investigación Criminal e Interpol

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Clasificar, procesar, estudiar, realizar pruebas a los diferentes materiales probatorios y participar en el proceso de los registros delictivos en el Registro de Bases de Datos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Clasificar, procesar y evaluar las sustancias, elementos, materiales y datos que puedan constituirse en pruebas técnicas dentro de los procesos investigativos.
2. Expedir los certificados judiciales, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
3. Realizar análisis técnicos a elementos que forman parte de procesos penales adelantados por diferentes autoridades y que tienen relación con el área de desempeño y remitir el dictamen correspondiente.
4. Suministrar los registros judiciales de las personas vinculadas a una investigación o sindicadas de delitos a los funcionarios judiciales y organismos con facultades de Policía Judicial que por razón o con ocasión de sus funciones adelantan investigación referente a la persona de quien se solicita.
5. Recibir y seleccionar la información y documentación aportada por las autoridades o ciudadanos, con el fin de determinar el delito y proyectar su respectiva respuesta.
6. Consultar, complementar o depurar y cancelar los registros existentes, para actualizar y eliminar las novedades pertinentes reportadas por las autoridades.
7. Prestar en todo el país los servicios técnicos en la especialidad de latroscopia e identificación y auxiliar en esta materia, de conformidad con la naturaleza y objetivos propios a los funcionarios judiciales y organismos con facultades de Policía Judicial, que por razón o con ocasión de sus funciones adelantan investigación.
8. Solicitar a las autoridades competentes informes relacionados con los procesos, si se encuentra algún registro del peticionario al momento de expedir el Certificado Judicial.
9. Revisar las anotaciones y antecedentes contenidos en los archivos remisoros, con el fin de cotar informaciones que contribuyan a la actualización de los archivos.
10. Realizar pruebas preliminares sobre sustancias controladas según Ley vigente, estudios criminalísticos de dactiloscopia, Rikos, retrato hablado, automotrices, balística, espectrografía de voces, grafología, documentología, fotografía, planimetría, topografía y demás, relacionadas con las áreas de trabajo.
11. Prestar el soporte técnico al personal del área, durante los operativos realizados por la entidad o en los practicados por otras autoridades.
12. Atender a los requerimientos efectuados por los despachos judiciales, jueces, fiscales, autoridades administrativas y los concejales, cuestionarios y peritos, relacionados con el campo de la criminalística, observando adecuadamente el manejo del lugar de los hechos y la cadena de custodia.
13. Cumplir con los protocolos de confidencialidad, integridad y disponibilidad que apuntan a la seguridad de la información.
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

• **Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.**

Como se puede evidenciar, se anexa la firma electrónica de quien expide la certificación así:



Firmado digitalmente por:
Nombre: Jairo Alirio Obando Obando
Grado: Subcomisario
Cargo: Jefe Gestion Documental
Cédula: 90377206
Dependencia: Grupo Gestion Documental Ditah
Unidad: Direccion De Talento Humano
Correo: alirio.obando@correo.policia.gov.co
29/04/2024 6:12:17 p.m.

Anexo: si

carrera 59 - 26 - 21 CAN
Teléfono: 5150263 - 9478
ditah.guced@policia.gov.co
www.policia.gov.co

En conclusión, como se puede evidenciar se cumplen todos los requisitos mínimos que se exigen para la valoración de la experiencia relacionada.

Aunado a lo anterior en la certificación de extracto de hoja de vida que es la certificación estándar, también se identifica la firma de quien firma el documento y que goza de buena fe, así:

SUSPENSIONES
NO LE FIGURAN

Este documento no tiene validez sin la revisión y firma de autoridades ordenadoras de la unidad o repartición quienes serán responsables de su veracidad y autenticidad.

La presente solicitud es susceptible de variación, toda vez que se efectúa un proceso de alimentación de las novedades presentadas en el manejo de personal en cuanto a extractos y constancias, las cuales no se han venido reportando. Esta información también está sujeta a verificación por cambio de sistema

IT CRISTO RICARDO ESTRADA CRUZ
Elaboró
Usuario: IAM_INVITADO

IT CRISTO RICARDO ESTRADA CRUZ
Responsable Historias Laborales Grupo Retiros Y Reintegros
Ditah

JURAMENTO

Dando cumplimiento al artículo 37 del decreto 2591 de 1991, manifiesto, bajo la gravedad de juramento que no he interpuesto otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

PRUEBAS

Respetuosamente solicito al despacho tener en cuenta, además de las que estime pertinentes y conducentes practicar de oficio, las siguientes pruebas documentales que anexo al presente escrito:

1. Experiencia laboral contenida en 11 folios subidas al SIDCA.
2. Reclamación a la Unión Temporal Convocatoria FGN 2024, contenida en 21 folios.
3. Respuesta a la reclamación contenida en 7 folios.
4. Correo contestado por parte de la Policía Nacional-Talento Humano.
5. Acuerdo No. 001 de 2025 del 3 de marzo de 2025.
6. Radicada petición de funciones y certificación de extracto laboral de tiempo de servicio entre otros.

ANEXOS

Adjunto los documentos anteriormente relacionados en el acápite de pruebas, los cuales forman parte integral del presente escrito.

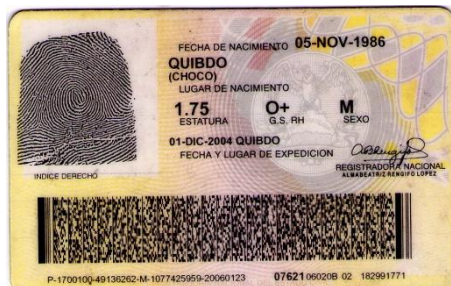
1. Copia cedula de ciudadanía

NOTIFICACIONES

Solicito que para efecto de notificaciones a las entidades accionadas se realicen en las siguientes direcciones electrónicas oficiales:

Accionado: **Fiscalía General de la Nación:**
juridicanotificacionesututela@fiscalia.gov.co y **Unión Temporal Convocatoria FGN 2024:** infosidca3@unilibre.edu.co o utconvocatoriafgn2024@unilibre.edu.co

Accionante; yeferbejarano11@gmail.com





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
GRUPO GESTION DOCUMENTAL DITAH

DITAH-GUGED - 13.0

Bogotá D.C., 29 de abril de 2024

Señor
YEFER BEJARANO MORENO
ybejaranom@unal.edu.co

Asunto: respuesta derecho de petición de fecha 07 de abril 2024.

En atención a la petición del asunto, allegada a esta dependencia por el Sistema de Información de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias radicada con el número 497222-20240407, en la cual solicita información a su nombre, de manera atenta me permito enviarle copia del formato descripción de funciones específicas de empleados, de igual forma la constancia de tiempo, constancia laboral y extracto de la hoja de vida, los cuales fueron generados a través del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) de la Policía Nacional.

En nombre de la Policía Nacional, le manifiesto nuestro agradecimiento por acudir a nuestros canales de atención servicio al cliente, ya que para la institución es importante contar con la permanente participación de la sociedad y mantener estos espacios de comunicación para propender por el continuo mejoramiento y orientación en el servicio

Atentamente,

...



Firmado digitalmente por:
Nombre: Jairo Alirio Obando Obando
Grado: Subcomisario
Cargo: Jefe Gestion Documental
Cédula: 80377206
Dependencia: Grupo Gestion Documental Ditah
Unidad: Direccion De Talento Humano
Correo: alirio.obando@correo.policia.gov.co
29/04/2024 6:12:17 p. m.

Anexo: si

carrera 59 26 - 21 CAN
Teléfono: 5159263 - 9478
ditah.guged@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

POLICÍA NACIONAL



EXTRACTO HOJA DE VIDA

GRUPO RETIROS Y REINTEGROS DITAH

Se expide en Bogotá, D.C. a los 26 días del mes de Abril de 2024

Grado	TIR04	Nombres BEJARANO MORENO YEFER			Identificación		CC	1077425959
Fecha y Lugar de Nacimiento		05-NOV-86	QUIBDÓ		Estado Civil		Soltero (a)	
Título	ESPECIALIZACION EN INVESTIGACION CRIMINAL			Escolaridad		ESPECIALIZACION		
Especialidad	NO UNIFORMADO	Cuerpo	NO UNIFORMADO	Estado Laboral		RETIRADO		
Cargo Actual	CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS-04							
Ultimo Ascenso	TIR04	Fecha Fiscal	01-FEB-12	Disposicion	R	00271	01-FEB-12	
Escuela o Unidad Ingreso		DEPARTAMENTO DE POLICIA BOYACA				Fecha Ingreso		01-FEB-12
Ultima Unidad Laborada		ESC DE INVESTIGACION CRIMINAL				Fecha Alta		01-FEB-12

SERVICIOS PRESTADOS Y DEDUCCIONES

NOVEDAD			DISPOSICION		FECHA INICIO	FECHA TERMINO	TOTAL A M D
TIEMPO DAS	A	1-241	27-DEC-17		13-JUL-09	31-JAN-12	02 - 06 - 17
TIEMPO CIVIL PONAL	R	00271	01-FEB-12		01-FEB-12	15-APR-23	11 - 02 - 14
TOTAL							11 - 2 - 14

FAMILIARES

MADRE MORENO MURILLO ELSA MAI	
Nombre (s) Hijo (s) BEJARANO PINZON YEFFER MATHIAS	Fecha Nacimiento 29-APR-16

CONDECORACIONES

Distintivo	Categoria	Fecha Fiscal	Disposicion		
MENCION HONORIFICA	PRIMERA VEZ	01-FEB-15	R	05628	14-DEC-15
DISTINTIVO CITACION PRESIDENCIAL DE LA VICTORIA	UNICA	26-SEP-16	R	06232	26-SEP-16
MENCION HONORIFICA	SEGUNDA VEZ	01-FEB-18	R	02210	04-MAY-18
DISTINTIVO DISTINTIVO DIRECCION DE INVESTIGACION	UNICA	17-DEC-20	R	03521	17-DEC-20
MENCION HONORIFICA	TERCERA VEZ	01-FEB-21	R	0817	08-MAR-23

FELICITACIONES					
Clase	Motivo	Fecha Fiscal	Disposición		
FELICITACION ESPECIAL	PROFESIONALISMO, DEDICACION Y COMPROM	11-JAN-17	U	033	03-FEB-17
FELICITACION PUBLICA COLECTIVA	PROFESIONALISMO, DEDICACION Y COMPROM	14-APR-17	U	104	14-APR-17
FELICITACION PUBLICA COLECTIVA	PROFESIONALISMO, DEDICACION Y COMPROM	20-APR-17	U	117	27-APR-17
FELICITACION ESPECIAL	PROFESIONALISMO, DEDICACION Y COMPROM	10-JUL-18	U	196	15-JUL-18
FELICITACION ESPECIAL	PROFESIONALISMO, DEDICACION Y COMPROM	21-JAN-19	U	020	21-JAN-19
FELICITACION ESPECIAL	PROFESIONALISMO, DEDICACION Y COMPROM	06-MAR-19	U	051	06-MAR-19
FELICITACION ESPECIAL	ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LA RENDIC	30-MAR-19	U	065	04-APR-19
FELICITACION ESPECIAL	REDUCCION DE INDICES DELINCUENCIALES	26-APR-19	U	R073	03-MAY-19
FELICITACION ESPECIAL	EXCELENTE DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	13-AUG-19	U	153	14-AUG-19
FELICITACION ESPECIAL	EXCELENTE DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	29-DEC-21	U	346	29-DEC-21
FELICITACION ESPECIAL	EXCELENTE DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	11-JAN-22	U	010	10-JAN-22

SANCIONES

Correctivo	Valor	Dias	Causal	Fecha Fiscal	Disposicion
NO LE FIGURAN SANCIONES EN LOS ULTIMOS CINCO (5) AÑOS					

SUSPENSIONES

NO LE FIGURAN

Este documento no tiene validez sin la revisión y firma de autoridades ordenadoras de la unidad o repartición quienes serán responsables de su veracidad y autenticidad.

La presente solicitud es susceptible de variación, toda vez que se efectúa un proceso de alimentación de las novedades presentadas en el manejo de personal en cuanto a extractos y constancias, las cuales no se han venido reportando. Esta información también está sujeta a verificación por cambio de sistema

IT CRISTO RICARDO ESTRADA CRUZ

Elaboró

Usuario IAM_INVITADO

IT CRISTO RICARDO ESTRADA CRUZ

Responsable Historias Laborales Grupo Retiros Y Reintegros
Ditah

Página 609 de 626	DESARROLLO HUMANO	 POLICIA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	TÉCNICO DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO
Código:	I-2
Grado :	04
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	71

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Misional - Investigación criminal - Dirección de Investigación Criminal e Interpol

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Clasificar, procesar, estudiar, realizar pruebas a los diferentes materiales probatorios y participar en el proceso de los registros delictivos en el Registro de Bases de Datos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Clasificar, procesar y evaluar las sustancias, elementos, materiales y datos que puedan constituirse en pruebas técnicas dentro de los procesos investigativos.
2. Expedir los certificados judiciales, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
3. Realizar análisis técnicos a elementos que forman parte de procesos penales adelantados por diferentes autoridades y que tienen relación con el área de desempeño y rendir el dictamen correspondiente.
4. Suministrar los registros judiciales de las personas vinculadas a una investigación o sindicadas de delitos a los funcionarios judiciales y organismos con facultades de Policía Judicial que por razón o con ocasión de sus funciones adelanten investigación referente a la persona de quien las solicita.
5. Recibir y seleccionar la información y documentación aportada por las autoridades o ciudadanos, con el fin de determinar el asunto y proyectar su respectiva respuesta.
6. Consultar, complementar o depurar y cancelar los registros existentes, para actualizar y eliminar las novedades pertinentes reportadas por las autoridades.
7. Prestar en todo el país los servicios técnicos en la especialidad de la dactiloscopia e identificación y auxiliar en esta materia, de conformidad con la naturaleza y objetivos propios a los funcionarios judiciales y organismos con facultades de Policía Judicial, que por razón o con ocasión de sus funciones adelanten investigación.
8. Solicitar a las autoridades competentes informes relacionados con los procesos, si se encuentra algún registro del peticionario al momento de expedir el Certificado Judicial.
9. Revisar las anotaciones y antecedentes contenidos en los oficios remisorios, con el fin de cotejar informaciones que contribuyan a la actualización de los archivos.
10. Realizar pruebas preliminares sobre sustancias controladas según Ley vigente, estudios criminalísticos de dactiloscopia, física, retrato hablado, automotores, balística, espectrografía de voces, grafología, documentología, fotografía, planimetría, topografía y demás, relacionadas con las áreas de trabajo.
11. Prestar el soporte técnico al personal del área, durante los operativos realizados por la entidad o en los practicados por otras autoridades.
12. Atender a los requerimientos efectuados por los despachos judiciales, jueces, fiscales, autoridades administrativas y los conceptos, cuestionarios y pericias, relacionadas con el campo de la criminalística, observando adecuadamente el manejo del lugar de los hechos y la cadena de custodia.
13. Cumplir con los protocolos de confidencialidad, integridad y disponibilidad que apuntan a la seguridad de la información.
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Página 2 de 5	PROCESO: DESARROLLO HUMANO	 143 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0005		
Fecha:	FORMATO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE EMPLEADOS	
Versión: 0		

REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

ARTÍCULO 2º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS NO UNIFORMADOS DE QUE TRATA EL PRESENTE MANUAL:

Todos los empleados públicos de la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de los distintos niveles jerárquicos de que trata el presente manual, deberán tener y evidenciar las siguientes competencias.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Reserva de la Información	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.

Página 3 de 5	PROCESO: DESARROLLO HUMANO	 144 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0005		
Fecha:		
Versión: 0		

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza Pública, marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. · Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. · Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.
---	---	---

ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS CIVILES NO UNIFORMADOS DE QUE TRATA EL PRESENTE MANUAL: cada uno de los empleados públicos no uniformados de que trata el presente manual, deberán tener y evidenciar las competencias del nivel jerárquico al que pertenezca el empleo que desempeña, como enuncia a continuación:

Página 4 de 5	146 145  POLICÍA NACIONAL	PROCESO: DESARROLLO HUMANO FORMATO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE EMPLEADOS
Código: 2DH-FR-0005		
Fecha:		
Versión: 0		

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Habilidad técnica misional y de servicio	Apoya a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objetivo misional del sector defensa.	• Demuestra, comprende y aplica conocimiento y tecnología requeridas al servicio de la misión del sector defensa. • Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial. • Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de las actividades propias de un servicio relacionado con la misión sectorial. • Es recursivo y practico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las fuerzas militares y la Policia Nacional.

Página 5 de 5	 146 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0005	
Fecha:	
Versión: 0	
PROCESO: DESARROLLO HUMANO FORMATO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE EMPLEADOS	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Habilidad técnica administrativa y de apoyo	Apoya a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por el sector defensa.	• Demuestra, comprende y aplica conocimiento y tecnología administrativas requeridas por el sector defensa. • Presta una asistencia técnica administrativa de apoyo al desarrollo de las labores del sector defensa. • Participa de manera activa en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa en el sector defensa. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de las funciones asignadas

[Signature]
 Jefe Inmediato

[Signature]
 TIR-4 YEFER BEJARANO MORENO

Elaborado por: PT. Lorena Carrillo Lindarte
 Revisado por: SI Alexander Rodríguez Salamanca
 Fecha de elaboración: 15-06-2012
 Ubicación c:\mis documentos\oficios 2012



No. GP 136 - 9



No. SC 6545 - 9



No. CO - SC 6545 - 9

Carrera 4 No. 29 - 62 Tunja
 Teléfono: 3203025910
deboy.sijin-sub@policia.gov.co
WWW.POLICIA.GOV.CO

Prosperidad
para todos



ACTA N° 00044- REGIN.SIJIN-2.25 "QUE TRATA DE LA INSTRUCCIÓN ACERCA DE LA ORDEN IMPARTIDA POR MI CORONEL MIRIAM JANET BEJARANO DIAZ, JEFE GRUPO TALENTO HUMANO DIJIN, CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE PLANTA NO UNIFORMADO PERTENECIENTES AL SERVICIO DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL.

Continuación anexo Resolución No. 04520 de Julio 18 de 2016	
Página 558 de 575	 POLICIA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014	
Fecha: 24/12/2013	
Versión: 0	
DESARROLLO HUMANO MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	TÉCNICO DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO
Código:	I-2
Grado :	04
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	71
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Proceso Misional - Investigación criminal - Dirección de Investigación Criminal e Interpol	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TIR-04)	
Clasificar, procesar, estudiar, realizar pruebas a los diferentes materiales probatorios y participar en el proceso de los registros delictivos en el Registro de Bases de Datos.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Clasificar, procesar y evaluar las sustancias, elementos, materiales y datos que puedan constituirse en pruebas técnicas dentro de los procesos investigativos. 2. Expedir los certificados judiciales, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 3. Realizar análisis técnicos a elementos que forman parte de procesos penales adelantados por diferentes autoridades y que tienen relación con el área de desempeño y rendir el dictamen correspondiente. 4. Suministrar los registros judiciales de las personas vinculadas a una investigación o sindicadas de delitos a los funcionarios judiciales y organismos con facultades de Policía Judicial que por razón o con ocasión de sus funciones adelanten investigación referente a la persona de quien las solicita. 5. Recibir y seleccionar la información y documentación aportada por las autoridades o ciudadanos, con el fin de determinar el asunto y proyectar su respectiva respuesta. 6. Consultar, complementar o depurar y cancelar los registros existentes, para actualizar y eliminar las novedades pertinentes reportadas por las autoridades. 7. Prestar en todo el país los servicios técnicos en la especialidad de dactiloscopia e identificación y auditar en esta materia, de conformidad con la naturaleza y objetivos propios a los funcionarios judiciales y organismos con facultades de Policía Judicial, que por razón o con ocasión de sus funciones adelanten investigación. 8. Solicitar a las autoridades competentes informes relacionados con los procesos, si se encuentra algún registro del peticionario al momento de expedir el Certificado Judicial. 9. Revisar las anotaciones y antecedentes contenidos en los oficios remisorios, con el fin de cotejar informaciones que contribuyan a la actualización de los archivos. 10. Realizar pruebas preliminares sobre sustancias controladas según Ley vigente, estudios criminalísticos de dactiloscopia, física, retrato hablado, automotores, balística, espectrografía de voces, grafología, documentología, fotografía, planimetría, topografía y demás, relacionadas con las áreas de trabajo. 11. Prestar el soporte técnico al personal del área, durante los operativos realizados por la entidad o en los practicados por otras autoridades. 12. Atender a los requerimientos efectuados por los despachos judiciales, jueces, fiscales, autoridades administrativas y los conceptos, cuestionarios y pericias, relacionadas con el campo de la criminalística, observando adecuadamente el manejo del lugar de los hechos y la cadena de custodia. 13. Cumplir con los protocolos de confidencialidad, integridad y disponibilidad que apuntan a la seguridad de la información. 14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

ACTA N° 00044- REGIN.SIJIN-2.25 "QUE TRATA DE LA INSTRUCCIÓN ACERCA DE LA ORDEN IMPARTIDA POR MI CORONEL MIRIAM JANET BEJARANO DIAZ, JEFE GRUPO TALENTO HUMANO DIJIN, CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE PLANTA NO UNIFORMADO PERTENECIENTES AL SERVICIO DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL.

Continuación anexo Resolución No. 04520 de Julio 18 de 2016		
Página 559 de 575	DESARROLLO HUMANO	 POLICIA NACIONAL
Código: 20H-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 - Apoyo administrativo	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 - Elementos básicos en administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes presentados Requerimientos atendidos Antecedentes delictivos registrados Registro de Bases de Datos actualizadas Certificados judiciales expedidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 5 a 16, 18, 20, 21 <u>Conocimiento y formación:</u> Normas y procedimientos Manejo de herramientas ofimáticas. <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
92 - Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 - Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
154 - Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 - Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y Registro de Bases de Datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

236
PV

ACTA N° 00044- REGIN.SIJIN-2.25 "QUE TRATA DE LA INSTRUCCIÓN ACERCA DE LA ORDEN IMPARTIDA POR MI CORONEL MIRIAM JANET BEJARANO DIAZ, JEFE GRUPO TALENTO HUMANO DIJIN, CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE PLANTA NO UNIFORMADO PERTENECIENTES AL SERVICIO DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL.

COMPROMISOS

No.	Actividad	Responsable	Fecha de entrega
01	Tener en cuenta lo establecido en los documentos socializados y dar aplicabilidad a los mismos. " <i>Resolución 04520 Del Manual De Funciones Planta Personal No Uniformado Dirección General Año 2016</i> ".	TIR5. HERNANDO SIERRA	Permanente.
02	Tener en cuenta lo establecido en los documentos socializados y dar aplicabilidad a los mismos. " <i>Resolución 04520 Del Manual De Funciones Planta Personal No Uniformado Dirección General Año 2016</i> ".	TIR4. ÁNGELA LORENA RINCÓN SANCHEZ	Permanente.
03	Tener en cuenta lo establecido en los documentos socializados y dar aplicabilidad a los mismos. " <i>Resolución 04520 Del Manual De Funciones Planta Personal No Uniformado Dirección General Año 2016</i> ".	TIR4. YEFER BEJARANO MORENO	Permanente.


Intendente: GERMAN GONZALEZ SANCHEZ
Grupo De Registro Y Antecedentes Judiciales SIJIN-DEBOY

Elaborado por: IT German Gonzalez Sanchez
Revisado por: IT German Gonzalez Sanchez
Fecha de elaboración: 15/06/2020
Ubicación: \Grupo antecedentes\Actas 2020

Carrera 4 N° 29-62 La remonta.
Deboy.sijin@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

Anexo: uno (Planilla en 01 folio)

Carrera 4 Nro. 29 62
Teléfonos 3203027140
deboy.sijin@policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

Señores

FISCALIA GENERAL DE LA NACION-UT- CONVOCATORIA UNIVERSIDAD LIBRE

Ciudad

Asunto: Rectificación experiencia relacionada

De manera atenta y respetuosa solicito su colaboración en el sentido de ordenar a quien corresponda tener en cuenta como **experiencia relacionada** el certificado anexo que relaciono a continuación donde ostente el cargo de **TIR04, Técnico en Identificación y Registro** de la Policía Nacional-SIJIN-DIJIN, desde el **01 de febrero de 2012, hasta 15 de abril de 2023**, (nombramiento en propiedad, tiempo completo) desarrollando como se evidencia en el manual de funciones las siguientes funciones:

Para los fines pertinentes se anexa acto administrativo por medio del cual se adopta el manual de funciones del ministerio de defensa, que puede ser cotejado con la certificación subida al sidca para una mejor visualización:

La primera contenida en 7 folios y la segunda subida al sidca 3 en 11 folios para su verificación que ostento para las fechas mismo cargo con sus respectivas funciones que son relacionadas para el cargo de Asistente fiscal 4, en ella se puede notar funciones administrativas y de policía judicial, por tanto es esta la experiencia a tener en cuenta para los 48 meses de experiencia relacionada, distinto como se valoró en esta etapa preliminar aplicando equivalencia, como sino cumpliera dicho requisito mínimo.

Es importante mencionar que en los documentos cargados y la denominación del cargo aparece de la siguiente manera

Concurso de Méritos FGN 2024

SIDCA3

Aspirante

Inscripción

Empleos

Resultados

Reclamaciones

Nombre de usuario: YEFER BEJARANO MORENO

Documentos

Buscar

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD	DETECTIVE	2009-07-13	2012-01-31		
DIRECCION NACIONAL DE ESCUELA	DOCENTE	2021-05-24	2023-07-07		
POLICIA NACIONAL-DIJIN	TECNICO EN IDENTIFICACION Y REGISTRO	2012-02-01	2023-04-15		
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	ABOGADO SUSTANCIADOR	2024-03-01	2025-02-28		
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	ABOGADO SUSTANCIADOR	2023-04-12	2024-02-11		
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	ABOGADO SUSTANCIADOR	2015-03-12		2025-03-12	

Registros por página 10

Como se puede evidenciar la experiencia cargada según el cargo es Técnico en Identificación y Registro con una fecha de inicio 2012-02-01 hasta la fecha final de retiro de 2023-04-15.

Al revisar los resultados de valoración de requisitos mínimos aparece de la siguiente manera

Experiencia

Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia	Estado	Ver
1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD	DETECTIVE	13/07/2009	31/01/2012			No aplica	No válido	
2	POLICIA NACIONAL-DIJIN	CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS-04	01/02/2012	15/04/2023			No aplica	No válido	
3	SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	SERVICIOS PROFESIONALES	01/03/2024	30/10/2024			Experiencia Relacionada	Válido	
4	EQUIVALENCIA	EQUIVALENCIA	01/01/1970	30/06/1972			Experiencia Relacionada	Válido con equivalencia	
5	DIRECCION NACIONAL DE ESCUELA	DOCENTE	24/05/2021	07/07/2023			No aplica	No válido	
6	SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	SERVICIOS PROFESIONALES	12/03/2025	12/03/2025			No aplica	No válido	
7	SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	SERVICIOS PROFESIONALES	12/04/2023	11/02/2024			Experiencia Relacionada		
			Total			48/00			

La experiencia resaltada aparece como un contrato de prestación de servicios y en los documentos cargados como se puede evidenciar el cargo es TIR04 Técnico en Identificación Registro, quizás por un error del sistema se mal interpretó la experiencia relacionada. Vale la pena mencionar que dentro de la certificación dice prestación de servicios se refiere a la experiencia docente horas cátedras de toda la historia laboral y abajo como se puede notar esta la del tiempo de servicio DAS y tiempo civil no uniformado en la Policía Nacional-SIJIN.

**EXTRACTO HOJA DE VIDA****GRUPO RETIROS Y REINTEGROS DITAH**

Se expide en Bogotá, D.C. a los 26 días del mes de Abril de 2024

Grado	TIR04	Nombres	BEJARANO MORENO YEFER	Identificación	CC	1077425959
Fecha y Lugar de Nacimiento	05-NOV-86	QUIBDÓ	Estado Civil	Soltero (a)		
Título	ESPECIALIZACION EN INVESTIGACION CRIMINAL	Escolaridad	ESPECIALIZACION			
Especialidad	NO UNIFORMADO	Cuerpo	NO UNIFORMADO	Estado Laboral	RETIRADO	
Cargo Actual	CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS-04					
Ultimo Ascenso	TIR04	Fecha Fiscal	01-FEB-12	Disposicion	R	00271
						01-FEB-12
Escuela o Unidad Ingreso	DEPARTAMENTO DE POLICIA BOYACA				Fecha Ingreso	01-FEB-12
Ultima Unidad Laborada	ESC DE INVESTIGACION CRIMINAL				Fecha Alta	01-FEB-12

SERVICIOS PRESTADOS Y DEDUCCIONES

NOVEDAD	DISPOSICION			FECHA INICIO	FECHA TERMINO	TOTAL A M D
TIEMPO DAS	A	1-241	27-DEC-17	13-JUL-09	31-JAN-12	02 - 06 - 17
TIEMPO CIVIL PONAL	R	00271	01-FEB-12	01-FEB-12	15-APR-23	11 - 02 - 14
TOTAL						11 - 2 - 14

FAMILIARES

A continuación se anexa al manual de funciones para una mejor visualización entre el original completo y la copia subida al sidca.3, en el cual se pueden cotejar los documentos, así:

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO **00748** DE 2012

(12 MAR. 2012)

Por la cual se adiciona la Resolución número 003537 del 27 de septiembre de 2011, Manual Específico de Funciones y Requisitos para los Empleos Públicos No Uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 7º. de la Resolución No. 2469 del 27 de Junio de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto Ley 092 de 2007, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo.

Que mediante Decreto Número 1666 del 14 de mayo de 2007, se determinaron las competencias y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa.

Que mediante resolución Número 2469 del 27 de junio de 2007, se adoptó el formato de manual Específico de Funciones y Requisitos para los Empleos Públicos de los Funcionarios Públicos Civiles y No Uniformados del Sector Defensa.

Que teniendo en cuenta la supresión del Departamento Administrativo de Seguridad – DAS, se requiere asumir las funciones del proceso de Identificación y Registro de Antecedentes Judiciales que le fueron trasladadas a la Policía Nacional, en desarrollo de la Ley 1444 de 2011 Artículo 3, literal 3.3 y el Decreto 4057 del 31 de octubre de 2011.

Que mediante Decreto 0236 del 01 de febrero de 2012, por el cual se establecen unas equivalencias de empleos, se hace necesario adicionar la Resolución Número 003557 del 27 de septiembre de 2011, en el sentido de asignar las funciones al personal que asume el proceso de Identificación y Registro de Antecedentes Judiciales.

Que mediante concepto previo favorable de fecha 17 de febrero de 2012 emitido por la Secretaria General del Ministerio de Defensa Nacional, se aprueba el proyecto de Resolución por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los Empleos Públicos Civiles y No Uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adicionar la Resolución número 003557 del 27 de septiembre de 2011, Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleos Públicos que conforman la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional, contemplada en el Decreto No. 4165 del 29 de octubre de 2007, modificado por el Decreto Número 2063 del 13 de junio de 2011 y Decreto 0235 del 01 de febrero de 2012 por el cual se modifica la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional-Policía Nacional de Colombia y se dictan otras disposiciones, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen, así:

Continuación Resolución "Por la cual se adiciona la Resolución número 003537 del 27 de septiembre de 2011, Manual Específico de Funciones y Requisitos para los Empleos Públicos No Uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional".

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia	Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional
Nivel –	Técnico
Denominación del Empleo –	Técnico de identificación y registro
Código:	I-2
Grado:	4
No. de cargos:	71
Ciudad de Ubicación:	Donde se ubique el empleo

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Clasificar, procesar y evaluar las sustancias, elementos, materiales y datos que puedan constituirse en pruebas técnicas dentro de los procesos investigativos.
2. Organizar, actualizar y conservar los registros delictivos y de identificación nacionales, con base en el canje interno y en los informes o avisos que deben rendir oportunamente las autoridades judiciales de la República sobre iniciación, tramitación y terminación de procesos penales, órdenes de captura, impedimentos de salidas del país y cancelación de los mismos, medidas de aseguramiento, autos de detención y enjuiciamiento, revocatorias proferidas y demás determinaciones previstas en el Código de Procedimiento Penal.
3. Expedir los certificados judiciales, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Realizar análisis técnicos a elementos que forman parte de procesos penales adelantados por diferentes autoridades y que tienen relación con el área de desempeño y rendir el dictamen correspondiente.
5. Suministrar los registros judiciales de las personas vinculadas a una investigación o sindicadas de delitos a los funcionarios judiciales y organismos con facultades de policía judicial que por razón o con ocasión de sus funciones adelanten investigación referente a la persona de quien las solicita.
6. Recibir y seleccionar la información y documentación aportada por las autoridades o ciudadanos, con el fin de determinar el asunto y proyectar su respectiva respuesta.
7. Consultar, complementar o depurar y cancelar los registros existentes, para actualizar y eliminar las novedades pertinentes reportadas por las autoridades.
8. Prestar en todo el país los servicios técnicos en la especialidad de lofoscopia e identificación y auxiliar en esta materia, de conformidad con la naturaleza y objetivos propios a los funcionarios judiciales y organismos con facultades de policía judicial, que por razón o con ocasión de sus funciones adelanten investigación.
9. Solicitar a las autoridades competentes informes relacionados con los procesos, si se encuentra algún registro del peticionario al momento de expedir el Certificado Judicial.
10. Revisar las anotaciones y antecedentes contenidos en los oficios remisorios, con el fin de cotejar informaciones que contribuyan a la actualización de los archivos.
11. Realizar pruebas preliminares sobre sustancias controladas según Ley vigente, estudios criminalísticos de dactiloscopia, física, retrato hablado, automotores, balística, espectrografía de voces, grafología, documentología, fotografía, planimetría, topografía y demás, relacionadas con las áreas de trabajo.
12. Prestar el soporte técnico al personal del área, durante los operativos realizados por la entidad o en los practicados por otras autoridades.
13. Atender a los requerimientos efectuados por los despachos judiciales, jueces, fiscales, autoridades administrativas y los conceptos, cuestionarios y pericias, relacionadas con el campo de la criminalística, observando adecuadamente el manejo del lugar de los hechos y la cadena de custodia.
14. Cumplir con los protocolos de confidencialidad, integridad y disponibilidad que apuntan a la seguridad de la información
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

Continuación Resolución "Por la cual se adiciona la Resolución número 003537 del 27 de septiembre de 2011, Manual Específico de Funciones y Requisitos para los Empleos Públicos No Uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional".

ARTÍCULO 2º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS NO UNIFORMADOS DE QUE TRATA EL PRESENTE MANUAL: Todos los empleados públicos de la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional, de los distintos niveles jerárquicos de que trata el presente manual, deberán tener y evidenciar las siguientes competencias.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Reserva de la Información	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	- Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. - Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza Pública, marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	- Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. - Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. - Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.

ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS CIVILES NO UNIFORMADOS DE QUE TRATA EL PRESENTE MANUAL: Cada uno de los empleados públicos no uniformados de que trata el presente manual, deberán tener y evidenciar las competencias del nivel jerárquico al que pertenezca el empleo que desempeña, como se enuncia a continuación:

Continuación Resolución "Por la cual se adiciona la Resolución número 003537 del 27 de septiembre de 2011, Manual Específico de Funciones y Requisitos para los Empleos Públicos No Uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional".

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.	Capacidad de análisis para proponer acciones alternativas, en los distintos procesos de gerencia pública en el sector defensa.	- Conoce y propone acciones al nivel de gerencia del sector defensa, basado en teorías de administración pública. - Formula alternativas de aplicación e interpretación de las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa.
Desarrollo de relaciones interpersonales.	Habilidad para generar y mantener relaciones efectivas con personas y/o grupos de personas internas y externas del sector Defensa.	- Comunica de manera efectiva los conocimientos y experiencias que permiten la toma de decisiones. - Emplea sus habilidades interpersonales para el apoyo y asesoramiento del Nivel Directivo en desarrollo de los programas objetivos del sector defensa.
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.	Capacidad de análisis para recomendar y desarrollar la atención requerida por los miembros de la Fuerza Pública con el fin de mantener su aptitud psicofísica en las condiciones exigidas para el cumplimiento de su misión constitucional.	- Conoce y propone acciones de tipo misional de salud para la atención de los miembros de la fuerza pública, basado en los conocimientos científicos. - Formula alternativas de aplicación de los métodos científicos para el tratamiento de la aptitud psicofísica de los miembros de la Fuerza Pública. - Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y resultados científicos requeridos para el desarrollo de la organización.

NIVEL PROFESIONAL

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	- Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por en sector defensa. - Propone alternativas de acción de acuerdo a su formación profesional. - Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del sector defensa. - Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.
---	--	---

Continuación Resolución "Por la cual se adiciona la Resolución número 003537 del 27 de septiembre de 2011, Manual Específico de Funciones y Requisitos para los Empleos Públicos No Uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional".

Trabajo en equipo e interdisciplinario.	Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de metas institucionales.	• Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria. • Crea relaciones de trabajo efectivas. • Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo. • Analiza, compara y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.
---	---	--

NIVEL ORIENTADOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.	Orientar y coadyuvar a construir a través de la instrucción, conocimientos teóricos y su aplicación en el entorno del sector defensa.	• Imparte y orienta el desarrollo de conocimientos y conductas dentro de un plan estratégico requerido en la Fuerza Pública. • Utiliza metodologías apropiadas a la población a la que dirige su actividad laboral. • Garantiza que las temáticas desarrolladas permitan la construcción de cuerpos teóricos coherentes con los principios y necesidades del sector defensa. • Orienta la instrucción dentro del marco de seguridad, confianza y confidencialidad requerido en el sector defensa.
Brindar apoyo moral y espiritual.	Orientar y prestar asesoramiento espiritual para el desarrollo y afianzamiento de un marco de valores institucionales, de los servidores públicos del Sector Defensa y sus familias.	• Apoya a los Miembros Uniformados y funcionarios del Sector Defensa, en la construcción de los valores requeridos para el ejercicio de la labor institucional. • Presta apoyo espiritual y moral a los miembros de las Fuerzas Militares y del Sector Defensa y sus familias. • Proyecta, prepara y elabora informes y estadísticas, para presentar balances y resultados institucionales.

Continuación Resolución "Por la cual se adiciona la Resolución número 003537 del 27 de septiembre de 2011, Manual Específico de Funciones y Requisitos para los Empleos Públicos No Uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional".

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Habilidad técnica misional y de servicios.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	• Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa. • Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial. • Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial. • Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	• Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas, requeridas por el Sector Defensa. • Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa. • Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del sector defensa. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	• Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia. • Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.

Continuación Resolución "Por la cual se adiciona la Resolución número 003537 del 27 de septiembre de 2011, Manual Específico de Funciones y Requisitos para los Empleos Públicos No Uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional".

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Apoyo y asistencia administrativa.	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	• Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa. • Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral. • Asume y acata el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas.

ARTÍCULO 4º. INCORPORACION DIRECTA. Los servidores del Departamento Administrativo de Seguridad - DAS en Supresión serán incorporados con estricta sujeción a las equivalencias establecidas en lo dispuesto en el artículo primero del Decreto 236 del 01 de Febrero de 2012, en los empleos creados para el efecto en el Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional, mediante Decreto 235 del 01 de Febrero de 2012, sin que se les exijan requisitos adicionales a los acreditados en el momento de su posesión del cargo del cual es titular en el Departamento Administrativo de Seguridad - DAS - en Supresión.

ARTÍCULO 5º. VIGENCIA La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente la resolución No. 003537 del 27 de Septiembre de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los **12 MAR 2012**


General **OSCAR ADOLFO NARANJO TRUJILLO**
Director General

ELABORÓ: ASE. LUCE MARINA ECHEVERRI PETIT
REVISÓ: J. EFRAIN RODRIGUEZ MAHECHA
MY. HENRY CALDERON PABON.
Fecha de Elaboración: 05-02-2012
Archivo: DITAH-CADMI


V.B. SEGEN.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
GRUPO GESTION DOCUMENTAL DITAH

DITAH-GUGED - 13.0

Bogotá D.C., 29 de abril de 2024

Señor
YEFER BEJARANO MORENO
ybejaranom@unal.edu.co

Asunto: respuesta derecho de petición de fecha 07 de abril 2024.

En atención a la petición del asunto, allegada a esta dependencia por el Sistema de Información de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias radicada con el número 497222-20240407, en la cual solicita información a su nombre, de manera atenta me permito enviarle copia del formato descripción de funciones específicas de empleados, de igual forma la constancia de tiempo, constancia laboral y extracto de la hoja de vida, los cuales fueron generados a través del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) de la Policía Nacional.

En nombre de la Policía Nacional, le manifiesto nuestro agradecimiento por acudir a nuestros canales de atención servicio al cliente, ya que para la institución es importante contar con la permanente participación de la sociedad y mantener estos espacios de comunicación para propender por el continuo mejoramiento y orientación en el servicio

Atentamente,

...



Firmado digitalmente por:
Nombre: Jairo Alirio Obando Obando
Grado: Subcomisario
Cargo: Jefe Gestion Documental
Cédula: 80377206
Dependencia: Grupo Gestion Documental Ditah
Unidad: Direccion De Talento Humano
Correo: alirio.obando@correo.policia.gov.co
29/04/2024 6:12:17 p. m.

Anexo: si

carrera 59 26 - 21 CAN
Teléfono: 5159263 - 9478
ditah.guged@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

POLICÍA NACIONAL



EXTRACTO HOJA DE VIDA

GRUPO RETIROS Y REINTEGROS DITAH

Se expide en Bogotá, D.C. a los 26 días del mes de Abril de 2024

Grado	TIR04	Nombres	BEJARANO MORENO YEFER			Identificación	CC	1077425959
Fecha y Lugar de Nacimiento		05-NOV-86	QUIBDÓ		Estado Civil		Soltero (a)	
Título	ESPECIALIZACION EN INVESTIGACION CRIMINAL			Escolaridad	ESPECIALIZACION			
Especialidad	NO UNIFORMADO	Cuerpo	NO UNIFORMADO	Estado Laboral		RETIRADO		
Cargo Actual	CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS-04							
Ultimo Ascenso	TIR04	Fecha Fiscal	01-FEB-12	Disposicion	R	00271	01-FEB-12	
Escuela o Unidad Ingreso		DEPARTAMENTO DE POLICIA BOYACA				Fecha Ingreso	01-FEB-12	
Ultima Unidad Laborada		ESC DE INVESTIGACION CRIMINAL				Fecha Alta	01-FEB-12	

SERVICIOS PRESTADOS Y DEDUCCIONES

NOVEDAD			DISPOSICION		FECHA INICIO	FECHA TERMINO	TOTAL A M D
TIEMPO DAS	A	1-241	27-DEC-17		13-JUL-09	31-JAN-12	02 - 06 - 17
TIEMPO CIVIL PONAL	R	00271	01-FEB-12		01-FEB-12	15-APR-23	11 - 02 - 14
TOTAL							11 - 2 - 14

FAMILIARES

MADRE MORENO MURILLO ELSA MAI	
Nombre (s) Hijo (s) BEJARANO PINZON YEFFER MATHIAS	Fecha Nacimiento 29-APR-16

CONDECORACIONES

Distintivo	Categoria	Fecha Fiscal	Disposicion		
MENCION HONORIFICA	PRIMERA VEZ	01-FEB-15	R	05628	14-DEC-15
DISTINTIVO CITACION PRESIDENCIAL DE LA VICTORIA	UNICA	26-SEP-16	R	06232	26-SEP-16
MENCION HONORIFICA	SEGUNDA VEZ	01-FEB-18	R	02210	04-MAY-18
DISTINTIVO DISTINTIVO DIRECCION DE INVESTIGACION	UNICA	17-DEC-20	R	03521	17-DEC-20
MENCION HONORIFICA	TERCERA VEZ	01-FEB-21	R	0817	08-MAR-23

FELICITACIONES					
Clase	Motivo	Fecha Fiscal	Disposición		
FELICITACION ESPECIAL	PROFESIONALISMO, DEDICACION Y COMPROM	11-JAN-17	U	033	03-FEB-17
FELICITACION PUBLICA COLECTIVA	PROFESIONALISMO, DEDICACION Y COMPROM	14-APR-17	U	104	14-APR-17
FELICITACION PUBLICA COLECTIVA	PROFESIONALISMO, DEDICACION Y COMPROM	20-APR-17	U	117	27-APR-17
FELICITACION ESPECIAL	PROFESIONALISMO, DEDICACION Y COMPROM	10-JUL-18	U	196	15-JUL-18
FELICITACION ESPECIAL	PROFESIONALISMO, DEDICACION Y COMPROM	21-JAN-19	U	020	21-JAN-19
FELICITACION ESPECIAL	PROFESIONALISMO, DEDICACION Y COMPROM	06-MAR-19	U	051	06-MAR-19
FELICITACION ESPECIAL	ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LA RENDIC	30-MAR-19	U	065	04-APR-19
FELICITACION ESPECIAL	REDUCCION DE INDICES DELINCUENCIALES	26-APR-19	U	R073	03-MAY-19
FELICITACION ESPECIAL	EXCELENTE DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	13-AUG-19	U	153	14-AUG-19
FELICITACION ESPECIAL	EXCELENTE DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	29-DEC-21	U	346	29-DEC-21
FELICITACION ESPECIAL	EXCELENTE DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES	11-JAN-22	U	010	10-JAN-22

SANCIONES

Correctivo	Valor	Dias	Causal	Fecha Fiscal	Disposicion
NO LE FIGURAN SANCIONES EN LOS ULTIMOS CINCO (5) AÑOS					

SUSPENSIONES

NO LE FIGURAN

Este documento no tiene validez sin la revisión y firma de autoridades ordenadoras de la unidad o repartición quienes serán responsables de su veracidad y autenticidad.

La presente solicitud es susceptible de variación, toda vez que se efectúa un proceso de alimentación de las novedades presentadas en el manejo de personal en cuanto a extractos y constancias, las cuales no se han venido reportando. Esta información también está sujeta a verificación por cambio de sistema

IT CRISTO RICARDO ESTRADA CRUZ

Elaboró

Usuario IAM_INVITADO

IT CRISTO RICARDO ESTRADA CRUZ

Responsable Historias Laborales Grupo Retiros Y Reintegros
Ditah

Página 609 de 626	DESARROLLO HUMANO	 POLICIA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	TÉCNICO DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO
Código:	I-2
Grado :	04
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	71

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Misional - Investigación criminal - Dirección de Investigación Criminal e Interpol

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Clasificar, procesar, estudiar, realizar pruebas a los diferentes materiales probatorios y participar en el proceso de los registros delictivos en el Registro de Bases de Datos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Clasificar, procesar y evaluar las sustancias, elementos, materiales y datos que puedan constituirse en pruebas técnicas dentro de los procesos investigativos.
2. Expedir los certificados judiciales, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
3. Realizar análisis técnicos a elementos que forman parte de procesos penales adelantados por diferentes autoridades y que tienen relación con el área de desempeño y rendir el dictamen correspondiente.
4. Suministrar los registros judiciales de las personas vinculadas a una investigación o sindicadas de delitos a los funcionarios judiciales y organismos con facultades de Policía Judicial que por razón o con ocasión de sus funciones adelanten investigación referente a la persona de quien las solicita.
5. Recibir y seleccionar la información y documentación aportada por las autoridades o ciudadanos, con el fin de determinar el asunto y proyectar su respectiva respuesta.
6. Consultar, complementar o depurar y cancelar los registros existentes, para actualizar y eliminar las novedades pertinentes reportadas por las autoridades.
7. Prestar en todo el país los servicios técnicos en la especialidad de la dactiloscopia e identificación y auxiliar en esta materia, de conformidad con la naturaleza y objetivos propios a los funcionarios judiciales y organismos con facultades de Policía Judicial, que por razón o con ocasión de sus funciones adelanten investigación.
8. Solicitar a las autoridades competentes informes relacionados con los procesos, si se encuentra algún registro del peticionario al momento de expedir el Certificado Judicial.
9. Revisar las anotaciones y antecedentes contenidos en los oficios remisorios, con el fin de cotejar informaciones que contribuyan a la actualización de los archivos.
10. Realizar pruebas preliminares sobre sustancias controladas según Ley vigente, estudios criminalísticos de dactiloscopia, física, retrato hablado, automotores, balística, espectrografía de voces, grafología, documentología, fotografía, planimetría, topografía y demás, relacionadas con las áreas de trabajo.
11. Prestar el soporte técnico al personal del área, durante los operativos realizados por la entidad o en los practicados por otras autoridades.
12. Atender a los requerimientos efectuados por los despachos judiciales, jueces, fiscales, autoridades administrativas y los conceptos, cuestionarios y pericias, relacionadas con el campo de la criminalística, observando adecuadamente el manejo del lugar de los hechos y la cadena de custodia.
13. Cumplir con los protocolos de confidencialidad, integridad y disponibilidad que apuntan a la seguridad de la información.
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Página 2 de 5	PROCESO: DESARROLLO HUMANO	 143 POLICÍA NACIONAL	
Código: 2DH-FR-0005			
Fecha:			FORMATO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE EMPLEADOS
Versión: 0			

REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

ARTÍCULO 2º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS NO UNIFORMADOS DE QUE TRATA EL PRESENTE MANUAL:

Todos los empleados públicos de la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de los distintos niveles jerárquicos de que trata el presente manual, deberán tener y evidenciar las siguientes competencias.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Reserva de la Información	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.

Página 3 de 5	PROCESO: DESARROLLO HUMANO	 144 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0005		
Fecha:		
Versión: 0		

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza Pública, marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. · Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. · Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.
---	--	---

ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS CIVILES NO UNIFORMADOS DE QUE TRATA EL PRESENTE MANUAL: cada uno de los empleados públicos no uniformados de que trata el presente manual, deberán tener y evidenciar las competencias del nivel jerárquico al que pertenezca el empleo que desempeña, como enuncia a continuación:

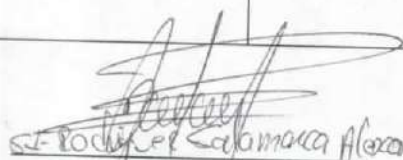
Página 4 de 5	146 145  POLICÍA NACIONAL	PROCESO: DESARROLLO HUMANO FORMATO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE EMPLEADOS
Código: 2DH-FR-0005		
Fecha:		
Versión: 0		

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Habilidad técnica misional y de servicio	Apoya a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objetivo misional del sector defensa.	• Demuestra, comprende y aplica conocimiento y tecnología requeridas al servicio de la misión del sector defensa. • Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial. • Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de las actividades propias de un servicio relacionado con la misión sectorial. • Es recursivo y practico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las fuerzas militares y la Policia Nacional.

Página 5 de 5	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0005	
Fecha:	
Versión: 0	
PROCESO: DESARROLLO HUMANO FORMATO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE EMPLEADOS	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Habilidad técnica administrativa y de apoyo	Apoya a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por el sector defensa.	• Demuestra, comprende y aplica conocimiento y tecnología administrativas requeridas por el sector defensa. • Presta una asistencia técnica administrativa de apoyo al desarrollo de las labores del sector defensa. • Participa de manera activa en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa en el sector defensa. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de las funciones asignadas


Alexander Rodriguez Salamanca
 Jefe Inmediato


YEFFER BEJARANO MORENO
 TIR-4

Elaborado por: PT. Lorena Carrillo Lindarte
 Revisado por: SI Alexander Rodriguez Salamanca
 Fecha de elaboración: 15-06-2012
 Ubicación c:\mis documentos\oficios 2012



No. GP 136 - 9



No. SC 6545 - 9



No. CO - SC 6545 - 9

Carrera 4 No. 29 - 62 Tunja
 Teléfono: 3203025910
deboy.sijin-sub@policia.gov.co
WWW.POLICIA.GOV.CO

Prosperidad para todos



ACTA N° 00044- REGIN.SIJIN-2.25 "QUE TRATA DE LA INSTRUCCIÓN ACERCA DE LA ORDEN IMPARTIDA POR MI CORONEL MIRIAM JANET BEJARANO DIAZ, JEFE GRUPO TALENTO HUMANO DIJIN, CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE PLANTA NO UNIFORMADO PERTENECIENTES AL SERVICIO DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL.

Continuación anexo Resolución No. 04520 de Julio 18 de 2016		
Página 558 de 575	DESARROLLO HUMANO	 POLICIA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL	
Nivel :	TÉCNICO	
Denominación	TÉCNICO DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO	
Código:	I-2	
Grado :	04	
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo	
Número de Empleos:	71	
II. REQUISITOS		
Estudio	Experiencia	
Aprobación de educación básica primaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional - Investigación criminal - Dirección de Investigación Criminal e Interpol		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TIR-04)		
Clasificar, procesar, estudiar, realizar pruebas a los diferentes materiales probatorios y participar en el proceso de los registros delictivos en el Registro de Bases de Datos.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Clasificar, procesar y evaluar las sustancias, elementos, materiales y datos que puedan constituirse en pruebas técnicas dentro de los procesos investigativos. 2. Expedir los certificados judiciales, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 3. Realizar análisis técnicos a elementos que forman parte de procesos penales adelantados por diferentes autoridades y que tienen relación con el área de desempeño y rendir el dictamen correspondiente. 4. Suministrar los registros judiciales de las personas vinculadas a una investigación o sindicadas de delitos a los funcionarios judiciales y organismos con facultades de Policía Judicial que por razón o con ocasión de sus funciones adelanten investigación referente a la persona de quien las solicita. 5. Recibir y seleccionar la información y documentación aportada por las autoridades o ciudadanos, con el fin de determinar el asunto y proyectar su respectiva respuesta. 6. Consultar, complementar o depurar y cancelar los registros existentes, para actualizar y eliminar las novedades pertinentes reportadas por las autoridades. 7. Prestar en todo el país los servicios técnicos en la especialidad de dactiloscopia e identificación y auditar en esta materia, de conformidad con la naturaleza y objetivos propios a los funcionarios judiciales y organismos con facultades de Policía Judicial, que por razón o con ocasión de sus funciones adelanten investigación. 8. Solicitar a las autoridades competentes informes relacionados con los procesos, si se encuentra algún registro del peticionario al momento de expedir el Certificado Judicial. 9. Revisar las anotaciones y antecedentes contenidos en los oficios remisorios, con el fin de cotejar informaciones que contribuyan a la actualización de los archivos. 10. Realizar pruebas preliminares sobre sustancias controladas según Ley vigente, estudios criminalísticos de dactiloscopia, física, retrato hablado, automotores, balística, espectrografía de voces, grafología, documentología, fotografía, planimetría, topografía y demás, relacionadas con las áreas de trabajo. 11. Prestar el soporte técnico al personal del área, durante los operativos realizados por la entidad o en los practicados por otras autoridades. 12. Atender a los requerimientos efectuados por los despachos judiciales, jueces, fiscales, autoridades administrativas y los conceptos, cuestionarios y pericias, relacionadas con el campo de la criminalística, observando adecuadamente el manejo del lugar de los hechos y la cadena de custodia. 13. Cumplir con los protocolos de confidencialidad, integridad y disponibilidad que apuntan a la seguridad de la información. 14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.		

ACTA N° 00044- REGIN.SIJIN-2.25 "QUE TRATA DE LA INSTRUCCIÓN ACERCA DE LA ORDEN IMPARTIDA POR MI CORONEL MIRIAM JANET BEJARANO DIAZ, JEFE GRUPO TALENTO HUMANO DIJIN, CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE PLANTA NO UNIFORMADO PERTENECIENTES AL SERVICIO DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL.

Continuación anexo Resolución No. 04520 de Julio 18 de 2016		
Página 559 de 575	DESARROLLO HUMANO	 POLICIA NACIONAL
Código: 20H-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 - Apoyo administrativo	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 - Elementos básicos en administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92 - Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes presentados Requerimientos atendidos Antecedentes delictivos registrados Registro de Bases de Datos actualizadas Certificados judiciales expedidos
93 - Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 5 a 16, 18, 20, 21
154 - Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normas y procedimientos Manejo de herramientas ofimáticas. <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
89 - Destreza y precisión en digitación	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y Registro de Bases de Datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

236
PV

ACTA N° 00044- REGIN.SIJIN-2.25 "QUE TRATA DE LA INSTRUCCIÓN ACERCA DE LA ORDEN IMPARTIDA POR MI CORONEL MIRIAM JANET BEJARANO DIAZ, JEFE GRUPO TALENTO HUMANO DIJIN, CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE PLANTA NO UNIFORMADO PERTENECIENTES AL SERVICIO DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL.

COMPROMISOS

No.	Actividad	Responsable	Fecha de entrega
01	Tener en cuenta lo establecido en los documentos socializados y dar aplicabilidad a los mismos. " Resolución 04520 Del Manual De Funciones Planta Personal No Uniformado Dirección General Año 2016 ".	TIR5. HERNANDO SIERRA	Permanente.
02	Tener en cuenta lo establecido en los documentos socializados y dar aplicabilidad a los mismos. " Resolución 04520 Del Manual De Funciones Planta Personal No Uniformado Dirección General Año 2016 ".	TIR4. ÁNGELA LORENA RINCÓN SANCHEZ	Permanente.
03	Tener en cuenta lo establecido en los documentos socializados y dar aplicabilidad a los mismos. " Resolución 04520 Del Manual De Funciones Planta Personal No Uniformado Dirección General Año 2016 ".	TIR4. YEFER BEJARANO MORENO	Permanente.


Intendente: GERMAN GONZALEZ SANCHEZ
Grupo De Registro Y Antecedentes Judiciales SIJIN-DEBOY

Elaborado por: IT German Gonzalez Sanchez
Revisado por: IT German Gonzalez Sanchez
Fecha de elaboración: 15/06/2020
Ubicación: \Grupo antecedentes\Actas 2020

Carrera 4 N° 29-62 La remonta.
Deboy.sijin@correo.policia.gov.co
www.policia.gov.co

Anexo: uno (Planilla en 01 folio)

Carrera 4 Nro. 29 62
Teléfonos 3203027140
deboy.sijin@policia.gov.co
www.policia.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

Bogotá. D.C, julio de 2025

Aspirante

YEFER BEJARANO MORENO
CÉDULA: 1077425959
INSCRIPCIÓN ID: 0035422

Concurso de Méritos FGN 2024

Radicado de Reclamación No. VRMCP202507000001146

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 –OPECE¹, para cada una de las vacantes ofertadas en este concurso de méritos.

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

¹ En adelante OPECE

la Fiscalía General de la Nación.

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

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

“Rectificación de experiencia Relacionada”

“Señores

*FISCALIA GENERAL DE LA NACION-UT- CONVOCATORIA UNIVERSIDAD LIBRE
Ciudad*

Asunto: Rectificación experiencia relacionada

De manera atenta y respetuosa solicito su colaboración en el sentido de ordenar a quien corresponda tener en cuenta como experiencia relacionada el certificado anexado que relaciono a continuación donde ostente el cargo de TIRO4, Técnico en Identificación y Registro de la Policía Nacional-SIJIN-DIJIN, desde el 01 de febrero de 2012, hasta 15 de abril de 2023, (nombramiento en propiedad, tiempo completo) desarrollando como se evidencia en el manual de funciones las siguientes funciones:

Para los fines pertinentes se anexa acto administrativo por medio del cual se adopta el manual de funciones del ministerio de defensa, que puede ser cotejado con la certificación subida al sidca para una mejor visualización:

Es importante anotar que tanto primer archivo y el aportado son al compulsarse se puede evidenciar que son las mismas funciones o complementación del otro, la misma identificación del cargo y competencias comportamentales TIRO4,Tecnico de Identificación y Registro(araic-Grupo de Antecedentes Judiciales)”

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

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

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

1. Frente a su primera petición donde menciona que: *“solicito su colaboración en el sentido de ordenar a quien corresponda tener en cuenta como experiencia relacionada el certificado anexo que relaciono a continuación donde ostente el cargo de TIRO4, Técnico en Identificación y Registro de la Policía Nacional-SIJINDIJIN, desde el 01 de febrero de 2012, hasta 15 de abril de 2023”*. En relación con los documentos aportados con su reclamación, se le informa que estos no pueden ser validados en el presente concurso de méritos debido a que son extemporáneos. Sobre el particular ha de decirse que el Acuerdo No. 001 de 2025, que reglamentó la convocatoria, estableció la oportunidad y procedimiento para el cargue de los documentos en la aplicación, como se muestra a continuación:

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

(...)

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

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

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

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

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.

ARTÍCULO 20. RECLAMACIONES. De conformidad con el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, los aspirantes podrán presentar reclamación exclusivamente a través de la aplicación web SIDCA 3 enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>; estas serán atendidas antes de la aplicación de las

pruebas escritas, por parte de la UT Convocatoria FGN 2024, en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

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

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

2. En cuanto a la certificación expedida por POLICIA NACIONAL-DIJIN, en la cual se señala que actualmente ocupa el cargo de TIRO4, 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 el período en el que ejerció el cargo, siendo imposible determinar el tiempo total ejercido del empleo por proveer de acuerdo con el proceso INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN, donde se ubica la vacante. Tampoco se puede establecer de qué tipo de experiencia se trata.

Sobre este particular es preciso aclarar lo siguiente:

El requisito de experiencia exigido en el código OPECE en la cual se encuentra inscrito es: Cuatro (4) años de experiencia relacionada

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 **YEFER BEJARANO MORENO**, **CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el empleo: ASISTENTE DE FISCAL IV identificado con el código OPECE I-201-M-01-(250) modalidad Ingreso, razón por la cual se mantiene su estado de **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: Camilo Hernández

Revisó: Soraima Leguizamón

Auditó: Vanessa Peñaranda

Aprobó: Coordinación de Reclamaciones y Jurídica.

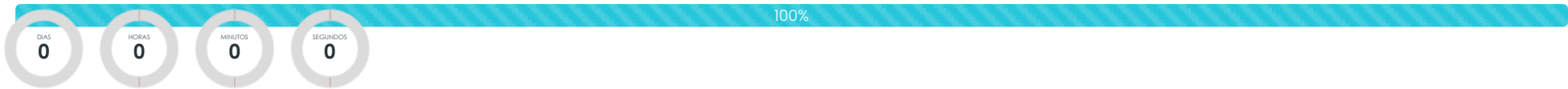
Aprobó: Coordinación de VRMCP.

Sistema de garantías para la consulta y seguimiento ciudadano.

Información de su solicitud: Estado del Trámite de acuerdo al código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 18 de enero de 2011).

Días que tiene la institución para brindar respuesta a su requerimiento.

Solicitud No. 497222-20240407



Número de la Solicitud	Correo Electrónico	Unidad de Asignación	Estado	Fecha Estado
497222-20240407	ybejaranom@unal.edu.co	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Concluido	30/04/2024

Unidad de trámite de la solicitud

GRUPO GESTION DOCUMENTAL DITAH

No. Consultas

← Regresar

🔍 Consultar



Yefer Bejarano Moreno <ybejaranom@unal.edu.co>

Envío oficio GS-2024-033339-DITAH

4 mensajes

DITAH GUGED2 <ditah.guged2@policia.gov.co>

29 de abril de 2024, 18:25

Para: "ybejaranom@unal.edu.co" <ybejaranom@unal.edu.co>



Correo No. 0999 / DITAH-GUGED – 1.10

Bogotá D.C., 29 de abril de 2024.

Señor

YEFER BEJARANO MORENO

ybejaranom@unal.edu.co

De manera atenta envío el oficio del asunto, mediante el cual se emite respuesta a su derecho de petición de fecha fecha 07 de abril 2024.

Atentamente,



Dios y
Patria

Subcomisario

Jairo Alirio Obando Obando

Jefe Grupo Gestión Documental

Contacto: 5159000 Ext 9263 - 9478

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Dirección de Talento Humano



El contenido de este mensaje y sus anexos es propiedad de la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA son únicamente para el uso del destinatario y puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome al respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

Mensaje Importante

Este mensaje y sus anexos enviado por gustavo.sierra7374@correo.policia.gov.co, son propiedad de la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA y son únicamente para el uso del destinatario. Puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si no es el destinatario y ha recibido este correo por error, comuníquelo de inmediato al remitente y elimine cualquier copia que pueda tener. No está permitido el uso de su contenido si no es el destinatario, y hacerlo podría tener consecuencias legales, como las establecidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que apliquen. Si es el destinatario, tiene la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

CONFIDENCIALIDAD: Al recibir el acuse recibido por parte de esta dependencia se entenderá como aceptado y se recepcionará como documento prueba de la entrega del usuario (Ley 527 del 18-08-1999).

---Para evitar que su cuenta de correo personal institucional, sea víctima de suplantación, atacada por malware o phishing tenga presente no hacer click en links desconocidos, ya que a través de estos se solicita datos personales como contraseña, número de cédula y correo electrónico entre otros. Por tal motivo deben abstenerse de suministrar información personal, institucional y bancaria.

CONFIDENCIALIDAD: Al recibir el acuse recibido por parte de esta dependencia se entenderá como aceptado y se recepcionará como documento prueba de la entrega del usuario (Ley 527 del 18-08-1999).

Mensaje Importante

Este mensaje y sus anexos enviado por ditah.guged2@policia.gov.co, son propiedad de la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA y son únicamente para el uso del destinatario. Puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si no es el destinatario y ha recibido este correo por error, comuníquelo de inmediato al remitente y elimine cualquier copia que pueda tener. No está permitido el uso de su contenido si no es el destinatario, y hacerlo podría tener consecuencias legales, como las establecidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que apliquen. Si es el destinatario, tiene la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

CONFIDENCIALIDAD: Al recibir el acuse recibido por parte de esta dependencia se entenderá como aceptado y se recepcionará como documento prueba de la entrega del usuario (Ley 527 del 18-08-1999).

5 adjuntos

-  **GS-2024-033339-DITAH.pdf**
230K
-  **4.pdf**
7510K
-  **3.pdf**
1036K
-  **2.pdf**
516K
-  **1.pdf**
1032K

Yefer Bejarano Moreno <ybejaranom@unal.edu.co>
Para: Yefer Bejarano Moreno <ybejaranom@unal.edu.co>

4 de febrero de 2025, 0:09

[El texto citado está oculto]

5 adjuntos

-  **GS-2024-033339-DITAH.pdf**
230K
-  **4.pdf**
7510K
-  **3.pdf**
1036K
-  **2.pdf**
516K
-  **1.pdf**
1032K

ybejaranom@unal.edu.co <ybejaranom@unal.edu.co>
Para: ditah.guged2@policia.gov.co, ditah.guged2@policia.gov.co

4 de febrero de 2025, 0:09

Tu mensaje

Para: ditah.guged2@policia.gov.co
Asunto: Envío oficio GS-2024-033339-DITAH
Enviado el: 29/4/24, 18:25:23 GMT-5

leído el 4/2/25, 0:09:29 GMT-5

Yefer Bejarano Moreno <ybejaranom@unal.edu.co>
Para: yeferbejarano11@gmail.com

4 de abril de 2025, 16:14

[El texto citado está oculto]

5 adjuntos

 **GS-2024-033339-DITAH.pdf**
230K

 **4.pdf**
7510K

 **3.pdf**
1036K

 **2.pdf**
516K

 **1.pdf**
1032K



ACUERDO No. 001 DE 2025 (3 de marzo de 2025)

“Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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”

LA COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en los artículos 4° y 13° y el numeral 7 del artículo 17 del Decreto Ley 020 de 2014, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso y ascenso en estos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Por su parte, el artículo 253 de la Carta Política dispone que “(...) La ley determinará lo relativo a la estructura y funcionamiento de la Fiscalía General de la Nación, **al ingreso por carrera** y al retiro del servicio, a las inhabilidades e incompatibilidades, denominación, calidades, remuneración, prestaciones sociales y régimen disciplinario de los funcionarios y empleados de su dependencia”.

El Presidente de la República, en uso de las facultades extraordinarias otorgadas en la Ley 1654 de 2013, expidió los Decretos 016, 017, 018 y 020 de 2014, que en su orden, el primero modificó la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación, el segundo definió los niveles jerárquicos, modificó la nomenclatura y estableció los requisitos y equivalencias para los empleos, el tercero modificó la planta de cargos de la Fiscalía General de la Nación y, el cuarto clasificó los empleos y expidió el régimen de carrera especial de la Entidad.

Con la implementación de los Acuerdos de Paz para la terminación del conflicto armado, el Presidente de la República, haciendo uso de las facultades otorgadas en el artículo 2 del Acto Legislativo 01 de 2016^{1[1]}, expidió el **Decreto Ley 898 de 2017** *“Por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación (...) y, en consecuencia, se modifica parcialmente la estructura de la Fiscalía General de la*

^{1[1]} Acto Legislativo 01 de 2016 “Por medio del cual se establecen instrumentos jurídicos para facilitar y asegurar la implementación y el desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera”.



Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones", razón por la cual, se modifican los Decretos Ley 016 y 018 de 2014, de manera tal que, en materia de estructura y conformación de la planta de personal de la Entidad, el Decreto Ley 898 de 2017 es el vigente a la fecha.

Por otra parte, mediante las Leyes 2010 del 27 de diciembre de 2019, 2111 del 29 de julio de 2021 y 2197 del 25 de enero de 2022 se crean, en su orden, la Dirección Especializada contra los Delitos Fiscales (adscrita a la Delegada para las Finanzas Criminales), la Dirección de Apoyo Territorial (adscrita a la Delegada para la Seguridad Territorial), la Dirección Especializada para los Delitos contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente y la Dirección Especializada contra los Delitos Informáticos (adscritas a la Delegada contra la Criminalidad Organizada), ordenando a la Fiscalía General de la Nación, la creación dentro de su planta de personal de 538 cargos, de los cuales 534 corresponden a cargos de carrera especial y, en consecuencia, le corresponde a la Comisión de la Carrera Especial adelantar las gestiones necesarias para su provisión mediante concurso de méritos, para lo cual fija, en el caso de la Dirección de Apoyo Territorial y la Dirección Especializada para los Delitos contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente, un plazo de dos (2) años para iniciar el concurso para su provisión.

El Decreto Ley 020 de 2014, en su artículo 2º define el sistema especial de carrera de la Fiscalía General de la Nación como (...) *"Un sistema técnico de administración de personal que, en cumplimiento de los principios constitucionales de la función pública, busca garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a los cargos, previa demostración del mérito; proteger los derechos de los servidores a la estabilidad y permanencia en los mismos; desarrollar las capacidades técnicas y funcionales del servidor mediante la capacitación, los estímulos y el ascenso. Así mismo, pretende la eficiencia y eficacia de la función que cumplen los servidores, evaluada a través del desempeño del cargo y de las competencias laborales"*.

A su turno, el artículo 4º del Decreto Ley antes citado, indica que la administración de la carrera especial corresponde a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y el artículo 13 dispone que: (...) *"La facultad para adelantar los procesos de selección o concurso para el ingreso a los cargos de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de las entidades adscritas, es de las Comisiones de la Carrera Especial de que trata el presente Decreto Ley, la cual ejercerá sus funciones con el apoyo de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía o de la dependencia que cumpla dichas funciones o las de talento humano en las entidades adscritas. Para la ejecución parcial o total de los procesos de selección o concurso, la Fiscalía General de la Nación y las entidades adscritas podrán suscribir convenios*



interadministrativos preferencialmente con la Institución Educativa adscrita a la Fiscalía General de la Nación, siempre que esta institución cuente con la capacidad técnica, logística y de personal especializado en la materia; de lo contrario, las Comisiones de Carrera Especial podrán suscribir contratos o convenios para tal efecto con otros organismos o entidades públicas o privadas especializadas en la materia".

Por su parte, el artículo 7° del mismo Decreto Ley, establece que los empleos de la Fiscalía están distribuidos en grupos, así: 1) Grupo de Fiscalía, integrado por empleos de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones relacionadas con el ejercicio de la acción y el proceso penal a cargo de la entidad, y pertenecen a la planta de Fiscales; 2) Grupo de Policía Judicial, integrado por los empleos, de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones de policía judicial a cargo de la entidad, y pertenecen a la planta de Policía Judicial; y, 3) Grupo de Gestión y Apoyo Administrativo, integrado por los empleos de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones estratégicas, de apoyo a la gestión misional o funciones de carácter administrativo, y pertenecen a la planta del área administrativa de la Fiscalía.

De otra parte, el artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, el cual fue declarado exequible mediante la **Sentencia C-387 de 2023**, proferida por la Corte Constitucional, señala:

***"Artículo 35. Listas de elegibles.** Las listas de elegibles serán conformadas con base en los resultados del concurso o del proceso de selección, en estricto orden de mérito y con los aspirantes que superen las pruebas en los términos indicados en la convocatoria.*

***La provisión definitiva de los empleos convocados** se efectuará en estricto orden descendente, una vez se encuentre en firme la lista de elegibles y después de adelantarse el estudio de seguridad de que trata el presente Decreto Ley.*

*Una vez los empleos hayan sido provistos en período de prueba, las listas de elegibles resultantes del proceso de selección **sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos**, con ocasión de la configuración de alguna de las causales de retiro del servicio para su titular. **Para los anteriores efectos, las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años.** (Subrayado y negrilla fuera de texto).*

En relación con los concursos o procesos de selección para proveer los cargos de la Fiscalía General de la Nación, el referido Decreto Ley 020 de 2014, en sus artículos 22, 23 y 24, dispone que estos podrán ser de ingreso y de ascenso, señalando que en los de ingreso, podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos, sin ningún tipo de discriminación, y que se podrán adelantar concursos de ascenso con el fin de reconocer la capacitación y desempeño de los servidores que ostenten derechos de carrera especial en la Fiscalía



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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".
Página 4 de 43

General de la Nación y permitirles la movilidad a un cargo o categoría inmediatamente superior dentro del mismo grupo o planta de personal.

Mediante Resolución No. 001 del 29 de enero de 2018, la Fiscalía General de la Nación expidió el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad (V5), modificado parcialmente mediante la Resolución 3861 del 16 de mayo de 2024, el cual se encuentra vigente a la fecha.

De igual manera, en el marco de la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2021, mediante la Resolución No. 0018 del 30 de marzo de 2023, en concordancia con el artículo 45 del Decreto Ley 020 de 2014², se declararon desiertas cinco (5) vacantes de cuatro denominaciones de empleo en la modalidad de ascenso, como quiera que luego de expedidas las listas de elegibles correspondientes, se evidenció que dichos empleos contaron con un número inferior de elegibles frente a las vacantes ofertadas, cuyo detalle se muestra a continuación:

Tabla No. 1. Vacantes desiertas listas de elegibles Concurso de Méritos FGN 2021

No	Denominación	Área / Proceso / Subproceso	Vacantes desiertas
1	Fiscal Delegado ante Jueces Penales de Circuito Especializados	Extinción del Derecho de Dominio	1
2	Técnico II	Gestión de Bienes	1
3	Técnico II	Gestión Documental	1
4	Técnico II	Gestión Financiera	2
Total			5

Fuente: Resolución No. 0018 de 2023.

A su turno, en el desarrollo del Concurso de Méritos FGN 2022, una vez finalizada la etapa de Pruebas Escritas, se encontró que en veintidós (22) vacantes, de cuatro denominaciones de empleo en la modalidad de ascenso, el número de aspirantes que aprobaron las pruebas de carácter eliminatorio fue inferior al número de vacantes a proveer, las cuales se

² Artículo 45 del Decreto Ley 020 de 2014: "La respectiva Comisión de la Carrera Especial debe declarar desierto el proceso de selección o concurso dentro de los cinco (5) días siguientes a la constatación del hecho, cuando verifique que en el proceso de selección o concurso no se hubiere inscrito ningún aspirante, o se hubiere inscrito un número de participantes inferior al requerido en el concurso de ascenso, o ninguno de los aspirantes inscritos acredite los requisitos para el ejercicio del empleo, o ninguno haya aprobado las pruebas de carácter eliminatorio.

(...)

Una vez en firme la declaratoria de desierto de un concurso o proceso de selección, la respectiva Comisión de la Carrera especial deberá convocarlo nuevamente dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes." (Subrayado fuera de texto)



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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".
Página 5 de 43

declararon desiertas mediante Resolución No. 0048 del 14 de diciembre de 2023³, cuyo detalle se muestra a continuación:

Tabla No. 2. Vacantes desiertas Concurso de Méritos FGN 2022

No.	Denominación	Área / Proceso / Subproceso	Vacantes desiertas
1	Asistente de Fiscal IV	Fiscalía	1
2	Técnico II	Investigación y Judicialización	10
3	Agente de Protección y Seguridad II	Policía Judicial	3
4	Profesional de Gestión III	Gestión y Apoyo Administrativo - Criminalística	2
5	Profesional de Gestión III	Gestión y Apoyo Administrativo -Investigación y Judicialización	6
Total			22

Fuente: Resolución No. 0048 de 2024

En consecuencia y en cumplimiento del artículo 45 del Decreto Ley 020 de 2014, las vacantes desiertas de los concursos de méritos FGN 2021 y 2022, deberán ser ofertadas en el presente concurso de méritos, salvo las adscritas al grupo o área de Policía Judicial.

Con fundamento en lo anterior y en cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera – Subsección “B”, dentro del proceso con radicado 25000234100020200018500, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en sesión del 27 de mayo de 2024, por unanimidad de los cuatro (4) miembros presentes, determinó la realización de un concurso de méritos en la vigencia 2024 para la provisión de 4.000 vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, en las modalidades de ascenso e ingreso, conforme lo establecido en el Decreto Ley 020 de 2014.

Así mismo, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en sesiones del 12 y 21 de junio de 2024, aprobó por mayoría las condiciones y lineamientos

³ “Por la cual se declara desierto el concurso de méritos para algunas vacantes, de los empleos ofertados para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades de ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema de Carrera Especial”



generales de índole técnica, bajo los cuales se desarrollará el concurso de méritos FGN 2024.

La Fiscalía General de la Nación adelantó el proceso de selección de Licitación Pública No. FGN-NC-LP-0004-2024, con el objeto de realizar la contratación del operador que desarrollaría el Concurso de Méritos FGN 2024; no obstante, en la etapa precontractual del proceso, la Alta Dirección decidió retirar los empleos del grupo de Policía Judicial de la OPECE a proveer en el Concurso de Méritos; resultado de ello, se revocó el proceso contractual.

En sesión de este órgano colegiado, del 12 de septiembre de 2024, conforme a las decisiones de la Alta Dirección, se decidió mantener la oferta de 4.000 vacantes definitivas de la planta de personal de la FGN, **las cuales se distribuirán en los Grupos de Fiscalía y de Gestión y Apoyo Administrativo**, en los tres (3) niveles jerárquicos profesional, técnico y asistencial según corresponda; de igual manera, se mantienen los aspectos técnicos y procedimentales para la ejecución del concurso de méritos.

En virtud de ello, la Fiscalía General de la Nación adelantó el proceso de selección Licitación Pública No. FGN-NC-LP-0005-2024, resultado del cual se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. FGN-NC-0279-2024 entre la Fiscalía General de la Nación y **la UT Convocatoria FGN 2024**, que tiene por objeto *"Desarrollar el concurso de méritos FGN 2024 para la provisión de algunas vacantes definitivas de la planta de personal de la fiscalía general de la nación (FGN), pertenecientes al sistema especial de carrera, en las modalidades de ascenso e ingreso, desde la etapa de inscripciones hasta la conformación y publicación de las listas de elegibles en firme"*.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto Ley 020 de 2014, el concurso comprende las siguientes etapas: a) Convocatoria; b) Inscripciones; c) Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño del empleo; d) Publicación de la lista de admitidos al concurso o proceso de selección; e) Aplicación de pruebas de selección; f) Conformación de listas de elegibles; g) Estudio de seguridad y, h) Período de Prueba.

En virtud de lo establecido en los artículos 7 del Decreto Ley 020 de 2014 y 63 del Decreto Ley 898 de 2017, para el presente Concurso de Méritos, el criterio técnico a utilizar para la ubicación de las vacantes objeto de provisión se fundamenta en una ubicación mixta; de una parte, para el caso de los empleos adscritos al Grupo o Área misional de **Fiscalía**, serán ofertadas las vacantes en relación con la denominación de cada uno de los empleos que componen este grupo, esto es, el número de vacantes total para cada denominación de empleo, y de otra parte, para el caso del Grupo o Área **Gestión y Apoyo Administrativo**, la ubicación de las vacantes se encuentra distribuida en relación con los



Procesos y Subprocesos del Sistema de Gestión Integral-SGI, de la Entidad; empleos detallados en el Anexo No. 1 Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial –OPECE.

La Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en desarrollo de la sesión llevada a cabo el día 24 de febrero de 2025, recibió la manifestación de impedimento de los representantes principales de los empleados y funcionarios, para discutir y aprobar el presente Acuerdo por tener un interés directo, dado que ellos o alguno de sus familiares participarán en el Concurso de Méritos. Dando cumplimiento al reglamento de la Comisión, la presidente del órgano colegiado estudió y aprobó las referidas declaraciones de impedimento, por lo que los comisionados se retiraron de la sesión en comento.

Dando cumplimiento al reglamento de la Comisión, se procedió a citar nuevamente a sesión de Comisión para que el asunto fuera discutido y aprobado con los representantes suplentes, en la cual, únicamente se presentó el representante suplente de los empleados, quien manifestó estar inmerso en causal de impedimento por conflicto de interés aparente; el escrito fue estudiado y aceptado en sesión extraordinaria del día 26 de febrero de 2025.

Dado que en la sesión del día 26 de febrero de 2025, no se presentó el representante suplente de los funcionarios, se procedió a citar nuevamente a sesión extraordinaria para el día 3 de marzo de 2025; en el desarrollo de esta sesión, el representante suplente de los funcionarios radicó manifestación de impedimento por conflicto de interés, el cual fue estudiado y aceptado por la presidente de la Comisión en dicha sesión.

En mérito de lo expuesto, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en sesión extraordinaria del 3 de marzo de 2025, por unanimidad de los miembros presentes:

ACUERDA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS. Convocar a concurso de méritos 4.000 vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, pertenecientes al sistema de carrera especial que rige a la Entidad, 3.156 vacantes en la modalidad de Ingreso y 844 en la modalidad de Ascenso. Para los efectos del presente Acuerdo, se denominará Concurso de Méritos FGN 2024.



PARÁGRAFO. Para el Concurso de Méritos FGN 2024, los aspirantes podrán participar para sólo un empleo, de conformidad con la codificación detallada en el Anexo No. 1 Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial –OPECE, así:

- **Servidores de la FGN:**
 - a) **Que ostenten derechos de carrera especial:** el servidor podrá inscribirse en un (1) empleo en la modalidad **ascenso** (el inmediatamente superior del que ostentan derechos de carrera) **o** en uno (1) en la modalidad **ingreso**, en el que considere cumple requisitos.
 - b) **Que no ostenten derechos de carrera especial:** el servidor podrá inscribirse en un (1) empleo en la modalidad **ingreso**, en el que considere cumple requisitos.
- **Ciudadanía en general:** el aspirante podrá inscribirse en un (1) empleo en la modalidad **ingreso**, en el que considere cumple requisitos.

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA DEL CONCURSO DE MÉRITOS. En concordancia con el artículo 27 del Decreto Ley 020 de 2014, el presente concurso de méritos se desarrollará teniendo en cuenta las siguientes etapas, que aplican para las modalidades de ascenso e ingreso:

1. Convocatoria.
2. Inscripciones.
3. Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación para el desempeño del empleo.
4. Publicación de la lista de admitidos al concurso.
5. Aplicación de pruebas.
 - a. Pruebas escritas
 - i. Prueba de Competencias Generales
 - ii. Prueba de Competencias Funcionales
 - iii. Prueba de Competencias Comportamentales
 - b. Prueba de Valoración de Antecedentes
6. Conformación de listas de elegibles.
7. Estudio de seguridad.



8. Período de Prueba.

ARTÍCULO 3. RESPONSABLE DEL CONCURSO DE MÉRITOS. En virtud del Contrato de Prestación de Servicios No. FGN-NC-0279-2024, la UT Convocatoria FGN 2024, es la responsable de la ejecución del presente concurso de méritos, bajo la supervisión designada por la FGN para el contrato y los lineamientos de la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación.

PARÁGRAFO. Para la ejecución y desarrollo de las etapas del Concurso de Méritos FGN 2024, la UT Convocatoria FGN 2024, dispone de la aplicación web SIDCA 3, la cual estará a disposición de los ciudadanos interesados en participar en el concurso de méritos, en la página web de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, a través del enlace al sitio web <https://sidca3.unilibre.edu.co>.

ARTÍCULO 4. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO DE MÉRITOS. El concurso de méritos que se convoca mediante el presente Acuerdo se rige de manera especial por lo establecido en la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, los Decretos Ley 016, 017, 018, 020 y 021 de 2014, el Decreto Ley 898 de 2017, el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (Versión 5 de mayo de 2024) y la Resolución No. 0470 del 2014 y la Resolución No. 0016 de 2023 o aquella que la modifique, sustituya o adicione.

El presente Acuerdo es norma reguladora del concurso y obliga a la Fiscalía General de la Nación, a la UT Convocatoria FGN 2024 y a todos los participantes.

ARTÍCULO 5. FINANCIACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. De conformidad con el artículo 46 del Decreto Ley 020 de 2014, las fuentes de financiación que conlleva la realización del Concurso de Méritos FGN 2024, son las siguientes:

- 1. A cargo de los aspirantes:** el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de inscripción en este Concurso en cualquiera de sus modalidades, ascenso o ingreso, cuyo valor está definido de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo al que se aspire, así:
 - **Para empleos del Nivel Profesional:** 1.5 salarios mínimos diarios legales vigentes, al momento de la etapa de inscripciones.
 - **Para empleos de los Niveles Técnico y Asistencial:** 1 salario mínimo diario legal vigente, al momento de la etapa de inscripciones.



Los aspirantes deberán efectuar el pago de los derechos de inscripción en el concurso, **únicamente por medio virtual -botón PSE-**, el cual estará ubicado en el micrositio destinado para el proceso de pagos <https://sidca3.unilibre.edu.co>, en el módulo de la etapa de inscripciones.

2. A cargo de la Fiscalía General de la Nación: el monto equivalente al costo total de este concurso de méritos, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de inscripción que realicen los aspirantes.

PARÁGRAFO 1. La UT Convocatoria FGN 2024 y la Fiscalía General de la Nación no se hacen responsables del valor que por derechos de inscripción se pague de manera errada; en consecuencia, no habrá en ningún caso devolución de dinero. Por ello, previo a la inscripción y pago correspondiente para el empleo seleccionado, en cualquiera de sus modalidades, el aspirante debe revisar todas las condiciones previstas en el presente Acuerdo y documentos complementarios para tal fin.

PARÁGRAFO 2. Los gastos de desplazamiento y demás necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a la diligencia de acceso al material de estas, en los casos en que este último trámite proceda, deberán ser asumidos por el aspirante.

CAPÍTULO II

EMPLEOS OFERTADOS y MODALIDADES DEL CONCURSO

ARTÍCULO 6. OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL- OPECE. La Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial -OPECE- objeto del presente concurso de méritos, es la siguiente:

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL -OPECE CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2024

GRUPO O PLANTA	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN EMPLEO	VACANTES		
			ASCENSO	INGRESO	TOTAL
FISCALÍA	PROFESIONAL	Fiscal Delegado ante Tribunal de Distrito	35	45	80
		Fiscal Delegado ante Jueces Penales de Circuito Especializados	150	270	420
		Fiscal Delegado ante Jueces de Circuito	145	455	600



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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".
Página 11 de 43

**OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL -OPECE
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2024**

GRUPO O PLANTA	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN EMPLEO	VACANTES		
			ASCENSO	INGRESO	TOTAL
		Fiscal Delegado ante Jueces Municipales y Promiscuos	32	418	450
	TÉCNICO	Asistente de Fiscal IV	78	172	250
		Asistente de Fiscal III	90	160	250
		Asistente de Fiscal II	150	530	680
		Asistente de Fiscal I	0	350	350
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	Profesional Experto	16	11	27
		Profesional Especializado II	0	65	65
		Profesional Especializado I	14	13	27
		Profesional de Gestión III	73	33	106
		Profesional de Gestión II	1	119	120
		Profesional de Gestión I	0	25	25
	TÉCNICO	Técnico III	8	4	12
		Técnico II	50	110	160
		Técnico I	0	40	40
		Secretario Ejecutivo	2	13	15
	ASISTENCIAL	Secretario Administrativo III	0	3	3
		Secretario Administrativo II	0	18	18
		Secretario Administrativo I	0	85	85
		Auxiliar II	0	25	25
		Auxiliar I	0	90	90
		Asistente II	0	15	15
		Asistente I	0	15	15
		Conductor III	0	2	2
		Conductor II	0	60	60
		Conductor I	0	10	10
TOTAL		844	3156	4.000	

PARÁGRAFO 1. La consulta de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE, una vez iniciada la fase de divulgación del presente concurso de méritos, podrá ser realizada en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, a través del enlace al sitio web <https://sidca3.unilibre.edu.co>.



PARÁGRAFO 2. La OPECE para el presente concurso de méritos contiene toda la información respecto del empleo de interés del aspirante, como la codificación empleada que dé cuenta de la identificación del empleo; modalidad –ascenso o ingreso-; ubicación del empleo por Grupo o Proceso, según corresponda; número de vacantes; propósito y funciones del empleo; requisitos mínimos exigidos; condiciones de participación; equivalencias y asignación básica del empleo. La OPECE se identifica con la codificación correspondiente en el Anexo No. 1 OPECE, la cual hace parte integral del presente Acuerdo.

La OPECE identificará por denominación de empleo la ubicación de las vacantes por Dirección Seccional para el grupo de Fiscalía y Subdirecciones Regionales de Apoyo para el grupo de Gestión y Apoyo Administrativo, salvo las ofertadas en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

PARÁGRAFO 3. En atención a la normatividad vigente, las vacantes que se pretenden proveer en carrera con el Concurso de Méritos FGN 2024, que estén ubicadas en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, serán ofertadas con su ubicación geográfica específica.

PARÁGRAFO 4. El número de vacantes convocadas en la modalidad de ingreso puede aumentar, en el evento que se declaren desiertas vacantes en la modalidad de ascenso.

PARÁGRAFO 5. La remuneración mensual registrada en la OPECE para cada empleo corresponde a la establecida en el Decreto 290 del 05 de marzo de 2024, por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación. **Los montos serán actualizados de acuerdo con las normas que se encuentren vigentes al momento de realizar el nombramiento en período de prueba y posesión.**

ARTÍCULO 7. MODALIDAD DE INGRESO. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto Ley 020 de 2014, el concurso en la modalidad de ingreso pretende la provisión definitiva de los empleos de la Fiscalía General de la Nación, en los cuales podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos mínimos requeridos para el desempeño de los empleos, sin ningún tipo de discriminación.

La Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE, en esta modalidad de ingreso, comprende un total de tres mil ciento cincuenta y seis (3.156) vacantes definitivas, las cuales se discriminan en el Anexo No. 1 OPECE, que forma parte integral del presente



Acuerdo y contenidas en la aplicación web SIDCA 3, aplicación a la cual se puede acceder una vez se inicie la fase de divulgación.

ARTÍCULO 8. MODALIDAD DE ASCENSO. Esta modalidad de concurso pretende reconocer la capacitación y desempeño de los servidores que ostenten derechos de carrera en uno de los empleos de la planta de personal del sistema especial de carrera que rige a la Fiscalía General de la Nación y permitirles la movilidad a un cargo o categoría inmediatamente superior dentro del mismo grupo o planta de personal.

La Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa Especial -OPECE, en esta modalidad de ascenso, comprende un total de ochocientos cuarenta y cuatro (844) vacantes definitivas, las cuales se discriminan en el Anexo No. 1 OPECE, que forma parte integral del presente Acuerdo y contenidas en la aplicación web SIDCA 3, aplicación a la cual se puede acceder una vez se inicie la fase de divulgación.

PARÁGRAFO. Criterio para aplicar en la modalidad de Ascenso. La participación en el concurso de méritos FGN 2024 en la modalidad de Ascenso se circunscribe a la promoción de un empleo al grado salarial inmediatamente superior, entendido este como la denominación y nomenclatura del empleo, del que se ostentan derechos de carrera, es decir, a uno de mayor jerarquía dentro del mismo grupo o planta (Fiscalía o Gestión y Apoyo Administrativo) y únicamente en los niveles jerárquicos Técnico y Profesional.

En el desarrollo del presente concurso, los servidores que ostenten derechos de carrera en el empleo de Secretario Administrativo III podrán optar en la modalidad de ascenso para el empleo de Secretario Ejecutivo. De igual manera, los servidores que ostenten derechos de carrera en el empleo Secretario Ejecutivo podrán optar por el empleo de Técnico III, en atención a que se trata del empleo con el grado salarial inmediatamente superior.

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:

- 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 web SIDCA 3
- 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.

- f. Pagar adecuadamente los derechos de inscripción para el empleo seleccionado, únicamente por medio virtual, botón PSE.

PARÁGRAFO 1. En concordancia con el artículo 25 del Decreto Ley 020 de 2014, adicionalmente, para participar en la modalidad de ascenso, el aspirante debe:

- a) Ser servidor público y estar escalafonado en la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y ostentar derechos de carrera en el empleo inmediatamente anterior al seleccionado para concursar, **condición que debe mantenerse durante todo el proceso de selección.**

El cumplimiento de este requisito se verificará con la Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación o quien haga sus veces.

- b) Haber obtenido calificación **sobresaliente** en la evaluación de desempeño **anual u ordinaria**, en firme correspondiente a la vigencia 2024.

El cumplimiento de este requisito se verificará con la Subdirección de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación o quien haga sus veces.

- c) No haber sido sancionado disciplinaria ni fiscalmente dentro de los cinco (5) años anteriores a la convocatoria, esto es, a la fecha de cierre de inscripciones del concurso.

Estos requisitos **los deberá acreditar el aspirante aportando:**

- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de inscripciones y,
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de inscripciones.

PARÁGRAFO 2. De manera excepcional, el servidor que ostente derechos de carrera y que a la fecha de la inscripción al Concurso de Méritos no cuente con la calificación en firme



de la evaluación correspondiente a la vigencia 2024, por haber interpuesto los recursos de reposición y en subsidio apelación y estos no se hayan resuelto, podrá hacer valer únicamente la calificación correspondiente a la vigencia 2023, siempre y cuando ésta se encuentre en firme.

PARÁGRAFO 3. Es obligación de cada aspirante, acreditar dentro del término establecido, los requisitos antes señalados, excepto los consignados en los literales a) y b) del Parágrafo 1 de este artículo, los cuales serán consultados y verificados directamente con la Fiscalía General de la Nación.

PARÁGRAFO 4. En atención a la Ley 47 de 1993, el Decreto 2762 de 1991 y el Decreto 2171 de 2001, quien esté interesado en participar por una de las vacantes ofertadas en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberá cargar al momento de la inscripción en la aplicación web SIDCA 3, la respectiva tarjeta de residencia expedida por la Oficina de Control de Circulación y Residencia, OCCRE, así como también deberá cumplir con los demás requisitos exigidos por la normatividad vigente para ejercer un cargo público en dicho Departamento.

ARTÍCULO 10. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS. Son causales de exclusión del concurso de méritos, independiente de la modalidad en la que se participe, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. Ser suplantado por otra persona en la presentación de las pruebas previstas en este concurso de méritos.
3. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este concurso de méritos.
4. Transgredir las disposiciones contenidas, tanto en el presente Acuerdo, como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este concurso de méritos.
5. Para los interesados en participar en la modalidad de ascenso, no acreditar derechos de carrera en la Fiscalía General de la Nación en el empleo inmediatamente anterior al de su interés o no mantener esta condición durante todo el concurso y no contar con calificación sobresaliente en la evaluación del desempeño, en atención a lo señalado en el artículo 9 del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1. Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este concurso de méritos, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales o administrativas a que haya lugar.



El trámite de exclusión es responsabilidad de la UT Convocatoria FGN 2024, el cual se realizará garantizando el debido proceso, de acuerdo con la causal que sea aplicable, salvo las ocasionadas por el resultado negativo del Estudio de Seguridad que se surtan al momento del nombramiento en período de prueba.

PARÁGRAFO 2. Los servidores que ostenten derechos de carrera que se presenten a un empleo vacante en la modalidad de ascenso, que se retiren del servicio y pierdan los derechos de carrera especial, **serán excluidos de manera automática del proceso de selección en la etapa en que se encuentren**, sin que se requiera adelantar actuación administrativa de exclusión, salvo que hagan parte de una Lista de Elegibles, caso en el cual se adelantará el trámite señalado en el Parágrafo 1.

PARÁGRAFO 3. En todo caso, en virtud del principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz y actuar en el marco de la ley.

CAPÍTULO III

DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 11. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el artículo 30 del Decreto Ley 020 de 2014, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles previos al inicio de las inscripciones, se publicará el presente Acuerdo de Convocatoria, en la página web de la Fiscalía General de la Nación, www.fiscalia.gov.co, la red informática interna de la Entidad denominada FISCALNET, y en el enlace de la aplicación web SIDCA 3. Así mismo, la UT Convocatoria FGN 2024, publicará un anuncio en cualquier medio de comunicación de amplia circulación nacional, de conformidad con lo previsto en el artículo previamente citado.

ARTÍCULO 12. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el artículo 29 del Decreto Ley 020 de 2014, antes de iniciarse la etapa de inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto, hecho que será comunicado por los mismos medios utilizados para su divulgación.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio y fecha de recepción de inscripciones, aplicación y acceso de las pruebas, fecha de respuesta a reclamaciones y publicación de las listas de elegibles.



La modificación de la fecha de las inscripciones se divulgará por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas serán publicadas a través de la página web de la Fiscalía General de la Nación con enlace a la aplicación web SIDCA 3, con mínimo dos (2) días de anticipación a la **fecha inicialmente prevista para la aplicación** de las pruebas.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.

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.
- d. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial para el presente proceso de selección será la aplicación web <https://sidca3.unilibre.edu.co>, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente. De igual forma, la UT Convocatoria FGN 2024 **podrá** comunicar a los aspirantes, información relacionada con el concurso de méritos, a través del correo electrónico personal que registre el aspirante en la aplicación web SIDCA 3.
- e. Con la inscripción, el aspirante acepta que la comunicación y notificación de las actuaciones que se generen con ocasión del concurso de méritos, tales como los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación y de las pruebas, las respuestas a las reclamaciones, los recursos y actuaciones administrativas, se realizarán a través de la aplicación web SIDCA 3.
- 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.



ARTÍCULO 14. TÉRMINOS PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. La etapa de inscripciones se realizará de manera simultánea para las dos modalidades, ascenso e ingreso, y **tendrá un término de duración de veinte (20) días hábiles**, en los cuales los aspirantes podrán registrar e inscribir el empleo y vacante de su interés, en la modalidad ascenso o ingreso.

PARÁGRAFO 1. Finalizado el término de inscripciones establecido, y de no contar con inscritos en cualquiera de las 4.000 vacantes ofertadas, de conformidad con el artículo 31 del Decreto Ley 020 de 2014, se abrirá una segunda fase, por el mismo término de la inicial, solamente para dichas vacantes. Si culminada esta fase, subsiste el hecho que no se cuente con inscritos, se declararán desiertas dichas vacantes y deberán ser convocadas en un nuevo concurso de méritos.

PARÁGRAFO 2. Teniendo en cuenta lo establecido en el parágrafo del artículo 24 del Decreto Ley 020 de 2014, una vez finalizado el término de inscripciones, si se evidencia que en la modalidad de ascenso no se inscribe como mínimo el doble de servidores con derechos de carrera por vacante a proveer, el concurso para estos empleos se declarará desierto, sin necesidad de un acto administrativo que así lo determine y continuarán en la modalidad de ingreso sin requerir una nueva inscripción, caso en el cual, se sumarán las vacantes y el número de inscritos a los correspondientes empleos y vacantes en la modalidad ingreso, de lo cual se informará oportunamente a los aspirantes inscritos.

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.

El procedimiento que deben seguir los aspirantes se encuentra detallado en la **“Guía de Orientación al Aspirante para el Registro, Inscripción y Cargue de documentos”**, la cual será publicada en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co y en el enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>, y corresponde a:

- 1. REGISTRO EN LA APLICACIÓN WEB SIDCA 3.** Permitirá que el ciudadano ingrese sus datos personales y de contacto, entre los que se cuentan: nombres y apellidos, tipo y número de documento de identificación, fecha y lugar de nacimiento, sexo, sujeto de especial protección, número telefónico, dirección de correo electrónico, dirección y ciudad de domicilio, si presenta o no condición de discapacidad.



La formalización del registro, esto es, la creación de la cuenta del aspirante en la aplicación web SIDCA 3, se hace por medio de un enlace único que será enviado a la dirección de correo electrónico registrado que permitirá al ciudadano crear una contraseña, que cumpla con las características de seguridad.

Después de cerrada la etapa de inscripciones, solo se podrán corregir errores relacionados con los datos personales del aspirante, a través del medio dispuesto para la atención de peticiones.

- 2. CONSULTA DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE.** El acceso y consulta a la OPECE, podrá hacerse en la aplicación web SIDCA 3 en la que encontrará de forma detallada la información relacionada en el Parágrafo 2 del artículo 6º de este Acuerdo, entre otros, identificación del empleo -codificación-, modalidad, ubicación en el grupo o planta o proceso o subproceso, ubicación geográfica, número de vacantes, salario, condiciones de participación tratándose de modalidad ascenso, requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo, propósito y funciones del empleo.
- 3. SELECCIÓN DE EMPLEO.** Una vez realizado el registro en la aplicación web SIDCA 3 y revisada la OPECE, el ciudadano deberá escoger un único (1) empleo (código OPECE) por el que va a participar.
- 4. SELECCIÓN DE LA CIUDAD DE APLICACIÓN DE PRUEBAS.** Una vez seleccionado el empleo y vacante de interés, el aspirante deberá seleccionar la ciudad de presentación de pruebas escritas. Las pruebas escritas serán aplicadas en las 32 ciudades capital de departamento, de conformidad con el listado indicado en el artículo 25 del presente Acuerdo, señalando que esta ciudad puede ser diferente a la de la ubicación geográfica de la vacante. No habrá lugar a cambio de ciudad de aplicación de las pruebas escritas.
- 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.

6. **PAGO DERECHOS DE INSCRIPCIÓN.** Realizado el registro, selección del empleo, selección de la ciudad de presentación de pruebas escritas y cargue de documentos en la aplicación web SIDCA 3, el aspirante deberá realizar el pago de los derechos de inscripción para el empleo seleccionado, de acuerdo con el nivel jerárquico al que corresponda. El pago debe realizarse **únicamente vía electrónica-botón PSE-**, el cual estará ubicado en el micrositio destinado para el proceso de pagos <https://sidca3.unilibre.edu.co>, en el módulo de la etapa de inscripciones.
7. **VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO.** Una vez finalizada la etapa de inscripciones, el aspirante podrá ingresar a la aplicación web SIDCA 3 con el usuario y contraseña creado en el registro, con el fin de descargar su certificado de inscripción en el empleo seleccionado para participar en el Concurso de Méritos FGN 2024. De igual manera, podrá conocer el número de aspirantes inscritos para esa OPECE.

CAPÍTULO IV

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

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.

PARÁGRAFO 1. Las equivalencias para el cumplimiento de los requisitos mínimos, a aplicar en el presente concurso de méritos, corresponderán únicamente a las previstas en el artículo 27 del Decreto Ley 017 de 2014 y el artículo 5 de la Resolución 0470 de 2014 de la Fiscalía General de la Nación.

En virtud de la Ley 270 de 1996 y las normas que la modifiquen o sustituyan, no se aplicarán equivalencias a los empleos de FISCAL en sus distintas denominaciones.

PARÁGRAFO 2. La revisión de los documentos se realizará al inicio del proceso, sin perjuicio de realizar en cualquier momento nuevas revisiones para verificar el cumplimiento de los requisitos. La comprobación del incumplimiento de los requisitos para el ejercicio del empleo será causal de no admisión o de retiro del aspirante en cualquier etapa del concurso de méritos, previo el debido proceso, en concordancia con el inciso segundo del parágrafo primero del artículo décimo del presente Acuerdo.

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

Para este efecto, en el presente concurso de méritos, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones contenidas en las normas que regulan la materia:

FACTOR DE EDUCACIÓN

- **Estudios:** se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, bachillerato; superior, en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional; y, en programas de postgrado, en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.



- **Educación Formal:** es aquella que se imparte en establecimientos educativos reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas conducentes a grados y títulos.
- **Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES):** es un sistema de información que ha sido creado para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia. Este sistema, consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores de las Instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.
- **Educación Informal:** de conformidad con la Ley 115 de 1994 o aquella que la modifique o adicione, se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas; y conduce a la obtención de certificados de participación.
- **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – ETDH:** es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas acreditadas en los términos del Decreto 1075 de 2015 o aquel que lo modifique o adicione, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal, y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.
- **Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET:** es el conjunto de fuentes, procesos, herramientas y usuarios que, articulados entre sí, posibilitan y facilitan la recopilación, divulgación y organización de la información sobre esta modalidad de educación.

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. En virtud del principio de igualdad, los aspirantes inscritos en el concurso, tanto para la modalidad de ingreso, como para la modalidad de ascenso, deberán cargar en la aplicación web SIDCA 3 durante el término establecido para la etapa de inscripciones, toda la documentación con la que pretendan acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y las condiciones de participación, y la que pueda ser puntuada en la prueba de Valoración de Antecedentes y para su validez, deberán contener las siguientes formalidades:

Educación Formal: se acredita mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones que gozan de la autorización del Estado para expedir títulos de idoneidad. Para su validez, requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o acta de grado.

Para ser válidos, estos deberán contener, como mínimo, la siguiente información:



- Nombre o razón social de la institución educativa;
- Nombre y número de cédula de la persona a quien se le otorga el título o la certificación respectiva;
- Modalidad de los estudios aprobados (bachiller, técnico profesional, tecnólogo, universitario, especialización, maestría, doctorado);
- Denominación del título obtenido;
- Fecha de grado;
- Ciudad y fecha de expedición;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: los programas específicos de ETDH se acreditan mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la institución;
- Denominación del programa cursado;
- Fechas de realización;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

En este nivel de educación, los Certificados pueden ser de:

- Técnico Laboral por Competencias.
- Conocimientos Académicos.
- Aptitud Profesional – CAP.
- Aptitud Ocupacional – CAO.

Es importante señalar, que solo se tendrán en cuenta en esta modalidad los certificados expedidos por instituciones registradas en el **SIET**.

Los certificados de los programas de ETDH que puntuarán en la prueba de valoración de antecedentes serán sólo aquellos relacionados con los saberes transversales o



competencias generales y a las funciones del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso donde se encuentre ofertada la vacante.

Educación Informal: se acredita mediante constancia de asistencia y a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros. Las formalidades que deben contener estos certificados son:

- Nombre o razón social de la institución;
- Nombre y contenido del programa o evento;
- Intensidad horaria;
- Fecha de realización;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

La intensidad horaria de los cursos se debe indicar en horas. Cuando se exprese en días, debe indicarse el número total de horas por día.

De no reunir los criterios anteriormente descritos en los soportes de educación, estos no serán tenidos en cuenta en el proceso.

Para la prueba de Valoración de Antecedentes se tendrán en cuenta los certificados de educación para el trabajo y el desarrollo humano y de educación informal realizados con fecha no superior a 20 años, contados a partir de la fecha de cierre de inscripciones, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del grupo o planta o del proceso donde se encuentre ofertada la vacante.

Estudios en el Exterior: los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior que se pretendan hacer valer en el presente concurso deberán encontrarse apostillados, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 7943 de 2022 o la que la modifique o adicione, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Si se encuentra en idioma diferente al español, la traducción debe estar realizada por un traductor certificado en los términos previstos en la Resolución 1959 de 2020, modificada por la Resolución No. 7943 de 2022 o aquella que la modifique o adicione, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En atención a lo previsto en el artículo 13 del Decreto Ley 017 de 2014, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los



certificados expedidos por las instituciones de educación superior correspondientes. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar los títulos debidamente homologados o convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Decreto Ley 017 de 2014, cuando el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración juramentada del aspirante, que se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas. La declaración rendida debe indicar de manera clara que la empresa se encuentra liquidada, cuando este sea el caso. Si la empresa o entidad no se encuentra liquidada, la sola declaración del aspirante no será validada para contabilizar experiencia en este concurso de méritos.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establece sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

Con respecto a las certificaciones laborales que no precisen el día de inicio de labores, pero sí el mes y año, se toma el último día del mes inicial y el primer día del mes final. Si la



certificación señala el año, pero no indica el día y mes, se valida el último día del año inicial y el primer día del año final.

Las resoluciones de nombramiento, actas de posesión, carnés y documentos diferentes a las certificaciones, en ningún caso serán válidos para acreditar experiencia.

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

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Las constancias de experiencia obtenidas en el exterior deben presentarse debidamente traducidas, apostilladas o legalizadas, según sea el caso. Si se encuentra en otro idioma diferente al español, la traducción debe estar realizada por un traductor certificado en los términos previstos en la Resolución 1959 de 2020, modificada por la Resolución No. 7943 de 2022 o aquella que la modifique o adicione, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

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.

Asimismo, se precisa 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.

ARTÍCULO 19. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. Los resultados de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación serán publicados en la aplicación web SIDCA 3, en donde se registrará el listado de aspirantes Admitidos y No admitidos. En el caso de los aspirantes no admitidos, se detallarán las razones de su no admisión.

Para conocer el resultado de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, cada aspirante deberá ingresar a la aplicación web SIDCA 3, con su usuario y contraseña, en donde podrán conocer su resultado.



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

Los documentos adicionales presentados por los aspirantes en la etapa de reclamaciones se consideran extemporáneos, por lo que en ningún caso serán tenidos en cuenta en este proceso de selección.

Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014.

ARTÍCULO 21. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. Las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de Admitidos y No Admitidos en la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, serán publicados a través de la aplicación web SIDCA 3, en la fecha que será comunicada con antelación, mediante aviso publicado en este mismo medio.

Para consultar las respuestas y los resultados definitivos, los aspirantes deben ingresar a la aplicación web SIDCA 3 con su usuario y contraseña.

CAPÍTULO V

PRUEBAS A APLICAR EN EL CONCURSO, CARÁCTER Y PONDERACIÓN

ARTÍCULO 22. PRUEBAS Y PONDERACIÓN. En el Concurso de Méritos FGN 2024 se aplicará una Prueba Escrita que evaluará Competencias Generales, Funcionales y Comportamentales, y una prueba de Valoración de Antecedentes, estructuradas de la siguiente manera:

TIPO DE PRUEBA / COMPETENCIAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Generales y Funcionales	Eliminatorio	60%	65.00



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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".
Página 29 de 43

Comportamentales	Clasificatorio	10%	N / A
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	30%	N / A
TOTAL		100%	

ARTÍCULO 23. PRUEBAS ESCRITAS. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar los conocimientos, capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo y establecer una clasificación de estos, respecto de las calidades requeridas para el desempeño del empleo.

La prueba escrita estará conformada por tres (3) componentes, a saber:

- a. **Componente Competencias Generales:** esta prueba evalúa y mide los niveles de dominio sobre los saberes básicos y sobre lo que todo aspirante a trabajar en la FGN, debe conocer de su quehacer institucional, en especial sobre la comprensión de la misión, la visión y los objetivos que como Entidad debe alcanzar.
- b. **Componente Competencias Funcionales:** esta prueba está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el servidor público debe demostrar para ejercer un empleo y se define con base en el contenido funcional del mismo y su relación con el Grupo o Proceso o Subproceso donde se encuentre ubicada la vacante. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos. Esta prueba, acompañada de la de competencias generales, tiene como propósito garantizar que los aspirantes que la superen, cuentan con los conocimientos, habilidades y competencias adecuados para desempeñar el cargo para el cual concursan.
- c. **Componente Competencias Comportamentales:** prueba destinada a obtener una medida puntual y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos establecidos por la FGN, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales y en especial en relación con el Grupo o Planta o Proceso según sea el caso, en el cual se encuentra vinculado el empleo y vacante a proveer. Estas competencias se encuentran identificadas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos y comprenden las competencias comunes a todos los servidores de la entidad, las comunes por nivel jerárquico y las específicas para el grupo de Fiscalía.



PARÁGRAFO. De conformidad con el artículo 34 del Decreto Ley 020 de 2014, las pruebas en los concursos o procesos de selección tienen carácter reservado. Solo son de conocimiento de los responsables de su elaboración y de las personas que indique la Comisión de la Carrera Especial, para efectos de atender las reclamaciones sobre las mismas.

ARTÍCULO 24. CITACIÓN Y APLICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS. La citación para la presentación de las pruebas escritas, la hará la UT Convocatoria FGN 2024, por medio de la aplicación web SIDCA 3 enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>, a cada uno de los aspirantes admitidos en la etapa de verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación.

Con la suficiente antelación se publicará la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas escritas.

Las pruebas escritas serán aplicadas en las 32 ciudades capital de departamento en **una única fecha** de forma presencial en la ciudad seleccionada por los aspirantes en la etapa de inscripciones.

Previo a la aplicación de las pruebas escritas, la UT Convocatoria FGN 2024, publicará en la aplicación web, la **"Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de las Pruebas Escritas"**, la cual debe ser consultada por los aspirantes, previo a su presentación.

PARÁGRAFO. En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales o territoriales, para prevenir y mitigar el contagio por enfermedades infecciosas se encuentren vigentes a la fecha de presentación de las Pruebas Escritas previstas para este Concurso, los aspirantes citados a las mismas deberán acudir al lugar de su aplicación con los elementos de bioseguridad establecidos en tales medidas y cumplir estrictamente los protocolos que se definan para esta etapa.

ARTÍCULO 25. CIUDADES DE APLICACIÓN. Las ciudades en donde se aplicarán las pruebas escritas son: Arauca, Armenia, Barranquilla, Bogotá D.C, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Leticia, Manizales, Medellín, Mitú, Mocoa, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Carreño, Puerto Inírida, Quibdó, Riohacha, San Andrés, San José de Guaviare, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Yopal, Valledupar y Villavicencio. En el momento de la inscripción, cada aspirante seleccionará de este listado, aquella ciudad en la cual desea presentar las pruebas escritas. No habrá lugar a cambio de ciudad de aplicación de las pruebas escritas.



ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. El resultado preliminar de las pruebas de carácter eliminatorio (componente General y Funcional) se publicará a través de la aplicación web SIDCA 3 a todos los aspirantes que las presenten, y solo para aquellos aspirantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (**65.00 puntos**) en esta prueba, les serán publicados los resultados preliminares de la prueba de carácter clasificatorio de competencias comportamentales.

Para consultar los resultados, cada aspirante debe ingresar a la aplicación web SIDCA 3, con su usuario y contraseña, creados en el registro previo a su inscripción.

PARÁGRAFO. El componente eliminatorio de la prueba escrita, esto es, de competencias Generales y Funcionales, así como el componente clasificatorio, de competencias Comportamentales, se calificará por grupo de referencia; es decir, por cada agrupación definida en la estructura de prueba dependiendo del nivel jerárquico y la ubicación en el grupo o proceso o subproceso. Se calificará numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

ARTÍCULO 27. RECLAMACIONES. De conformidad con el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de las pruebas escritas, los aspirantes podrán presentar reclamaciones, únicamente a través de la aplicación web SIDCA 3, enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>.

Las reclamaciones serán atendidas por la UT Convocatoria FGN 2024, por delegación y en virtud del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación y las decisiones que tome son de su exclusiva responsabilidad. Para atender las reclamaciones, la UT Convocatoria FGN 2024 podrá utilizar una respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional.

De conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Decreto Ley 020 de 2014, contra la decisión que resuelve la reclamación no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 28. ACCESO A LAS PRUEBAS. Durante el término de reclamaciones, frente a los resultados preliminares de las pruebas escritas, el aspirante podrá solicitar, de manera expresa, el acceso al material de las pruebas a fin de complementar o fundamentar su reclamación.

Para ello, la UT Convocatoria FGN 2024, citará a una jornada de acceso al material de pruebas, únicamente a los aspirantes que durante el periodo de reclamación lo hubiesen solicitado de manera expresa.



Esta jornada se adelantará en la misma ciudad en que el aspirante presentó las pruebas escritas. El aspirante sólo podrá acceder al material de pruebas por él presentadas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establecerá, advirtiéndose que en ningún caso está autorizada la reproducción física o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar) del material entregado para revisión. Lo anterior, con el fin de garantizar la reserva de la que goza el mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto Ley 020 de 2014.

PARÁGRAFO. Adelantada la jornada de acceso al material de las pruebas escritas, la UT Convocatoria FGN 2024 habilitará la aplicación web SIDCA 3 enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>, durante los **dos (2) días siguientes**, solo para los participantes que hayan solicitado el acceso y hubieran asistido a la citación, con el fin de que procedan a complementar su respectiva reclamación. Tal complemento sólo podrá ser interpuesto en el término aquí señalado y mediante la aplicación web mencionada.

ARTÍCULO 29. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. Las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de las pruebas escritas serán publicados a través de la aplicación web SIDCA 3, en la fecha que será comunicada con antelación, mediante aviso publicado en este mismo medio.

Para consultar las respuestas y los resultados definitivos, los aspirantes deben ingresar a la aplicación con su usuario y contraseña, creados en el registro de inscripción.

CAPÍTULO VI

PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

ARTÍCULO 30. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Instrumento de selección que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral y que tiene por objeto valorar la formación y la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional a lo previsto como requisitos mínimos** exigidos para el empleo a proveer.

Esta prueba tiene carácter clasificatorio y se aplica únicamente a los participantes que hayan aprobado las pruebas de carácter eliminatorio.

La prueba de Valoración de Antecedentes es realizada por la UT Convocatoria FGN 2024, con base, **exclusivamente**, en los documentos aportados por los aspirantes en la aplicación web SIDCA 3 destinada para tal fin, en el momento de la inscripción y se calificarán numéricamente en escala de números enteros de cero (0) a cien (100) puntos, y su resultado será ponderado por el treinta por ciento (30%) asignado a esta prueba, según



lo establecido en el artículo 22 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 31. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES Y SU PONDERACIÓN. Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes serán los de educación y experiencia; la puntuación de estos factores se realizará sobre las condiciones de los aspirantes que excedan los Requisitos Mínimos previstos para el respectivo empleo.

En el presente Concurso, en la evaluación del factor Educación, se tendrán en consideración la Educación Formal, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal, de conformidad con los términos establecidos en los artículos 17 y 18 del presente Acuerdo.

En el factor Experiencia se considerará la profesional, profesional relacionada, relacionada y laboral, de conformidad con los términos establecidos en los artículos 17 y 18 del presente Acuerdo.

Nivel / Factores	Experiencia (65%)				Educación (35%)			Total
	Profesional Relacionada	Profesional	Relacionada	Laboral	Formal	Para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Informal	
Profesional	45	20	N/A	NA	25	N/A	10	100
Técnico	N/A	N/A	45	20	20	5	10	100
Asistencial	NA	NA	45	20	20	5	10	100

ARTÍCULO 32. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR EL FACTOR EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación del factor educación, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos y estudios **adicionales** a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo y detallado en la OPECE, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 31 del presente Acuerdo, para cada factor, siempre y cuando se encuentren **relacionados con las funciones del empleo, de acuerdo con la ubicación de la vacante, bien sea por grupo o planta o proceso.**

Educación Formal: en la siguiente tabla se establece la puntuación para los títulos de educación formal relacionados con las funciones del empleo, de acuerdo con la ubicación, bien sea por grupo o planta (Fiscalía) o con el proceso (Gestión y Apoyo Administrativo).



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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".
Página 34 de 43

Empleos del nivel profesional: la sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 25 puntos.

Nivel	Doctorado	Maestría	Especialización	Título Universitario Adicional
Profesional	25	25	15	10

Empleos del nivel técnico: la sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 20 puntos.

Nivel	Posgrado Universitario	Título Universitario	Especialización Tecnológica	Tecnología	Especialización Técnica	Técnica Profesional - adicional
Técnico	10	20	5	15	5	5

Empleos del nivel asistencial: la sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 20 puntos.

Nivel	Posgrado Universitario	Título Universitario	Especialización Tecnológica	Tecnología	Especialización técnica	Técnica Profesional - adicional
Asistencial	10	20	5	10	5	5

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se calificará de acuerdo con el número total de certificados relacionados con las funciones del empleo según su ubicación, por Grupo o Proceso o Subproceso según sea el caso, con fecha de expedición no mayor a 20 años, a partir de la fecha de cierre de la etapa de inscripciones, de la siguiente manera:

Empleos del nivel Técnico y Asistencial:

Número de Certificados	Puntaje
2 o más	5
1	3

Educación Informal: la Educación Informal se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo según su ubicación, Grupo o Proceso o Subproceso, con fecha de expedición no mayor a 20 años, contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de inscripciones, de la siguiente manera:



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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".
Página 35 de 43

Empleos del nivel profesional, técnico y asistencial:

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
160 o más horas	10
Entre 120 y 159 horas	4
Entre 80 y 119 horas	3
Entre 40 y 79 horas	2
Hasta 39 horas	1

Los certificados de educación informal en los que no se establezca intensidad horaria, en ningún caso serán puntuados.

ARTÍCULO 33. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR EL FACTOR EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

NIVEL PROFESIONAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
NÚMERO DE AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO	NÚMERO DE MESES / AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO
[15 años o más	45	[12 años o más	20
[10 a 15 años)	35	[10 a 12 años)	18
[8 a 10 años)	30	[8 a 10 años)	15
[6 a 8 años)	25	[6 a 8 años)	12
[4 a 6 años)	20	[4 a 6 años)	9
[2 a 4 años)	15	[1 a 4 años)	6
[1 a 2 años)	10	De 1 mes a un (1) año	3
De 1 mes a un (1) año	5		

[: Notación matemática que hace alusión a que el valor está incluido en el intervalo.

) : Notación matemática que hace alusión a que el valor **NO** está incluido en el intervalo.



NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL

EXPERIENCIA RELACIONADA		EXPERIENCIA LABORAL	
NÚMERO DE MESES / AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO	NÚMERO DE MESES / AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO
[15 años o más	45	[8 años o más	20
[10 a 15 años)	35	[5 y 8 años)	15
[8 a 10 años)	30	[3 y 5 años)	10
[6 a 8 años)	25	[1 y 3 años)	5
[4 a 6 años)	20	De 1 mes a un (1) año	3
[2 a 4 años)	15		
[1 a 2 años)	10		
De 1 mes a un (1) año	5		

[: Notación matemática que hace alusión a que el valor está incluido en el intervalo,

) : Notación matemática que hace alusión a que el valor **NO** está incluido en el intervalo.

ARTÍCULO 34. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La UT Convocatoria FGN 2024, publicará los resultados preliminares de esta prueba a través de la aplicación web SIDCA 3 enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>, en la fecha que será informada con antelación, por este mismo medio.

En la publicación de resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se informará al aspirante de manera detallada el puntaje dado en cada factor (educación y experiencia), especificando sobre los documentos cargados por el aspirante, la respectiva valoración y observación.



Para consultar el resultado, el aspirante debe ingresar a la aplicación web SIDCA 3, con su usuario y contraseña, creados en la fase de registro e inscripción, en el cual pueden observar la calificación obtenida en cada uno de los factores que componen la prueba y la puntuación final ponderada, conforme al porcentaje establecido en el artículo 22 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 35. RECLAMACIONES FRENTE A LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. De conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de la prueba de Valoración de Antecedentes, los aspirantes podrán acceder a la valoración realizada a cada factor y presentar reclamaciones sobre sus resultados, cuando lo consideren necesario.

Las reclamaciones se deben presentar únicamente a través de la aplicación web SIDCA 3, las cuales serán atendidas y respondidas por la UT Convocatoria FGN 2024, por el mismo medio.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014, contra la decisión que resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.

ARTÍCULO 36. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Una vez atendidas las reclamaciones, se publicarán los resultados definitivos de la prueba de Valoración de Antecedentes con los puntajes obtenidos, a través de la aplicación web SIDCA 3, enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>.

ARTÍCULO 37. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. En caso de presentarse alguna de las situaciones previstas en el artículo 44 del Decreto Ley 020 de 2014, la Comisión de la Carrera Especial adelantará las actuaciones necesarias para dejar sin efectos, en forma total o parcial, el concurso o proceso de selección, con ocasión a la ocurrencia de situaciones irregulares allí previstas.

CAPÍTULO VII

LISTAS DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 38. RESULTADOS CONSOLIDADOS. Con base en los resultados definitivos en cada una de las pruebas aplicadas en el Concurso de Méritos FGN 2024, la UT



Convocatoria FGN 2024, consolidará los resultados definitivos ponderados de cada una de las pruebas aplicadas para cada aspirante según corresponda, los cuales servirán de insumo para la conformación de las listas de elegibles. El resultado consolidado y obtenido en cada una de las pruebas, se presentará en todos los casos en una escala numérica de 0.00 a 100, con una parte entera y dos decimales truncados, y será ponderado de acuerdo con el porcentaje asignado a cada prueba, según el artículo 22 del presente Acuerdo.

Estos resultados serán publicados en la aplicación web SIDCA 3, en fecha debidamente informada y para acceder a ellos cada aspirante ingresará con su usuario y contraseña creado en el momento del registro. Contra estos resultados consolidados no procede reclamación o recurso alguno.

ARTÍCULO 39. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, la UT Convocatoria FGN 2024, conformará las listas de elegibles en estricto orden de mérito con base en los resultados consolidados obtenidos por los aspirantes en las pruebas, para su adopción por parte de la Comisión de la Carrera Especial, considerando la codificación efectuada de los empleos por grupo o proceso, según sea el caso, de acuerdo con la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial -OPECE, para cada modalidad -ingreso y ascenso.

ARTÍCULO 40. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. Las Listas de Elegibles conformadas para cada codificación de empleo de acuerdo con la OPECE, resultado del presente concurso de méritos, se publicarán a través de la página oficial de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, y en el enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>.

ARTÍCULO 41. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con lo previsto en los artículos 35 y 38 del Decreto Ley 020 de 2014, las listas de elegibles adquieren firmeza luego de su expedición y publicación, y tendrán una vigencia de dos (2) años contados a partir de la respectiva publicación. La Fiscalía General de la Nación o los aspirantes podrán solicitar a la respectiva Comisión de la Carrera Especial, excluir de la lista de elegibles en firme a cualquiera de sus integrantes, cuando haya comprobado alguna de las causales contenidas en la norma en cita, caso en el cual se deberá adelantar el trámite previsto en el artículo 43 del presente Acuerdo, circunstancia que no alterará la firmeza de la lista publicada.

ARTÍCULO 42. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con el inciso cuarto del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, las Listas de Elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su publicación, y solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos objeto de provisión en el presente concurso de méritos.



ARTÍCULO 43. REMISIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES AL NOMINADOR. Una vez se cuente con las listas de elegibles en firme, la Comisión de la Carrera Especial las remitirá al Nominador o a quien corresponda según el acto de delegación interno, para dar inicio a los trámites correspondientes a Estudio de Seguridad y Nombramiento en Período de Prueba.

ARTÍCULO 44. EXCLUSIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con el artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles en firme, la Fiscalía General de la Nación o los aspirantes podrán solicitar a la UT Convocatoria FGN 2024, la exclusión de cualquiera de sus integrantes siempre que se hubiera comprobado que:

1. No cumple requisitos para el ejercicio del empleo.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para participar en el concurso o proceso de selección.
3. No superó las pruebas del concurso.
4. Fue suplantado por otra persona para la presentación de alguna de las pruebas previstas en el concurso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones o cometió fraude en el concurso.
7. Fue incluido en la lista de elegibles como consecuencia de un error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.
8. Como resultado del estudio de seguridad.
9. No cumple con los requisitos de participación en el concurso modalidad ascenso.

Recibida la solicitud de exclusión, la UT Convocatoria FGN 2024, iniciará la actuación administrativa de que trata el inciso final del artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014, la que se comunicará por escrito al interesado, para que intervenga en la misma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Dentro del término de diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de la intervención se adoptará la decisión de exclusión o no de la lista de elegibles. La decisión se notificará a través de la página oficial de la Fiscalía, y en la aplicación web SIDCA 3, contra la cual procede el recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO. El trámite de exclusión es responsabilidad de la UT Convocatoria FGN 2024, el cual se realizará garantizando el debido proceso, de acuerdo con la causal que sea aplicable, **salvo las ocasionadas por el resultado negativo del Estudio de Seguridad que se surtan al momento del nombramiento en período de prueba**, cuyo trámite corresponde a la Comisión de la Carrera Especial.



ARTÍCULO 45. ESTUDIO DE SEGURIDAD. De conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Decreto Ley 020 de 2014, antes de la expedición de la resolución de nombramiento en periodo de prueba, se realizará el estudio de seguridad de carácter reservado. Del resultado del estudio se determinará la conveniencia o no del ingreso de la persona a la Fiscalía General de la Nación. El resultado negativo genera la exclusión inmediata del aspirante de la lista de elegibles.

En virtud de lo anterior, una vez en firme las listas de elegibles o ejecutoriada la actuación administrativa que resuelve la solicitud de exclusión, según corresponda, la Fiscalía General de la Nación procederá de manera inmediata a realizar el estudio de seguridad a los elegibles que tienen la posibilidad de ser nombrados según la posición que ocupan en la lista de elegibles, en relación con el número de vacantes ofertadas.

PARÁGRAFO. Con la inscripción, el aspirante acepta que, en el evento de formar parte de la lista de elegibles, en posición de mérito, la Fiscalía General de la Nación podrá acceder a la información que se requiera a efectos de realizar el Estudio de Seguridad, en las condiciones y bajo los parámetros que tenga establecidos.

ARTÍCULO 46. AUDIENCIA PÚBLICA DE ESCOGENCIA. Una vez realizado el estudio de seguridad a los elegibles con opción de nombramiento en relación con el número de vacantes ofertadas, la Subdirección de Talento Humano, previo al nombramiento en período de prueba, los citará a la audiencia pública de escogencia, para que, **en estricto orden descendente**, cada elegible seleccione la ubicación geográfica de la vacante de su preferencia en la Dirección Seccional correspondiente para el grupo de Fiscalías o la Subdirección Regional de Apoyo para el grupo de Gestión y Apoyo Administrativo, según lo informado en el Anexo No. 1 OPECE que hace parte integral del presente Acuerdo.

En la citación a la audiencia de escogencia, la Subdirección de Talento Humano, deberá comunicar de manera detallada la ubicación específica de las vacantes a proveer, en relación con el empleo y número de vacantes objeto del concurso de méritos.

En el caso de recaer el nombramiento y escogencia de vacante, en elegibles cuya posición se encuentre en empate, durante la audiencia se dirimirá según los criterios señalados en el artículo 47 del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO: Las audiencias públicas de que trata el presente artículo, se desarrollarán de acuerdo con la reglamentación establecida y debidamente comunicada al finalizar la etapa de pruebas.



ARTÍCULO 47. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Los aspirantes que obtengan puntajes totales iguales dentro del concurso o proceso de selección ocuparán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en la persona que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 3 de la Ley 1448 de 2011 y artículo 3 de la Ley 2421 de 2024.

De persistir el empate, este se dirimirá teniéndose en cuenta el siguiente orden:

- 1.- Con el elegible, que certifique o reconozca, según corresponda, hacer parte de un grupo diferencial reconocido como sujetos de especial protección constitucional (Población étnica (indígenas, afrodescendientes, ROM y negros palenqueros); personas con orientación sexual e identidad de género diversas; o madre cabeza de familia).
- 2.- Con el elegible que ostente derechos de carrera, bien sea en el sistema especial de la FGN o en otros sistemas de carrera administrativa.
- 3.- Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2º numeral 3º de la Ley 403 de 1997 o aquellos que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- 4.- Según el puntaje obtenido por los elegibles empatados en cada una de las pruebas aplicadas, teniéndose en cuenta el siguiente orden:
 - Quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de carácter eliminatorio.
 - Quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de valoración de antecedentes.
 - Quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de competencias comportamentales.
- 5.- Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la citación de los interesados, de lo cual se deberá dejar la evidencia.

PARÁGRAFO. Las anteriores reglas de desempate se aplicarán en todos los demás casos en donde se presente empate y de acuerdo con el número de vacantes a proveer, deba decidirse sobre quien recae el nombramiento.

ARTÍCULO 48. NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA. Concluida las audiencias de escogencia del empleo, la Subdirección de Talento Humano, en virtud de la delegación



de la facultad nominadora, procederá en estricto orden de mérito, a efectuar el nombramiento del aspirante en período de prueba en el empleo objeto del concurso.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con el parágrafo del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, cuando la lista de elegibles elaborada como resultado del concurso esté conformada por un número menor de aspirantes al de los empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en periodo de prueba y retirar del servicio a los provisionales, tendrá en cuenta la condición de padre o madre cabeza de familia, de discapacidad y de prepensionados, en los términos de las normas de seguridad social vigentes.

PARÁGRAFO 2. El aspirante que, ocupando un lugar de elegibilidad, y en el eventual caso que deba ser nombrado en período de prueba en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberá acreditar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 47 de 1993, así como todos los demás requisitos legales para efectos del respectivo nombramiento.

ARTÍCULO 49. TÉRMINO Y APROBACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA. De conformidad con el artículo 41 del Decreto Ley 020 de 2014, el período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses. Vencido este término, dentro de los diez (10) días siguientes, el servidor será evaluado en su desempeño laboral con base en los instrumentos y condiciones establecidos para tal efecto en la Fiscalía General de la Nación.

Superado el período de prueba, el servidor adquiere los derechos de carrera, los cuales deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial. Si la evaluación del período de prueba es insatisfactoria, el nombramiento del servidor deberá ser declarado insubsistente.

El servidor público con derechos de carrera especial que supere un concurso en la modalidad ascenso, será nombrado en período de prueba, al final del cual y de obtener calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral, se le actualizará su inscripción en el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial. En caso contrario, regresará al empleo del cual es titular y conservará su inscripción en el Registro.

Durante el periodo de prueba de los servidores con derechos de carrera, el empleo del cual es titular quedará vacante de forma temporal y podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

ARTÍCULO 50. ANEXOS. Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo No. 1 Oferta Pública de Empleos de la Carrera Especial – OPECE, el cual se encuentra adjunto a esta



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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".
Página 43 de 43

publicación, en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, a través del enlace al sitio web <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/la-entidad/ofertas-de-empleo/concurso-de-meritos-ascenso-e-ingreso-4-000-vacantes-fgn-2024/>

ARTÍCULO 51. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en numeral 3 del artículo 3° del Decreto Ley 020 de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025)

COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL

ANDREA DEL PILAR VERDUGO PARRA
Presidenta
Delegada de la Fiscal General de la Nación

ALEJANDRO GIRALDO LÓPEZ
Director Ejecutivo

JOSÉ IGNACIO ANGULO MURILLO
Subdirector Nacional de Talento Humano (E)



ACUERDO No. 001 DE 2025
(03 de marzo de 2025)

“Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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”

ANEXO No. 1

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL- OPECE

1. Estructura de la identificación de los empleos y vacantes

I-101-M-01-(44)				
I	101	M	01	44
Modalidad	Denominación del Empleo	Ubicación por Grupos	Proceso	Vacantes

2. Codificación

2.1. Modalidad

MODALIDAD	CÓDIGO
ASCENSO	A
INGRESO	I

2.2. Denominación de los empleos

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO
PROFESIONAL	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DE DISTRITO	101
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS	102
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	103
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	104
	PROFESIONAL EXPERTO	105
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	106
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	107



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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"

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO
	PROFESIONAL DE GESTIÓN III	108
	PROFESIONAL DE GESTIÓN II	109
	PROFESIONAL DE GESTIÓN I	110
TÉCNICO	ASISTENTE DE FISCAL IV	201
	ASISTENTE DE FISCAL III	202
	ASISTENTE DE FISCAL II	203
	ASISTENTE DE FISCAL I	204
	TÉCNICO III	205
	TÉCNICO II	206
	TÉCNICO I	207
	SECRETARIO EJECUTIVO	208
ASISTENCIAL	SECRETARIO ADMINISTRATIVO III	301
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	302
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	303
	ASISTENTE II	304
	ASISTENTE I	305
	CONDUCTOR III	306
	CONDUCTOR II	307
	CONDUCTOR I	308
	AUXILIAR II	309
	AUXILIAR I	310

2.3. Ubicación por Grupo o Área

UBICACIÓN DE EMPLEO	CÓDIGO
MISIONAL	M
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	AP
MISIONAL - UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	M-SAI

2.4. Procesos del Sistema de Gestión Integral- SGI



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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"

PROCESO	CÓDIGO
INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	01
COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	02
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	03
GESTIÓN CONTRACTUAL	04
GESTIÓN DE BIENES	05
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	06
GESTIÓN DOCUMENTAL	07
GESTIÓN FINANCIERA	08
GESTIÓN JURÍDICA	09
GESTIÓN TIC	10
AUDITORÍA	11

3. Estructura de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE –

3.1. Grupo Fiscalía

GRUPO: FISCALÍA					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DE DISTRITO	A-101-M-01-(35)	35	
		FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DE DISTRITO	I-101-M-01-(44)		44
		FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DE CIRCUITO ESPECIALIZADOS	A-102-M-01-(150)	150	
		FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DE CIRCUITO ESPECIALIZADOS	I-102-M-01-(269)		269
		FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	A-103-M-01-(144)	144	
		FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	I-103-M-01-(453)		453
		FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	A-104-M-01-(31)	31	
		FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	I-104-M-01-(417)		417
		ASISTENTE DE FISCAL IV	A-201-M-01-(78)	78	
		ASISTENTE DE FISCAL IV	I-201-M-01-(172)		172



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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"

GRUPO: FISCALÍA					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
		ASISTENTE DE FISCAL III	A-202-M-01-(90)	90	
		ASISTENTE DE FISCAL III	I-202-M-01-(160)		160
		ASISTENTE DE FISCAL II	A-203-M-01-(150)	150	
		ASISTENTE DE FISCAL II	I-203-M-01-(529)		529
		ASISTENTE DE FISCAL I	I-204-M-01-(347)		347
TOTAL				678	2391

3.2. Grupo de Gestión y Apoyo Administrativo

EMPLEOS DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO UBICADOS EN GRUPO O PLANTA Y PROCESOS MISIONALES					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN /	PROFESIONAL EXPERTO	I-105-M-02-(1)		1
	COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-M-02-(1)	1	
	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / GESTIÓN DE BIENES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-M-05-(2)		2
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-M-05-(6)	6	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-M-05-(3)		3
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-M-05-(13)		13
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-M-05-(2)		2
		TÉCNICO II	I-206-M-05-(2)		2
		TÉCNICO I	I-207-M-05-(1)		1
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-302-M-05-(1)		1
		ASISTENTE II	I-304-M-05-(2)		2
		ASISTENTE I	I-305-M-05-(1)		1
		AUXILIAR II	I-309-M-05-(2)		2
		AUXILIAR I	I-310-M-05-(2)		2
		CONDUCTOR II	I-307-M-05-(25)		25



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 “Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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”

EMPLEOS DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO					
UBICADOS EN GRUPO O PLANTA Y PROCESOS MISIONALES					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
		CONDUCTOR I	I-308-M-05-(5)		5
MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / GESTIÓN DOCUMENTAL	PROFESIONAL EXPERTO	I-105-M-07-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-M-07-(1)		1
		TÉCNICO II	I-206-M-07-(2)		2
		TÉCNICO I	I-207-M-07-(5)		5
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-302-M-07-(2)		2
		ASISTENTE II	I-304-M-07-(2)		2
		ASISTENTE I	I-305-M-07-(2)		2
		AUXILIAR I	I-310-M-07-(4)		4
MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / GESTIÓN JURÍDICA	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-M-09-(1)	1	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-M-09-(2)		2
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-M-09-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-M-09-(5)	5	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-M-09-(2)		2
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-M-09-(10)		10
MISIONAL	MISIONAL INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / GESTIÓN TIC	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-M-10-(1)	1	
		PROFESIONAL EXPERTO	I-105-M-10-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-M-10-(2)		2
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-M-10-(1)	1	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-M-10-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-M-10-(1)	1	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-M-10-(1)		1
MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-M-06-(3)	3	
		PROFESIONAL EXPERTO	I-105-M-06-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-M-06-(16)		16
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-M-06-(2)	2	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-M-06-(2)		2
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-M-06-(11)	11	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-M-06-(4)		4



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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"

EMPLEOS DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO					
UBICADOS EN GRUPO O PLANTA Y PROCESOS MISIONALES					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-M-06-(32)		32
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-M-06-(6)		6
MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN /	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-M-11-(1)		1
	AUDITORÍA	PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-M-11-(1)		1
MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	TÉCNICO III	A-205-M-01-(2)	2	
		TÉCNICO III	I-205-M-01-(1)		1
		TÉCNICO II	A-206-M-01-(44)	44	
		TÉCNICO II	I-206-M-01-(86)		86
		TÉCNICO I	I-207-M-01-(14)		14
		SECRETARIO EJECUTIVO	A-208-M-01-(2)	2	
		SECRETARIO EJECUTIVO	I-208-M-01-(9)		9
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO III	I-301-M-01-(3)		3
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-302-M-01-(10)		10
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	I-303-M-01-(67)		67
		ASISTENTE II	I-304-M-01-(5)		5
		ASISTENTE I	I-305-M-01-(6)		6
		CONDUCTOR III	I-306-M-01-(1)		1
		CONDUCTOR II	I-307-M-01-(17)		17
		CONDUCTOR I	I-308-M-01-(3)		3
		AUXILIAR II	I-309-M-01-(12)		12
		AUXILIAR I	I-310-M-01-(27)		27
TOTAL				80	425

3.3. Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
Proceso y Grupo Misional

EMPLEOS UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA					
GRUPO Y PROCESO MISIONAL					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA / PROCESO	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES		
			ASCENSO	INGRESO	
MISIONAL – INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / UBICADOS EN	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DE DISTRITO	I-101-M-SAI-(1)			1



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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"

EMPLEOS UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA					
GRUPO Y PROCESO MISIONAL					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA / PROCESO	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES		
			ASCENSO	INGRESO	
EL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DE CIRCUITO ESPECIALIZADOS	I-102-M-SAI-(1)		1	
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	A-103-M-SAI-(1)	1		
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	I-103-M-SAI-(2)		2	
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	A-104-M-SAI-(1)	1		
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	I-104-M-SAI-(1)		1	
	ASISTENTE DE FISCAL II	I-203-M-SAI-(1)		1	
	ASISTENTE DE FISCAL I	I-204-M-SAI-(3)		3	
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	I-303-M-SAI-(1)		1	
	AUXILIAR I	I-310-M-SAI-(1)		1	
TOTAL			2	11	

3.4. Grupo de Gestión y Apoyo Administrativo

GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-AP-02-(2)	2	
		PROFESIONAL EXPERTO	I-105-AP-02-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-02-(4)		4
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-AP-02-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-02-(3)	3	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-02-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-02-(5)		5
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-AP-02-(4)		4
		TÉCNICO III	A-205-AP-02-(2)	2	
		TÉCNICO III	I-205-AP-02-(1)		1



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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"

GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
		TÉCNICO II	I-206-AP-02-(1)		1
		ASISTENTE I	I-305-AP-02-(2)		2
		AUXILIAR I	I-310-AP-02-(2)		2
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PROFESIONAL EXPERTO	I-105-AP-03-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-03-(4)		4
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-AP-03-(1)	1	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-AP-03-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-03-(6)	6	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-03-(3)		3
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-03-(4)		4
		TÉCNICO III	A-205-AP-03-(1)	1	
		TÉCNICO III	I-205-AP-03-(1)		1
		TÉCNICO II	I-206-AP-03-(1)		1
		AUXILIAR I	I-310-AP-03-(1)		1
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN CONTRACTUAL	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-AP-04-(1)	1	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-04-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-AP-04-(1)	1	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-AP-04-(2)		2
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-04-(1)	1	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-04-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-04-(6)		6
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-AP-04-(2)		2
		ASISTENTE II	I-304-AP-04-(2)		2
		AUXILIAR I	I-310-AP-04-(1)		1
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE BIENES	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-AP-05-(1)	1	
		PROFESIONAL EXPERTO	I-105-AP-05-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-05-(7)		7
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-AP-05-(1)	1	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-AP-05-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-05-(3)	3	



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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"

GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE BIENES	PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-05-(2)		2
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-05-(9)		9
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-AP-05-(1)		1
		TÉCNICO III	A-205-AP-05-(1)	1	
		TÉCNICO III	I-205-AP-05-(1)		1
		TÉCNICO II	A-206-AP-05-(2)	2	
		TÉCNICO II	I-206-AP-05-(5)		5
		TÉCNICO I	I-207-AP-05-(6)		6
		SECRETARIO EJECUTIVO	I-208-AP-05-(1)		1
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-302-AP-05-(1)		1
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	I-303-AP-05-(1)		1
		ASISTENTE I	I-305-AP-05-(1)		1
		CONDUCTOR III	I-306-AP-05-(1)		1
		CONDUCTOR II	I-307-AP-05-(18)		18
		CONDUCTOR I	I-308-AP-05-(2)		2
		AUXILIAR II	I-309-AP-05-(2)		2
		AUXILIAR I	I-310-AP-05-(22)		22
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-AP-06-(1)	1	
		PROFESIONAL EXPERTO	I-105-AP-06-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-06-(8)		8
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-AP-06-(2)	2	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-AP-06-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-06-(17)	17	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-06-(6)		6
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	A-109-AP-06-(1)	1	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-06-(18)		18



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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"

GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-AP-06-(5)		5
		TÉCNICO III	A-205-AP-06-(1)	1	
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TÉCNICO II	A-206-AP-06-(2)	2	
		TÉCNICO II	I-206-AP-06-(7)		7
		TÉCNICO I	I-207-AP-06-(9)		9
		SECRETARIO EJECUTIVO	I-208-AP-06-(1)		1
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-302-AP-06-(3)		3
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	I-303-AP-06-(14)		14
		ASISTENTE II	I-304-AP-06-(2)		2
		ASISTENTE I	I-305-AP-06-(1)		1
		AUXILIAR II	I-309-AP-06-(3)		3
		AUXILIAR I	I-310-AP-06-(13)		13
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-07-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-AP-07-(1)	1	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-07-(2)	2	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-07-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-AP-07-(1)		1
		TÉCNICO II	I-206-AP-07-(1)		1
		TÉCNICO I	I-207-AP-07-(2)		2
		ASISTENTE II	I-304-AP-07-(1)		1
		ASISTENTE I	I-305-AP-07-(2)		2
		AUXILIAR II	I-309-AP-07-(5)		5
		AUXILIAR I	I-310-AP-07-(12)		12
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-08-(3)		3
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-AP-08-(1)	1	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-08-(3)	3	



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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"

GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-08-(2)		2
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-08-(5)		5
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-AP-08-(2)		2
		TÉCNICO II	A-206-AP-08-(2)	2	
		TÉCNICO II	I-206-AP-08-(2)		2
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN FINANCIERA	TÉCNICO I	I-207-AP-08-(1)		1
		SECRETARIO EJECUTIVO	I-208-AP-08-(1)		1
		ASISTENTE II	I-304-AP-08-(1)		1
		AUXILIAR I	I-310-AP-08-(3)		3
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN JURÍDICA	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-AP-09-(4)	4	
		PROFESIONAL EXPERTO	I-105-AP-09-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-09-(8)		8
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-AP-09-(3)	3	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-AP-09-(3)		3
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-09-(9)	9	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-09-(4)		4
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-09-(10)		10
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-AP-09-(2)		2
		TÉCNICO II	I-206-AP-09-(1)		1
		TÉCNICO I	I-207-AP-09-(1)		1
		SECRETARIO EJECUTIVO	I-208-AP-09-(1)		1
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-302-AP-09-(1)		1
		AUXILIAR II	I-309-AP-09-(1)		1
		AUXILIAR I	I-310-AP-09-(1)		1
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN TIC	PROFESIONAL EXPERTO	I-105-AP-10-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-10-(3)		3
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-AP-10-(1)	1	



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 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"

GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-10-(3)	3	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-10-(3)		3
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-10-(2)		2
		TÉCNICO II	I-206-AP-10-(2)		2
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	AUDITORÍA	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-AP-11-(2)	2	
		PROFESIONAL EXPERTO	I-105-AP-11-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-11-(2)		2
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-11-(2)	2	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-11-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-11-(3)		3
		TÉCNICO III	A-205-AP-11-(1)	1	
		TÉCNICO I	I-207-AP-11-(1)		1
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	I-303-AP-11-(2)		2
		AUXILIAR I	I-310-AP-11-(1)		1
TOTAL				84	329
TOTAL OPECE				844	3156