

## ACCIÓN DE TUTELA

(Artículo 86 de la Constitución Política)

Señor JUEZ (REPARTO)  
JUZGADOS DE BOGOTÁ D.C.

### ACCIONANTE

DIANA RUTH SILVA FANDIÑO

C.C. \_\_\_\_\_ de Bogotá D.C.

Correo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

### ACCIONADOS

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Unión Temporal Convocatoria FGN 2024

### ACCIÓN DE TUTELA POR VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES

Yo, **DIANA RUTH SILVA FANDIÑO**, actuando en nombre propio, interpongo acción de tutela contra la **Fiscalía General de la Nación – UT Convocatoria FGN 2024**, por la vulneración de mis derechos fundamentales al **debido proceso, igualdad, acceso a cargos públicos, petición, buena fe y confianza legítima**, con fundamento en los siguientes:

#### I. HECHOS

- Me inscribí en el **Concurso de Méritos FGN 2024**, con **ID de inscripción 65205**, para el cargo **I-105-AP-02-(3)**, proceso de **Comunicación y Relacionamento Institucional**, cumpliendo todos los requisitos exigidos.
- Dentro del término de inscripciones cargué en la plataforma **SIDCA 3** todos los documentos soporte de mi experiencia profesional, **incluido el certificado laboral expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno**, con la experiencia correspondiente al período **20 de junio de 2011 al 2 de noviembre de 2012**.
- El **13 de noviembre de 2025** se publicaron los resultados preliminares de la **Prueba de Valoración de Antecedentes**, asignándome **61 puntos**, puntaje que no reflejaba la totalidad de mi experiencia acreditada.
- Dentro del término legal presenté **reclamación formal a través de SIDCA 3**, solicitando la correcta valoración de mi experiencia en la Secretaría Distrital de Gobierno y el ajuste del puntaje a **63 puntos**, reclamación que fue radicada y tramitada conforme a las reglas del concurso.
- Mediante respuesta con **radicado VA202511000000050**, la UT Convocatoria FGN 2024 negó mi reclamación, argumentando que **el certificado laboral no había sido cargado en la**

**plataforma**, afirmación que **no es cierta**, pues dicho documento sí fue cargado oportunamente, hecho que puedo demostrar con **pantallazos del sistema SIDCA 3**.

6. El **16 de diciembre de 2025**, al advertir que el error persistía, interpose **Derecho de Petición / PQR a través del sistema SIDCA 3**, el cual quedó registrado con **radicado PQR-202512000012351**, en el que reiteré que el documento **sí se encontraba cargado**, adjuntando nuevamente **evidencia gráfica del sistema**.
7. A pesar de lo anterior, el **18 de diciembre de 2025**, la Fiscalía General de la Nación publicó los **RESULTADOS CONSOLIDADOS DEFINITIVOS DEL CONCURSO**, **sin corregir el error en mi puntaje**, manteniendo indebidamente la calificación de **61 puntos en la valoración de antecedentes** y un **puntaje ponderado total de 68,90**, lo cual afecta directamente mi **posición en el listado de elegibles**, donde actualmente figuro en el **puesto 8 entre 57 aspirantes**.
8. La entidad accionada **omitió dar respuesta de fondo al derecho de petición radicado el 16 de diciembre**, y aun así procedió a **consolidar resultados definitivos**, cerrando de facto la etapa del concurso **sin corregir un error probado**, atribuible a la administración o a la plataforma tecnológica.
9. Esta actuación me deja en **estado de indefensión**, vulnera el **principio del mérito**, desconoce la **buena fe del aspirante** y genera un **perjuicio irremediable**, pues la consolidación de resultados puede dar lugar al **nombramiento de otros aspirantes**, haciendo ineficaz cualquier medio de defensa posterior.

---

## II. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

- Derecho al **debido proceso administrativo** (art. 29 C.P.)
- Derecho a la **igualdad** (art. 13 C.P.)
- Derecho de **acceso a cargos públicos por mérito** (art. 40.7 C.P.)
- Derecho fundamental de **petición** (art. 23 C.P.)
- Principios de **buena fe y confianza legítima** (art. 83 C.P.)

---

## III. PROCEDENCIA EXCEPCIONAL DE LA TUTELA

La acción de tutela procede en este caso de manera **excepcional**, dado que:

- No existe recurso administrativo adicional.
- El concurso ya publicó **resultados consolidados definitivos**.
- Se configura un **perjuicio irremediable**, al afectarse de forma directa mi posición en el concurso y mi posibilidad real de ser nombrada.
- La Corte Constitucional ha establecido que la tutela es procedente cuando se vulnera el **principio del mérito** por errores administrativos en concursos públicos.

---

## IV. PRETENSIONES

Solicito respetuosamente al despacho judicial que:

1. **AMPARE** mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, acceso a cargos públicos, petición, buena fe y confianza legítima.
  2. **ORDENE** a la Fiscalía General de la Nación – UT Convocatoria FGN 2024 que:
    - Revise nuevamente mi **Prueba de Valoración de Antecedentes**.
    - Verifique y valore el **certificado laboral de la Secretaría Distrital de Gobierno**, cargado oportunamente en SIDCA 3.
    - Corrija mi puntaje de valoración de antecedentes y el **puntaje ponderado total**, de conformidad con las reglas del concurso.
  3. **ORDENE COMO MEDIDA TRANSITORIA** la **suspensión de cualquier actuación tendiente al nombramiento** respecto del cargo al cual aspiro, hasta tanto se resuelva de fondo la presente acción.
- 

## V. PRUEBAS

Solicito se tengan como pruebas:

1. Pantallazos del sistema SIDCA 3 donde consta el cargue del certificado laboral de la Secretaría Distrital de Gobierno.
  2. Respuesta a la reclamación – Radicado VA202511000000050 y derecho de petición radicado en SIDCA 3.
  3. Pantallazo E- mail del **Derecho de Petición / PQR radicado el 16 de diciembre de 2025**.
  4. Pantallazo de los **resultados consolidados definitivos publicados el 18 de diciembre de 2025**.
  5. Certificado laboral de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 

## VI. JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que **no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos aquí invocados**.

---

## VII. NOTIFICACIONES

- Accionante:  
" "
  - Accionado:  
Fiscalía General de la Nación – UT Convocatoria FGN 2024
- 

Atentamente,



**DIANA RUTH SILVA FANDIÑO**

Fecha: 18 de diciembre de 2025



Concurso de Méritos FGN 2024

SIDCA3

Aspirante

Notificaciones

Información personal

Cambiar contraseña

Cargue de Documentos

Inscripción

Resultados

Reclamaciones

Nombre de usuario: Diana Ruth Silva Fandiño

Gestión > Cargue de Documentos

Cargue de Documentos

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

OTROS SOPORTES

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

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

Documentos

Buscar

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
Ojo de Pez Audiovisuales	Profesional área de comunicaciones y prensa	2013-05-06	2019-09-30		
Secretaría General de Gobierno	Profesional universitaria	2011-06-20	2012-11-02		
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2022-01-03	2024-07-01		
SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	DOCENTE CON ESPECIALIZACIÓN	2019-10-03	2019-11-14		
DIAN	Comunicador de relaciones externas	2013-05-27	2013-08-04		
Unidad para las Víctimas	Profesional especializado	2024-07-02		2025-04-22	
LAESP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2020-11-26	2022-01-05		
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2020-01-07	2020-11-26		

Registros por página 10 1 - 8 de 8

Desarrollado por UnTeo © Derechos reservados UnTeo 2024

18°C. Parc. soleado 15:15 16/12/2023

Bogotá D.C diciembre de 2025

Aspirante

**DIANA RUTH SILVA FANDIÑO**

**CÉDULA:**

**ID INSCRIPCIÓN:**

Concurso de Méritos FGN 2024

**Radicado de Reclamación No. VA202511000000050**

**Asunto:** Respuesta a la reclamación presentada en contra de los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, en el marco del Concurso de Méritos FGN 2024.

El 3 de marzo de 2025, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación expidió el Acuerdo No. 001 de 2025, “*Por el cual se convoca y se establecen las reglas del concurso de méritos para proveer vacantes definitivas en las modalidades de ascenso e ingreso, en la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación perteneciente al Sistema Especial de Carrera*”. En dicho acto administrativo se dispuso, entre otras etapas, la aplicación de la Prueba de Valoración de Antecedentes, destinada a la evaluación del 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Acuerdo No. 001 de 2025, los aspirantes disponen de un término de cinco (5) días, contados a partir de la publicación de los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, para formular reclamaciones, las cuales deberán presentarse de manera única y exclusiva a través de la aplicación SIDCA3, accesible mediante el enlace: <https://sidca3.unilibre.edu.co/concursosLibre/>. El conocimiento y trámite de dichas

reclamaciones corresponde a la UT Convocatoria FGN 2024, en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

En este contexto, el día 13 de noviembre de 2025, se publicaron los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, y, el plazo para presentar reclamaciones se surtió entre los días hábiles del 14 de noviembre al 21 de noviembre de la presente anualidad, teniendo en cuenta que, los días 15, 16 y 17 de noviembre son días no hábiles.

Revisada la aplicación web SIDCA3, se constató que, dentro del término establecido, usted presentó reclamación, frente a los resultados publicados, en la cual solicita:

*“Se puntúe mi experiencia en la Sec. de Gobierno”*

*“En ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y desarrollado por la Ley 1755 de 2015, me permito formular respetuosamente la siguiente solicitud: solicito se puntúe mi experiencia en la Secretaría Distrital de Gobierno, donde trabajé como profesional del 20 de junio de 2011 al 2 de noviembre de 2012.*

*En total son 16 meses y 13 días que deben ser sumados a mi puntaje de experiencia:*

*$48 + 19,14 + 16,13 = 83$  meses y 27 días*

*72 meses: experiencia profesional relacionada= 25 puntos*

*11 meses y 27 días: experiencia profesional= 3 puntos*

*Mi puntaje total en la prueba de valoración de antecedentes debe ser de 63 y no de 61.*

*La experiencia profesional en la Secretaría Distrital de Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá está respaldada por el certificado laboral oficial emitido por esta entidad gubernamental. Este fue cargado de forma debida y en los tiempos establecidos por la convocatoria en Sidca 3. Adjunto el certificado que se encuentra cargado en SIDCA 3.*

*Por otro lado, solicito que mi experiencia como docente especializado en la Secretaría Distrital de Educación sea validada como experiencia profesional y se puntúe, ya que se trata de un nombramiento posterior a mi graduación profesional.*

*Agradezco de antemano la atención prestada y la oportuna respuesta dentro de los términos legales. Solicito que la respuesta sea remitida al correo electrónico registrado en mi hoja de vida del aplicativo de la Fiscalía General de la Nación o, en su defecto, a los correos indicados al final del presente escrito.”*



En virtud de lo anterior, se responde de fondo su reclamación, en los siguientes términos:

1. Respecto a su afirmación “(...) solicito se puntúe mi experiencia en la Secretaría Distrital de Gobierno, donde trabajé como profesional del 20 de junio de 2011 al 2 de noviembre de 2012. (...)”, es pertinente aclarar que, revisada nuevamente la totalidad de documentos cargados en el aplicativo SIDCA al momento de formalizar su inscripción en el presente Proceso de Selección, se evidencia que este NO se encuentra registrado, como se demuestra con la captura de pantalla de su perfil en SIDCA, que se relaciona a continuación:

Experiencia RM										
Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia	Folio Duplicado	Estado	Ver
1	Ojo de Pez Audiovisuales	Profesional área de comunicaciones y prensa	06/08/2013	05/08/2019		72/00	Experiencia Profesional	No	Válido	
Total de meses: 72/00										

### Captura de pantalla del Aplicativo SIDCA

Experiencia Profesional VA

Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia	Folio Duplicado	Estado	Ver
1	Unidad para las Víctimas	Profesional especializado	02/07/2024	22/04/2025		09/21	Experiencia Profesional	No	Válido	
2	SECRETARIA DISTRITLA DE HACIENDA DE BOGOTÁ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	04/09/2023	26/06/2024		09/23	Experiencia Profesional	SI	Válido	
Total de meses: 19/14									Total: 6	

Experiencia Profesional Relacionada VA

Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia	Folio Duplicado	Estado	Ver
1	SECRETARIA DISTRITLA DE HACIENDA DE BOGOTÁ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	06/01/2022	03/09/2023		19/28	Experiencia Profesional Relacionada	No	Válido	
2	UAESP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	27/11/2020	05/01/2022		13/09	Experiencia Profesional Relacionada	No	Válido	
3	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	07/01/2020	26/11/2020		10/20	Experiencia Profesional Relacionada	No	Válido	
4	Ojo de Pez Audiovisuales	Profesional área de comunicaciones y prensa	06/08/2019	30/09/2019		01/25	Experiencia Profesional Relacionada	SI	Válido	
5	DIAN	Comunicador de relaciones externas	27/05/2013	04/08/2013		02/08	Experiencia Profesional Relacionada	No	Válido	
Total de meses: 48/00									Total: 20	

Experiencia no puntúa VA

Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia	Folio Duplicado	Estado	Ver
1	SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	DOCENTE CON ESPECIALIZACIÓN	03/10/2019	14/11/2019		01/12	No puntúa	No	No válido	

### Captura de pantalla del Aplicativo SIDCA

Como se puede observar, dentro de los documentos aportados por usted en el ítem de EXPERIENCIA, **NO** se halla el documento que afirma haber adjuntado, por lo que es improcedente su reclamo y en consecuencia se mantiene el puntaje efectuado.

2. Frente a los documentos aportados con su reclamación, se le informa que éstos no pueden ser validados en el presente concurso de méritos para la asignación de puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, debido a que son allegados de forma extemporánea y el

Acuerdo No. 001 de 2025 no permite agregar documentos después del cierre de inscripciones, es decir, después del 30 de abril de 2025, tal y como lo establecen los siguientes artículos:

**“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 posteriormente en la prueba de Valoración de Antecedentes. Estos documentos podrán ser cargados **hasta la fecha de cierre de inscripciones.***

(...) (Resaltado fuera del texto original).

**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 el de 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 subir 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 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” (Subrayas propias)*

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 ella objeto de asignación de puntaje en el factor de experiencia en la prueba de Valoración de Antecedentes, para el empleo en el cual concursa del empleo al cual aspiró.

**3.** Frente a su petición “(...) solicito que mi experiencia como docente especializado en la Secretaría Distrital de Educación sea validada como experiencia profesional y se puntúe, ya que se trata de un nombramiento posterior a mi graduación profesional (...)”, respecto a validarle la certificación de experiencia expedida por La Secretaria Distrital de Educación en la cual se señala que se desempeñó como Docente desde el día 03 de octubre de 2019 hasta el 14 de noviembre de 2019, se precisa que dicho documento no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de experiencia en este Concurso de Méritos, toda vez que NO corresponde a un factor de puntuación contemplado.

La experiencia docente NO es un factor de puntuación como ya se aclaró, con base en el Acuerdo No. 001 de 2025:

**ARTÍCULO 31. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES Y SU PONDERACIÓN.**

**(...)**

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

La disposición anterior evidencia que para el factor de experiencia se dispuso la Profesional Relacionada, Profesional, Relacionada y Laboral, en ningún caso Docente. En concordancia, por motivo de que el Acuerdo No. 001 de 2025 que en su artículo 17 define el factor de experiencia NO contempla la experiencia docente para el Concurso de Méritos.

Adicionalmente, este tipo de experiencia no corresponde al ejercicio de su profesión, pues la misma no corresponde a una Licenciatura.

En virtud de los anteriores argumentos fácticos y legales, se **CONFIRMA** el puntaje obtenido en la Prueba de Valoración de Antecedentes de **61.00 puntos**, publicado el día **13 de noviembre de 2025**, resultado que se verá reflejado en la aplicación web Sidca3. Todo lo anterior con ocasión a la aplicación de la Prueba de Valoración de Antecedentes y en cumplimiento de lo establecido por el Acuerdo 001 de 2025 y de toda la normatividad que rige la presente convocatoria.

Esta decisión responde de manera particular y de fondo su reclamación, y se comunica a través de la aplicación web SIDCA3 <https://sidca3.unilibre.edu.co/concursosLibre/>, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 001 de 2025, y se reitera que, **contra la presente decisión, no procede ningún recurso**, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014.

Cordialmente,



**CARLOS ALBERTO CABALLERO OSORIO**

Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024

**UT Convocatoria FGN 2024**

Original firmado y autorizado.

**Proyectó:** Sofia Garavito

**Revisó:** Rudt Alejandra Ruiz Gonzalez

**Auditó:** Paula G.

**Aprobó:** Martha Carolina Rojas Roa -Coordinadora Jurídica y de Atención a Reclamaciones UT Convocatoria FGN 2024.



## DERECHO DE PETICIÓN

Señores

### FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Grupo de Talento Humano / Convocatorias de Empleo y/o a área correspondiente de la Ciudad.

Asunto: Derecho de petición – valoración de antecedentes cargo I-105-AP-10-(1)

Respetados señores.

En ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y desarrollado por la Ley 1755 de 2015, me permito formular respetuosamente la siguiente solicitud: solicito se puntúe mi experiencia en la Secretaría Distrital de Gobierno, donde trabajé como profesional del 20 de junio de 2011 al 2 de noviembre de 2012.

Documentos

Buscar

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
Ojo de Pez Audiovisuales	Profesional área de comunicaciones y prensa	2013-08-06	2019-09-30		<a href="#">✎</a>
Secretaría Distrital de Gobierno	Profesional universitario	2011-06-20	2012-11-02		<a href="#">✎</a>
SECRETARIA DISTRITLA DE HACIENDA DE BOGOTA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2022-01-02	2024-07-01		<a href="#">✎</a>
SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	DOCENTE CON ESPECIALIZACIÓN	2019-10-03	2019-11-14		<a href="#">✎</a>
DIAN	Comunicador de relaciones externas	2013-05-27	2013-08-04		<a href="#">✎</a>
Unidad para las Víctimas	Profesional especializado	2024-07-02		2025-04-22	<a href="#">✎</a>
UAESP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2020-11-26	2022-01-05		<a href="#">✎</a>
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2020-01-07	2020-11-26		<a href="#">✎</a>

Registros por página

10

1 - 8 of 8

En total son 16 meses y 13 días que deben ser sumados a mi puntaje de experiencia:

$$48 + 19,14 + 16,13 = 83 \text{ meses y } 27 \text{ días}$$

72 meses: experiencia profesional relacionada= 25 puntos

11 meses y 27 días: experiencia profesional= 3 puntos

Mi puntaje total en la prueba de valoración de antecedentes debe ser de 63 y no de 61.

#### Valoración de antecedentes

Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia	Estado	Ver
1	Unidad para las Víctimas	Profesional especializado	02/07/2024	22/04/2025		09/21	Experiencia Profesional	Válido	
2	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	04/09/2023	26/06/2024		09/23	Experiencia Profesional	Válido	

Total de meses: 19/14 Total: 6

#### Experiencia Profesional Relacionada VA

Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia	Estado	Ver
1	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	06/01/2022	03/09/2023		19/28	Experiencia Profesional Relacionada	Válido	
2	UAESP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	27/11/2020	05/01/2022		13/09	Experiencia Profesional Relacionada	Válido	
3	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	07/01/2020	26/11/2020		10/20	Experiencia Profesional Relacionada	Válido	
4	Ojo de Pez Audiovisuales	Profesional área de comunicaciones y prensa	06/08/2019	30/09/2019		01/25	Experiencia Profesional Relacionada	Válido	
5	DIAN	Comunicador de relaciones externas	27/05/2013	04/08/2013		02/08	Experiencia Profesional Relacionada	Válido	

Total de meses: 48/00 Total: 20

#### Experiencia no puntúa VA

Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia	Estado	Ver
1	SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	DOCENTE CON ESPECIALIZACIÓN	03/10/2019	14/11/2019		01/12	No puntúa	No válido	

La experiencia profesional en la Secretaría Distrital de Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá está respaldada por el certificado laboral oficial emitido por esta entidad gubernamental. Este fue cargado de forma debida y en los tiempos establecidos por la convocatoria en Sidca 3. Adjunto el certificado que se encuentra cargado en SIDCA 3.

Por otro lado, solicito que mi experiencia como docente especializado en la Secretaría Distrital de Educación sea validada como experiencia profesional y se puntúe, ya que se trata de un nombramiento **posterior a mi graduación** profesional.

Agradezco de antemano la atención prestada y la oportuna respuesta dentro de los términos legales. Solicito que la respuesta sea remitida al correo electrónico registrado en mi hoja de vida del aplicativo de la Fiscalía General de la Nación o, en su defecto, a los correos indicados al final del presente escrito.

Cordialmente,

**Diana Ruth Silva Fandiño**  
C.C. de Bogotá D.C.

Cel.

Anexo: Certificado laboral, Secretaría de Gobierno, dos páginas.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

**LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA SECRETARÍA  
DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.**

**CERTIFICA**

Que la señora **DIANA RUTH SILVA FANDIÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, ingresó a la Secretaría Distrital de Gobierno el día 12 de junio de 2006, en el cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19**.

Que desde el día 20 de junio de 2011, fue nombrada en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12**, empleo que desempeña actualmente en la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico, cuenta con los siguientes ingresos mensuales:

ASIGNACIÓN BÁSICA	\$ 2.168.794
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	\$ 65.064
PRIMA TÉCNICA	\$ 589.912

Que se encuentra vinculada a la entidad bajo la modalidad de PROVISIONALIDAD; el horario de trabajo es de lunes a viernes de 9:30 a.m. a 7:00 p.m.

**FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
CÓDIGO 407 GRADO 19 – RES. 313/06**

1. Organizar, programar y ejecutar actividades de asistencia administrativa en la dependencia que le sea asignada, para el cumplimiento de las funciones y desarrollo de los procesos, planes y programas, de acuerdo con las tareas específicas que se le señalen e instrucciones que reciba.
2. Notificar a las partes interesadas los requerimientos y decisiones adoptadas por la dependencia, sobre procesos o trámites administrativos que se llevan a cabo o que deban cumplir.
3. Elaborar, despachar o llevar, según el caso y las instrucciones que le sean impartidas, los oficios, notificaciones y demás documentos que deban enviar a entidades o personas en procesos de estudio, averiguación o investigaciones que adelante la dependencia en razón de sus funciones y competencias.
4. Recibir, atender y brindar al ciudadano, empleados y demás interesados la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.
5. Llevar y mantener actualizados los registros, libros y archivos que se le asignen, verificar la exactitud y manejo adecuado de los mismos, y presentar los informes que le sean solicitados.
6. Revisar, organizar y administrar los documentos, correspondencia y demás información que se le determine, conforme a los sistemas y procedimientos administrativos establecidos.
7. Organizar, remitir o llevar al archivo central la correspondencia, expedientes y demás documentos inactivos que se encuentren en la dependencia y se le autoricen, cumpliendo con las instrucciones que le sean impartidas y procedimientos establecidos sobre el particular.
8. Buscar, entregar e informar sobre expedientes y demás documentos a los empleados de la dependencia, conforme las instrucciones que reciba.
9. Efectuar registros de novedades y movimientos que realiza la dependencia de acuerdo con la naturaleza y características de las funciones y programas que desarrolla.
10. Fotocopiar, encuadernar y empastar documentos y correspondencia requerida, previa autorización del superior inmediato.
11. Llevar control sobre el préstamo de documentos que efectúe la dependencia.
12. Entregar y retirar correspondencia interna y externa.

**BOGOTÁ  
HUMANA**



13. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
14. Llevar el autocontrol de las funciones propias del cargo.
15. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
CÓDIGO 219 GRADO 12 – DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO  
RES. 313/06**

1. Ejecutar las actividades para el manejo de las proposiciones que el Concejo de Bogotá emite a fin de adelantar el control político a la administración distrital.
2. Enviar con la periodicidad que sea requerida a las distintas entidades de la administración Distrital la programación de citaciones de control político, debates de proyectos de acuerdo y cabildos abiertos, a llevarse a cabo en el Concejo de Bogotá, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el superior inmediato.
3. Participar en la revisión de los Proyectos de Acuerdo que presenten las entidades distritales al Concejo de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Apoyar el desarrollo de las gestiones tendientes a dar trámite a los Proyectos de Acuerdo de Iniciativa de la Administración Distrital, el Consejo, los Organismos de Control y la Ciudadanía.
5. Apoyar las actividades tendientes a preparar y consolidar la información pertinente para atender las citaciones por parte del Concejo de Bogotá.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones para el logro de los objetivos y metas propuestas en los planes de acción y programas de trabajo adoptados en la dependencia.
7. Apoyar las actividades encaminadas a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos adelantados por la Dirección.
8. Atender y tramitar los asuntos que le sean asignados conforme las disposiciones legales, métodos y procedimientos establecidos para cada caso o proceso en particular.
9. Realizar el autocontrol, seguimiento y evaluación de las actividades propias del cargo.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.
11. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Se expide a solicitud de la interesada al segundo (2) día del mes de noviembre de dos mil doce (2012).



**DIANA MARCELA HINCAPIÉ CETINA**

Elaboró: Natalia Salcedo Auxiliar Administrativo  
Revisó: Francisco Britto Sánchez – Coordinador Grupo Registro y Control

**BOGOTÁ  
HUMANA**

Registro PQR Sistema SIDCA 3 ▶ Recibidos x



notifica.fiscalia@mg.unilibre.edu.co  
para mí ▼

mar, 16 dic, 15:33 (hace 2 días) ☆ 😊 ↩ ⋮

señor(a):

Diana Silva

Número de identificación:52903633

[Correo.diasil.silva@gmail.com](mailto:Correo.diasil.silva@gmail.com)

Estimado peticionario, la U.T Concurso de Méritos FGN 2024 se permite informarle que su petición, queja, reclamo o sugerencia quedó registrada el día 16 de diciembre de 2025 a las 03:33 p. m. con el número de radicado **PQR-202512000012351** en el módulo de PQRS – SIDCA3 y se encuentra en estado CREADA.

A continuación, se detallan algunos aspectos importantes relacionados con su PQRS:

Tipo de solicitud:Reclamo

Etapas:Prueba de Valoración de Antecedentes

Asunto:La respuesta a mi reclamación está errada

Mensaje: Hoy 16 de diciembre, encuentro con sorpresa que me indican que yo no cargué el documento de mi experiencia en la secretaria de Gobierno y reitero que sí lo hice, como consta en el pantallazo que vuelvo a enviar y que había enviado en mi petición anterior. No entiendo qué sucede. Urgente solicito su corrección ya que afecta mi puntaje. Gracias. Adjunto el pantallazo que acabo de tomar, resalto en amarillo la ruta para que evidencien que sí se encuentra cargado. Enseguida coloco el dp que había colocado, también con el pantallazo.

No responda a este correo electrónico. Este buzón no se supervisa y no recibirá respuesta.

Equipo del sistema SIDCA3

¡Trabajamos para mejorar!

UT CONVOCATORIA FGN 2024



Resultados

PROFESIONAL EXPERTO

Código de empleo

I-105-AP-02-(3)

FISCALÍA

Número de inscripción

0065205

PROFESIONAL

Proceso / subproceso

COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Salario

\$ 15.654.081.00

- Ubicación de Empleo
- Distribución de las Vacantes
- Requisitos de Participación
- Propósito Principal
- Funciones Esenciales
- Requisitos Mínimos de Educación
- Requisitos Mínimos de Experiencia
- Equivalencia

Consolidado de ponderaciones generales

Factor de puntuación	Carácter	Ponderación	Puntuación de la prueba	Calificación ponderada	Puntaje mínimo aprobatorio
Verificación de Requisitos Mínimos	ELIMINATORIO	No aplica	Admitido	No aplica	No aplica
Competencias Básica, Generales y Funcionales	ELIMINATORIO	60%	74.00	44.40	65.00
Competencias Comportamentales	CLASIFICATORIO	10%	62.00	6.20	No aplica
Valoración de Antecedentes	CLASIFICATORIO	30%	61.00	18.30	No aplica
Total		100%			

Total Ponderado

08.90

Posición

8

Cantidad de aspirantes

37

Cancelar





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

**LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA SECRETARÍA  
DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.**

**CERTIFICA**

Que la señora **DIANA RUTH SILVA FANDIÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, ingresó a la Secretaría Distrital de Gobierno el día 12 de junio de 2006, en el cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 19**.

Que desde el día 20 de junio de 2011, fue nombrada en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12**, empleo que desempeña actualmente en la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico, cuenta con los siguientes ingresos mensuales:

ASIGNACIÓN BÁSICA	\$ 2.168.794
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	\$ 65.064
PRIMA TÉCNICA	\$ 589.912

Que se encuentra vinculada a la entidad bajo la modalidad de PROVISIONALIDAD; el horario de trabajo es de lunes a viernes de 9:30 a.m. a 7:00 p.m.

**FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
CÓDIGO 407 GRADO 19 – RES. 313/06**

1. Organizar, programar y ejecutar actividades de asistencia administrativa en la dependencia que le sea asignada, para el cumplimiento de las funciones y desarrollo de los procesos, planes y programas, de acuerdo con las tareas específicas que se le señalen e instrucciones que reciba.
2. Notificar a las partes interesadas los requerimientos y decisiones adoptadas por la dependencia, sobre procesos o trámites administrativos que se llevan a cabo o que deban cumplir.
3. Elaborar, despachar o llevar, según el caso y las instrucciones que le sean impartidas, los oficios, notificaciones y demás documentos que deban enviar a entidades o personas en procesos de estudio, averiguación o investigaciones que adelante la dependencia en razón de sus funciones y competencias.
4. Recibir, atender y brindar al ciudadano, empleados y demás interesados la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.
5. Llevar y mantener actualizados los registros, libros y archivos que se le asignen, verificar la exactitud y manejo adecuado de los mismos, y presentar los informes que le sean solicitados.
6. Revisar, organizar y administrar los documentos, correspondencia y demás información que se le determine, conforme a los sistemas y procedimientos administrativos establecidos.
7. Organizar, remitir o llevar al archivo central la correspondencia, expedientes y demás documentos inactivos que se encuentren en la dependencia y se le autoricen, cumpliendo con las instrucciones que le sean impartidas y procedimientos establecidos sobre el particular.
8. Buscar, entregar e informar sobre expedientes y demás documentos a los empleados de la dependencia, conforme las instrucciones que reciba.
9. Efectuar registros de novedades y movimientos que realiza la dependencia de acuerdo con la naturaleza y características de las funciones y programas que desarrolla.
10. Fotocopiar, encuadernar y empastar documentos y correspondencia requerida, previa autorización del superior inmediato.
11. Llevar control sobre el préstamo de documentos que efectúe la dependencia.
12. Entregar y retirar correspondencia interna y externa.

**BOGOTÁ  
HUMANA**

13. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
14. Llevar el autocontrol de las funciones propias del cargo.
15. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
CÓDIGO 219 GRADO 12 – DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO  
RES. 313/06**

1. Ejecutar las actividades para el manejo de las proposiciones que el Concejo de Bogotá emite a fin de adelantar el control político a la administración distrital.
2. Enviar con la periodicidad que sea requerida a las distintas entidades de la administración Distrital la programación de citaciones de control político, debates de proyectos de acuerdo y cabildos abiertos, a llevarse a cabo en el Concejo de Bogotá, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el superior inmediato.
3. Participar en la revisión de los Proyectos de Acuerdo que presenten las entidades distritales al Concejo de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Apoyar el desarrollo de las gestiones tendientes a dar trámite a los Proyectos de Acuerdo de Iniciativa de la Administración Distrital, el Consejo, los Organismos de Control y la Ciudadanía.
5. Apoyar las actividades tendientes a preparar y consolidar la información pertinente para atender las citaciones por parte del Concejo de Bogotá.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones para el logro de los objetivos y metas propuestas en los planes de acción y programas de trabajo adoptados en la dependencia.
7. Apoyar las actividades encaminadas a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos adelantados por la Dirección.
8. Atender y tramitar los asuntos que le sean asignados conforme las disposiciones legales, métodos y procedimientos establecidos para cada caso o proceso en particular.
9. Realizar el autocontrol, seguimiento y evaluación de las actividades propias del cargo.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.
11. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Se expide a solicitud de la interesada al segundo (2) día del mes de noviembre de dos mil doce (2012).



**DIANA MARCELA HINCAPIÉ CETINA**

Elaboró: Natalia Salcedo Auxiliar Administrativo  
Revisó: Francisco Britto Sánchez – Coordinador Grupo Registro y Control

**BOGOTÁ  
HUMANA**