


Cédula de ciudadanía digital Rossemerberg Alexander González Ovalle.

 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 1 de 35

MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	



	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 2 de 35

TABLA DE CONTENIDO


INTRODUCCIÓN	5
1. GENERALIDADES	6
1.1. OBJETIVO.....	6
1.2. ALCANCE.....	6
1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	6
1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	7
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	7
2.1. FUNCIONES LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN:.....	8
2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:.....	9
2.3. MISIÓN.....	10
2.4. VISIÓN	11
2.5. CULTURA.....	11
2.6. ALCANCE DEL SERVICIO OBJETO DE CERTIFICACIÓN.....	11
2.7. EXCLUSIONES DEL SISTEMA.....	11
2.7.1. EXCLUSIONES DEL SUBPROCESO DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA....	12
3. SERVICIOS QUE PRESTA LA FGN.....	12
3.1. FUNDAMENTOS	12
3.2. CLIENTES/USUARIOS.....	12
3.3. MARCO LEGAL.....	12
4. SISTEMA DE GESTION INTEGRAL SGI	13
4.1. GENERALIDADES	13
4.2. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
4.2.1. GENERALIDADES	14
4.2.2. MANUAL DE CALIDAD	15
4.2.3. CONTROL DE DOCUMENTOS	15
4.2.4. CONTROL DE LOS REGISTROS	16
5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	16

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 3 de 35


5.1.	COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	16
5.2.	ENFOQUE AL CLIENTE.....	17
5.3.	POLÍTICA DE CALIDAD	17
5.4.	PLANIFICACIÓN	18
5.4.1.	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.....	18
5.4.2.	PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	18
5.5.	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN.....	21
5.5.1.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:.....	21
5.5.2.	REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	21
5.5.3.	COMUNICACIÓN INTERNA.....	22
5.6.	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	22
5.6.1.	GENERALIDADES	22
5.6.2.	INFORMACIÓN DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN.....	22
5.6.3.	RESULTADOS DE LA REVISIÓN	23
6.	GESTIÓN DE LOS RECURSOS	23
6.1.	PROVISIÓN DE RECURSOS.....	23
6.2.	RECURSOS HUMANOS	23
6.2.1.	GENERALIDADES	24
6.2.2.	COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN:	24
6.3.	INFRAESTRUCTURA.....	25
6.4.	AMBIENTE DE TRABAJO	25
7.	REALIZACIÓN DEL PRODUCTO.....	25
7.1.	PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	25
	LA ENTIDAD PLANIFICA Y DESARROLLA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ASÍ: 25	
7.2.	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE	25
7.2.1.	DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO	26
7.2.2.	REVISIÓN DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO....	26
7.2.2.1.	REVISIÓN DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DEL SUBPROCESO DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	26
7.2.3.	COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE	26

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 4 de 35

7.3. DISEÑO Y DESARROLLO	27
(REQUISITO EXCLUIDO EN LA FGN VER NUMERAL 2.7 DE ESTE MANUAL)	27
7.4. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	27
7.4.1. PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	27
7.4.2. INFORMACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	27
7.4.3. VERIFICACIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS.....	28
7.5. PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	28
7.5.1. CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	28
7.5.2. VALIDACIÓN DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	28
7.5.3. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD	29
7.5.4. PROPIEDAD DEL CLIENTE.....	29
7.5.5. PRESERVACIÓN DEL SERVICIO	29
7.6. CONTROL DE LOS EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y DE MEDICIÓN.....	29
8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.....	30
8.1. GENERALIDADES	30
8.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	30
8.2.1. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	30
8.2.2. AUDITORÍA INTERNA	30
8.2.3. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS.....	30
8.2.4. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SERVICIO.....	31
8.3. CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME	31
8.4. ANÁLISIS DE DATOS	31
8.5. MEJORA.....	32
8.5.1. MEJORA CONTINUA	32
8.5.2. Y 8.5.3 ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA.....	32
ANEXO I.....	34

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 5 de 35

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Integral (SGI) de la Fiscalía General de la Nación se ha estructurado e implementado de manera integral, con el fin de mejorar la prestación del servicio a sus clientes (interno – externo) y a la Sociedad Colombiana. Para lograrlo, ha orientado todos sus procesos, procedimientos, normas y políticas en un escenario de calidad, gracias al compromiso de la Alta Dirección y sus funcionarios, los cuales asumieron esta política con responsabilidad.

Todos los procesos interactúan entre sí, sistemáticamente y coherentemente, de tal forma que permiten el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Conscientes de implementar un sistema de gestión integrado, que permita una articulación armónica, no sólo entre el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, sino de todos los demás sistemas creados por la Ley; el siguiente manual sigue los lineamientos de las normas de manera gradual, con el fin de implementar los requisitos de las normas NTC ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental (SGA), NTC-OHSAS 18001 Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de acuerdo con la Normas, aplicables en algunos de los grupos de criminalística del Cuerpo Técnico de Investigación CTI. Así mismo, los requerimientos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000.


El presente manual enuncia la política y objetivos de calidad; establece el alcance del sistema, los requisitos no aplicables, el compromiso de la Alta Dirección, el mapa de procesos que hace posible el logro de la misión institucional y permite la interacción del sistema

Este documento es controlado, revisado y actualizado de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para Control de Documentos **FGN-14100-P-01**, corresponde al Jefe de la Oficina de Planeación aprobarlo y al Fiscal General de la Nación oficializarlo mediante resolución.

De esta manera este manual, queda a disposición de todos los funcionarios de la FGN convirtiéndose en una valiosa herramienta de consulta para que todos los servidores conozcan y comprendan cómo se da cumplimiento a los requisitos de las normas de calidad citadas en la entidad. Se accede a este documento a través de la intranet, siguiendo el vínculo Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

El presente manual de calidad describe la Estructura de la Fiscalía General de la Nación, acorde con las normas NTC-ISO 9001 Y NTCGP 1000. Así mismo establece el compromiso de la alta dirección con la aplicación de la Política de calidad, para que las actividades sean planeadas, desarrolladas, supervisadas y controladas.

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 6 de 35

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Integrar en un documento, los elementos que definen y componen el Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno de la Fiscalía General de la Nación, con base en las Normas NTC GP1000, NTC ISO 9001, ISO/IEC 17025, MECI 1000 y gradualmente adicionando los requisitos de las normas NTC ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y NTC-OHSAS 18001 Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, con el propósito que se conviertan en un instrumento clave para la inducción, capacitación, desarrollo y mejoramiento del servicio de los funcionarios, pasantes y contratistas.

1.2. Alcance


El presente Manual ha sido desarrollado teniendo en cuenta la misión, visión y la cultura organizacional de la Entidad, buscando la satisfacción de sus usuarios (internos-externos) prestando un servicio con calidad.

1.3. Referencias normativas

General

- Ley 872 del 30 de Diciembre de 2003: “Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras entidades prestadoras de servicios”.
- Circular No.006 de 2005 “Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Entidades del Estado obligadas por la Ley 872 de 2003, su Decreto 4110 de 2004 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP:1000”
- Decreto 4485 del 18 de Noviembre del 2009: “Por la cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”. NTC GP1000”.
- Norma NTC GP1000 “Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”.
- Norma NTC-ISO:9000 “Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario”.
- Norma NTC-ISO 9001 “Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos”.
- Norma NTC-ISO/IEC 17025. Requisitos Generales para Competencias de los Laboratorios de Ensayo y Calibración.
- NTC ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental (SGA),
- NTC-OHSAS 18001 Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 7 de 35

Específica

- Resolución 0-1437 del 25 de Marzo de 2008 que adiciona la Resolución 0-0232 del 3 de Febrero de 2006, en el sentido de delegar en el Jefe de la Oficina de Planeación la función de operacionalizar las acciones necesarias para el desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del MECI y del SGC.
- Resolución 0-2168 del 29 de Junio de 2007 “Por la cual se crea la estructura funcional para el diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad”.
- Resolución 2-1892 del 17 de Agosto de 2007 mediante la cual se adopta “El manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación y se establecen otras disposiciones” y aquellas que la modifiquen.
- Resolución 0-0232 del 3 de Febrero de 2006. “Por el cual se delega en el Jefe de la Oficina de Planeación la función de operacionalizar las acciones necesarias para el desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005”.
- Resolución 0-04152 del 14 de Diciembre de 2006: “Por la cual se crea el Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad de la Fiscalía General de la Nación”.
- Resolución 0-0159 del 1º de Febrero de 2006 “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Fiscalía General de la Nación”.

1.4. Términos y definiciones

Los términos y definiciones utilizadas en el presente manual y sus anexos se encuentran relacionados en la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000 e NTC-ISO 9000 y las siguientes definiciones especiales


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIA LABORALES: Es la relación o descripción detallada de las funciones y requisitos de estudios, capacitación y experiencia, que corresponde a los diferentes cargos o puestos de trabajo que desempeñan los empleados públicos.

SERVICIO: Conjunto de actividades que buscan proporcionar valor agregado a los usuarios, al ofrecer un beneficio o satisfacer sus necesidades.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

La Fiscalía General de la Nación se crea en 1991, con la promulgación de la Constitución Política de Colombia y empieza a operar el 1º de Julio de 1992. Es una entidad que forma parte de la Rama Judicial y tiene autonomía administrativa y presupuestal, cuya función está orientada a brindar a los ciudadanos una cumplida y

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 8 de 35


eficaz administración de justicia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 250 CPC “La Fiscalía General de la Nación está obligada a adelantar el ejercicio de la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan las características de un delito que lleguen a su conocimiento por medio de denuncia, petición especial, querrela o de oficio, siempre y cuando medien suficientes motivos y circunstancias fácticas que indiquen la posible existencia del mismo. No podrá, en consecuencia, suspender, interrumpir, ni renunciar a la persecución penal, salvo en los casos que establezca la ley para la aplicación del principio de oportunidad regulado dentro del marco de la política criminal del Estado, el cual estará sometido al control de legalidad por parte del juez que ejerza las funciones de control de garantías. Se exceptúan los delitos cometidos por Miembros de la Fuerza Pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio”.

2.1. Funciones la Fiscalía General de la Nación:

1. “Solicitar al juez que ejerza las funciones de control de garantías las medidas necesarias que aseguren la comparecencia de los imputados al proceso penal, la conservación de la prueba y la protección de la comunidad, en especial, de las víctimas”.
“El juez que ejerza las funciones de control de garantías, no podrá ser, en ningún caso, el juez de conocimiento, en aquellos asuntos en que haya ejercido esta función”.
“La ley podrá facultar a la Fiscalía General de la Nación para realizar excepcionalmente capturas; igualmente, la ley fijará los límites y eventos en que proceda la captura. En estos casos el juez que cumpla la función de control de garantías lo realizará a más tardar dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes”.
2. “Adelantar registros, allanamientos, incautaciones e interceptaciones de comunicaciones. En estos eventos el juez que ejerza las funciones de control de garantías efectuará el control posterior respectivo, a más tardar dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes”.
3. “Asegurar los elementos materiales probatorios, garantizando la cadena de custodia mientras se ejerce su contradicción. En caso de requerirse medidas adicionales que impliquen afectación de derechos fundamentales, deberá obtenerse la respectiva autorización por parte del juez que ejerza las funciones de control de garantías para poder proceder a ello”.
4. “Presentar escrito de acusación ante el juez de conocimiento, con el fin de dar inicio a un juicio público, oral, con inmediación de las pruebas, contradictorio, concentrado y con todas las garantías”.

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 9 de 35

5. “Solicitar ante el juez de conocimiento la preclusión de las investigaciones cuando según lo dispuesto en la ley no hubiere mérito para acusar”.
6. “Solicitar ante el juez de conocimiento las medidas judiciales necesarias para la asistencia a las víctimas, lo mismo que disponer el restablecimiento del derecho y la reparación integral a los afectados con el delito”.
7. “Velar por la protección de las víctimas, los jurados, los testigos y demás intervinientes en el proceso penal, la ley fijará los términos en que podrán intervenir las víctimas en el proceso penal y los mecanismos de justicia restaurativa”.
8. “Dirigir y coordinar las funciones de policía Judicial que en forma permanente cumple la Policía Nacional y los demás organismos que señale la ley”.
9. “Cumplir las demás funciones que establezca la ley”.
“El Fiscal General y sus delegados tienen competencia en todo el territorio nacional”.


“En el evento de presentarse escrito de acusación, el Fiscal General o sus delegados deberán suministrar, por conducto del juez de conocimiento, todos los elementos probatorios e informaciones de que tenga noticia incluidos los que le sean favorables al procesado”.

2.2. Estructura Organizacional:

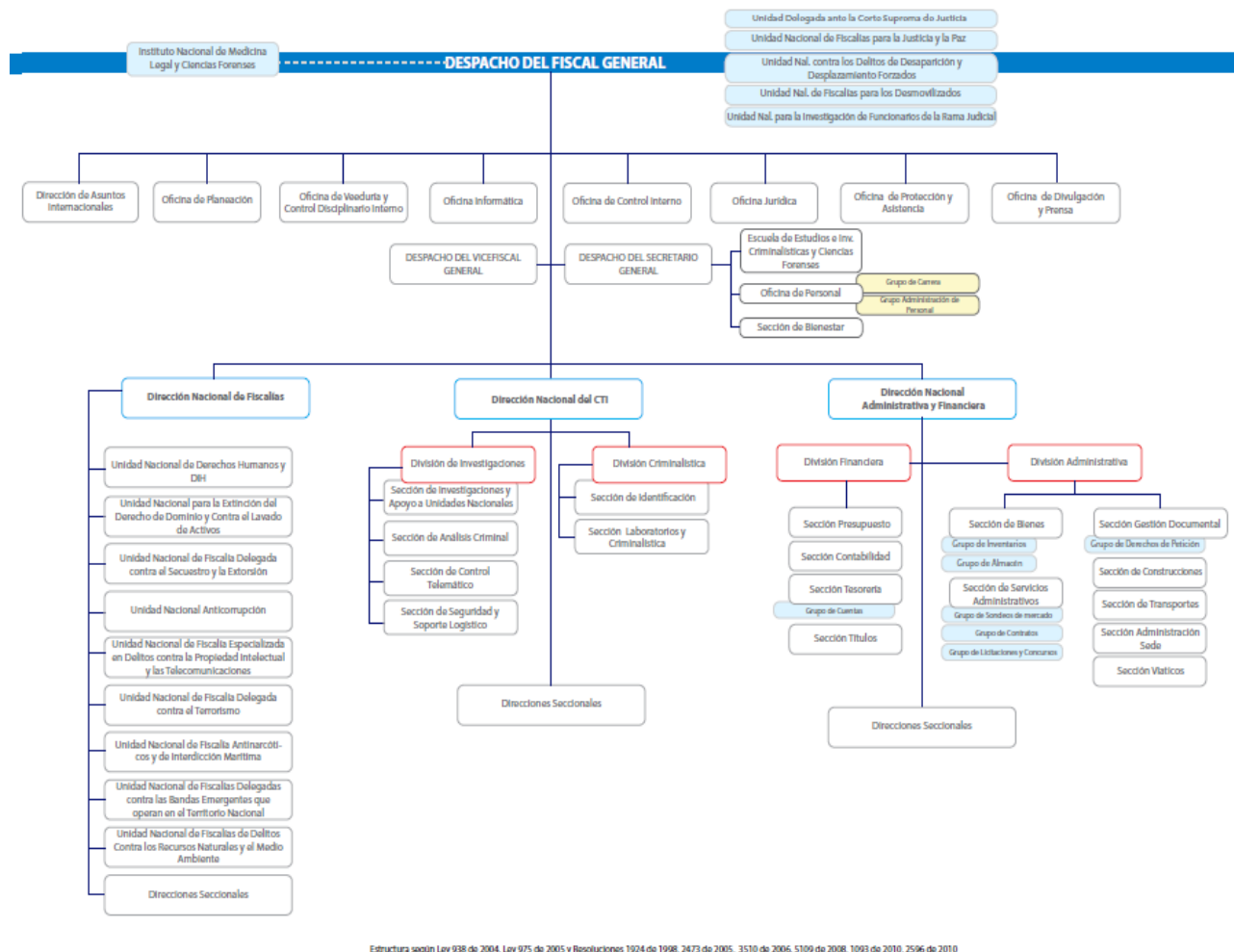
La estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación, en lo formal, está definida en el Título I de la Ley 938 del 30 de Diciembre de 2004 “Por la cual se expide el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la Nación”.

En cuanto a las competencias, están definidas en el Título II. La estructura no definida por la ley es desarrollada por el Fiscal General de la Nación mediante resoluciones. El Fiscal General de la Nación es elegido para un período de cuatro años por la Corte Suprema de Justicia de terna enviada por el Presidente de la República y no puede ser reelegido. El Fiscal General es la máxima autoridad de la entidad y tiene la representación de ésta frente a las autoridades del poder público y los particulares.

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 10 de 35

La Estructura Orgánica de la Fiscalía General de la Nación está compuesta así:




Estructura según Ley 938 de 2004, Ley 975 de 2005 y Resoluciones 1024 de 1998, 2473 de 2005, 3510 de 2006, 5109 de 2008, 1093 de 2010, 2596 de 2010

2.3. Misión

“La Fiscalía General de la Nación ejerce la acción penal y realiza la investigación de las conductas punibles en forma oportuna, imparcial y efectiva en el marco de las garantías constitucionales, para buscar la verdad, la justicia y la reparación generando confianza en la sociedad”

(Versión 03, Resolución 0-0315 del 28 de febrero de 2012)

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 11 de 35

2.4. Visión

"Ser reconocidos como la entidad que ejerce la acción penal y realiza la investigación de las conductas punibles en forma efectiva, mediante una gestión estratégica, sostenible, con enfoque diferencial, que genera credibilidad y confianza en la sociedad, en desarrollo de la política criminal del Estado".

(Versión 03, Resolución 0-0315 del 28 de febrero de 2012).

2.5. Cultura

La Fiscalía General de la Nación cuenta con un "Código de Ética y de Buen Gobierno", adoptado mediante resolución No.0-6552 del 24 de octubre de 2008" documento en el que se identifican y adoptan los principios, valores y directrices éticas que enmarcan y orientan el comportamiento de sus servidores dentro y fuera de la entidad, así como las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que debe aplicar el equipo directivo en la administración y gestión de la entidad.

2.6. Alcance del servicio objeto de certificación

Servicio de Protección y Asistencia a Testigos, Víctimas e Intervinientes en el Proceso Penal de la Fiscalía General de la Nación a nivel nacional.

Observación: El alcance del sistema de gestión objeto de certificación tiene cobertura nacional; y sus unidades regionales de protección se encuentran ubicadas en: Medellín, Barranquilla, Cali, Bucaramanga, Pereira y nivel central. Ver Resolución 0-5101 del 15 de Agosto de 2008.


2.7. Exclusiones del Sistema

La Fiscalía General de la Nación excluye de su Sistema de Gestión Integral el numeral 7.3 Diseño y Desarrollo, de la norma NTC GP 1000 y NTC-ISO 9001, teniendo en cuenta que la Entidad no diseña ni desarrolla los servicios que presta; debe ajustar su actuar al marco legal y constitucional establecido por el Estado colombiano.

De igual forma, se excluye el numeral 7.5.2 Validación de los Procesos de la Producción y de la Prestación del Servicio en los procesos y subprocesos misionales, dado que las actividades son controladas durante su desarrollo y verificadas mediante seguimiento, antes de prestar el servicio.

No obstante lo anterior, el Subproceso de Policía Judicial realiza actividades de

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 12 de 35

validación a través de la documentación interna establecida para este fin.

2.7.1. Exclusiones del Subproceso de Protección y Asistencia

Adicional a las exclusiones generales del Sistema, se excluye el numeral 7.6 Control de los Equipos de Seguimiento y de Medición, ya que en el Subproceso no se utilizan este tipo de equipos.

3. SERVICIOS QUE PRESTA LA FGN

3.1. Fundamentos

Los Servicios de la Fiscalía General de la Nación, se define en los procedimientos establecidos para los Modelos de atención Integral (URI, SAU, CAVIF, CAIVAS, CAV y Unidad para la Infancia y Adolescencia). De igual manera para la operación de la Ley 906 de 2004 y 600 de 2000.

Respecto a Protección a Víctimas y Justicia y Paz, se han diseñado procedimientos para los servicios de protección y asistencia integral de las víctimas, testigos e intervinientes en el Proceso Penal de la Fiscalía General de la Nación, así como para el apoyo a los procesos de paz y reincorporación individual o colectiva a la vida civil de miembros de grupos organizados armados al margen de la ley que se hayan desmovilizado garantizando los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación.

3.2. Clientes/Usuarios


- **Clientes internos:** servidores de la Fiscalía General de la Nación.
- **Clientes externos:** denunciantes, querellantes, víctimas, testigos, intervinientes en el proceso penal y la ciudadanía en general.

3.3. Marco Legal.

Los procesos establecidos por la Fiscalía General de la Nación, se rigen bajo normas que tienen como finalidad establecer los principios y las normas generales para su funcionamiento.

- Constitución Política de Colombia, artículo 250
- Código de Procedimiento Penal - Ley 906 de 2004.
- Código de procedimiento penal – Ley 600 de 2000.
- Código para la Infancia y la Adolescencia -Ley 1098 de 2006
- Ley 975 de 2005, para la Justicia y la Paz
- Ley 1106 de 2006, artículo 4, Programa de Protección de Testigos de la Fiscalía General de la Nación.

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 13 de 35

- Ley 1257 de 2008

4. SISTEMA DE GESTION INTEGRAL SGI

4.1. Generalidades

El Sistema de Gestión Integral en la Fiscalía General de la Nación, articula y armoniza la implementación de modelos de gestión institucional, entre los que se destacan el Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la norma NTC GP1000 y NTC-ISO 9001, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 y la norma NTC-ISO/IEC 17025, al cual gradualmente se le irán adicionando los requisitos de las normas NTC ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y NTC-OHSAS 18001 Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.


El alcance del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación cubre el ejercicio de la acción penal y la investigación de los hechos que revistan las características de un delito que lleguen a conocimiento de la Entidad, de conformidad con la constitución y la ley. Dentro de estas actividades se incluyen la de protección de las víctimas, los testigos y demás intervinientes en el proceso penal y la aplicación de la Ley de Justicia y Paz. De este alcance se exceptúan las investigaciones de los delitos cometidos por miembros de la Fuerza Pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio.

La documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en la entidad, incluye:

- Las declaraciones de la política y de los objetivos de la calidad están en este Manual y publicados en la página web e intranet en el vínculo del SGC.
- El Manual de Calidad y de Operaciones está elaborado en concordancia con la norma NTC GP1000:2009, NTC-ISO 9001, NTC-ISO/IEC 17025 y MECI 1000. Está disponible para consulta en la intranet en el vínculo del SIG y se identifica como FGN-14100-M-01.
- Los procedimientos documentados requeridos por las normas NTC GP 1000:2009 y NTC-ISO 9001, se relacionan a continuación:
 - Procedimiento para Control de Documentos FGN-14100-P-01.
 - Guía para el control de los registros FGN-14100-G-02.
 - Procedimiento de acciones correctivas y preventivas FGN-14100-P-02.
 - Procedimiento para el control del servicio o trabajo de ensayo no conforme FGN-14100-P-03.
 - Procedimiento para Auditorías Internas FGN-18000-P-01.

Así mismo los registros requeridos por la entidad se encuentran especificados en la matriz de registros obligatorios, la cual está disponible en FISCALNET en el vínculo del SGC.

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 14 de 35

Además de los procedimientos requeridos por las normas NTC GP 1000, NTC-ISO 9001, MECI 1000 y NTC-ISO/IEC 17025, se han documentado e implementado otros documentos y registros necesarios para que la entidad pueda hacer una eficaz planificación, operación y control de sus procesos, los cuales se pueden consultar por proceso y subproceso en la Fiscalnet.

4.2. Gestión Documental

4.2.1. Generalidades

La estructura jerárquica de los documentos utilizados en el SGI de la FGN es:




La documentación del Sistema de Gestión Integral en la entidad, incluye:

- Las declaraciones de la política y de los objetivos de la calidad están en este Manual y publicados en la página web e Fiscalnet en el vínculo del SGI.
- Este Manual está elaborado en concordancia con la norma NTC GP1000, NTC-ISO 9001, NTC-ISO/IEC 17025 y MECI 1000. Está disponible para consulta en Fiscalnet en el vínculo del SGI y se identifica como FGN-14100-M-01.
- Los procedimientos documentados requeridos por las normas NTC GP 1000 y NTC-ISO 9001, se relacionan a continuación:

CÓDIGO DOCUMENTO	TÍTULO
FGN-14100-P-01	Procedimiento para Control de Documentos

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 15 de 35

FGN-14100-G-02	Guía para el control de los registros
FGN-14100-P-02	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas
FGN-14100-P-03	Procedimiento para el control del servicio o trabajo de ensayo no conforme
FGN-18000-P-01	Procedimiento para Auditorías Internas

Así mismo los registros requeridos por la entidad se encuentran especificados en la matriz de registros obligatorios, la cual está disponible en la Fiscalnet en el vínculo <http://web/bit/xml/pts.ims.asp>, SIG.

- d. Además de los procedimientos requeridos por las normas NTC GP 1000, NTC-ISO 9001, MECI 1000 e NTC-ISO/IEC 17025, se están incorporando gradualmente los requisitos de las normas NTC ISO 14001 y NTC-OHSAS 18001. También se han documentado e implementado otros documentos y registros necesarios para que la entidad pueda hacer una eficaz planificación, operación y control de sus procesos, los cuales se pueden consultar por proceso y subproceso en Fiscalnet, en el vínculo del SGI.

4.2.2. Manual de Calidad


La entidad elaboró este manual en concordancia con las normas NTC GP1000, NTC-ISO 9001, NTC-ISO/IEC 17025, MECI 1000, NTC ISO 140014 y NTC-OHSAS 18001 el cual incluye el alcance, las exclusiones con su respectiva justificación y referencia de la documentación establecida para el SGI.

4.2.3. Control de documentos

Para el control de los documentos requeridos por el SGI, la entidad ha definido el Procedimiento para Control de Documentos FGN-14100-P-01 y la Guía para la Elaboración de Documentos Internos FGN-14100-G-01, en los cuales se incluyen las siguientes actividades:

- Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de versión vigente de los documentos.
- Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso.
- Asegurar que los documentos de origen externo que la entidad ha determinado

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 16 de 35

como necesarios para la planificación y la operación del SIGC se identifican y a su vez se controla su distribución.

- f. Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso que se mantengan por cualquier razón.

4.2.4. Control de los registros

Para el control de los registros del SGI la entidad ha establecido la Guía para el Control de los Registros FGN-14100-G-02 y el Procedimiento Gestión de Archivo FGN-61100-P-01, en los cuales se incluye:

- a. Su método de identificación
- b. El lugar para su almacenamiento y protección
- c. La recuperación para cada registro
- d. La unidad de conservación
- e. El tiempo de retención y
- f. la disposición final de los registros.

Lo anterior con fundamento en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivo y se dictan otras disposiciones” y la Resolución 0-0649 del 27 de marzo de 2003 “Por medio de la cual se expide el reglamento general de archivo y correspondencia para la FGN”.


5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

5.1. Compromiso de la alta dirección

En la Ley 938 de 2004 se asignan autoridades y responsabilidades sobre las actividades relacionadas con la gestión de la entidad. La alta dirección proporciona evidencia de su compromiso, con el desarrollo e implementación del SGI al igual que con la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad así:

- a. Comunica a los servidores de la entidad la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales, a través del Plan de Medios y la Matriz y flujos de información y comunicación.
- b. Comunica a los particulares que ejercen funciones públicas en la entidad la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales, a través de las cláusulas contractuales.
- c. Determina la Política y los Objetivos de Calidad documentados en este Manual.
- d. Determina la Política de Operación por procesos.
- e. Realiza las revisiones aplicando la Guía para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad FGN-14100-G-08; y Guía para el seguimiento al desempeño de procesos y el subprocesos FGN -14100-G-10.
- f. Asegura la disponibilidad de los recursos necesarios a través del Presupuesto General de la Nación que cada año aprueba el Congreso de la República.

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 17 de 35

5.2. Enfoque al Cliente

La alta dirección se asegura de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar su satisfacción, a través de la formulación del Direccionamiento Estratégico y de la documentación interna del Sistema de Gestión Integral, los cuales están enfocados a aumentar la satisfacción del cliente. Adicional se identifica y se da cumplimiento a las normas de orden constitucional, legal y reglamentario vigentes. Aplica los numerales 7.2.1 y 8.2.1 de este manual.

La entidad identificó sus clientes como Clientes internos y Clientes externos.

5.3. Política de Calidad

La Política de Calidad hace parte de las políticas de planificación y operación de la Entidad. Se cristaliza a través del cumplimiento de los objetivos de calidad, el control y seguimiento a los diferentes procesos y subprocesos y el establecimiento de planes de mejora, Código de Ética y Buen Gobierno


La Alta Dirección define y asegura que la Política de la Calidad del SGI cumple los siguientes requisitos de las normas NTC GP1000, NTC-ISO 9001, NTC ISO 14001 y NTC-OHSAS 18001.

- Es adecuada al objeto para el cual fue creada la Entidad.
- Es coherente con el Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional, del Plan Sectorial de desarrollo de la Rama Judicial y el Direccionamiento Estratégico Institucional.
- Esta materializada a través de la gestión de los procesos, planes y programas
- Esta acorde a la política de operación por procesos y los requisitos del cliente.
- Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos del cliente y mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del SIGC y dentro del marco de su función, contribuye al logro de los fines esenciales del Estado.
- Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad.
- Es comunicada y entendida por los servidores.
- Se revisa para su continua adecuación.

POLÍTICA DE LA CALIDAD

“La Fiscalía General de la Nación está comprometida con el cumplimiento de su misión y con la satisfacción integral de las necesidades de la sociedad y otras partes interesadas Por lo anterior basa su política en: Enfocar su gestión a resultados sostenibles, que generen confianza basada en la transparencia de sus actuaciones;

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 18 de 35

Desarrollar en forma ágil y oportuna todas las acciones; Mantener una comunicación oportuna y fluida con la sociedad, acorde con los niveles de confidencialidad y seguridad requeridos; Mejorar las competencia del talento humano en un ambiente que favorezca su gestión

Igualmente, se compromete a desarrollar una gestión basada en la mejora continua de la prevención de la contaminación ambiental y los efectos que esta produzca en la salud y seguridad del personal, en el marco de la legislación que le compete al sistema de gestión integral.

(Versión 02, 2012/09/)

5.4. Planificación

5.4.1. Objetivos del Sistema de Gestión Integral

La Fiscalía General de la Nación adoptó los siguientes objetivos de la calidad, los cuales son coherentes con la Política de la Calidad y se miden con los indicadores de gestión establecidos en algunas de las caracterizaciones de los procesos y subprocesos:

- ✓ Mejorar la capacidad de los procesos misionales de manera que se garantice la gestión judicial efectiva y oportuna.
- ✓ Incrementar la competencia de los servidores de la Fiscalía General de la Nación, mediante el establecimiento de la carrera administrativa, el fortalecimiento de la escuela y el mejoramiento de la calidad de vida.
- ✓ Unificar, consolidar y fortalecer los sistemas de gestión buscando la mejora continua de la entidad a través de la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos internos.
- ✓ Estructurar, implementar y mantener el sistema de atención al ciudadano, brindando un servicio con oportunidad, celeridad y comodidad.


Nota. Ver Matriz de Política y Objetivos de Calidad que se encuentra en la Intranet en el vínculo <http://web/bit/xml/pts.ims.asp> del Sistema Integrado de Gestión.

5.4.2. Planificación del Sistema de Gestión Integral

La planificación del SGI está definida en la Política de Calidad, el Direccionamiento Estratégico ejecutado a través de los Planes Operativos Anuales (POA), directrices de los líderes de procesos, las caracterizaciones de los procesos y subprocesos, los procedimientos requeridos por las normas y los documentos internos establecidos. La disponibilidad de los recursos se asegura a través del presupuesto general de la nación que cada año es aprobado por el Congreso de la República y el cual es gestionado por el proceso de Planeación de Recursos.

Es responsabilidad del Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y

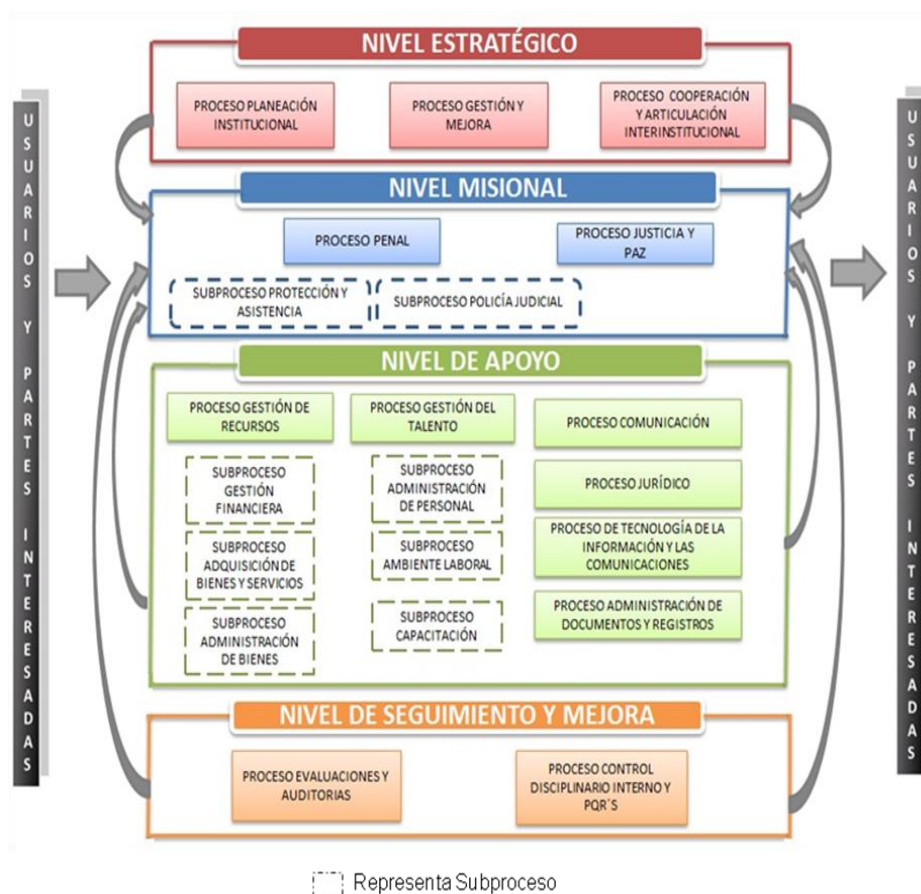
Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 19 de 35

de Gestión de Calidad, velar por mantener la integridad del SGI. Cuando se requieran cambios que puedan afectar su integridad, el Comité define un plan de acción para reducir o eliminar la alteración que tales cambios causen al sistema.


La FGN demuestra la eficiencia, eficacia y efectividad de su gestión, con el cumplimiento de los requisitos del SGI evidenciados así:

- a. Determina los procesos que le permiten cumplir su función institucional, los cuales se encuentran documentados en el Mapa de Procesos, agrupados en cuatro niveles denominados: Nivel Estratégico, Nivel Misional, Nivel de Apoyo y Nivel de Seguimiento Mejora (Mapa de Procesos)



- b. Determina el direccionamiento estratégico, con el fin de determinar las metas a largo plazo logrando señalar las directrices que se aplicarán al cumplimiento de los objetivos
- c. Determina la secuencia e interacción de sus procesos y subprocesos de manera general así:

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 20 de 35

Procesos Estratégicos: fijan las metas de la entidad, emiten directrices y planifican los recursos, humanos, técnicos, tecnológicos, logísticos y de infraestructura.

Procesos Misionales materializan la misión constitucional a través de la ejecución de las actividades de investigación de los delitos y acusación de los presuntos infractores de la ley penal.

Procesos de apoyo: distribuyen y suministran a los demás procesos y a él mismo, todos los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades y


Procesos seguimiento y mejora: consolidan, analizan y suministran información que le permite al resto de los procesos de la entidad, emprender acciones para la mejora continua de la gestión de la Fiscalía.

Por otra parte y de forma más detallada la interacción de los procesos y subprocesos del SGI se identifica en cada una de las caracterizaciones de los procesos y subprocesos que componen el sistema.

Para facilitar el entendimiento de esta interacción entre procesos, se cuenta con la Matriz de Interacción de Procesos y Subprocesos como mecanismo de divulgación del Sistema está disponible para consulta en el vínculo del SGC.

- d. Determina los criterios y métodos necesarios para asegurar que tanto la operación como el control de los procesos y subprocesos sean eficaces y eficientes, mediante:
 - Revisiones por la alta dirección
 - Auditorías internas y externas del SIGC
 - Encuestas de satisfacción del cliente o usuario
 - Tratamiento de quejas y reclamos
 - Seguimiento a las acciones de mejora de los mapas de riesgos por proceso y subproceso
 - Tratamiento para el control del servicio o trabajo de ensayo no Conforme
 - Análisis de los indicadores de gestión y la tendencia observada
- e. Asegura la disponibilidad de recursos a través del presupuesto general de la nación que cada año es aprobado por el Congreso de la República gestionado a través del proceso de Planeación de Recursos. A su vez, asegura la disponibilidad de la información mediante la documentación necesaria para soportar la operación de los procesos y subprocesos e identifica las fuentes de información en la Matriz y flujos de información y comunicación que se encuentran para consulta en el vínculo del SGI.
- f. Los líderes de procesos y subprocesos realizan seguimiento y medición cuando sea necesario, mediante la aplicación de la Guía para el seguimiento al desempeño de los procesos y subproceso FGN-14100-G-10, y realizan análisis con el monitoreo y control de los datos que arrojan los indicadores de gestión que están identificados en las caracterizaciones de cada uno de los procesos y subprocesos.

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 21 de 35

- g. Los líderes de procesos y subprocesos aseguran la implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados a través del Direccionamiento Estratégico, así como la mejora continua, mediante la ejecución del POA, la aplicación de la Guía para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad FGN-14100-G-08 y del Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas FGN-14100-P-02.
- h. La entidad establece controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad, aplicando la Guía para la Administración del Riesgo, FGN-14100-G-06.

Cuando la entidad opte por entregar a terceros cualquier proceso que afecte la conformidad del servicio con los requisitos, lo controla a través de la normatividad contractual vigente.

5.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

5.5.1. Responsabilidad y autoridad:


La alta dirección asegura las responsabilidades y autoridades a través de:

- a. La Resolución 0-4152 del 14 de diciembre de 2006, “Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad de la Fiscalía General de la Nación”.
- b. La Resolución 0-2168 del 29 de junio de 2007, “Por la cual se crea la estructura funcional para el diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad”.
- c. Matriz de responsabilidad y autoridad para la elaboración, revisión, aprobación y oficialización de los documentos internos del SIGC, la cual aparece en el Procedimiento para Control de Documentos FGN-14100-P-01.
- d. Matriz de responsabilidad y autoridad para el control y distribución de copias controladas, la cual aparece en el Procedimiento para Control de Documentos FGN-14100-P-01.
- e. Matriz de responsabilidad y autoridad para la Administración de riesgos, la cual se encuentra en la Guía Administración del Riesgo FGN-14100-G-06.
- f. Organigrama de la Fiscalía General de la Nación.
- g. Ley 938 de 2004. Estatuto orgánico de la FGN.

5.5.2. Representante de la alta dirección

La alta dirección mediante Resolución 0-0232 del 3 de Febrero de 2006, delegó en el Jefe de la Oficina de Planeación la función de operacionalizar las acciones necesarias para el desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. La anterior Resolución se complementó con la Resolución 0-1437 del 25 de Marzo del 2008 en el sentido de delegar en el Jefe de la Oficina de Planeación, la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, con el soporte de los líderes de

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 22 de 35

los procesos.

Las funciones adicionales que debe asumir el representante de la alta dirección, además de las asignadas en el Manual de Funciones, se encuentran determinadas en la Resolución 0-2168 del 29 de junio de 2007, “Por la cual se crea la estructura funcional para el diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad”.

5.5.3. Comunicación interna

La alta dirección se asegura de que se establezcan los procesos de comunicación y de que ésta se efectúe considerando la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integral, mediante la aplicación del Procedimiento Comunicación Organizacional FGN-19000-P-02.

Con el fin de mostrar de manera gráfica los flujos de información y de comunicación, se elaboraron la Matriz de Información Primaria y Secundaria -Matriz de Comunicaciones y Flujos de Comunicación, que se encuentra en la intranet, vínculo del Sistema de Gestión de la Calidad.

5.6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

5.6.1. Generalidades


La alta dirección revisa el SIGC para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad mediante la aplicación de la Guía para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad FGN-14100-G-08 y Guía para el seguimiento al desempeño de procesos y el subprocesos FGN -14100-G-10, en donde se hace seguimiento, entre otros, al desempeño de los procesos, la administración del riesgo y el cumplimiento de políticas y objetivos; y a través de los planes de mejoramiento derivados de las revisiones que realiza el Comité de Coordinación de los Sistemas de Gestión Integrados.

5.6.2. Información de entrada para la revisión

La información de entrada para la revisión por la dirección, está prevista en las Guías para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad FGN-14100-G-08 y seguimiento al desempeño de procesos y el subprocesos FGN -14100-G-10, las cuales incluyen entre otros, los siguientes aspectos:

- Los resultados de auditorías.
- La retroalimentación del cliente.
- El desempeño de los procesos (indicadores de gestión) y conformidad del servicio.
- El estado de las acciones correctivas y preventivas.

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 23 de 35

- e. Las acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección.
- f. Los cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión Integral.
- g. Las recomendaciones para la mejora.
- h. Los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad, los cuales deben estar actualizados.

Para la gestión de los riesgos la Fiscalía General de la Nación, se establecieron las Políticas de Administración del Riesgo y la Guía para la Administración del Riesgo FGN-14100-G-06 en las cuales se establece la metodología para la identificación, análisis y valoración del riesgo.

5.6.3. Resultados de la revisión

Los resultados de la revisión por la alta dirección incluyen todas las decisiones, acciones y planes de mejoramiento por procesos y subprocesos e institucionales relacionados con:

- a. La mejora de la eficacia del Sistema de Gestión Integral y sus procesos.
- b. La mejora del servicio en relación con los requisitos y
- c. las necesidades de recursos.

6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

6.1. Provisión de recursos


La entidad determina y proyecta las necesidades de recursos en el Marco de Gastos de Mediano Plazo y en el Anteproyecto de Presupuesto, aplicando para ello los parámetros, los instructivos y los formatos diseñados por el Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación.

Los procesos de Planeación de Recursos y Gestión del Talento Humano canalizan las necesidades y gestionan los recursos necesarios. Una vez asignado el presupuesto para cada vigencia fiscal en la Ley de Presupuesto, es responsabilidad del Proceso de Gestión de Recursos, realizar la distribución e impulsar la ejecución de los mismos, para:

- a. Implementar y mantener el Sistema de Gestión Integral y mejorar continuamente su eficacia, y
- b. Aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

6.2. Recursos Humanos

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 24 de 35

6.2.1. Generalidades

Los servidores públicos o los particulares que ejercen funciones públicas que realicen trabajos que afecten la conformidad con los requisitos del servicio de la Fiscalía General de la Nación, son competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas; y esto se asegura con la aplicación de:


- Manual de funciones, competencias laborales y requisitos de los cargos FGN-30000-M-01, el cual establece el perfil de los servidores, en lo referente a la educación, la formación, las habilidades y la experiencia requerida.
- La competencia de los particulares que se contratan para realizar trabajos que afecten la calidad del servicio, se establece en los pliegos de condiciones, y la entidad se asegura que estos, al igual que los servidores públicos, sean conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad
- Los procedimientos establecidos en el subproceso de Vinculación de Personal.
- Los procedimientos establecidos en el subproceso de Desarrollo y Formación.
- Las guías de entrenamiento y responsabilidades de los grupos de criminalística.

6.2.2. Competencia, toma de conciencia y formación:

La entidad determina los requisitos de este numeral, así:

- Determina la competencia de los servidores públicos en el Manual de funciones, competencias laborales, requisitos de los cargos FGN-30000-M-01; y los procedimientos del subproceso de Vinculación de Personal y determina la competencia de los particulares que ejercen funciones públicas o que afecten la conformidad con los requisitos de servicio con la aplicación del Manual de Contratación.
- Proporciona formación a los servidores y tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria cuando se requiera, a través de la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación, de conformidad con el Procedimiento del mismo nombre FGN-32000-P-01.
- Evalúa la eficacia, eficiencia o efectividad de las capacitaciones impartidas mediante la aplicación del Procedimiento Plan Nacional de Formación y Capacitación de la Fiscalía General de la Nación FGN-32000-P-01; y de los formatos definidos en el subproceso de Desarrollo y Formación.
- Asegura que los servidores públicos y/o particulares a través de actividades de inducción, capacitación, sensibilización, divulgación, y socialización, sean conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.
- Mantiene los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia en cada una de las “Historias Laborales” de los servidores públicos o como soporte en los Contratos de los particulares que ejercen funciones públicas.

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 25 de 35

6.3. INFRAESTRUCTURA

La entidad determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para la prestación del servicio y lograr la conformidad con los requisitos del mismo, de la siguiente manera:

- En relación con la infraestructura física, se cuenta con el Plan Maestro para el Desarrollo de la Infraestructura Física, el cual es gestionado por el subproceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- En relación con la infraestructura tecnológica y telemática, se cuenta con el Plan Maestro de Tecnología, el cual es gestionado por el subproceso de Informática y Telemática.
- En relación con los servicios de apoyo (tales como transporte o comunicación) son gestionados por el subproceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

6.4. AMBIENTE DE TRABAJO

La entidad determina y gestiona las condiciones del ambiente de trabajo bajo las cuales presta su servicio, aplicando los procedimientos de Planeación y Ejecución del Programa de Salud Ocupacional FGN-33000-P-01 y Planeación y Ejecución del Programa de Bienestar FGN-33000-P-05.

7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO


7.1. Planificación de la prestación del servicio:

La entidad planifica y desarrolla la prestación del servicio así:

- Ver numerales 4.1 Generalidades del Sistema de Gestión Integral, 5.2 Enfoque al Cliente, 5.4.1 Objetivos de Sistema de Gestión Integral y 5.4.2 Planificación del Sistema de Gestión Integral.
- Con la documentación interna establecida para los procesos y subprocesos y con los recursos asignados para realizar las actividades de dichos procesos y subprocesos. Ver numeral 6 de este Manual.
- Con la documentación interna establecida para los procesos y subprocesos misionales.
- Con los registros que se encuentran relacionados en la documentación establecida para los procesos y subprocesos misionales (Véase numeral 4.2.4).

7.2. Procesos relacionados con el cliente

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 26 de 35

7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el servicio

Los requisitos para los servicios de la Fiscalía General de la Nación, se encuentran establecidos en el artículo 250 de la Constitución Política de Colombia y en Ley 600 de 2000, Ley 906 de 2004, Ley 1098 de 2006, Ley 975 de 2005 y Resolución 0-5101 de 2008.

Igualmente, los líderes del proceso misional revisan los diferentes requisitos de Ley aplicables a los servicios y los lineamientos técnicos – administrativos, para su adecuada prestación acorde con las necesidades de los usuarios.

En relación con los requisitos legales, se establecen los procedimientos para el desarrollo del ejercicio de la acción penal, identificados en: Proceso Penal, Sub Proceso de Policía Judicial, Sub Proceso de Protección y Asistencia y Sub Proceso de Justicia y Paz, vinculados en la Pagina Interna de la Entidad, a través de los cuales se determinan lineamientos y responsables, así como el instrumento **(servicio no conforme)** para documentar la revisión periódica de estos requisitos y verificar su aplicabilidad en la entidad.

7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el servicio

Los requisitos del servicio se encuentran definidos en la normatividad aplicable a los procesos y subprocesos del nivel misional, la cual se encuentra referenciada en el Listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad y en la documentación interna establecida para los mismos.

7.2.2.1. Revisión de los requisitos relacionados con el servicio del Subproceso de Protección y Asistencia


El Subproceso de Protección y Asistencia revisa los requisitos relacionados con el servicio antes de que la entidad se comprometa a proporcionarlo, así:

- Están definidos los requisitos del servicio en la Resolución 0-5101 de 2008, en el procedimiento FGN-11000-P-01 Protección a víctimas, testigos e intervinientes en el Proceso Penal y su revisión se evidencia en el informe de evaluación de amenaza y riesgo; y el acta de compromiso.
- Están resueltas las diferencias existentes entre los requisitos definidos y expresados previamente en el consentimiento escrito y el Acta de Compromiso.
- La entidad tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos de acuerdo con lo establecido en el acta de compromiso.

7.2.3. Comunicación con el Cliente

La Fiscalía General de la Nación ha determinado e implementado disposiciones

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 27 de 35

eficaces para la comunicación con sus clientes por medio de:

- Información verbal o escrita suministrada por los diferentes despachos.
- Vínculos establecidos en la web institucional relacionados con el servicio, contratación y quejas y reclamos.
- Vínculo gobierno en línea – www.gobiernoenlinea.gov.co, en lo relacionado con los servicios de la FGN.
- Línea de quejas y reclamos contra los servidores de la entidad 01 8000 912280.
- Línea gratuita 018000916999 para justicia y paz.
- Procedimientos para peticiones, quejas y reclamos.
- Buzón de sugerencias.
- Encuestas de satisfacción.
- Rendición de cuentas.
- Jornadas de víctimas en la aplicación de la ley 975 de 2005.
- Salas de recepción de denuncias
- Oficina de asignaciones-

7.3. Diseño Y Desarrollo

(Requisito excluido en la FGN ver numeral 2.7 de este manual)

7.4. Adquisición de bienes y servicios

7.4.1. Proceso de Adquisición de bienes y servicios


De conformidad con los recursos asignados a la Entidad en la Ley de Presupuesto General de la Nación para cada vigencia fiscal, el proceso de Gestión de Recursos, específicamente el subproceso de Adquisición de Bienes y Servicios, consolida las necesidades de bienes y servicios en el Plan de Compras de cada vigencia y coordina su ejecución siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 734 del 13 de abril de 2012, mediante el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El término evaluación de proveedores incluye la evaluación inicial (Selección) realizada por la Junta de Contratación de la Entidad y las posteriores que se deriven de la necesidad de evaluar el desempeño del Proveedor (re-evaluaciones) actividades que son realizadas por el supervisor o interventor de cada contrato, a quienes les corresponde evaluar y emitir concepto final del cumplimiento del proveedor con las obligaciones pactadas, para evidenciar la conformidad con los requisitos establecidos en el contrato.

7.4.2. Información para la adquisición de bienes y servicios

La Fiscalía General de la Nación define en los pliegos de condiciones, estudios de conveniencia y oportunidad, los requisitos mínimos técnicos, jurídicos y financieros

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 28 de 35

para la adquisición de los bienes o servicios y los parámetros necesarios para la calificación del personal, dependiendo de la modalidad de contratación (licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada o contratación directa).

Antes de publicar los pliegos de condiciones, la entidad se asegura de que los requisitos sean adecuados mediante la revisión y aprobación de los pliegos por parte de la Junta de Contratación, lo cual se evidencia en las respectivas actas y en las observaciones realizadas por parte de los interesados a los prepliegos publicados en la web en el vínculo de contratación de la entidad.

7.4.3. Verificación de los bienes y/o servicios adquiridos

En cada contrato suscrito por la entidad se asigna un supervisor o interventor competente, responsable de verificar que los bienes o servicios cumplan con los requisitos solicitados en los pliegos y los bienes o servicios ofertados por el proveedor, quien como evidencia de su conformidad, debe emitir concepto de recibo a satisfacción, lo anterior se registra en el formato FGN-61300-F-SA-F-06 en donde se consigna los resultados de la evaluación realizada por parte del supervisor del contrato para verificar la calidad y conformidad del bien o servicio contratado.

7.5. Producción Y Prestación Del Servicio

7.5.1. Control de la prestación del servicio


La entidad planifica la prestación del servicio bajo condiciones controladas, con la aplicación de:

- La documentación interna de los procesos y subprocesos del nivel misional, la cual contiene instrucciones de trabajo, referencia los equipos de seguimiento y medición, donde aplica, Estos se encuentran disponibles para consulta en Fiscalnet, en el vínculo del Sistema de Gestión de la Calidad.
- El seguimiento y la medición de la prestación del servicio que se describe en el numeral 8.2 de este manual.
- La identificación y tratamiento de los riesgos que se evidencian en el mapa de riesgos de los procesos y subprocesos misionales, los cuales se encuentran para consulta en Fiscalnet en el vínculo del Sistema de Gestión de la Calidad.
- La identificación, control y tratamiento del servicio no conforme.

7.5.2. Validación de los procesos de producción y de la prestación del Servicio

Este numeral se excluye para el Proceso y Subproceso misionales. (Ver numeral 2.7.1 de este manual).

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 29 de 35

Sin embargo, para el subproceso de Policía Judicial se realiza la validación mediante la aplicación de la Guía Validación de Métodos de Ensayo FGN-42000-G-64, la cual utiliza en los Grupos del Cuerpo Técnico de Investigación que tengan implementado un Sistema de Gestión de Calidad con base en la NTC-ISO/IEC 17025.

7.5.3. Identificación y trazabilidad

La Fiscalía General de la Nación identifica los servicios prestados por los procesos y subprocesos misionales, mediante el número de noticia única criminal. En el Subproceso de Protección y Asistencia, se identifica con el número de caso.

7.5.4. Propiedad del cliente

La Fiscalía General de la Nación estableció en el subproceso de Administración de Bienes y Subproceso de Gestión Financiera, la documentación interna necesaria para proteger y mantener controlados los bienes y Títulos Judiciales que son propiedad del cliente/usuario.

En el subproceso de Protección y Asistencia, se estableció la Guía de seguridad FGN-11000-G-06, la cual en el numeral 3.9 describe las actividades dirigidas a la custodia y salvaguarda de los bienes propiedad del usuario.

7.5.5. Preservación Del Servicio

La entidad define la manera de preservar la información y los registros que evidencian la conformidad del servicio, en la Guía para el control de registros FGN-14100-G-02, la cual cumple con los lineamientos de la Ley 594 de 2000.


Para la preservación de los elementos materiales probatorios y evidencias físicas, los servidores públicos responsables de estas actividades, aplican el Manual de Cadena de Custodia, el Manual de Bodega de Evidencias y los procedimientos pertinentes.

7.6. Control De Los Equipos De Seguimiento Y De Medición

La entidad determina el seguimiento y la medición por realizar, y los equipos de medición y seguimiento necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad del servicio con los requisitos determinados, mediante:

- Los instructivos que se encuentran documentados en el subproceso de Policía Judicial, que le son aplicables a este numeral de la norma, específicamente del área criminalística.
- La aplicación del formato Programa de mantenimiento y verificación de equipos e instrumentos FGN-42000-F-19.
- Las hojas de vida de los equipos que son utilizados para mediciones en la División

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 30 de 35

de Criminalística.

Con el fin de garantizar que los equipos de los laboratorios de criminalística estén calibrados y en óptimas condiciones, la entidad asigna anualmente los recursos necesarios, a través de proyectos de inversión y del presupuesto de gastos generales.

Este numeral se excluye para el Subproceso de Protección y Asistencia. (Ver numeral 2.7.1 de este manual).

8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

8.1. Generalidades

La entidad planifica e implementa actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios, a través de la caracterización del proceso Gestión y Mejora, la evaluación permanente de indicadores de gestión, análisis de desempeño de los procesos y subprocesos; y el establecimiento de acciones correctivas y preventivas.

8.2. Seguimiento Y Medición

8.2.1. Satisfacción del cliente

La entidad realiza seguimiento a la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos, aplicando la encuesta de percepción y verificación a los buzones de sugerencia, de acuerdo a las directrices de la guía para la medición de la satisfacción del usuario en la Fiscalía General de la Nación FGN-14100-G-03; y de la Guía servicio al cliente FGN-42000-G-78 para los grupos que implementan la norma NTC-ISO/IEC17025:2005 y las herramientas para medición disponibles en internet www.fiscalia.gov.co. La información resultante de la aplicación de las metodologías y herramientas citadas, es analizada para implementar acciones a fin de mejorar el desempeño de la entidad.


8.2.2. Auditoría interna

Con el propósito de verificar el desempeño del SGI, la entidad lleva a cabo a intervalos planificados auditorías internas, para lo cual se ha implementado el Procedimiento Auditorías Internas FGN-18000-P-01, elaborado con base en los lineamientos de la guía NTC-ISO 19011; asegurando la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión Integral.

8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos

La entidad ha definido en las caracterizaciones de cada uno de los procesos y subprocesos: 1) indicadores de gestión (los resultados de estos se encuentran

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 31 de 35

publicados en la página web de la Entidad), 2) actividades de verificación y mecanismos de seguimiento y control para medir la eficiencia en cuanto al manejo de los recursos disponibles y la eficacia relacionada con la capacidad de los procesos y subprocesos para alcanzar los resultados planificados del SGI, 3) herramientas para medición y análisis de la satisfacción del cliente.

Como resultado de la aplicación de los anteriores mecanismos de seguimiento y medición de los procesos y subprocesos, deben llevarse a cabo acciones de mejora, según sea conveniente.

Los elementos anteriormente mencionados, son insumo para la revisión del Sistema de Gestión Integral y sirven para el monitoreo y seguimiento constante de los resultados de los objetivos institucionales.

8.2.4. Seguimiento y medición del servicio

La entidad hace seguimiento y mide las características del servicio para verificar que se cumplan sus requisitos, a través de:

- Las etapas de planificación definidas para la realización y prestación del servicio. Véase numeral 7.1 Planificación de la prestación del servicio, en este manual.
- Medición y análisis de la satisfacción del cliente. Véase numeral 8.2.1 de este manual.
- Seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos mediante la aplicación de la documentación interna del subproceso de Peticiones, Quejas y Reclamos.
- Los buzones de sugerencias implementados en las diferentes dependencias.
- El procedimiento para el Control de servicio o trabajo de ensayo no conforme FGN-14100-P-03.
- Indicadores de gestión por proceso o subproceso.

Los registros que se generan de las actividades de seguimiento y medición del servicio, evidencian los niveles de responsabilidad y autoridad que garantizan el cumplimiento de las actividades planificadas.


8.3. Control del Servicio No Conforme

La entidad tiene documentado e implementado el Procedimiento para el Control de Servicio o Trabajo de Ensayo no Conforme FGN-14100-P-03, en éste se definen los controles, las responsabilidades y autoridades para el tratamiento del servicio o trabajo de ensayo no conforme, los cuales se identifican en la caracterización de procesos.

8.4. Análisis de Datos

La entidad determina, recopila y analiza los datos apropiados para demostrar la

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 32 de 35

conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del SIG, con el seguimiento a las acciones de control (mapas de riesgos), el cumplimiento de los requisitos referidos en los numerales 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el servicio, 8.2.1 Satisfacción del cliente y 7.4.1 Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, del presente manual, 8.2.2. Auditoria Interna.

Así mismo, la entidad diseñó el formato Ficha Técnica de Indicadores FGN-14100-F-07 como instrumento para recopilar y analizar datos que sirven para la mejora continua del SGI.

8.5. Mejora

8.5.1. Mejora Continua

La entidad mejora de manera continua la eficacia, eficiencia y efectividad del SGI a través de la aplicación del ciclo PHVA, del análisis y monitoreo de los indicadores definidos en cada una de las caracterizaciones de procesos y subprocesos, los resultados de las auditorías (internas y externas), el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas, la revisión por la dirección y el análisis de los riesgos.

A partir de dichas fuentes se formulan y ejecutan planes de mejoramiento, los cuales contienen el conjunto de acciones de mejora a desarrollar.

8.5.2. y 8.5.3 Acción Correctiva y Acción Preventiva

Para eliminar la causa de las no conformidades reales o potenciales, la entidad estableció el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas FGN-14100-P-02, donde se establece planes de mejoramiento por procesos o individual.

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	



 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 33 de 35

TABLA DE ANEXOS

- **Anexo I.** Matriz de cumplimiento de elementos que componen el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 34 de 35

ANEXO I


MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE ELEMENTOS QUE COMPONEN EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI-

En el siguiente cuadro se muestran los documentos que dan respuesta a cada uno de los elementos que integran los componentes del Modelo Estándar de Control Interno-MECI en la Fiscalía General de la Nación.

A. SUBSISTEMA CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO
1.1 Ambiente de control	Acuerdos Compromisos y Protocolos	Código de Ética y Buen Gobierno
	Desarrollo del Talento Humano	Políticas de Talento Humano
	Estilo del Talento Humano	Código de Ética y Buen Gobierno
1.2 Direccionamiento Estratégico	Planes y Programas	Direccionamiento estratégico,
		Plan indicativo
		Planes Operativos Anuales-POAS
	Modelo de Operación por Procesos	Mapa de procesos
		Caracterizaciones, Procedimientos, Guías, Instructivos y Formatos
1.3 Administración de Riesgos	Estructura organizacional	Estructura Organizacional
		Ley 938 de 2004. Estatuto Orgánico de FGN.
	Contexto Estratégico	Contexto Estratégico
	Identificación de Riesgos	Mapas de Riesgo
	Análisis de Riesgos	
	Valoración de Riesgos	
	Políticas de Riesgo	Políticas de Riesgo

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: FGN-14100-M-01
	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 35 de 35

SUBSISTEMA CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO
2.1 Actividades de Control	Políticas de Operación	Políticas de Operación
	Procedimientos	Procedimientos, Guías, Instructivos y Formatos.
	Controles	Mecanismos de control establecidos en las caracterizaciones.
		Puntos de control definidos en los procedimientos
		Controles referidos en los mapas de riesgos
	Indicadores	Indicadores
	Manual de Operación	Manual de Calidad y Operaciones
2.2 Información	Información Secundaria	Matriz de Información Primaria y Secundaria
	Sistemas de Información	
2.3 Comunicación Pública	Comunicación Organizacional	Matriz de Comunicaciones, Flujo de Comunicación
	Comunicación Informativa	Plan Medios
	Medios de Comunicación	

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

3.1 AUTOEVALUACIÓN	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL	GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL
3.2 Evaluación Independiente	Autoevaluación de la Gestión	Encuesta que la soporta
		Informes de autoevaluación a los Planes Operativos Anuales
	Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno	Metodología para realizar las Evaluaciones Independientes al Sistema de Control Interno.
	Auditoría Interna	Procedimiento de Auditoría interna
3.3 Planes de Mejoramiento	Plan de Mejoramiento Institucional	Planes de Mejoramiento
	Plan de Mejoramiento por Procesos	Procedimiento Acciones Preventivas y Correctivas.
	Plan de Mejoramiento Individual	Formato Plan de Mejoramiento Individual FGN-14100-F-11

Elaboró Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Revisó Jefe Oficina de Planeación Equipo Operativo Sistema de Gestión Integral, Oficina de Planeación	Oficializó Fiscal General de la Nación Resolución 0-1834 del 04 de octubre de 2012
	Aprobó Jefe Oficina de Planeación	

Guía de Orientación al Aspirante para la Prueba de Valoración de Antecedentes (VA)

Fiscalía General de la Nación (FGN)

Concurso de Méritos FGN 2024

Octubre 2025

Tabla de Contenido

1.	Introducción	6
2.	Objetivo de la Guía	7
3.	¿Cuál es el marco normativo que regula este Concurso?	7
4.	¿Cuál es la estructura del Concurso de Méritos?	8
5.	¿En qué consiste la Prueba de Valoración de Antecedentes (VA)?	9
7.	¿Cómo se aplica la Prueba de VA?	10
8.	Factores de Puntuación para la Prueba de VA	11
8.1.	Factor de Educación	13
8.3.	<i>¿Qué es la educación formal, cómo se acredita y cuál es el puntaje que genera? 14</i>	
8.3.2.	<i>¿Qué es la educación informal, cómo se acredita y cuál es el puntaje que genera?</i>	<i>19</i>
8.3.3.	<i>Algunos criterios relacionados con la validación de los soportes de educación</i>	<i>21</i>
8.4.	Factor de Experiencia	2
8.4.1.	¿Cómo se acredita la experiencia?	3
8.4.2.	¿Cuánto puntaje otorga la experiencia?	5
8.4.3.	Algunos criterios relacionados con la validación de los soportes de experiencia	8
9.	Casos Ilustrativos	19
10.	Resultados preliminares y reclamaciones de la Prueba de VA	21
11.	¿Cómo consultar los resultados de la Prueba de VA?	22
12.	¿Cómo es el proceso para presentar las reclamaciones de los resultados preliminares de la Prueba de VA?	22
13.	¿Cómo consultar la publicación del resultado definitivo de puntuación en la Prueba de VA?	23
14.	Referencias	23

Índice de tablas

Tabla 1. Ponderación General de las Pruebas.....	9
Tabla 2. Ponderación General de los factores de mérito en la prueba de Valoración de Antecedentes (VA).....	12
Tabla 3. Puntajes en Educación Formal en el nivel Profesional	16
Tabla 4. Puntajes en Educación Formal en el nivel Técnico	16
Tabla 5. Puntajes en Educación Formal en el nivel Asistencial	16
Tabla 6. Puntajes en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - Nivel Técnico y Asistencial	19
Tabla 7. Puntajes en educación informal para el nivel profesional, técnico y asistencial	21
Tabla 8. Puntajes según los rangos establecidos para la experiencia profesional relacionada – nivel profesional.....	5
Tabla 9. Puntajes según los rangos establecidos para la experiencia profesional – nivel profesional.....	6
Tabla 10. Puntajes según los rangos establecidos para la experiencia relacionada – niveles Técnico y Asistencial.	6
Tabla 11. Puntajes según los rangos establecidos para la experiencia laboral – niveles Técnico y Asistencial	7
Tabla 12. Empleos con funciones establecidas en una ley	12
Tabla 13 Ejemplos de cálculo de tiempos.....	15

Índice de Figuras

Figura 1. Normatividad del Concurso	7
Figura 2. Estructura del Concurso	8
Figura 3. Factor educación	13
Figura 4. Educación formal	14
Figura 5. Formalidades de las certificaciones de Educación Formal.....	15
Figura 6. Formalidades de las Certificaciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	17
Figura 7. Tipos de certificados para Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.....	18
Figura 8. Formalidades Constancias de la Educación Informal	20
Figura 9. Factor experiencia	2
Figura 10. Formalidades para los certificados de experiencia	4

Índice de Abreviaturas

Abreviatura	Significado
FGN	Fiscalía General de la Nación
OPECE	Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial
MEFR	Manual Específico de Funciones y Requisitos
Prueba de VA	Prueba de Valoración de Antecedentes
VRMCP	Verificación de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación
SIDCA3	Sistema de Información para el Desarrollo de Carrera Administrativa - Versión 3

1. Introducción

La Fiscalía General de la Nación (FGN) y la UT Convocatoria FGN 2024 presentan a continuación la Guía de Orientación al Aspirante para la Prueba de Valoración de Antecedentes (VA) del Concurso de Méritos FGN 2024. El objetivo de esta guía es proporcionar a los aspirantes que superaron las pruebas escritas de carácter eliminatorio (que evaluaron las competencias generales y funcionales), la información sobre los criterios, factores y procesos de validación que se evaluarán durante el desarrollo de la prueba de VA.

El artículo 253 de la Constitución Política de Colombia, señala 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”*.

Es por ello que la Comisión de la Carrera Especial de la FGN, en 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 proveer tres mil novecientos noventa y seis (3.996) vacantes¹ de la planta de personal de la FGN que pertenecen al Sistema Especial de Carrera, de las cuales tres mil novecientos treinta y seis (3.936) son en la modalidad de Ingreso y sesenta (60) en la modalidad de Ascenso.

En este contexto, la UT Convocatoria FGN 2024, responsable de la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2024, en cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas con la FGN, presenta la siguiente Guía de Orientación al Aspirante para la Prueba de Valoración de Antecedentes - VA.

¹ Lo anterior conforme a la Resolución 0020 de 2025, “por la cual se declara desierto el concurso de méritos para algunas vacantes de empleos, en el marco del Concurso de Méritos FGN 2024, para proveer 4.000 vacantes definitivas en las modalidades de ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera”.

2. Objetivo de la Guía

Orientar a los aspirantes que superaron la fase eliminatoria de las pruebas escritas sobre los criterios y factores para el análisis y valoración de los soportes documentales de educación y experiencia que fueron cargados en el Sistema de Información para el Desarrollo de Carrera Administrativa Versión 3 (SIDCA3) durante la etapa de inscripciones, **adicionales** a los evaluados para el cumplimiento de los requisitos mínimos; es decir, los documentos de formación y el tiempo de experiencia que se utilizaron en la etapa VRMCP no serán objeto de puntuación en la prueba de VA.

3. ¿Cuál es el marco normativo que regula este Concurso?

A continuación, se establece el marco normativo del Concurso de Méritos FGN 2024:

Figura 1. Normatividad del Concurso



Fuente: elaboración propia.

4. ¿Cuál es la estructura del Concurso de Méritos?

El Concurso de Méritos FGN 2024, en las modalidades de Ingreso y Ascenso, de conformidad con el artículo 2 del Acuerdo No. 001 de 2025, cuenta con la siguiente estructura:

Figura 2. Estructura del Concurso



Fuente: elaboración propia.

5. ¿En qué consiste la Prueba de Valoración de Antecedentes (VA)?

En atención a los principios que orientan el Sistema de Carrera Especial de la FGN y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Acuerdo No. 001 de 2025, la prueba de Valoración de Antecedentes (VA) es un instrumento de selección que evalúa el mérito. Esta evaluación se realiza mediante el análisis y la valoración de la trayectoria académica y laboral, en cuanto esta guarde relación con el empleo al que se concursa. Dicha relación se establece teniendo en cuenta el propósito, las funciones, así como el área, grupo, proceso o subproceso en el que se ubica la vacante.

A su vez, la prueba de VA tiene carácter clasificatorio y su finalidad es valorar la formación académica y la experiencia acreditadas por el aspirante, siempre que estas sean adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo a proveer. **Cabe precisar que esta prueba únicamente se aplica a los participantes que hayan aprobado previamente las pruebas escritas de carácter eliminatorio, tanto generales como funcionales.**

La UT Convocatoria FGN 2024 aplicará la prueba de Valoración de Antecedentes (VA) con base únicamente en los documentos aportados por los aspirantes durante la etapa de inscripciones en la aplicación web SIDCA3. Los documentos serán calificados de manera numérica en una escala que va de cero (0) a cien (100) puntos. El puntaje obtenido será ponderado de acuerdo con el treinta por ciento (30%) asignado a esta prueba, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo de Convocatoria.

Tabla 1. Ponderación General de las Pruebas

Pruebas/Competencias	Carácter	Peso Porcentual	Puntaje Mínimo Aprobatorio
Generales y Funcionales	Eliminatoria	60 %	65,00
Comportamentales	Clasificatorio	10 %	N/A

Pruebas/Competencias	Carácter	Peso Porcentual	Puntaje Mínimo Aprobatorio
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	30 %	N/A
Total		100 %	

Fuente: Artículo 22 del Acuerdo N.º 001 de 2025.

Nota 1: serán puntuados únicamente los documentos adicionales a aquellos que fueron utilizados para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de educación y de experiencia del empleo en el cual se encuentra participando el aspirante. Dichos documentos deberán estar relacionados con las funciones del empleo, de acuerdo con la ubicación de la vacante (bien sea por grupo o planta o proceso), y cumplir con las características previstas en el Acuerdo No. 001 del 2025, en el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas. Por lo anterior, todos los documentos utilizados para acreditar los requisitos mínimos serán señalados como tal y NO serán puntuados en la prueba de VA, incluyendo los documentos utilizados para aplicar equivalencias.

Nota 2: las equivalencias establecidas en el artículo 27 del Decreto Ley 017 de 2014 y en el artículo 5 de la Resolución 0470 de 2014 de la FGN, aplican únicamente para el cumplimiento de requisitos mínimos.

6. ¿A quiénes se les aplicará la Prueba de VA?

La Prueba de VA se les realizará sólo a los aspirantes que fueron admitidos en la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación - VRMCP y que aprobaron las pruebas escritas de carácter eliminatorio para las modalidades de ingreso y ascenso del Concurso de Méritos FGN 2024.

7. ¿Cómo se aplica la Prueba de VA?

La UT Convocatoria FGN 2024 aplicará la prueba de la siguiente manera:

- Se hará una revisión y valoración de la documentación aportada por los aspirantes hasta el día del cierre de inscripciones de la convocatoria en la aplicación web SIDCA3, la cual fue el 30 de abril de 2025.
- Esta revisión y valoración se realizará a través de la aplicación web SIDCA3 y se llevará a cabo con el apoyo de un grupo de profesionales capacitados que verificarán cada uno de los documentos registrados, con base en las disposiciones del Acuerdo No. 001 de 2025.
- Si el aspirante aportó documentos que acreditan estudios y experiencia **adicionales al requisito mínimo**, la UT Convocatoria FGN 2024 puntuará cada documento según la tabla de criterios valorativos de acuerdo con el nivel jerárquico de cada empleo. **Cabe aclarar que si los documentos no fueron presentados en debida forma, estos no recibirán puntaje alguno.** En ambos casos, el aspirante encontrará en SIDCA3 las observaciones realizadas por la UT Convocatoria FGN 2024 en relación con cada uno de los documentos presentados.
- Con base en la valoración efectuada por la UT Convocatoria FGN 2024 sobre los documentos adicionales a los requisitos mínimos, aportados por los aspirantes a través de SIDCA3, se determinará el puntaje en una escala de 0 a 100 puntos. Asimismo, se aplicarán los criterios definidos para la valoración de cada factor, de acuerdo con lo contemplado en el Acuerdo de Convocatoria.
- Una vez culminado el proceso de revisión y valoración documental, la UT Convocatoria FGN 2024 publicará en SIDCA3 los resultados preliminares de la prueba, para que los aspirantes realicen la respectiva consulta en la fecha determinada, la cual será comunicada con la debida antelación.

8. Factores de Puntuación para la Prueba de VA

Los factores de mérito para la Prueba de VA serán la educación y la experiencia. La puntuación de estos factores se asignará únicamente sobre las condiciones de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos previstos para el respectivo empleo.

En relación con el factor de Educación, se evaluarán la Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y Educación Informal, de acuerdo con lo establecido en los artículos 17 y 18 del Acuerdo No. 001 de 2025.

De igual manera, con respecto al factor de Experiencia, se evaluarán la Experiencia profesional, Experiencia profesional relacionada, Experiencia relacionada y Experiencia laboral, también conforme a lo señalado en los artículos 17 y 18 del mismo acuerdo.

Estos factores se calificarán según lo establecido en el acuerdo de convocatoria según el nivel jerárquico del empleo al cual pertenezca cada aspirante (asistencial, técnico y profesional), y la puntuación se otorgará únicamente sobre las condiciones que excedan los requisitos mínimos previstos para el empleo.

Finalmente, la ponderación de los factores de Educación y Experiencia tendrá un máximo permitido para cada uno de sus componentes, **sin superar los valores fijados**. Por lo tanto, la ponderación máxima que se podrá obtener en cada factor será la siguiente:

Tabla 2. Ponderación General de los factores de mérito en la prueba de Valoración de Antecedentes (VA)

Nivel / Factores	EXPERIENCIA				EDUCACIÓN			TOTAL
	Profesional Relacionada	Profesional	Relacionada	Laboral	Formal	Para el Trabajo y Desarrollo Humano	Informal	
Profesional	45	20	N/A	N/A	25	N/A	10	100
Técnico	N/A	N/A	45	20	20	5	10	100
Asistencial	N/A	N/A	45	20	20	5	10	100

Fuente: elaboración propia a partir del artículo 31 del Acuerdo No. 001 de 2025.

Para la prueba de VA se deben tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- La prueba de VA se realizará con base en los **documentos adicionales** a los aportados para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el empleo para el

que concurra el aspirante. **No se realizará un nuevo análisis respecto de los documentos empleados en la etapa VRMCP.**

- Los documentos cargados en los factores de Educación y Experiencia se validarán hasta la fecha de cierre de inscripciones, la cual fue el 30 de abril de 2025.
- Los documentos que no sean claros ni legibles, o que no reúnan los requisitos que se exigen en el Acuerdo N.º 001 de 2025, no serán tenidos en cuenta ni podrán ser objeto de posterior complementación.

8.1. Factor de Educación

La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral del ser humano, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes. El factor de educación, conforme lo establecido en el Acuerdo 001 de 2025, está clasificado en las siguientes modalidades:

Figura 3. Factor educación



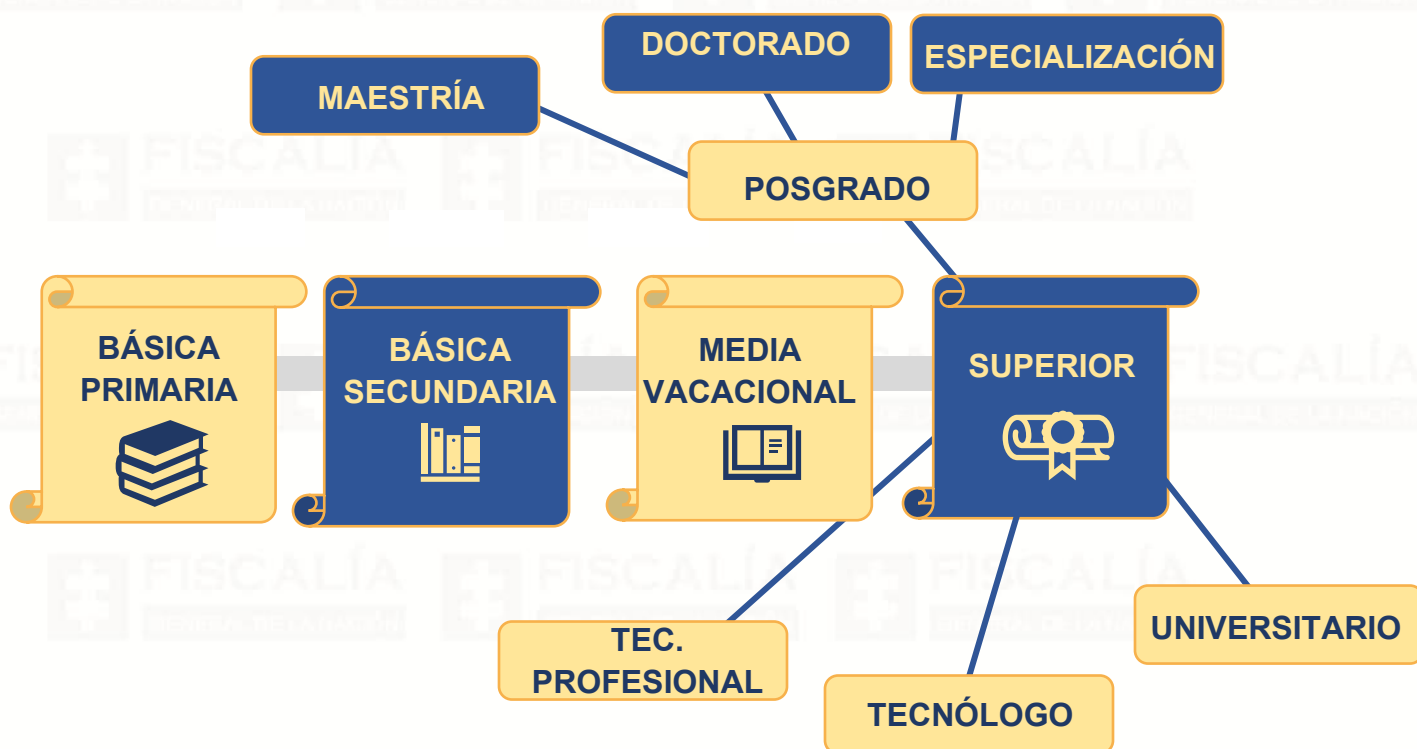
Fuente: elaboración propia.

Nota: en esta prueba se valorará únicamente, en el factor educación, aquellos títulos o certificaciones relacionados con el propósito y las funciones del empleo, de acuerdo con el grupo o área o proceso o subproceso donde se encuentre ubicada la vacante, y que sea adicional al requisito mínimo de educación exigido para tal empleo.

8.3. ¿Qué es la educación formal, cómo se acredita y cuál es el puntaje que genera?

La 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. A este tipo de educación le corresponden los siguientes niveles:

Figura 4. Educación formal



Fuente: elaboración propia.

Ahora bien, la educación formal se acreditará mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado y títulos otorgados por las instituciones que gozan de la autorización del Estado. Estos deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

Figura 5. Formalidades de las certificaciones de Educación Formal



Fuente: elaboración propia.

Los títulos adicionales al requisito mínimo serán tenidos en cuenta en la prueba de VA siempre y cuando se encuentren relacionados con el propósito y las funciones del empleo, de acuerdo con el grupo o área o proceso o subproceso donde se encuentre ubicada la vacante.

A continuación, se detalla la puntuación que podrá obtener un aspirante mediante la presentación de documentos de educación formal que excedan el requisito mínimo y que estén debidamente acreditados. **Estos documentos serán acumulables hasta el máximo definido en el artículo 32 del Acuerdo No. 001 de 2025**, que rige el presente concurso de méritos para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con el propósito o con las funciones del empleo, de acuerdo con el área o grupo, proceso o subproceso en el que se ubique la vacante.

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

Tabla 3. Puntajes en Educación Formal en el nivel Profesional

Nivel	Doctorado	Maestría	Especialización	Título Universitario <u>Adicional</u>
Profesional	25	25	15	10

Fuente: tabla elaborada con base en el artículo 32 del Acuerdo N.º 001 de 2025.

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

Tabla 4. Puntajes en Educación Formal en el nivel Técnico

Nivel	Posgrado Universitario	Título Universitario	Especialización Tecnológica	Tecnología	Especializ ación Técnica	Técnica Profesional Adicional
Técnico	10	20	5	15	5	5

Fuente: tabla elaborada con base en el artículo 32 del Acuerdo N.º 001 de 2025.

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

Tabla 5. Puntajes en Educación Formal en el nivel Asistencial

Nivel	Posgrado Universitario	Título Universitario	Especialización Tecnológica	Tecnología	Especialización Técnica	Técnica Profesional Adicional
Asistencial	10	20	5	10	5	5

Fuente: tabla elaborada con base en el artículo 32 del Acuerdo N.º 001 de 2025.

8.3.1. ¿Qué es la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, cómo se acredita y cuál es el puntaje que genera?

La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano 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 y suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal. Por consiguiente, esta conduce a la obtención de **Certificados de Aptitud Ocupacional – CAO** y **Certificados de Aptitud Profesional – CAP**, cuya denominación corresponde a **Técnico Laboral**.

Los programas específicos de *Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano* se acreditan mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas, los cuales deberán contener los siguientes datos:

Figura 6. Formalidades de las Certificaciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano



Fuente: elaboración propia.

A continuación, se detallan los certificados adecuados para este nivel.

Figura 7. Tipos de certificados para Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano²



Fuente: elaboración propia.

Para la prueba de VA se tendrán en cuenta los certificados de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que estén relacionados con las funciones del empleo, de acuerdo con el área o grupo, proceso o subproceso en donde se encuentre ubicada la vacante. Además, se valorarán los estudios acreditados durante los veinte (20) años anteriores a la fecha de cierre de inscripciones, es decir, hasta el 30 de abril de 2025.

Todo lo anterior se realizará en concordancia con lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2025, mediante el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos, el factor de puntuación para Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano solo se aplicará a los niveles **Técnico** y **Asistencial**, y se registrá por lo siguiente:



Tabla 6. Puntajes en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - Nivel Técnico y Asistencial

Empleos del Nivel Técnico y Asistencial	
Número de certificados	Puntaje
2 o más	5
1	3

Fuente: elaboración propia con base en el artículo 32 del Acuerdo N.º 001 de 2025.

Nota: téngase en cuenta que se enuncian las denominaciones que serán entendidas como este tipo de formación para el Concurso, y que adicionalmente dichas certificaciones **deben ser expedidas por instituciones registradas en el Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET.**

8.3.2. ¿Qué es la educación informal, cómo se acredita y cuál es el puntaje que genera?

De conformidad con la Ley 115 de 1994 o aquella que la modifique o adicione, se considera **educación informal** todo conocimiento adquirido de manera libre y espontánea, proveniente de

personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros contextos no estructurados.

En este sentido, se trata de una formación cuyo objetivo es complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

Para la prueba de VA, la *educación informal* se acreditará mediante la **constancia de asistencia o participación** en eventos de formación tales como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

Se exceptúan los cursos de inducción, de ingreso o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en una entidad.

Estas certificaciones deberán contener los siguientes datos como mínimo:

Figura 8. Formalidades Constancias de la Educación Informal



Fuente: elaboración propia.

La educación informal será calificada con base en el número total de horas certificadas que se encuentren acumuladas, siempre que los cursos estén relacionados con las funciones del empleo por proveer, de acuerdo con el grupo o área, proceso o subproceso en el que se ubique la vacante. Las certificaciones deberán tener una fecha de expedición no mayor a veinte (20) años, contados a partir de la fecha de cierre de inscripciones (30 de abril de 2025), en concordancia con lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2025. La calificación se realizará de la siguiente manera:

Tabla 7. Puntajes en educación informal para el nivel profesional, técnico y asistencial

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

Fuente: elaboración propia con base en el artículo 32 del Acuerdo No. 001 de 2025

Nota: los certificados de educación informal en los que no se relacione intensidad horaria **no** serán puntuados en esta prueba.

8.3.3. Algunos criterios relacionados con la validación de los soportes de educación

Para el factor de Educación se tendrán en cuenta los siguientes criterios, que serán aplicados a cada uno de los niveles que lo componen, como lo son Educación Formal, Educación Informal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

- Para la **educación formal**, únicamente se reconocerán los títulos que sean adicionales al requisito mínimo exigido en el respectivo código OPECE. Dichos títulos deberán estar relacionados con las funciones propias del empleo, de acuerdo con la



ubicación de la vacante, ya sea por grupo o área, proceso o subproceso en el que esta se encuentre.

- En el caso de los títulos de educación de posgrado (Especialización, Maestría, Doctorado) se tendrán en cuenta para puntuación aquellos relacionados con el propósito y las funciones del empleo, de acuerdo con el grupo o área, proceso o subproceso donde se ubique la vacante.
- En el ítem de educación formal, cuando el aspirante haya presentado un título del cual se tomaron determinados años de educación superior para acreditar el cumplimiento del requisito mínimo, los años de estudio que excedan dicho requisito no otorgarán puntaje. Lo anterior, como quiera que en la prueba de VA, únicamente se calificarán **los títulos adicionales** a los exigidos en la etapa de VRMCP.
- Para la prueba de VA se tendrán en cuenta títulos de *Educación Formal*; los cursos, seminarios, diplomados, simposios, talleres que pertenezcan a *Educación Informal*; y los certificados de Técnico Laboral por Competencias, Certificado de Conocimientos Académicos, Certificado de Aptitud Profesional y Certificado de Aptitud Ocupacional pertenecientes a Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, siempre y cuando se encuentren relacionados con el propósito y las funciones del empleo, de acuerdo con el grupo o área, proceso o subproceso donde se ubique la vacante.
- No se tendrán en cuenta, para efectos de puntaje en la prueba de VA, las certificaciones de estudios que únicamente hagan referencia a semestres o años cursados o aprobados, debido a que este aspecto no está contemplado como factor puntuable en el Acuerdo No. 001 de 2025.
- Los títulos de bachiller en cualquier modalidad no generarán puntaje en el presente concurso de méritos, pues este tipo de formación no está contemplada para ello.
- Para acreditar estudios de técnico profesional, tecnólogo, profesional, especialización, maestría o doctorado, el aspirante debió aportar alguno de los



siguientes documentos: diploma, acta de grado, tarjeta profesional respectiva o certificación en la que conste la obtención del título e indique el número de acta, registro de folio y fecha de grado. Estos serán los únicos documentos válidos para ser considerados y otorgar puntaje en educación formal. En observancia a la normatividad vigente sobre la materia, se tendrán en cuenta los certificados supletorios o provisionales de los títulos expedidos en el extranjero, por cuanto estos no corresponden a una terminación de materias sino a un título provisional, siempre y cuando los mismos cumplan con el lleno de los requisitos legales establecidos en el artículo 18 del Acuerdo 001 de 2025.

Nota: la certificación de terminación y aprobación de materias, o certificación que relacione que únicamente se encuentra pendiente la ceremonia de grado, NO reemplazarán el título, por lo que no se tendrán en cuenta en ningún caso.

- Para *educación informal*, los certificados o constancias de estudio que se encuentren en idioma diferente al español deberán contener la traducción, la cual deberá ser realizada por un traductor certificado en los términos previstos en la Resolución N.º 1959 de 2020 y su modificatoria, la Resolución N.º 7943 de 2022, ambas expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Se validará como Educación Informal, en todos los empleos, independientemente del nivel jerárquico al que pertenezcan, los cursos transversales como:

- | | |
|--|----------------------------------|
| ➤ Sistemas de Gestión de Calidad | ➤ Servicio al cliente o usuarios |
| ➤ Sistema de Gestión Integrado | (atención al ciudadano) |
| ➤ Seguridad y Salud en el Trabajo | ➤ Comunicación asertiva |
| ➤ Planeación | |
| ➤ Proyectos | |
| ➤ Gestión Documental | |
| ➤ Archivo | |
| ➤ Ofimática (word, Excel, power point) | |
| ➤ Manejo de bases de datos | |
| ➤ TIC | |
| ➤ Ética y valores | |
| ➤ Trabajo en Equipo | |
| ➤ Liderazgo | |

- En Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano – ETDH se podrán validar como transversales los certificados de:
 - Sistemas de Gestión de Calidad
 - Sistema de Gestión Integrado
 - Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Planeación
 - Proyectos
 - Gestión Documental
 - Archivo
 - Ofimática (word, Excel, power point)
 - Manejo de bases de datos
 - TIC
 - Ética y valores
 - Trabajo en Equipo
 - Liderazgo
 - Servicio al cliente o usuarios (atención al ciudadano)
 - Comunicación asertiva
- Los estudios realizados y los títulos de educación formal obtenidos en el exterior deberán, para su validez, estar traducidos, apostillados o legalizados, según corresponda. En caso de que se encuentren en un idioma distinto al español, la traducción deberá efectuarse por un traductor certificado. Todo lo anterior deberá cumplirse conforme a lo establecido en la Resolución N.º 1959 de 2020 o en la norma que la modifique o adicione, así como en la Resolución N.º 7943 de 2022 o en la que la sustituya, ambas expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Para la prueba de VA, en el apartado de educación, con respecto a la formación de nivel técnico profesional y tecnológica, se tendrá en cuenta la definición de los artículos 24 y 25 de la Ley 30 de 1992.

8.4. Factor de Experiencia

La experiencia se entiende como los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio; por lo tanto, para efectos del presente concurso, la experiencia se clasifica en:

Figura 9. Factor experiencia

EXPERIENCIA LABORAL

ES LA ADQUIRIDA CON EL EJERCICIO DE CUALQUIER EMPLEO, OCUPACIÓN, ARTE U OFICIO.



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 LA RELACIÓN CON EL GRUPO O PLANTA O DEL PROCESO EN EL QUE SE ENCUENTRE OFERTADA LA VACANTE.



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.



EXP. 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.



Fuente: elaboración propia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Decreto Ley 017 de 2014, para el Sistema Especial de Carrera de la FGN, **la experiencia profesional se contabilizará a partir de la obtención del título profesional**, es decir, que no será tomada en cuenta a partir de la terminación de materias, sino desde la fecha de grado.³

8.4.1. ¿Cómo se acredita la experiencia?

La experiencia se acreditará 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:

³ Salvo para los empleos de fiscal delegado, la experiencia adquirida en entidades públicas deberá estar acreditada **en cargos del NIVEL profesional**, de lo contrario, no podrá ser tomada como experiencia profesional, ni profesional relacionada.

Figura 10. Formalidades para los certificados de experiencia



Fuente: elaboración propia.

Nota. Entiéndase por firma la signatura plasmada en el documento por la persona que de fe de este y que esté autorizada para ello, acompañada de la respectiva antefirma legible, el nombre completo y su cargo, cuando la misma sea dispuesta de manera escrita,

mecanografiada o digital. Siempre que el documento manifieste que cuenta con firma digital, deberá contar con su respectivo mecanismo de verificación electrónico (código QR o código de verificación); en caso contrario, NO será tomada como válida.

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán evaluadas en la prueba de VA. Tampoco podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. Por otra parte, no serán objeto de valoración actas de posesión, resoluciones de nombramiento ni contratos sin su respectiva acta de liquidación o terminación de la labor.

8.4.2. ¿Cuánto puntaje otorga la experiencia?

A continuación, se detalla la valoración asignada en el ítem de experiencia⁴, segmentada por nivel jerárquico del empleo, según el Acuerdo No. 001 de 2025; asimismo, en el desarrollo de la prueba de Valoración de Antecedentes (VA), se ha optado por mostrar las tablas de puntaje en meses, ya que la aplicación web SIDCA3, al igual que en la etapa de VRMCP, expresa los resultados en esta misma unidad de tiempo para garantizar la coherencia. El puntaje asignado al aspirante corresponde a la sumatoria de los meses de experiencia adicionales a los utilizados para el cumplimiento del requisito mínimo, de la siguiente manera:

Nivel Profesional

Tabla 8. Puntajes según los rangos establecidos para la **experiencia profesional relacionada** – nivel profesional.

⁴ Los puntajes asignados corresponden a la sumatoria del total de meses valorados, **adicionales** a los tomados para cumplir el requisito mínimo.

Experiencia Profesional Relacionada	
Número de meses / años	Puntaje máximo
[15 años o más	45
[10 a 15 años)	35
[8 a 10 años)	30
[6 a 8 años)	25
[4 a 6 años)	20
[2 a 4 años)	15
[1 a 2 años)	10
De 1 mes a un (1) año	5



VISUAL SIDCA3	
NÚMERO DE MESES	PUNTAJE MÁXIMO
180 meses o más	45
120 meses hasta 179 meses y 29 días	35
96 meses hasta 119 meses y 29 días	30
72 meses hasta 95 meses y 29 días	25
48 meses hasta 71 meses y 29 días	20
24 meses hasta 47 meses y 29 días	15
12 meses hasta 23 meses y 29 días	10
1 mes hasta 11 meses y 29 días	5

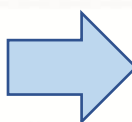
[: Notación matemática que hace alusión a que el valor está incluido en el intervalo.

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

Fuente: elaboración propia con base en el Acuerdo 001 de 2025 y la visual de SIDCA3.

Tabla 9. Puntajes según los rangos establecidos para la **experiencia profesional** – nivel profesional.

Experiencia Profesional	
Número de meses / años	Puntaje máximo
[12 años o más	20
[10 a 12 años)	18
[8 a 10 años)	15
[6 a 8 años)	12
[4 a 6 años)	9
[1 a 4 años)	6
De 1 mes a un (1) año	3



VISUAL SIDCA3	
NÚMERO DE MESES	PUNTAJE MÁXIMO
144 meses o más	20
120 meses hasta 143 meses y 29 días	18
96 meses hasta 119 meses y 29 días	15
72 meses hasta 95 meses y 29 días	12
48 meses hasta 71 meses y 29 días	9
12 meses hasta 47 meses y 29 días	6
De 1 mes hasta 11 meses y 29 días	3

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

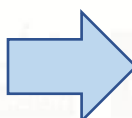
) : Notación matemática que hace alusión a que el valor NO está incluido en el intervalo.

Fuente: elaboración propia con base en el Acuerdo 001 de 2025 y la visual de SIDCA3.

Niveles Técnico y Asistencial

Tabla 10. Puntajes según los rangos establecidos para la **experiencia relacionada** – niveles Técnico y Asistencial.

Experiencia Relacionada	
Número de meses / años	Puntaje máximo
[15 años o más	45
[10 a 15 años)	35
[8 a 10 años)	30
[6 a 8 años)	25
[4 a 6 años)	20
[2 a 4 años)	15
[1 a 2 años)	10
De 1 mes a un (1) año	5



VISUAL SIDCA3	
NÚMERO DE MESES	PUNTAJE MÁXIMO
180 meses o más	45
120 meses hasta 179 meses y 29 días	35
96 meses hasta 119 meses y 29 días	30
72 meses hasta 95 meses y 29 días	25
48 meses hasta 71 meses y 29 días	20
24 meses hasta 47 meses y 29 días	15
12 meses hasta 23 meses y 29 días	10
De 1 mes hasta 11 meses y 29 días	5

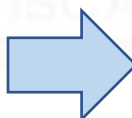
[: Notación matemática que hace alusión a que el valor está incluido en el intervalo.

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

Fuente: elaboración propia con base en el Acuerdo 001 de 2025 y la visual de SIDCA3.

Tabla 11. Puntajes según los rangos establecidos para la **experiencia laboral** – niveles Técnico y Asistencial

Experiencia Laboral	
Número de meses / años	Puntaje máximo
[8 años o más	20
[5 y 8 años)	15
[3 y 5 años)	10
[1 y 3 años)	5
De 1 mes a un (1) año	3



VISUAL SIDCA3	
NÚMERO DE MESES	PUNTAJE MÁXIMO
96 meses o más	20
60 meses hasta 95 meses y 29 días	15
36 meses hasta 59 meses y 29 días	10
12 meses hasta 35 meses y 29 días	5
De 1 mes hasta 11 meses y 29 días	3

[: 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.

Fuente: elaboración propia con base en el Acuerdo 001 de 2025 y la visual de SIDCA3.

Nota 1: es importante recordar que los años, meses y días en la aplicación web SIDCA3 son representados **únicamente en meses y días** de la siguiente manera:

8 años, 1 mes y 12 días =

Total Experiencia:	97/12
---------------------------	--------------

Donde el primer dato (97) corresponde al total de meses, y el segundo (12), la sumatoria de días.

Nota 2: se precisa que se validará y consolidará en orden y de manera prioritaria, el factor de experiencia que genere mayor puntaje, para luego validar el factor que genera menos puntaje. De esta manera se garantiza de manera favorable que el aspirante obtenga el mayor puntaje de las certificaciones aportadas.

Lo anterior quiere decir que, con el fin de acreditar mejores factores de mérito, en primer lugar se suman el total de la experiencia profesional relacionada o relacionada (según sea el caso), para luego puntuar la experiencia profesional o laboral.

El procedimiento y puntuación se ejecutarán exclusivamente sobre la documentación y periodos de experiencia que sean adicionales a los ya validados en la VRMCP, pues esta etapa ya concluyó y no es dable modificar los resultados definitivos de la misma.

8.4.3. Algunos criterios relacionados con la validación de los soportes de experiencia

Para la valoración del factor de Experiencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Decreto Ley 017 de 2014, para el Sistema Especial de Carrera de la FGN, la experiencia profesional se contabilizará a partir de la obtención del título profesional. Si el aspirante allegó durante la etapa de inscripciones un certificado o una constancia de terminación

y aprobación de materias, estos no serán tenidos en cuenta para contabilizar experiencia.

- Se tendrán en cuenta como experiencia profesional las prácticas profesionales y judicaturas que se hayan realizado en el sector público o privado como opción para adquirir el correspondiente título profesional, siempre y cuando se haya cargado en la aplicación web SIDCA3 durante la etapa de inscripciones dicha certificación y que no haya sido validada como requisito mínimo en la etapa de VRMCP. Esta deberá ser emitida por la entidad o empresa donde se realizaron tales prácticas, en atención a lo señalado en la Ley 2043 de 2020 y la Ley 2039 del mismo año. Asimismo, estas certificaciones deberán cumplir con el lleno de formalidades del artículo 18 del Acuerdo de Convocatoria y con las exigencias de las leyes precitadas y sus decretos reglamentarios.

Nota: para los empleos de **Fiscal Delegado**, **NO se aceptará la judicatura ni las prácticas profesionales como experiencia profesional**; se validará únicamente la experiencia adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado, según lo establecido en el artículo 2, parágrafo 1 de la Ley 2039 de 2020.

- Se precisa que para aquellos empleos cuyo requisito mínimo de educación solicitó disciplinas académicas que correspondan a licenciaturas, la experiencia acreditada en ejercicio de su profesión, adicional a la solicitada por el requisito mínimo, será válida en la prueba de VA como **experiencia profesional**

- En relación con las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con ingeniería, se tendrá en cuenta la Ley 842 de 2003, por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el código de ética profesional y se dictan otras disposiciones. Esta ley, en su artículo 12, dispone:

***“Experiencia Profesional.** Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas.”*

(Subraya y negrillas fuera de texto).

Por lo tanto, en virtud del citado artículo y teniendo en cuenta que la entrada en vigor de la ley fue el 14 de octubre de 2003, por la irretroactividad de la ley, la validación de experiencia para los ingenieros se realizará de la siguiente manera:

- Cuando el aspirante aporte experiencia cuyos extremos temporales sean anteriores al 14 de octubre de 2003, la experiencia profesional de dichos extremos se computará a partir de la fecha de obtención del título profesional.
- Cuando el aspirante aporte experiencia cuyos extremos temporales sean desde el 14 de octubre de 2003 en adelante, la experiencia profesional de

dichos extremos se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.

- Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional o la experiencia profesional relacionada se computarán a partir de la inscripción o registro profesional. Esto se encuentra en concordancia con lo señalado en el artículo 229 del Decreto ley 019 de 2012.
- Para el caso de los aspirantes a empleos de Fiscal Delegado, se tendrán en cuenta como *experiencia profesional* las certificaciones como **empleado judicial**, indistintamente del nivel jerárquico del empleo desempeñado, siempre y cuando cumplan con las formalidades que al respecto se establecen en el Acuerdo de la Convocatoria, y cuando la experiencia adquirida se refiera a actividades jurídicas desarrolladas con posterioridad a la obtención del título de pregrado en derecho. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996.
- Serán válidas las certificaciones de experiencia allegadas por los aspirantes cuando estas carezcan de las funciones siempre que se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el trabajador a partir de la denominación del cargo.
Dicho análisis también será aplicable para validar la *experiencia profesional*, cuando sea razonable concluir que el aspirante se encontraba en el desarrollo de su profesión a partir de la denominación del cargo desempeñado o del objeto

del contrato ejecutado. De forma similar acontecerá con los empleos del nivel técnico cuando se requiera acreditar experiencia relacionada y el aspirante aporte certificados sin funciones.

- En los casos en que el certificado allegado por el aspirante haga referencia a un cargo cuyas funciones se encuentren establecidas en la ley, la normativa en cuestión será consultada a fin de determinar si existe o no una relación con las funciones del empleo por proveer para asignar la puntuación correspondiente, como se señala en la siguiente tabla:

Tabla 12. Empleos con funciones establecidas en una ley⁵

Empleo	Normativa fuente de las funciones o aquella que la modifique o sustituya.
Agente de tránsito y transporte de las entidades territoriales	Ley 1310 de 2009, artículo 5.
Alcalde	Artículos 315 de la Constitución Política y 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.
Comisario de familia	Artículo 13 de la Ley 2126 de 2021 y 7 del Decreto 4840 de 2007, artículo compilado en el artículo 2.2.4.9.2.1 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.
Concejal	Artículo 313 de la Constitución Política y Capítulos III y V de la Ley 136 de 1994.
Defensor de familia	Artículos 82 de la Ley 1098 de 2006 y 7 del Decreto 4840 de 2007.
Docente	Artículos 104 de la Ley 115 de 1994 y 4 y 5 del Decreto-Ley 1278 de 2002.
Inspector de policía	Ley 1801 de 2016, artículo 206.
Inspector de tránsito	Ley 769 de 2002, artículo 3 y Ley 1310 de 2009.

⁵ Se aclara que ante la eventualidad de que existan más cargos que también contengan funciones por ley y no estén relacionados en la tabla 12 del presente documento, las mismas serán tenidas en cuenta.

Empleo	Normativa fuente de las funciones o aquella que la modifique o sustituya.
Juez	Constitución Política, artículo 116 (modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo No. 3 de 2002) y Ley 1564 de 2012, artículo 8.
Personero	Ley 136 de 1994, artículo 178.
Revisor fiscal	Decreto 410 de 1971, artículo 207, adicionado parcialmente (numeral 10) por el artículo 27 de la Ley 1762 de 2015.

Fuente: elaboración propia.

- Si la OPECE exige experiencia relacionada y el certificado allegado por el concursante no describe funciones de un cargo que las tenga establecidas en la ley, la normatividad en cuestión será consultada para determinar si existe o no una relación con las funciones del empleo por proveer.
- Los contratos de prestación de servicios, para su validez, deberán estar acompañados de la respectiva acta de liquidación o certificación de cumplimiento, donde conste la ejecución a satisfacción del contrato, indicando la fecha de inicio y fecha final de la ejecución, y precisando las actividades ejecutadas; de lo contrario, este tipo de experiencia no podrá ser validada, de conformidad con lo establecido en el artículo 18, del Acuerdo No. 001 de 2025.
- Las resoluciones de nombramiento, actas de posesión y documentos similares **no serán soportes válidos para tener en cuenta como experiencia**, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2025.
- En los casos en los cuales se requiera acreditar experiencia relacionada o profesional relacionada, y los aspirantes aporten certificaciones sin funciones, pero anexas copia del respectivo manual de funciones, se verificará la fecha de

expedición de este manual para determinar si esta corresponde con el periodo de experiencia certificado.

- De conformidad con el Decreto Ley 019 de 2012, artículo 7, cuando el aspirante haya ejercido su profesión o actividad de forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración, 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 deberá 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 establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8). Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

#Horas Diarias trabajadas * # Días Trabajados

8

Caso: el certificado allegado indica que el aspirante trabajó desde el 01 de enero de 2019 hasta el 20 de julio de 2019, en una jornada de dos (2) horas diarias, desde las 8:00 a.m. a las 10:00 a.m.

En el ejemplo propuesto se tiene que: $(2 * 200) / 8 = 400 / 8 = 50$; en este caso, de acuerdo con lo señalado en el criterio, el aspirante trabajó 50 días, es decir, un 1 mes y 20 días.

A continuación, se describen otros ejemplos en los cuales se deberá calcular el número de días trabajados cuando la certificación aportada indique que el aspirante trabajó por horas.

Tabla 13 Ejemplos de cálculo de tiempos

Caso	Cuando el certificado indica las horas laboradas totales. Ejemplo: laboró 120 horas desde el 2 marzo al 1 abril de 2012. Fórmula: #Total Horas Trabajadas / 8 = #días (ejemplo: $120 / 8 = 15$ días).
Caso	Cuando indica el número de horas laboradas por semana (menos 48 o 40). Ejemplo: laboró 20 horas semanales en el periodo del 2 de mayo al 1 junio. Fórmula: #Semanas * # Horas Semanales Laboradas / 8 = # Días (Con el ejemplo: $4 * 20 / 8 = 10$ días).

Fuente: elaboración propia.

- En caso de que se presente experiencia traslapada, esto es, periodos simultáneos en dos o más certificaciones de una o varias empresas, no será posible contabilizar dos veces el mismo periodo de experiencia, salvo que se trate de certificados de medio tiempo o por horas que, luego de sumados, no excedan ocho (8) horas diarias. Por lo tanto, se calculará el número de días laborados dividiendo el número total de horas entre ocho (8) para, de esta manera, determinar la cantidad de días efectivamente trabajados, tal como lo ordena el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

Ejemplo: si un aspirante aporta dos certificaciones de experiencia, en las cuales se establece que trabajó en la empresa A desde el 01 de enero hasta el 30 diciembre de 2020, y en la empresa B desde el 01 de marzo hasta 30 de noviembre de 2020, solo se contabilizará el periodo de experiencia de la empresa A, toda vez que el periodo de experiencia de la empresa B se encuentra traslapado en su totalidad.

- Las certificaciones de experiencia que no precisen el día de inicio de labores, pero sí el mes y año, se validarán de manera que se tomará el último día del mes inicial y el primer día del mes final. De esta manera, si la certificación señala el año, pero no indica el día y mes, se validará el último día del año inicial y el primer día del año final.

Caso: el certificado allegado indica que el aspirante trabajó desde enero de 2018 hasta julio de 2020. En casos así, la experiencia se tomará desde el 31 de enero de 2018 hasta el 01 de julio de 2020.

Caso: el certificado allegado indica que el aspirante trabajó desde el 2018 hasta el 2020. En casos así, la experiencia se tomará desde el 31 de diciembre de 2018 hasta el 01 de enero de 2020.

- Si el aspirante aporta certificación en la que solo se indica la cantidad de tiempo durante la cual desempeñó una labor (ejemplo: menciona que laboró por 7 meses, sin indicar la fecha de inicio y finalización de labores), será posible validarla como experiencia laboral, y si dicha certificación indica las funciones, será posible validarla como experiencia relacionada. Sin embargo, no será posible validarla en los casos en que el empleo exija experiencia profesional, puesto que no será posible determinar si desempeñó las actividades con posterioridad a la fecha de obtención del título profesional.
- Cuando los certificados de experiencia aportados por el aspirante indiquen alguna de las siguientes expresiones: **"(...) actualmente ocupa el cargo de (...)"**, **"(...) en la actualidad desempeña el cargo de (...)"**, **"(...) el último**



cargo desempeñado fue el de (...)", "(...) el cargo que desempeñaba al momento de su retiro era el de (...)", sin que el documento especifique los periodos en los que ejerció los cargos o funciones certificadas (esto es, una fecha de inicio y una fecha final clara para el cargo en específico), la experiencia aportada no podrá ser tomada como válida para acreditar *experiencia relacionada, profesional o profesional relacionada solicitada*, pues no será posible establecer el tiempo total de permanencia en un determinado cargo y, por lo tanto, si las actividades desempeñadas guardan relación con el empleo por proveer o si fueron en ejercicio de su profesión.

Nota: este tipo de certificaciones serán tenidas en cuenta para generar puntaje en experiencia laboral, cuando aplique.

- Las constancias de experiencia obtenidas en el exterior deberán presentarse debidamente traducidas, apostilladas o legalizadas, según sea el caso. Si se encuentran en otro idioma diferente al español, la traducción deberá ser realizada por un traductor certificado en los términos previstos en la Resolución No. 1959 de 2020 y su modificatoria, la Resolución 7943 de 2022, o aquella que la modifique o adicione, expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- En el caso de que un certificado indique que la persona está laborando al momento de la expedición de este documento, se tomará como fecha final esa fecha.
- Todas las certificaciones deberán estar debidamente firmadas o contar con su mecanismo electrónico de verificación. Entiéndase por firma la signatura plasmada en el documento por la persona que da fe de este y que está autorizada para ello,

acompañada de la respectiva antefirma legible, el nombre completo y su cargo, cuando la misma sea dispuesta de manera escrita, mecanografiada o digital. Siempre que el documento manifieste que cuenta con firma digital, deberá contar con su respectivo mecanismo de verificación electrónico (código QR o código de verificación); en caso contrario, NO será tomada como válida.

- Para asignar puntuación en el factor de Experiencia, con el fin de acreditar mejores factores de mérito, primero se deberá llegar al máximo de experiencia profesional relacionada. De esta manera, si se cuenta con tiempo adicional, se asignará puntaje en el sub ítem de experiencia profesional (para los empleos del nivel profesional). Para el nivel técnico y asistencial, primero se deberá llegar al máximo de experiencia relacionada. De esta manera, si se tiene tiempo adicional, se asignará puntaje en el sub ítem de experiencia laboral.
- Los documentos que no sean claros y legibles no se evaluarán en la Prueba de VA, y no podrán ser corregidos, complementados ni aclarados con posterioridad a la fecha de cierre de inscripciones, en ninguna de las etapas del presente concurso.
- Para los empleos cuya denominación sea CONDUCTOR, los cuales tienen el siguiente propósito: “Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados de acuerdo a la especialidad de la situación y mantener el vehículo su cargo en óptimas condiciones mecánicas, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices internas.”, no se tendrá en cuenta experiencia de conducción de motos ni la conducción de vehículos que no impliquen el traslado de personas, como lo son los de mensajería, domiciliarios, operarios de carga, maquinaria pesada y

similares, por otro lado, la experiencia en mecánica y similares sí será tomada en cuenta.

9. Casos Ilustrativos

A continuación, se relacionan algunos casos en los cuales se ilustra el tratamiento para los documentos aportados por los aspirantes en distintas situaciones:

Caso No. 1	
Caso	Un aspirante aporta un diploma para acreditar educación en el cual no se puede visualizar claramente su nombre y número de cédula. ¿Es válido?
Tratamiento	NO se puntúa el documento. Las certificaciones que no sean claras y legibles, o no reúnan los requisitos que se exigen en el proceso de selección, no serán tenidas en cuenta ni podrán ser objeto de posterior complementación. En este caso, no se puede identificar si este documento corresponde al aspirante.

Caso No. 2	
Caso	Un aspirante se encuentra participando en un empleo del nivel técnico, por lo que aportó un título de técnico profesional adicional al acreditado para el requisito mínimo. ¿Es válido para puntuar en la prueba de VA?
Tratamiento	El técnico profesional será válido siempre y cuando esté relacionado con el propósito, funciones del empleo o con el proceso o subproceso donde se encuentre ubicada la vacante; si llegase a ser válido, este le daría 5 puntos, de conformidad con el Acuerdo de Convocatoria y con lo descrito en el numeral 8.1.1 de esta guía.

Caso No. 3	
Caso	El aspirante aporta un seminario en contratación pública para puntuar en Educación Informal. Este documento no contiene intensidad horaria. ¿Es válido?
Tratamiento	NO se puntúa el documento. Los cursos, seminarios, diplomados, talleres, congresos, simposios, entre otros, deberán contener la intensidad horaria, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 32 del Acuerdo No. 001 de 2025.

Caso No. 4	
Caso	El aspirante aporta un curso de Educación Informal, el cual supera los veinte (20) años contados desde la fecha de expedición y hasta la fecha del cierre de inscripciones. ¿Es válido para la Prueba de VA?
Tratamiento	NO. De conformidad con el artículo 32 del Acuerdo No. 001 de 2025, solo se valorarán los cursos de Educación Informal realizados en los últimos 20 años contados a partir de la fecha del cierre de las inscripciones y que se encuentren relacionados con las funciones del empleo de acuerdo con el grupo o área, proceso o subproceso donde se ubique la vacante.

Caso No. 5	
Caso	Un aspirante que se encuentra participando en un empleo del nivel profesional aportó una especialización y una maestría adicional al requisito mínimo, las cuales cumplen con las especificaciones del art. 18 del Acuerdo No. 001 de 2025 y se relacionan con las funciones y el grupo, área, proceso o subproceso donde se encuentre ubicada la vacante. ¿Cómo puntúan en Valoración de Antecedentes estos dos títulos?
Tratamiento	Según el artículo 32 del Acuerdo de Convocatoria la especialización daría 15 puntos, y la maestría 20 puntos, para un total de 25 en el ítem de Educación Formal, logrando así el máximo puntaje en este ítem, conforme el artículo 30 del Acuerdo 001 de 2025.

Caso No. 6	
Caso	¿Es válida para puntuar en la prueba de Valoración de Antecedentes la certificación de experiencia sin funciones que aporte un aspirante que se inscribió para un empleo del nivel asistencial y/ o técnico?
Tratamiento	SI, es válida para puntuar en el ítem de experiencia laboral , pero siempre que sea adicional a la acreditada para el requisito mínimo y cumpla con las demás condiciones del artículo 18 del Acuerdo. El Acuerdo No. 001 de 2025, en sus definiciones, establece que la experiencia laboral es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. En este caso, no afecta que la certificación no contenga funciones.

Caso No. 7	
Caso	Cuando el aspirante aporte resoluciones de nombramiento, actas de posesión o documentos similares que no constituyan una certificación de experiencia en los términos establecidos por la Ley, ¿son válidas?
Tratamiento	Estos documentos NO son válidos por sí solos para certificar experiencia, ya que esta se acredita con certificaciones que deben cumplir los requisitos definidos en el Acuerdo No. 001 de 2025.

Caso No. 8	
Caso	¿Las certificaciones de experiencia expedidas en el exterior deben estar apostilladas, traducidas y/o legalizadas?
Tratamiento	SI. Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción deberá ser realizada por un traductor oficial, en los términos previstos en la Resolución No. 1959 de 2020 y la, Resolución 7943 de 2022, expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Caso No. 9	
Caso	¿Son válidas las declaraciones extra-juicio (auto certificaciones) para certificar experiencia como trabajador independiente?
Tratamiento	<p>SI. Son válidas cuando el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o cuando haya sido empleado de una empresa actualmente liquidada, la cual debe tener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fechas de inicio y terminación (día, mes, año). • Dedicación (tiempo completo, medio tiempo o por horas). • Funciones o actividades desarrolladas. • Para empresas o entidades que se encuentren liquidadas actualmente, los soportes deben indicar tal condición. 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.

Caso No. 10	
Caso	¿Es válida la experiencia sin extremos temporales?
Tratamiento	No es válida, pues el artículo 18 del Acuerdo de Convocatoria establece que las certificaciones deberán indicar el tiempo de servicio, el cual deberá incluir una fecha inicial y una final expresada en día, mes y año.

10. Resultados preliminares y reclamaciones de la Prueba de VA

Una vez culminada la Prueba de VA, la FGN y la UT Convocatoria FGN 2024 publicarán con la debida antelación, en la página Web de la FGN (<https://www.fiscalia.gov.co>) y de la

aplicación web SIDCA3 (<https://SIDCA3.unilibre.edu.co>), la fecha en la cual los aspirantes podrán consultar los resultados preliminares, así como las fechas habilitadas para la presentación de las reclamaciones. En la publicación de los resultados se registrará el puntaje obtenido y las razones por las que los documentos aportados fueron puntuados o no.

11. ¿Cómo consultar los resultados de la Prueba de VA?

Para conocer el resultado de la prueba, cada aspirante debe ingresar a la aplicación web SIDCA3 a través del siguiente enlace: <https://SIDCA3.unilibre.edu.co>, con el usuario y contraseña creados durante el registro.

12. ¿Cómo es el proceso para presentar las reclamaciones de los resultados preliminares de la Prueba de VA?

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Acuerdo No. 001 de 2025, este proceso deberá surtirse dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de la prueba de VA. Los aspirantes podrán presentar reclamación **única y exclusivamente** a SIDCA3 (<https://SIDCA3.unilibre.edu.co>). La UT Convocatoria FGN 2024 resolverá las reclamaciones presentadas con base en la información y los documentos aportados a través de SIDCA3 en la etapa de inscripción⁶. Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procederá ningún recurso.

⁶ Los documentos adicionales presentados por los aspirantes durante la etapa de reclamaciones serán considerados extemporáneos, por lo tanto, en ningún caso se tendrán en cuenta en este concurso.

13. ¿Cómo consultar la publicación del resultado definitivo de puntuación en la Prueba de VA?

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas por los aspirantes frente a la prueba de VA, la FGN y la UT Convocatoria FGN 2024 SIDCA3 (<https://SIDCA3.unilibre.edu.co>) los resultados definitivos. El aspirante podrá consultarlos ingresando con su respectivo usuario y contraseña.

14. Referencias

Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación. [Fiscalía General de la Nación]. *Acuerdo No. 001 de 2025*. <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/ACUERDO-001-DE-2025-CONCURSO-DE-MERITOS-FGN-2024.pdf>

Anexo Técnico N.º 1 Especificaciones Y Requerimientos Técnicos Concurso de Méritos FGN 2024 Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación
<https://colombiacompra.gov.co/secop-ii>

Constitución Política de Colombia [Const]. Art. 125 y 253. 7 de julio de 1991 (Colombia).

Decreto Ley 016 de 2014 [Departamento Administrativo de la Función Pública]. *Por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación*. 9 de enero de 2014. <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp->

[content/uploads/DECRETO-016-DEL-09-DE-ENERO-DE-2014.pdf](#), modificado por el Decreto Ley 898 de 2017.

Decreto Ley 017 de 2014 [Departamento Administrativo de la Función Pública]. *Por el cual se definen los niveles jerárquicos, se modifica la nomenclatura, se establecen las equivalencias y los requisitos generales para los empleos de la Fiscalía General de la Nación.* 9 de enero de 2014.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73773>

Decreto Ley 018 de 2014 [Departamento Administrativo de la Función Pública]. *Por el cual se modifica la planta de cargos de la Fiscalía General de la Nación.* 9 de enero de 2014.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=69484>

Decreto Ley 020 de 2014 [Departamento Administrativo de la Función Pública]. *Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas.* 9 de enero de 2014.
<https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/DECRETO-020-DEL-09-DE-ENERO-DE-2014-1.pdf>

Fiscalía General de la Nación. (2018). *Manual específico de funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación.*
<https://www.fiscalia.gov.co/colombia/la-entidad/manual-especifico-de-funciones-y-requisitos-de-la-fgn/>

Ley 115 de 1994 [Congreso de la República]. *Por la cual se expide la ley general de educación. 8 de febrero de 1994.* https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85906_archivo_pdf.pdf

Ley 1437 de 2011 [Congreso de la República]. *Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 18 de enero de 2011. Diario Oficial n.º 47.956.*

Ley 1755 de 2015 [Congreso de la República]. *Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial N.º 49.559.*

Ley 270 de 1996 [Departamento Administrativo de la Función Pública]. Art. 127-159. *Estatutaria de la Administración de Justicia. 7 de marzo de 1999.* <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6548>

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (Julio 27, 2011). Resolución N.º 4973 de 2011. *Por la cual se modifican los artículos 80 <sic, 38> al 46, 52, 53 y 57 de la Resolución 2852 de 2006. Diario Oficial N.º 48.156*

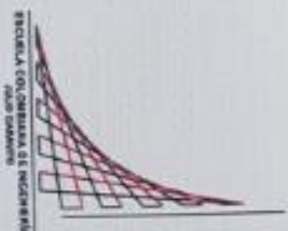
Resolución N.º 00470 del 02 de abril de 2014. [Fiscalía General de la Nación]. *Por medio del cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación*
Versión 5.

CARLOS ALBERTO CABALLERO OSORIO

Coordinador General

UT Convocatoria FGN 2024

NOMBRE	
Proyectó:	Jeferson Owens Quesada Díaz – Silvia María Castillo - Profesionales UT CONVOCATORIA FGN 2024
Revisó:	Alexander Bello Pacheco – Leonardo Granados C– Profesionales UT CONVOCATORIA FGN 2024
Aprobó:	Jorge Eliécer Rodríguez Guzmán – Coordinador VRMCP y VA UT CONVOCATORIA FGN 2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para aprobación de la SACCE.	



La Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito

Con personería jurídica concedida por el Ministerio de Justicia
según resolución No. 086 del 19 de enero de 1973

Certifica que:

Rossemberg Alexander González Ovalle

C.C. [REDACTED]

Participó en el diplomado

***Impacto Ambiental, Legislación Ambiental
y Desarrollo Sostenible***

Programa académico desarrollado en Bogotá D.C., para la Corporación Autónoma Regional C.A.R.
entre el 27 de noviembre de 2015 y el 29 de enero de 2016, con una duración de 100 horas

Germán R. Soto,
Doctor Germán Santos Granados
Director de Posgrados

Patricia Sanjoto Suárez
Ingeniera Patricia Sanjoto Suárez
Directora Unidad de Gestión Externa

Bogotá, 20 de noviembre de 2025

Señores
UNVIERSIDAD LIBRE
CONCRUSO FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
La ciudad.

Asunto: Reclamación a resultado preliminar valoración de antecedentes inscripción
PROFESIONAL EXPERTO.

Cordial saludo,

De manera atenta y respetuosa, teniendo en cuenta que en la revisión preliminar se consideraron como No Válidos, me permito solicitar se tengan en cuenta como válidos y se adicione la puntuación correspondiente, para los casos 1) y 2) de los siguientes certificados de Educación Informal, para lo cual se adjuntan las respectivas justificaciones, que los hacen sin lugar a equívocos válidos y puntuables en el Análisis de Antecedentes.

Igualmente, me permito solicitar, de ser procedente acorde a lo indicado en la presente solicitud, aplicar las equivalencias de educación formal con experiencia profesional, acorde a lo planteado en el caso 3).

1. CASO 1.

Nombre del diplomado: **Impacto Ambiental, Legislación Ambiental y Desarrollo Sostenible.**

(Folio 3 de Educación no puntúa VA, acorde a evaluación de antecedentes preliminar)

JUSTIFICACIÓN 1:

Dentro de las funciones a cumplir por el profesional experto en bienes (Código del cargo en la convocatoria: I-105-AP-05-(1)), se tienen:

“(…)

3. Realizar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

5. Planear las actividades de los procesos de la dependencia y formular los planes operativos anuales, de acuerdo con el *Direccionamiento Estratégico*, los lineamientos y procedimientos institucionales y la **normativa vigente**.

8. Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con **los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad**.

(...)”

Acorde con lo contenido del denominado MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, descargado del sitio:

<https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/2012/01/ManualCalidad20130116.pdf>

En la página 6 de 35 del mencionado documento se indica:

“(…)”

1. GENERALIDADES

(…)

1.3. Referencias normativas General

- Ley 872 del 30 de Diciembre de 2003: “Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras entidades prestadoras de servicios”.
- Circular No.006 de 2005 “Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Entidades del Estado obligadas por la Ley 872 de 2003, su Decreto 4110 de 2004 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP:1000”
- Decreto 4485 del 18 de Noviembre del 2009: “Por la cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”. NTC GP1000”. • Norma NTC GP1000 “Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”.
- Norma NTC-ISO:9000 “Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario”. • Norma NTC-ISO 9001 “Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos”.
- Norma NTC-ISO/IEC 17025. Requisitos Generales para Competencias de los Laboratorios de Ensayo y Calibración.
- NTC ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- NTC-OHSAS 18001 Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

(...)”

Se encuentra que en la página 5 de 35 del mismo manual, se indica:

“(…)

4.2.2. Manual de Calidad

La entidad elaboró este manual en concordancia con las normas NTC GP1000, NTCISO 9001, NTC-ISO/IEC 17025, MECI 1000, NTC ISO 14001 y NTC-OHSAS 18001 el cual incluye el alcance, las exclusiones con su respectiva justificación y referencia de la documentación establecida para el SGI
(…)”

Al respecto, consultando la página del ICONTEC; con link de acceso:

<https://www.icontec.org/eval-conformidad/certificacion-iso-14001-sistema-de-gestion-ambiental/>

Se encuentra con respecto a la Certificación ISO 14001. Sistema de Gestión Ambiental, que:

(…)

¿Qué le permite la implementación de ISO 14001?

Definir los aspectos e impactos ambientales significativos para la organización.

Plantear objetivos y metas del desempeño ambiental.

Establecer programas de administración ambiental.

Definir la política ambiental de la organización.

Fortalecer la responsabilidad personal con el ambiente.

¿Qué beneficios trae su implementación?

Emisión de una declaración de la conformidad del sistema de gestión ambiental de una empresa, luego de haber determinado mediante auditoría el cumplimiento de los requisitos especificados en la norma internacional ISO 14001.

Demostración de la capacidad de una organización para prevenir la contaminación y el control de sus aspectos e impactos ambientales significativos y lograr el cumplimiento de los requisitos ambientales legales y otros que suscriba.

Demostración de la capacidad de la organización para la mejora continua en la protección del medio ambiente.

Demuestra ante la autoridad competente el cumplimiento de la reglamentación ambiental vigente en el país.

Es la evidencia – para la comunidad o cualquier parte interesada – de un desempeño ambiental sano que respalda y potencia la imagen de las empresas.

Ayuda a las organizaciones a responder ante presiones y estímulos provenientes de las autoridades ambientales y otros estamentos, para lograr un desempeño ambiental sano y la conservación de los recursos naturales.

Los requisitos de la norma ISO 14001 se integran apropiadamente en los procesos de las compañías y, con ayuda de la norma ISO 9001, se pueden desarrollar para crear un sistema de gestión.

(...)

De otra parte, producto de la navegación por la web, se encuentra la Resolución 003 del 21 de abril de 2023, *publicada también en el Sistema Único de Información Normativa*, con links de acceso:

https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/003-1.pdf?utm_source=chatgpt.com

ó

<https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?id=30046474>

“Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales”

Como anexo a esta resolución, en la página 10 de 21, se encuentran las siguientes responsabilidades dentro del *Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación*:

“(...)

- 1. Almacenar los RAEES y bienes devolutivos clasificados como bienes inservibles y obsoletos de la Entidad para la baja.*
- 2. Entregar los RAEES y bienes devolutivos dados de baja al gestor autorizado con los soportes respectivos, previa coordinación con el Supervisor del Contrato que aplique*
- 3. Exigir el cumplimiento al Contratista para el almacenamiento, transporte y disposición final de los tóneros usados a través de programas post-consumo con los soportes respectivos*
- 4. Reportar la cantidad de papel adquirido por la Entidad, en los contratos a su cargo, como parte activa del Programa de Ahorro de Papel, del que será parte*
- 5. Diligenciar la información de la cantidad de residuos peligrosos generados, que se encuentren bajo su cargo, para el cálculo de la media móvil correspondiente según la Almacén e Inventarios Sede que aplique*

6. Remitir a la Subdirección de Bienes la información para el cálculo de la media móvil de los residuos y sedes a su cargo y los certificados de aprovechamiento o disposición final para reporte a las autoridades

7. Informar a la Subdirección de Bienes, las necesidades de recursos, así como reportar situaciones que pongan en riesgo el sistema de gestión ambiental.

8. Verificar el cumplimiento de los indicadores a su cargo en relación con el sistema de gestión ambiental.

9. Cumplir con las actividades descritas en los manuales, procedimientos, protocolos, guías e instructivos aplicables al proceso dentro del sistema de gestión ambiental.

10. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones.

(...)”

Como anexo a esta Resolución, igualmente en la página 10 de 21, se encuentran como responsables del levantamiento, reporte y cumplimiento normativo ambiental de la anterior información relacionada:

(...)

Área Responsable: Sección de Bienes, Soporte y Apoyo Administrativo, quien cumplirá con las responsabilidades aquí descritas informando de éstas al Departamento correspondiente de la Subdirección de Bienes y al Enlace de la Subdirección Regional de Apoyo. Adicionalmente deberá cumplir con:

1. Propender por el cumplimiento normativo ambiental de los Patios Únicos a su cargo.

(...)

Al respecto, se precisa que el Profesional Experto para la convocatoria del asunto, según la información publicada en la misma, pertenece a la precitada Subdirección de Bienes y por consiguiente debe conocer la “legislación ambiental” aplicable a los bienes de la entidad.

De todo lo anterior, se puede deducir y concluir, que las actividades del cumplimiento normativo (legislación ambiental e impacto ambiental), están inmersas y hacen parte integral del Sistema de Gestión Integral de la entidad, el cual se cita explícitamente en la función 8) publicada en la convocatoria y como cumplimiento normativo en la función 5) de la misma convocatoria para el cargo en comento. Estas situaciones son corroboradas en la Resolución 003 del 21 de abril de 2023 expedida por la Fiscalía General de la Nación.

De igual manera, es conveniente mencionar que la función 3) de la convocatoria en comento, también menciona que las actividades del cargo se deben realizar con fundamento en el cumplimiento de la normativa vigente dentro de la que se encuentra la normativa ambiental.

Finalmente es importante tener en cuenta que dentro de las certificaciones a tener en cuenta en la guía de orientación para análisis de antecedentes, se mencionan cursos transversales del sistema de gestión integrado, y que tal como se ha expuesto en el presente documento, principalmente en la ya citada Resolución 003 del 21 de abril de 2023, la legislación ambiental hace parte fundamental de la estrategia del sistema integrado de gestión de la entidad.

SOLICITUD 1:

Contabilizar el diplomado: **Impacto Ambiental, Legislación Ambiental y Desarrollo Sostenible** con un total de **100 horas** en la Educación Informal, realizando el ajuste correspondiente en la puntuación general del aspirante por Educación Informal.

2. CASO 2.

Nombre del curso: **Capacitación especializada en el manejo de equipos receptores satelitales de referencia GNSS TOPCON, GMS 2 Y GRS 1.**

(Folio 10 de Educación no puntúa VA, acorde a evaluación de antecedentes preliminar)

JUSTIFICACIÓN 2:

La capacitación recibida en el manejo de los equipos GNSS TOPCON (modelos GMS-2 y GRS-1) debe ser reconocida como formación en **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)**, ya que su contenido y propósito se enmarcan plenamente en la definición técnica de TIC adoptada por el Estado colombiano.

La definición formal y técnica más utilizada por el Estado de en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se encuentra en:

Ley 1341 de 2009 (Ley TIC) — Marco regulatorio principal en Colombia, ubicada en el link;

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36913>

(...)

Artículo 6°. [Modificado por el art. 5, Ley 1978 de 2019.](#)<El nuevo texto es el siguiente> Definición de TIC. Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en adelante TIC) son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes.

(...)

De igual forma a continuación se explica técnicamente lo siguiente:

1. **Uso de tecnologías de telecomunicación satelital:**

Los dispositivos GNSS operan mediante la recepción y decodificación de señales transmitidas digitalmente por constelaciones satelitales (GPS, GLONASS, Galileo, BeiDou). Esto constituye un proceso de **comunicación electrónica y transmisión de datos**, propio del ámbito de las TIC.

2. **Captura y procesamiento digital de información:**

El manejo de los equipos incluye la configuración de parámetros digitales, captura electrónica de coordenadas, descarga de datos a computadoras y procesamiento mediante software especializado (Topcon Tools, MAGNET, SIG). Estas actividades corresponden directamente a procesos de **gestión y análisis de información digital**, esenciales dentro de las TIC.

3. **Interacción con hardware y software especializado:**

La operación de receptores GNSS requiere la configuración de dispositivos electrónicos, controladores, protocolos de comunicación, formatos de datos y aplicaciones informáticas. Esta relación integrada entre hardware y software es inherente a las capacitaciones clasificadas como TIC.

4. **Integración con Sistemas de Información Geográfica (SIG):**

Los datos producidos se integran a plataformas informáticas de análisis geoespacial (ArcGIS, QGIS), reconocidas oficialmente como tecnologías de información. Esto evidencia que el propósito de la capacitación es la **gestión de información digital georreferenciada**, componente fundamental del ecosistema TIC.

Por lo anterior, se aclara que la capacitación no se limita a aspectos operativos o topográficos; se centra en tecnologías de adquisición, transmisión, procesamiento y análisis de información digital, lo cual encaja de forma precisa en la definición de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) según los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).

Por tanto, se solicita que esta formación sea reconocida y puntuada como capacitación en TIC dentro del proceso de evaluación de antecedentes.

Finalmente es importante mencionar que la función 6) para el cargo profesional experto (Código del cargo en la convocatoria: I-105-AP-05-(1), ofertado en la presente convocatoria reza:

(...)

6. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos, de los planes operativos anuales y de los proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

(..)

En ese entendido, actividades como por ejemplo, la adecuación de infraestructura en bienes de la Fiscalía General de la Nación administrados dentro del proceso Gestión de Bienes, al cual pertenece el cargo en estudio, requerirán de levantamientos topográficos de alta precisión, en los que se empleará tecnología como la descrita en la capacitación mencionada, de la cual deberá tener conocimiento el profesional experto de la entidad, para realizar las actividades de seguimiento pertinentes e idóneas.

SOLICITUD 2:

Validar el curso: **Capacitación especializada en el manejo de equipos receptores satelitales de referencia GNSS TOPCON, GMS 2 Y GRS 1**, con un total de **40 horas** en la Educación Informal, realizando el ajuste correspondiente en la relación de documentos válidos y de ser procedente, en el ajuste de la puntuación general por Educación Informal.

3. CASO 3.

Equivalencias de educación formal con experiencia profesional:

JUSTIFICACIÓN 3:

Respetuosamente se solicita que en caso de aplicar equivalencias de títulos de educación formal por experiencia profesional para alguno de los demás concursantes dentro de la convocatoria del asunto, en aras de garantizar el principio de igualdad, se me aplique también la mencionada equivalencia para los siguientes postgrados cuyo puntaje no ha sido cuantificado hasta la fecha:

Se trae a colación el texto de la convocatoria para el cargo Profesional Experto código I-105-AP-05-(1)):

(...)

- 1- *Nivel profesional 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 postgrado en la modalidad de especialización por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 2. Título de postgrado en la modalidad de maestría por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 3. Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por: • Cinco (5) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título*

profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. 4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

(...)

Título de Maestría en Gestión Ambiental, por cuatro (4) años de experiencia profesional.

Título de Especialización en Gerencia de proyectos, por tres (3) años de experiencia profesional.

Total años por equivalencia: 7 años.

Para un acumulado de 9,85 años de experiencia profesional, es decir un puntaje de **15** puntos por dicho concepto.

SOLICITUD 3:

Agregar los 7 años en la suma total por puntaje de experiencia profesional por la equivalencia con educación formal, para un acumulado de 9,85 años de experiencia profesional, es decir un puntaje de 15 puntos por dicho concepto.

Sin otro particular, Atentamente,



ROSSEMBERG ALEXANDER GONZÁLEZ OVALLE

CC.

Cédula de ciudadanía digital Rossemberg Alexander González Ovalle.

Bogotá D.C diciembre de 2025

Aspirante

ROSSEMBERG ALEXANDER GONZALEZ OVALLE

CÉDULA

ID INSCRIPCIÓN:

Concurso de Méritos FGN 2024

Radicado de Reclamación No. VA202511000001448

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:

“Reclamación resultado preliminar VA ”

“Bogotá, 20 de noviembre de 2025

Señores

UNVIERSIDAD LIBRE

CONCRUSO FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La ciudad.

Asunto: Reclamación a resultado preliminar valoración de antecedentes inscripción 0094222 PROFESIONAL EXPERTO.

Cordial saludo,

De manera atenta y respetuosa, teniendo en cuenta que en la revisión preliminar se consideraron como No Válidos, me permito solicitar se tengan en cuenta como Válidos y se adicione la puntuación correspondiente, para los casos 1) y 2) de los siguientes certificados de Educación Informal, para lo cual se adjuntan las respectivas justificaciones, que los hacen sin lugar a equívocos válidos y puntuables en el Análisis de Antecedentes.

Igualmente, me permito solicitar, de ser procedente acorde a lo indicado en la presente solicitud, aplicar las equivalencias de educación formal con experiencia profesional, acorde a lo planteado en el caso 3).

Para los casos indicados, favor Ver documento adjunto que contiene la totalidad de las justificaciones en detalle y las respectivas solicitudes producto de la reclamación para los 3 casos expuestos.

1. CASO 1.

Nombre del diplomado: Impacto Ambiental, Legislación Ambiental y Desarrollo Sostenible.

Resumen:

JUSTIFICACIÓN 1 en archivo adjunto. Se demuestra que el diplomado compete a las funciones del cargo y a los temas aceptados en la Guía de Orientación.

SOLICITUD 1: Contabilizar el diplomado: Impacto Ambiental, Legislación Ambiental y Desarrollo Sostenible con un total de 100 horas en la Educación Informal, realizando el ajuste correspondiente en la puntuación general del aspirante por Educación Informal.

2. CASO 2.

Nombre del curso: Capacitación especializada en el manejo de equipos receptores satelitales de referencia GNSS TOPCON, GMS 2 Y GRS 1.

JUSTIFICACIÓN 2 en archivo adjunto. Se demuestra que el diplomado compete a las funciones del cargo y a los temas aceptados en la Guía de Orientación.

SOLICITUD 2: Validar el curso: Capacitación especializada en el manejo de equipos receptores satelitales de referencia GNSS TOPCON, GMS 2 Y GRS 1, con un total de 40 horas en la Educación Informal, realizando el ajuste correspondiente en la relación de documentos válidos y de ser procedente, en el ajuste de la puntuación general por Educación Informal.

3. CASO 3.

Equivalencias de educación formal con experiencia profesional:

JUSTIFICACIÓN 3 en archivo adjunto. Se plantea acorde a equivalencias indicadas en los datos del cargo ofertado, aplicando principio de igualdad, en caso de ser aplicada esa equivalencia a otros concursantes para el mismo cargo.

SOLICITUD 3: Agregar los 7 años en la suma total por puntaje de experiencia profesional por la equivalencia con educación formal, para un acumulado de 9,85 años de experiencia profesional, es decir un puntaje de 15 puntos por dicho concepto.

Nota: Ver documento adjuntos que contienen la totalidad de las justificaciones en detalle y las respectivas solicitudes producto de la reclamación para los 3 casos expuestos.

Sin otro particular,

Atentamente,

ROSSEMBERG ALEXANDER GONZALEZ OVALLE

CC 7168243"

Además, usted presentó un documento donde manifiesta:

"(...) Contabilizar el diplomado: Impacto Ambiental, Legislación Ambiental y Desarrollo Sostenible con un total de 100 horas en la Educación Informal, realizando el ajuste correspondiente en la puntuación general del aspirante por Educación Informal.

(...) Validar el curso: Capacitación especializada en el manejo de equipos receptores satelitales de referencia GNSS TOPCON, GMS 2 Y GRS 1, con un total de 40 horas en la Educación Informal, realizando el ajuste correspondiente en la relación de documentos válidos y de ser procedente, en el ajuste de la puntuación general por Educación Informal.

(...) Agregar los 7 años en la suma total por puntaje de experiencia profesional por la equivalencia con educación formal, para un acumulado de 9,85 años de experiencia profesional, es decir un puntaje de 15 puntos por dicho concepto.”

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

1. En cuanto a su solicitud de asignar puntaje al diplomado en **Impacto ambiental, legislación ambiental y desarrollo sostenible**, expedido por la **Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito** el día 29 del mes de enero, del año 2016 y la capacitación **Manejo de receptores satelitales**, expedida por la **Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR** el 20 de agosto de 2010, es preciso indicar que los mismos no son válidos para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Informal, toda vez que los certificados no se relacionan con las funciones del empleo en el que participa, ni con el proceso o subproceso al cual pertenece, el cual es: **Gestión de Bienes**, no cumpliendo así con lo estipulado en el Acuerdo No. 001 de 2025, que 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 etapa de Valoración de Antecedentes y para su validez, deberán contener las siguientes formalidades:

(...)

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. De igual manera, se tendrán en cuenta los certificados de educación informal y los de educación para el trabajo y el desarrollo humano en relación con el grupo o planta o del proceso donde se encuentre ofertada la vacante. (subraya propia).

Por lo anterior, no procede modificación del puntaje asignado en el ítem de Educación Informal.

2. Respecto a su solicitud relacionada con la aplicación de Equivalencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes, la U.T Convocatoria FGN 2024 aclara que las equivalencias son un mecanismo que permite suplir alguno de los **requisitos mínimos** exigidos por el empleo, cuando ya se ha cumplido con uno de los dos (estudios y experiencia); en este entendido, por

ejemplo, si el aspirante cumplió con el Requisito Mínimo de educación, y no cuenta con experiencia, pero sí con estudios adicionales, es posible equivaler la experiencia por educación y viceversa, según lo contemplado 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, donde se encuentran las equivalencias aplicables en este Concurso de Méritos.

Por lo anterior, se precisa y confirma que las equivalencias únicamente aplican para el cumplimiento de los requisitos mínimos, como una posibilidad de suplir alguno de los dos requisitos mínimos (educación o experiencia), para ser admitido en el concurso, lo cual fue contemplado en el parágrafo del artículo 16 del Acuerdo No. 001 de 2025, norma rectora del concurso, en su parágrafo 1:

“ARTÍCULO 16. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. (...)

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.”

Por otra parte, el artículo 30 del Acuerdo No. 001 de 2025, estipula:

“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.” (Resaltado fuera del texto original).

Por lo anterior, es posible concluir que las equivalencias solo procedían, en los términos previamente explicados y al momento de la Verificación de Requisitos Mínimos, etapa que ya se encuentra surtida y cerrada en el presente concurso. Respecto a la etapa en la que nos encontramos, esto es, la prueba de Valoración de Antecedentes no procede modificación del puntaje asignado, toda vez que las equivalencias no son objeto de puntuación en esta prueba.

En virtud de los anteriores argumentos fácticos y legales es posible concluir que su petición no puede ser atendida de manera favorable y como consecuencia, se **CONFIRMA** el puntaje obtenido en la Prueba de Valoración de Antecedentes de **79 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: Sara V. Parra

Revisó: Luz A. Villa

Auditó: Daniela Acero

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



RESOLUCIÓN No. 003

21 ABR 2023

"Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales"

LA DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de las facultades legales que le otorga el numeral 16 del artículo 8° del Decreto Ley 016 del 9 de enero de 2014, modificado por el artículo 29 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, y en especial las que le confiere el artículo 19 de la Resolución No. 0-1400 del 22 de septiembre de 2021, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 8 de la Constitución Política de Colombia consagra entre los principios fundamentales, que *"es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación"*.

Que el artículo 79 de la Constitución Política de Colombia establece que, *"todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano"*, que la ley *"garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines"*.

Que el artículo 80 de la misma Carta Política establece que, *"el Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados"*.



21 ABR 2023

Página 2 de 21 de la Resolución No. 003 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

Que el artículo 4° del Decreto Ley 016 de 2014, señala las funciones del Fiscal General de la Nación, dentro de las cuales el numeral 19 dispone: *"Expedir reglamentos, protocolos, órdenes, circulares y manuales de organización y procedimientos conducentes a la organización administrativa y al eficaz desempeño de la Fiscalía General de la Nación"*.

Que el Decreto 397 de 2022, por el cual se establece el plan de austeridad del gasto, en su artículo 19 de Sostenibilidad Ambiental establece acciones que deben ser adelantadas en materia ambiental por las entidades que hacen parte del presupuesto Nacional, como lo son: implementar sistemas de reciclaje de aguas e instalación de ahorradores, fomentar la cultura de ahorro de energía y agua, implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, crear programas intermedios de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, entre otros.

Que el artículo 3 de la Resolución No. 0-1305 del 02 de septiembre de 2021 *"Por medio de la cual se adopta el Código de Ética de la Fiscalía General de la Nación"* establece que los principios y las directrices éticas deben ser cumplidos por todos y cada uno de sus servidores, y que en la directriz ética No. 3.10.1 indica: *"Reconozco que el medio ambiente es un bien general al que afecto con mis acciones. Soy responsable en el uso de los recursos naturales y en la afectación del medio ambiente. Hago un uso razonable y ajustado de los recursos naturales y de los insumos que afectan el medio ambiente. Logro mi cometido de disminuir el impacto negativo sobre el medio ambiente que resulta de mis labores"*.

Que de conformidad con lo estipulado en el artículo 17 de la Resolución No. 0-1400 del 22 de septiembre de 2021, la Fiscalía General de la Nación cuenta con un Sistema de Gestión Integral - SGI, a través del cual se da cumplimiento a la política y objetivos de calidad que se articulan con los objetivos definidos en el Direccionamiento Estratégico que promueve, entre otras, las buenas prácticas en materia ambiental.

Que el artículo 18 de la misma resolución, designa al Director(a) de Planeación y Desarrollo de la Fiscalía General de la Nación como Representante de la Alta Dirección para liderar la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora continua del SGI, en el marco de sus funciones.

Que el artículo 19 de la prenombrada resolución, delegó en el (la) Director (a) de Planeación y Desarrollo la función de *"Expedir reglamentos, protocolos, órdenes, circulares y manuales de organización y procedimiento conducentes a la organización administrativa y al eficaz desempeño de las funciones de la Fiscalía General de la Nación"*.

[Handwritten signature]



21 ABR 2023

Página 3 de 21 de la Resolución No. 003 " Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

Que dentro de las acciones desarrolladas en el marco de la gestión ambiental la Fiscalía General de la Nación, comprometida con la sostenibilidad ambiental, se advierte como antecedente el símbolo de "Justicia Verde" implementado desde el año 2013 como un impulso a las buenas prácticas ambientales en la institución y, en julio de 2017, el "Decálogo de Buenas Prácticas Ambientales" con el propósito de desarrollar hábitos adecuados para la vida y el medio ambiente, que pretenden disminuir los riesgos ambientales, promover el ahorro de recursos y la sostenibilidad.

Que con el fin de continuar con el fortalecimiento y organización de las acciones desarrolladas en el marco de la gestión ambiental institucional y dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, se hace necesario establecer un sistema de gestión, dentro de la estructura del SGI, sus roles, responsabilidades y programas ambientales, con el fin de articular, liderar y promover estrategias encaminadas a dar cumplimiento a la normatividad y buenas prácticas ambientales, aplicables a la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. OBJETO. Establecer el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la Fiscalía General de la Nación, el cual desarrollará la política ambiental del Sistema de Gestión Integral de la Entidad. En el marco del SGA se establecen los lineamientos y las acciones que fomenten la cultura e implementación de buenas prácticas ambientales, así como el cumplimiento normativo aplicable, con el fin de prevenir impactos ambientales negativos.

PARÁGRAFO. El Sistema de Gestión Ambiental - SGA hace parte del Sistema de Gestión Integral - SGI de la Entidad.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente Resolución está dirigida a todas las dependencias, procesos, subprocesos y servidores de la Fiscalía General de la Nación.

ARTÍCULO 3. FUNDAMENTO DEL SGA: Con el fin de promover su mejora continua, el SGA se fundamenta en el ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar), de la siguiente manera:



21 ABR 2023

Página 4 de 21 de la Resolución No. 003 " Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

- **Planear:** Establecer las actividades necesarias para lograr los resultados esperados, enmarcadas en la Política Ambiental y en los requisitos y normatividad aplicable a la entidad, así como en las metas y objetivos institucionales que se definan en esta materia.
- **Hacer:** Ejecutar las actividades según lo planificado a través de los equipos técnico y operativo, así como de todos los líderes y responsables de procesos y subprocesos del SGI.
- **Verificar:** Realizar el seguimiento y medición de lo ejecutado de conformidad con lo definido en la Política Ambiental, incluidos sus compromisos, objetivos ambientales y criterios operacionales, e informar sus resultados.
- **Actuar:** Promover acciones que permitan el mejoramiento continuo del SGA.

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Fomentar una cultura participativa, mediante programas ambientales que promuevan la sostenibilidad y mejora continua del SGA de la entidad.
2. Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos, generados en el desarrollo de sus actividades, productos y servicios, mediante el seguimiento para la mejora del desempeño ambiental.
3. Fortalecer la toma de conciencia y conocimiento de los funcionarios y partes interesadas sobre los objetivos de desarrollo sostenible y cambio climático, por medio de la implementación y socialización de buenas prácticas ambientales.

ARTÍCULO 5. EJES ORIENTADORES DE LA GESTIÓN AMBIENTAL EN LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. La entidad promoverá la incorporación de buenas prácticas ambientales en los siguientes ejes:

- a) **Adquisición de bienes y servicios:** Generar la cultura de inclusión en los procesos de contratación adelantados a nivel central y regional de las buenas prácticas ambientales para los servicios de aseo y cafetería, mantenimiento de vehículos, suministro de combustibles, adquisición de insumos o elementos para uso de laboratorios, adecuaciones físicas y desarrollo de obras civiles en las diferentes sedes, adquisición de materiales de oficina y equipos de cómputo, y demás bienes y servicios que con ocasión a las necesidades de la entidad se requieran.
- b) **Gestión y disposición de bienes y servicios:** Generar la promoción del uso racional de los servicios públicos, materiales de oficina, equipos de cómputo,



21 ABR 2023

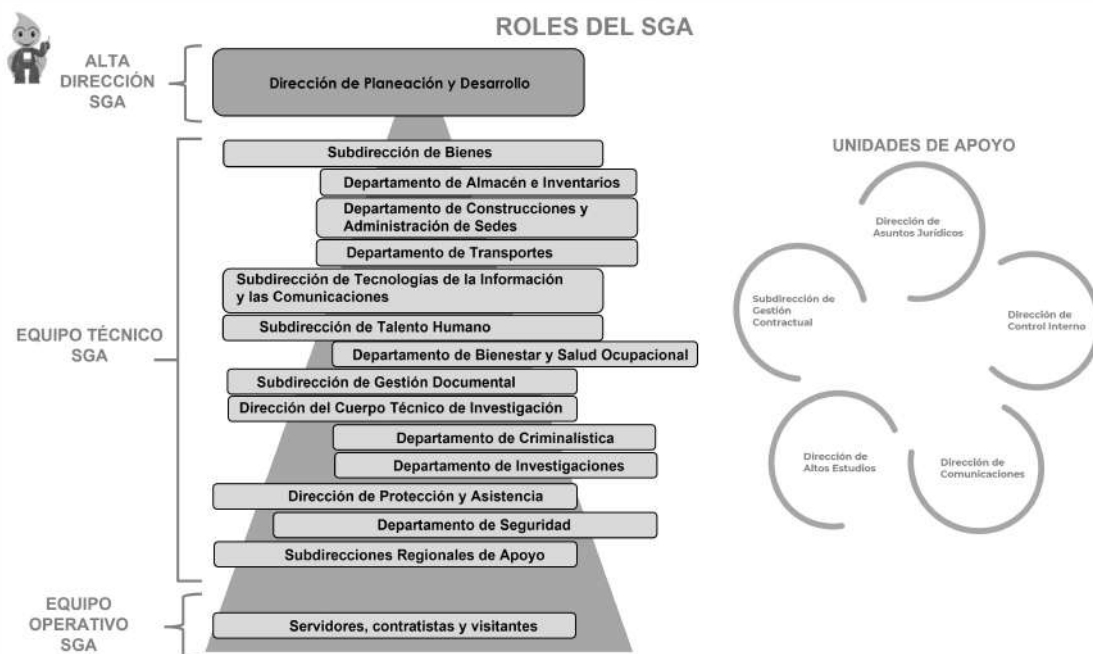
Página 5 de 21 de la Resolución No. 003 " Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

gestión de residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos, combustibles e insumos para la operación institucional en todas las áreas y sedes de la entidad, y demás bienes y servicios que con ocasión a las necesidades de la entidad se requieran.

- c) **Campañas de divulgación y apropiación en materia ambiental:** Las mencionadas publicaciones se realizarán a través de la información documentada del SGA y de los medios internos de publicación con los que cuenta la entidad.

ARTÍCULO 6. IMAGEN AMBIENTAL. Adoptar y establecer la figura de "Justicia Verde" como símbolo del Sistema de Gestión Ambiental de la Fiscalía General de la Nación.

ARTÍCULO 7. ESQUEMA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – SGA. Los roles del Sistema de Gestión Ambiental – SGA se definen a continuación:



Las responsabilidades de cada Dirección, Subdirección o Departamento dentro de cada Equipo se especifican en el Anexo 1 de la presente resolución, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.



21 ABR 2023

Página 6 de 21 de la Resolución No. 003 " Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

ARTÍCULO 8. ALTA DIRECCIÓN PARA EL SGA. Este rol estará a cargo de la Dirección de Planeación y Desarrollo como representante de la Alta Dirección para el SGI.

ARTÍCULO 9. EQUIPO TÉCNICO. El Equipo Técnico es la instancia técnica encargada de implementar y ejecutar las acciones y estrategias ambientales definidas por la Alta Dirección del SGA. Estará conformado por un (1) enlace de cada Dirección, Subdirección, Departamento y Subdirección Regional de Apoyo de acuerdo con el Anexo 1 de la presente resolución y cumplirán las responsabilidades allí descritas.

PARÁGRAFO 1. El Equipo Técnico contará con un representante de la Dirección de Planeación y Desarrollo, quien lo liderará. Tendrá como responsabilidad realizar seguimientos al cumplimiento de las decisiones del Equipo Técnico, llevar la custodia de las actas de las sesiones y listados de asistencia y consolidar los informes que se requieran por parte de órganos internos y externos en relación con el SGA.

PARÁGRAFO 2. La designación de los enlaces para el Equipo Técnico por cada Dirección, Subdirección, Departamento y Subdirección Regional de Apoyo se hará por escrito por cada Subdirector o Director y su designación será de manera permanente, hasta tanto no sea modificada.

PARÁGRAFO 3. Cuando el equipo técnico determine la necesidad y pertinencia de establecer un documento, éste se llevará a consideración del Líder del Proceso o Subproceso que corresponda para su adopción en el marco del SGI.

ARTÍCULO 10. SESIONES EQUIPO TÉCNICO. El Equipo Técnico se reunirá en forma ordinaria como mínimo una vez cada dos (2) meses y de manera extraordinaria cada vez que se requiera para dar cumplimiento a lo indicado en la Política Ambiental de la FGN, sus objetivos y requerimientos normativos. Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales.

PARÁGRAFO 1. El representante de la Dirección de Planeación y Desarrollo realizará la convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias, y preparará los asuntos que serán abordados en las sesiones.

PARÁGRAFO 2. La asistencia a las Sesiones del Equipo Técnico por parte de los enlaces de las Direcciones y Subdirecciones será de carácter obligatorio. Los enlaces de los Departamentos serán invitados a las sesiones, previa concertación con el Director o Subdirector correspondiente y de acuerdo al requerimiento de la Alta Dirección del SGA, cuando se estime conveniente su asistencia para la consecución de las funciones del Equipo Técnico.

[Handwritten signature]



21 ABR 2023

Página 7 de 21 de la Resolución No. 003 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

PARÁGRAFO 3. La asistencia del enlace de los Subdirectores Regionales de apoyo dependerá de su convocatoria a las sesiones, según los requerimientos del Equipo Técnico.

PARÁGRAFO 4. El Equipo Técnico podrá invitar a otros directivos, líderes de procesos y subprocesos, incluyendo las unidades de apoyo, servidores o personas externas a la Entidad, previa autorización de la Alta Dirección del SGA, cuando se estime conveniente su asistencia para la consecución de las funciones del Equipo Técnico.

ARTÍCULO 11. EQUIPO OPERATIVO: El equipo operativo estará conformado por todos los servidores, contratistas y visitantes, quienes darán cumplimiento a las acciones y estrategias ambientales, definidas por la Alta Dirección del SGA e implementadas por el Equipo Técnico, promoviendo la cultura ambiental.

ARTÍCULO 12. PROGRAMAS AMBIENTALES. Los programas ambientales requeridos para el cumplimiento de los objetivos del SGA serán definidos en los documentos internos del SGA y sus actividades e indicadores serán establecidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos, cuya publicación será anual por la Alta Dirección del SGA.

ARTÍCULO 13. RECURSOS. Los recursos requeridos por el SGA serán presentados por cada una de las áreas responsables con el apoyo de la Dirección de Planeación y Desarrollo, con base a lo solicitado por el Equipo Técnico, ante el Director(a) Ejecutivo(a) de la Fiscalía General quien gestionará los recursos requeridos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente, que permitan la implementación, articulación, desarrollo, seguimiento y mejora del SGA.

ARTÍCULO 14. COMITÉ DE GESTIÓN. La Alta Dirección para el SGA decidirá, de requerirse, qué asuntos se llevarán frente al Comité de Gestión, instancia de gobierno que orienta e implementa las acciones, políticas y estrategias organizacionales de la Fiscalía General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo noveno de la Resolución No. 1400 de 2021 "Por medio de la cual se establecen las Instancias de Gobierno en la Fiscalía General de la Nación, se fortalece el Sistema de Gestión Integral, el Sistema de Control Interno, se adopta la práctica estratégica de Arquitectura Institucional y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO 15. COMUNICAR. Comunicar el presente acto administrativo a las dependencias que conforman el Equipo Técnico del SGA: Subdirección de Bienes, Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirección de Talento Humano, Subdirección de Gestión Documental, Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación, Dirección de Protección y Asistencia; y a las Unidades de Apoyo: Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Control Interno, Dirección de



21 ABR 2023

Página 8 de 21 de la Resolución No. 003 " Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

Comunicaciones, Dirección de Altos Estudios, Subdirección de Gestión Contractual y Subdirecciones Regionales de Apoyo para los fines pertinentes.

ARTÍCULO 15. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su fecha de publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 21 ABR 2023

Gladys E Zambreno A.
GLADYS EUGENIA ZAMBRANO ARCINIEGAS
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Omar Andrew Barajas Rodríguez, Profesional DPD		
	Adriana Ospitia Ferrer, Profesional DPD		
Revisó y Aprobó:	Dra. Astrid Torcoroma Rojas Samiento- Directora Ejecutiva		
	Dr. Alberto Acevedo Quintero, Director CTI (E)		
	Dr. Héctor Jairo López López, Director de Protección y Asistencia		
	Dr. Edgar Moisés Ballesteros Rodríguez, Director Control Interno		
	Dra. Paola Andrea Tovar Niño, Directora de Comunicaciones		
	Dra. Yully Astrid Quiroga Forero, Directora de Altos Estudios		
	Dr. Carlos Alberto Saboya González, Director de Asuntos Jurídicos		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

M



Página 9 de 21 de la Resolución No. 003 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

ANEXO 1. RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO
ALTA DIRECCIÓN		
Dirección de Planeación y Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación, articulación, desarrollo, seguimiento y mejora del SGA, en el marco de sus funciones 2. Adoptar el Plan de Gestión Integral de Residuos de la Entidad 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las decisiones del Equipo Técnico 4. Realizar la consolidación final y reporte de la media móvil de residuos peligrosos a la autoridad solicitante 5. Consolidar los informes que se requieran por parte de órganos internos y externos en relación con el SGA 6. Realizar la interlocución con las autoridades ambientales del ámbito nacional 	N/A
EQUIPO TÉCNICO		
1. Subdirección de Bienes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir a la Alta Dirección del Sistema de Gestión Ambiental la información para el cálculo de la media móvil consolidada por Sede y los certificados de aprovechamiento o disposición final para reporte a las autoridades, de las dependencias a su cargo, con copia a la Dirección Ejecutiva. 2. Ser parte activa de los programas ambientales de los que haga parte. 3. Informar a la alta dirección del sistema de gestión ambiental, las necesidades de recursos, así como reportar situaciones que pongan en riesgo el sistema de gestión ambiental. 4. Verificar el cumplimiento de los indicadores a su cargo en relación con el sistema de gestión ambiental. 5. Cumplir con las actividades descritas en los manuales, procedimientos, protocolos, guías e instructivos aplicables al proceso dentro del sistema de gestión ambiental. 6. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones. 	<p>Área Responsable: Subdirección Regional de Apoyo, quien cumplirá con las responsabilidades aquí descritas informando de éstas a la Subdirección de Bienes, y será el punto de contacto con la Alta Dirección del SGA en lo relacionado con su regional. Será la persona que consolide la información de todas las áreas de su Regional, y lo remita a la Alta Dirección del Sistema de Gestión Ambiental, con copia a la Dirección Ejecutiva.</p>



Página 10 de 21 de la Resolución No. 003 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO
1.1. Departamento de Almacén e Inventarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenar los RAES y bienes devolutivos clasificados como bienes inservibles y obsoletos de la Entidad para la baja. 2. Entregar los RAES y bienes devolutivos dados de baja al gestor autorizado con los soportes respectivos, previa coordinación con el Supervisor del Contrato que aplique 3. Exigir el cumplimiento al Contratista para el almacenamiento, transporte y disposición final de los tóneros usados a través de programas post-consumo con los soportes respectivos 4. Reportar la cantidad de papel adquirido por la Entidad, en los contratos a su cargo, como parte activa del Programa de Ahorro de Papel, del que será parte 5. Diligenciar la información de la cantidad de residuos peligrosos generados, que se encuentren bajo su cargo, para el cálculo de la media móvil correspondiente según la Sede que aplique 6. Remitir a la Subdirección de Bienes la información para el cálculo de la media móvil de los residuos y sedes a su cargo y los certificados de aprovechamiento o disposición final para reporte a las autoridades 7. Informar a la Subdirección de Bienes, las necesidades de recursos, así como reportar situaciones que pongan en riesgo el sistema de gestión ambiental. 8. Verificar el cumplimiento de los indicadores a su cargo en relación con el sistema de gestión ambiental. 9. Cumplir con las actividades descritas en los manuales, procedimientos, protocolos, guías e instructivos aplicables al proceso dentro del sistema de gestión ambiental. 10. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones. 	<p>Área Responsable: Sección de Bienes, Soporte y Apoyo Administrativo, quien cumplirá con las responsabilidades aquí descritas informando de éstas al Departamento correspondiente de la Subdirección de Bienes y al Enlace de la Subdirección Regional de Apoyo.</p> <p>Adicionalmente deberá cumplir con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por el cumplimiento normativo ambiental de los Patios Únicos a su cargo.



Página 11 de 21 de la Resolución No. 003 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO
1.2. Departamento de Construcciones y Administración de Sedes	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar los puntos de acopio en las sedes propias donde se generen residuos peligrosos para el cumplimiento de la normatividad ambiental, de acuerdo con su jurisdicción.2. Instalar los puntos ecológicos requeridos por el Sistema de Gestión Ambiental, condicionado a la generación del recurso dentro del Contrato de Permutas.3. Entregar al gestor autorizado, y según las Supervisiones de Contratos a su cargo, los residuos que apliquen, exigiendo el cumplimiento de la normatividad ambiental a los Contratistas4. Propender para que los residuos aprovechables sean entregados a un gestor con acuerdo con organizaciones de recicladores de oficio en proceso de formalización como personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento5. Diligenciar la información de la cantidad de residuos generados, que se encuentren bajo su cargo, para el cálculo de la media móvil correspondiente según la Sede que aplique6. Remitir a la Subdirección de Bienes la información para el cálculo de la media móvil de los residuos y sedes a su cargo y los certificados de aprovechamiento o disposición	



Página 12 de 21 de la Resolución No. 003 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO
	<p>final para reporte a las autoridades</p> <p>7. Adelantar los contratos que bajo su competencia de Administración de sedes haya lugar para el cumplimiento de la normatividad ambiental, tales como: mantenimiento de plantas de emergencia, lavado y limpieza de tanques de agua, mantenimiento de sistemas de bombeo de agua, aseo y cafetería, y relacionados, incluyendo la capacitación, cuando haya lugar, de los Contratistas en manejo de residuos, separación en la fuente y plan de contingencias.</p> <p>8. Administrar las subestaciones eléctricas de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad ambiental, contando también con las especificaciones técnicas de los transformadores que permita establecer aquellos que usen aceite dieléctrico.</p> <p>9. Realizar la inscripción ante la Autoridad Ambiental en caso de contar con transformadores con aceite dieléctrico y la actualización del inventario anual junto con su caracterización.</p> <p>10. Administrar y gestionar las plantas potabilizadoras de agua con que cuente la Entidad, en las sedes a su cargo, de acuerdo con su competencia</p> <p>11. Propender para que las URIs y salas de paso cumplan con los requerimientos de saneamiento básico en infraestructura física, según asignación de sedes a cargo.</p> <p>12. Realizar monitoreo de los consumos de agua y energía como parte activa de los Programas de Ahorro y uso eficiente de Agua y Energía Eléctrica.</p> <p>13. Realizar mantenimiento a los bici-parqueaderos de las sedes bajo su jurisdicción</p> <p>14. Informar a la Subdirección de Bienes, las necesidades de recursos, así como reportar situaciones que pongan en riesgo el sistema de gestión ambiental.</p> <p>15. Verificar el cumplimiento de los indicadores a su cargo en relación con el sistema de gestión ambiental.</p> <p>16. Cumplir con las actividades descritas en los manuales, procedimientos, protocolos, guías e instructivos aplicables al proceso dentro del sistema de gestión ambiental.</p> <p>17. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones.</p>	



Página 13 de 21 de la Resolución No. 003 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO
1.3. Departamento de Transportes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los contratos que bajo su competencia haya lugar, exigiendo el cumplimiento de la normatividad ambiental de los Contratistas, quienes deben contar con los permisos requeridos para movilización y aprovechamiento o disposición final de los residuos generados por el mantenimiento del parque automotor, permisos para realizar el lavado de vehículos, permisos para la gestión de aceite lubricante de origen automotriz (registro de acopiador primario, registro de movilización de aceite usado, certificado de disposición final), y relacionados. 2. Gestionar las bajas del parque automotor patrimonial siguiendo lineamientos de la normatividad ambiental aplicable 3. Diligenciar la información de la cantidad de residuos generados, que se encuentren bajo su cargo, para el cálculo de la media móvil correspondiente 4. Remitir a la Subdirección de Bienes la información para el cálculo de la media móvil de los residuos a su cargo y los certificados de aprovechamiento o disposición final para reporte a las autoridades 5. Archivar los registros de la revisión tecno-mecánica de los vehículos de la entidad. 6. Informar a la Subdirección de Bienes, las necesidades de recursos, así como reportar situaciones que pongan en riesgo el sistema de gestión ambiental. 7. Verificar el cumplimiento de los indicadores a su cargo en relación con el sistema de gestión ambiental. 8. Cumplir con las actividades descritas en los manuales, procedimientos, protocolos, guías e instructivos aplicables al proceso dentro del sistema de gestión ambiental. 9. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones. 	
2. Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos de equipos tecnológicos para su baja 2. Gestionar a través del Contratista que corresponda el transporte de los residuos de tóners, una vez han sido cambiados, a los puntos de recolección autorizados 3. Exigir el cumplimiento al Contratista de Arrendamiento de máquinas multifuncionales y escáner, el almacenamiento, transporte y disposición final de los tóneres con los soportes respectivos 	Área Responsable: Sección de Bienes, Soporte y Apoyo Administrativo, quien cumplirá con las responsabilidades aquí descritas informando de éstas a la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y al



Página 14 de 21 de la Resolución No. 003 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO
	<p>4. Reportar a la Alta Dirección del Sistema de Gestión Ambiental los consumos de papel en relación con el Contrato de Arrendamiento de máquinas multifuncionales y escáner y Centros de Copiado, en conjunto con la Subdirección de Gestión Documental, como parte activa del Programa de Ahorro de Papel, del que será parte , con copia a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>5. Incluir en los contratos que adelanta bajo su misionalidad, la disposición final adecuada de los residuos generados producto del mantenimiento o actualización de equipos de tecnología</p> <p>6. Diligenciar la información de la cantidad de residuos generados, que se encuentren bajo su cargo, para el cálculo de la media móvil correspondiente según la Sede que aplique</p> <p>7. Remitir a la Alta Dirección del Sistema de Gestión Ambiental la información para el cálculo de la media móvil y los certificados de aprovechamiento o disposición final para reporte a las autoridades, de los residuos a su cargo, con copia a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>8. Realizar monitoreo de los equipos tecnológicos que se dan de baja como parte activa del Programa de Manejo de RAEES.</p> <p>9. Informar a la alta dirección del sistema de gestión ambiental, las necesidades de recursos, así como reportar situaciones que pongan en riesgo el sistema de gestión ambiental.</p> <p>10. Verificar el cumplimiento de los indicadores a su cargo en relación con el sistema de gestión ambiental.</p> <p>11. Cumplir con las actividades descritas en los manuales, procedimientos, protocolos, guías e instructivos aplicables al proceso dentro del sistema de gestión ambiental.</p> <p>12. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones.</p>	<p>Enlace de la Subdirección Regional de Apoyo.</p>
3. Subdirección de Talento Humano	<p>1. Remitir a la Alta Dirección del Sistema de Gestión Ambiental la información consolidada de los residuos generados y los certificados de aprovechamiento o disposición final para reporte a las autoridades, de las dependencias a su cargo, con copia a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>2. Informar a la alta dirección del sistema de gestión ambiental, las necesidades de recursos, así como reportar situaciones que pongan en riesgo el sistema de gestión</p>	<p>Área Responsable: Sección de Talento Humano de cada Regional, quien cumplirá con las responsabilidades aquí descritas informando de éstas a la</p>



Página 15 de 21 de la Resolución No. 003 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO
	<p>ambiental.</p> <p>3. Verificar el cumplimiento de los indicadores a su cargo en relación con el sistema de gestión ambiental.</p> <p>4. Cumplir con las actividades descritas en los manuales, procedimientos, protocolos, guías e instructivos aplicables al proceso dentro del sistema de gestión ambiental.</p> <p>5. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones..</p>	Subdirección de Talento Humano y al Enlace de la Subdirección Regional de Apoyo.
3.1. Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional	<p>1. Elaborar y gestionar los planes de emergencia aplicables al manejo de residuos peligrosos (químicos y biológicos) de la Entidad, que puedan afectar la salud o seguridad de los individuos.</p> <p>2. Capacitación en la disposición final de los Elementos de Protección Personal (EPP) utilizados por los servidores de la entidad, contenida en el documento denominado "Fichas Técnica de EPP".</p> <p>3. Participar conjuntamente en campañas de temas relacionados con saneamiento básico y seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>4. Realizar la supervisión de los contratos de restaurante de las sedes bajo su cargo, exigiendo la gestión integral de los residuos que se generen en estos espacios, incluyendo el aceite de cocina usado (ACU). Para este último, deberá exigirse al contratista la inscripción como generador ante las autoridades correspondientes a nombre de la Entidad y la realización de los reportes pertinentes.</p> <p>5. Diligenciar la cantidad de residuos generados a su cargo (ACU) por Sede y remisión a la Subdirección de Talento Humano</p> <p>6. Remisión de los certificados de disposición final o aprovechamiento de los residuos a su cargo a la Subdirección de Talento Humano</p> <p>7. Sensibilizar a los servidores, como parte de la prevención de la salud, sobre el uso de la bicicleta, como parte activa del Programa de Fuentes Móviles.</p> <p>8. Informar a la Subdirección de Talento Humano las necesidades de recursos, así como reportar situaciones que pongan en riesgo el sistema de gestión ambiental.</p> <p>9. Verificar el cumplimiento de los indicadores a su cargo en relación con el sistema de gestión ambiental.</p> <p>10. Cumplir con las actividades descritas en los manuales, procedimientos, protocolos, guías e instructivos aplicables al proceso dentro del sistema de gestión ambiental.</p> <p>11. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones.</p>	



Página 16 de 21 de la Resolución No. 003 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO
4. Subdirección de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser parte activa del Programa de Ahorro de Papel 2. Informar a la alta dirección del sistema de gestión ambiental, las necesidades de recursos, así como reportar situaciones que pongan en riesgo el sistema de gestión ambiental. 3. Verificar el cumplimiento de los indicadores a su cargo en relación con el sistema de gestión ambiental. 4. Cumplir con las actividades descritas en los manuales, procedimientos, protocolos, guías e instructivos aplicables al proceso dentro del sistema de gestión ambiental. 5. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones. 	Área Responsable: Sección de Gestión Documental de cada Regional, quien cumplirá con las responsabilidades aquí descritas informando de éstas a la Subdirección de Gestión Documental y al Enlace de la Subdirección Regional de Apoyo.
5. Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir a la Alta Dirección del Sistema de Gestión Ambiental la información para el cálculo de la media móvil consolidada por Sede y los certificados de aprovechamiento o disposición final para reporte a las autoridades, de las dependencias a su cargo 2. Informar a la alta dirección del sistema de gestión ambiental, las necesidades de recursos, así como reportar situaciones que pongan en riesgo el sistema de gestión ambiental. 3. Verificar el cumplimiento de los indicadores a su cargo en relación con el sistema de gestión ambiental. 4. Cumplir con las actividades descritas en los manuales, procedimientos, protocolos, guías e instructivos aplicables al proceso dentro del sistema de gestión ambiental. 5. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones. 	Área Responsable: Asesor de Policía Judicial de la Sección, quien cumplirá con las responsabilidades aquí descritas informando de éstas a la Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación y al Enlace de la Subdirección Regional de Apoyo de su sección.
5.1. Departamento de Criminalística	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los residuos peligrosos generados por sus actividades propias hasta la entrega al Departamento de Construcciones y Administración de las Sedes para su entrega al gestor correspondiente. 2. Almacenar los EMP y EF con orden de destrucción y por ende considerados residuos, de su resorte, en los almacenamientos transitorios de los laboratorios. 	Área Responsable: Sección de Criminalística de la Sección de Policía Judicial, quien cumplirá con las responsabilidades aquí descritas informando de éstas a la Dirección del



Página 17 de 21 de la Resolución No. 003 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO
	<p>3. Recolectar y entregar al Grupo de Armamento del Departamento de Investigaciones los residuos de munición, diferentes a EMP y EF, empleados en los Grupos de Balística</p> <p>4. Diligenciar la información de la cantidad de residuos generados, que se encuentren bajo su cargo, para el cálculo de la media móvil correspondiente según la Sede que aplique</p> <p>5. Remitir a la Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación la información para el cálculo de la media móvil de los residuos y sedes a su cargo y los certificados de aprovechamiento o disposición final para reporte a las autoridades, en caso de que aplique</p> <p>6. Realizar la gestión de las Aguas Residuales No Domésticas generados en su dependencia, en cumplimiento de la Política de Cero Vertimientos de la Entidad.</p> <p>7. Realizar monitoreo de los consumos de sustancias químicas de su dependencia como parte activa del Programa de Manejo de Residuos Peligrosos.</p> <p>8. Informar a Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación, las necesidades de recursos, así como reportar situaciones que pongan en riesgo el sistema de gestión ambiental.</p> <p>9. Verificar el cumplimiento de los indicadores a su cargo en relación con el sistema de gestión ambiental.</p> <p>10. Cumplir con las actividades descritas en los manuales, procedimientos, protocolos, guías e instructivos aplicables al proceso dentro del sistema de gestión ambiental.</p> <p>11. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones.</p>	Cuerpo Técnico de Investigación y al Asesor de Policía Judicial de su sección.
5.2. Departamento de Investigaciones	<p>1. Gestionar el almacenamiento, transporte, destrucción y disposición final de los EMP y EF con orden de destrucción, los cuales son considerados residuos, y que se encuentren bajo su custodia, incluyendo aquellos gestionados por el Grupo de Descongestión de Bienes que realizan para la Dirección Especializada contra el Narcotráfico y para la Dirección Especializada Contra las Violaciones a los Derechos Humanos.</p> <p>2. Gestionar el almacenamiento, transporte y destrucción de artefactos explosivos, sustancias explosivas o de origen explosivo</p>	Área Responsable: Sección de Investigaciones de la Sección de Policía Judicial, quien cumplirá con las responsabilidades aquí descritas informando de éstas a la Dirección del



Página 18 de 21 de la Resolución No. 003 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO
	<p>3. Gestionar el almacenamiento y disposición final de los residuos de munición empleados en ejercicio de tiro y otras actividades, incluyendo los generados en los Grupos de Balística.</p> <p>4. Gestionar del almacenamiento, transporte y disposición final de los chalecos antibalas, una vez han sido dados de baja y son considerados residuos.</p> <p>5. Diligenciar la información de la cantidad de residuos generados, que se encuentren bajo su cargo, para el cálculo de la media móvil correspondiente según la Sede que aplique</p> <p>6. Propender para que las URIs y salas de paso cumplan con los requerimientos de saneamiento básico en relación con las personas privadas de su libertad, en caso tal de estar bajo su custodia, según corresponda</p> <p>7. Remitir a la Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación la información para el cálculo de la media móvil de los residuos y sedes a su cargo y los certificados de aprovechamiento o disposición final para reporte a las autoridades, en caso de que aplique</p> <p>8. Informar a Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación, las necesidades de recursos, así como reportar situaciones que pongan en riesgo el sistema de gestión ambiental.</p> <p>9. Verificar el cumplimiento de los indicadores a su cargo en relación con el sistema de gestión ambiental.</p> <p>10. Cumplir con las actividades descritas en los manuales, procedimientos, protocolos, guías e instructivos aplicables al proceso dentro del sistema de gestión ambiental.</p> <p>11. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones.</p>	<p>Cuerpo Técnico de Investigación y al Asesor de Policía Judicial de su sección.</p>



Página 19 de 21 de la Resolución No. 003 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO
6. Dirección de Protección y Asistencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir a la Alta Dirección del Sistema de Gestión Ambiental la información para el cálculo de la media móvil consolidada por Sede y los certificados de aprovechamiento o disposición final para reporte a las autoridades, de las dependencias a su cargo 2. Informar a la alta dirección del sistema de gestión ambiental, las necesidades de recursos, así como reportar situaciones que pongan en riesgo el sistema de gestión ambiental. 3. Verificar el cumplimiento de los indicadores a su cargo en relación con el sistema de gestión ambiental. 4. Cumplir con las actividades descritas en los manuales, procedimientos, protocolos, guías e instructivos aplicables al proceso dentro del sistema de gestión ambiental. 5. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones. 	N/A
6.1. Departamento de Seguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los residuos biológicos y veterinarios generados por caninos a su cargo, en caso de requerirse, exigiendo el aprovechamiento o disposición final de los mismos por el gestor que aplique 2. Diligenciar la información de la cantidad de residuos generados, que se encuentren bajo su cargo, en caso de presentarse, para el cálculo de la media móvil correspondiente según la Sede que aplique 3. Remitir a la Dirección de Protección y Asistencia la información para el cálculo de la media móvil consolidada por Sede y los certificados de aprovechamiento o disposición final para reporte a las autoridades, de los residuos a su cargo, en caso de que hayan sido generados 4. Manejar los bici-parqueaderos de las sedes 5. Informar a la Dirección de Protección y Asistencia, las necesidades de recursos, así como reportar situaciones que pongan en riesgo el sistema de gestión ambiental. 6. Verificar el cumplimiento de los indicadores a su cargo en relación con el sistema de gestión ambiental. 7. Cumplir con las actividades descritas en los manuales, procedimientos, protocolos, guías e instructivos aplicables al proceso dentro del sistema de gestión ambiental. 8. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones. 	

14



Página 20 de 21 de la Resolución No. 003 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO
EQUIPO OPERATIVO		
Servidores, Contratistas y Visitantes	1. Participar y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Sistema de Gestión Ambiental 2. Socializar y promover la cultura ambiental 3. Cumplir con las actividades descritas en los manuales, procedimientos, protocolos, guías e instructivos aplicables al proceso dentro del sistema de gestión ambiental. 4. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con su misionalidad.	
UNIDADES DE APOYO		
1. Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Revisión de conceptos jurídicos relacionados con el sistema de gestión ambiental y controles de legalidad 2. Informar a la Alta Dirección del Sistema de Gestión Ambiental, en caso de tener conocimiento, de la actualización de la normatividad ambiental que impacte el sistema 3. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones.	N/A
2. Dirección de Control Interno	1. Adelantar las auditorías requeridas al sistema de gestión ambiental con el fin de verificar su cumplimiento 2. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con su misionalidad.	N/A
3. Dirección de Comunicaciones	1. Gestionar los trámites requeridos por las autoridades ambientales en relación con los avisos de publicidad exterior visual de la Entidad. 2. Acompañamiento y publicidad de las campañas ambientales que se adelanten dentro del Plan Anual del Sistema de Gestión Ambiental 3. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones.	N/A
4. Dirección de Altos Estudios	1. Actualizar el curso de Inducción y reinducción en el tema de Sistema de Gestión Ambiental de la Fiscalía General de la Nación 2. Acompañamiento en la realización de las capacitaciones y campañas ambientales requeridas de acuerdo con el Plan Anual del Sistema de Gestión Ambiental 3. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones.	N/A



Página 21 de 21 de la Resolución No. 003 "Por medio de la cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el marco del Sistema de Gestión de la Fiscalía General de la Nación, sus roles, responsabilidades y programas ambientales".

DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL	RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE SUBDIRECCIONES REGIONALES DE APOYO
5. Subdirección de Gestión Contractual	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que los contratos firmados por la entidad, de adquisición, mantenimiento e infraestructura, incluyan como obligación el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable, cuando aplique.2. Verificar que los informes de supervisión de los contratos incluyan la revisión del cumplimiento de las obligaciones ambientales, de así haber sido requerido.3. Las demás que designe la Alta Dirección en el cumplimiento del objeto del sistema de gestión ambiental y que guarde relación con sus funciones.	Área Responsable: Sección de Gestión Contractual, quien cumplirá con las responsabilidades aquí descritas informando de éstas a la Subdirección de Gestión Contractual y al Enlace de la Subdirección Regional de Apoyo.