

## **ACCIÓN DE TUTELA (Artículo 86 de la Constitución Política – Decreto 2591 de 1991)**

### **Accionante:**

Víctor Hugo Vidal Molina  
C.C. 16.837.551

### **Accionados:**

Fiscalía General de la Nación – FGN  
Unión Temporal Convocatoria FGN 2024 – Universidad Libre

### **Autoridad judicial competente:**

Juzgado de Circuito / Administrativo (reparto)

## **I. ACCIÓN CONSTITUCIONAL QUE SE EJERCE**

En ejercicio de la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política, acudo respetuosamente ante su despacho con el fin de obtener la protección inmediata de mis **derechos fundamentales al debido proceso administrativo, a la igualdad y al acceso a cargos públicos en condiciones de mérito**, los cuales considero vulnerados con ocasión de la **respuesta emitida a mi reclamación dentro de la Prueba de Valoración de Antecedentes** del Concurso de Méritos FGN 2024.

## **II. HECHOS**

1. Me inscribí y participé en el **Concurso de Méritos FGN 2024**, regulado por el Acuerdo 001 de 2025, para un empleo del nivel profesional.
2. Superé la etapa de **Verificación de Requisitos Mínimos**, razón por la cual continué habilitado en el proceso de **Pruebas Escritas** y accedí a la etapa de **Prueba de Valoración de Antecedentes (VA)**.
3. Publicados los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, presenté **reclamación formal, técnica y jurídicamente sustentada**, dentro del término establecido, solicitando la revisión de la **clasificación y ubicación de mi experiencia laboral**, por considerar que esta había sido evaluada de manera incorrecta y desfavorable.
4. En dicha reclamación expuse, de manera detallada y documentada, que:
  - o Las experiencias laborales desarrolladas en **Unión Plástica** y **Flexospring** fueron ejecutadas **con posterioridad a la obtención de mi título profesional**.
  - o En el caso de **Unión Plástica**, las funciones certificadas corresponden objetivamente a actividades propias del ejercicio profesional en el área logística–industrial.
  - o Varias experiencias que sí fueron reconocidas como profesionales fueron **ubicadas en categorías que me desfavorecen**, sin

- explicación técnica suficiente, afectando la correcta aplicación de las reglas de valoración del concurso.
5. Mi reclamación no se limitó a dos experiencias aisladas, sino que evidenció un **problema estructural de clasificación**, explicando cómo la **ubicación errada y fragmentada** de la experiencia laboral impedía una valoración integral y coherente conforme al principio de mérito.
  6. La **Unión Temporal Convocatoria FGN 2024**, en respuesta a mi reclamación, negó mis solicitudes, señalando de forma general que las experiencias cuestionadas “no permiten determinar el ejercicio de la profesión” y que no era posible revisar aspectos relacionados con la Verificación de Requisitos Mínimos por tratarse de una etapa preclusiva.
  7. En dicha respuesta:
    - **No se analizan las funciones certificadas.**
    - **No se confrontan los argumentos técnicos y normativos** expuestos en la reclamación.
    - **No se explica** por qué experiencias reconocidas como profesionales fueron ubicadas en categorías desfavorables.
    - **No se realiza un análisis integral** del impacto que dicha clasificación tiene en la aplicación de las reglas de valoración.
  8. Adicionalmente, la entidad accionada ha informado públicamente que el **18 de diciembre de 2025** procederá a la **publicación de los puntajes consolidados definitivos del concurso**, lo que torna **inminente e irreversible** el perjuicio alegado, de no adoptarse una medida de protección inmediata.

### III. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

- Derecho fundamental al **debido proceso administrativo** (art. 29 CP).
- Derecho a la **igualdad** (art. 13 CP).
- Derecho al **acceso a cargos públicos en condiciones de mérito** (art. 40.7 CP).

### IV. FUNDAMENTOS DE LA VULNERACIÓN

#### 1. Defecto de motivación

La respuesta a la reclamación se sustenta en afirmaciones **genéricas y aparentes**, sin exponer razones claras, suficientes y verificables que expliquen:

- Por qué las funciones certificadas no constituyen ejercicio profesional.
- Por qué no resulta aplicable la afinidad funcional.
- Por qué experiencias reconocidas como profesionales fueron ubicadas en categorías que afectan negativamente la valoración.

Ello configura un **defecto de motivación**, incompatible con el debido proceso administrativo.

## **2. Defecto fáctico por omisión en la valoración probatoria**

La autoridad accionada omitió valorar de manera real y efectiva:

- Certificaciones laborales con funciones detalladas.
- Argumentos técnicos y normativos aportados.
- El análisis funcional del ejercicio profesional acreditado.

Decidir sin examinar dicho material probatorio constituye un **defecto fáctico** que vulnera el debido proceso.

## **3. Afectación del principio de mérito e igualdad**

El concurso de méritos exige que la experiencia sea evaluada **por su contenido material y funcional**, no exclusivamente por la denominación formal del cargo.

La **clasificación fragmentada e incoherente** de la experiencia laboral del accionante genera un trato desigual y afecta directamente el principio de mérito que rige el acceso a la función pública.

## **4. Alcance de la presente acción**

La presente acción **NO pretende** reabrir la Verificación de Requisitos Mínimos, ni obtener asignación directa de puntaje, ni sustituir la competencia de la administración.

Su finalidad es **corregir el procedimiento viciado**, garantizando una decisión debidamente motivada, integral y respetuosa del debido proceso.

## V. PRETENSIONES

Solicito respetuosamente al despacho:

1. **Amparar mis derechos fundamentales al debido proceso administrativo, a la igualdad y al acceso a cargos públicos en condiciones de mérito.**
2. **Dejar sin efectos la respuesta emitida por la Unión Temporal Convocatoria FGN 2024 y/o la Fiscalía General de la Nación**, mediante la cual se resolvió mi reclamación frente a la Prueba de Valoración de Antecedentes, por adolecer de defectos de motivación y de valoración probatoria.
3. **Ordenar a las entidades accionadas que emitan una nueva decisión**, en la cual:
  - Se realice un **análisis integral, coherente y no fragmentado** de la totalidad de la experiencia laboral aportada.
  - Se valoren expresamente las **funciones certificadas** y la naturaleza funcional de cada experiencia.
  - Se confronten de manera explícita los **argumentos técnicos y normativos** expuestos en la reclamación.
  - Se motive de forma clara, suficiente y verificable la **clasificación y ubicación** de cada experiencia dentro de los criterios de la Prueba de Valoración de Antecedentes.
  - Se explique razonadamente el **impacto de dicha clasificación en la aplicación de las reglas de valoración del concurso**, evitando decisiones aparentes o genéricas.
4. **Disponer que la nueva decisión sea adoptada respetando estrictamente los principios de mérito, igualdad y debido proceso**, sin sustituir la competencia de la administración.

## VI. MEDIDA PROVISIONAL

*(Artículo 7 del Decreto 2591 de 1991)*

Solicito respetuosamente al despacho decretar **medida provisional de protección del derecho fundamental al mérito**, consistente en:

**Ordenar a la Fiscalía General de la Nación y/o a la Unión Temporal Convocatoria FGN 2024 que, mientras se decide de fondo la presente acción de tutela, se abstengan de consolidar de manera definitiva los efectos de la Prueba de Valoración de Antecedentes respecto del accionante Víctor Hugo Vidal Molina, o, en su defecto, que dejen constancia expresa y verificable de la situación jurídica en curso del accionante, evitando que su posición dentro del concurso sea afectada de forma irreversible.**

Lo anterior, en atención a que la entidad accionada ha anunciado que el **18 de diciembre de 2025** se publicarán los **puntajes consolidados definitivos del concurso**, lo que haría **inminente e irreversible** el perjuicio alegado de no adoptarse una medida inmediata.

## VII. PRUEBAS

- Sustentación del Perjuicio Irremediable y de la Ineficacia del Medio Contencioso Administrativo.
- Respuesta a la reclamación de la Prueba de Valoración de Antecedentes.
- Escrito completo de la reclamación presentada.
- Certificaciones laborales aportadas al concurso.
- Publicación oficial del cronograma que anuncia la consolidación de puntajes.

## VIII. JURAMENTO

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

## IX. NOTIFICACIONES

Correo electrónico: [victorhugovi@yahoo.com](mailto:victorhugovi@yahoo.com)

Atentamente,

  
**Víctor Hugo Vidal Molina**  
C.C. 16.837.551  
[victorhugovi@yahoo.com](mailto:victorhugovi@yahoo.com)

Bogotá D.C. 16 diciembre de 2025

## **Sustentación del Perjuicio Irremediable y de la Ineficacia del Medio Contencioso Administrativo**

### **1. Finalidad del presente anexo**

El presente anexo tiene como finalidad **acreditar el perjuicio irremediable** que se configura en el caso concreto, así como **demostrar que la acción de nulidad y restablecimiento del derecho no constituye un medio eficaz ni oportuno**, dadas las particularidades del Concurso de Méritos FGN 2024 y el estado actual del proceso.

### **2. Sobre la continuidad del concurso y la inmediatez del perjuicio**

El Concurso de Méritos FGN 2024 es un proceso **secuencial, reglado y progresivo**, en el cual cada etapa habilita o excluye al aspirante para continuar en las fases subsiguientes.

La decisión cuestionada dentro de la **Prueba de Valoración de Antecedentes**:

- Produce **efectos inmediatos** sobre la ubicación relativa del aspirante.
- Incide directamente en la **conformación de listas de elegibles**.
- Afecta de manera **definitiva e irreversible** la posibilidad real de acceso al cargo público convocado.

Las etapas posteriores del concurso **continúan su curso**, sin suspenderse por la eventual interposición de acciones judiciales ordinarias, lo que implica que **la afectación al derecho fundamental al mérito se consolida en el tiempo**, aun cuando posteriormente se obtenga una decisión favorable.

En este escenario, la espera de un pronunciamiento tardío **haría nugatoria cualquier eventual protección judicial**, pues el proceso de selección habría avanzado o incluso concluido.

### **3. Ineficacia del medio contencioso administrativo en el caso concreto**

Si bien la acción de nulidad y restablecimiento del derecho existe como medio ordinario de control judicial, **en el contexto de un concurso de méritos en curso, dicho mecanismo no resulta eficaz**, por las siguientes razones:

#### **1. Duración prolongada del proceso**

Los procesos contencioso-administrativos tienen una duración que, en la práctica, se extiende por varios meses o años, lo cual **no es compatible**

**con la dinámica temporal de un concurso de méritos**, cuyas etapas se desarrollan de forma continua y sucesiva.

## 2. Imposibilidad de retrotraer materialmente el concurso

Aun en el evento de una sentencia favorable futura, la reparación sería **meramente declarativa**, pues:

- Las listas de elegibles ya estarían conformadas.
- Los nombramientos podrían haberse efectuado.
- El derecho al mérito ya se habría visto frustrado de manera irreversible.

## 3. Carácter no oportuno del control judicial ordinario

El medio contencioso no ofrece una **protección inmediata**, ni evita que el perjuicio se materialice mientras se surte el trámite judicial.

## 4. Ejemplo concreto y verificable que demuestra la ineficacia del medio ordinario

La ineficacia del medio contencioso administrativo **no es una hipótesis abstracta**, sino una realidad verificable en mi propia experiencia judicial previa.

En un caso anterior, relacionado igualmente con decisiones administrativas que afectaban mis derechos, un juez constitucional indicó que debía acudir a la **jurisdicción de lo contencioso administrativo**. En cumplimiento de dicha decisión, **interpuse efectivamente la acción correspondiente**, cuyo detalle es el siguiente:

- **Proceso:** Nulidad y Restablecimiento del Derecho
- **Radicado:** 11001333500820250035300
- **Despacho:** Juzgado 008 Administrativo de la Sección Segunda de Bogotá
- **Fecha de radicación:** 24 de septiembre de 2025
- **Estado actual:** Proceso ordinario en despacho, **sin decisión de fondo a la fecha**

Este antecedente demuestra de manera objetiva que:

- El medio contencioso **no ofrece una respuesta oportuna**.
- La espera prolongada **no impide la consolidación de los efectos administrativos**.
- La eventual protección judicial **llega cuando el daño ya está consumado**.

## 5. Configuración del perjuicio irremediable

En el presente caso, el perjuicio reúne las características constitucionales de **irremediabilidad**, en tanto es:

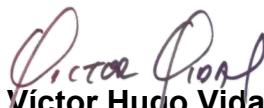
- **Inminente**: el concurso continúa su curso.
- **Grave**: afecta el acceso a un cargo público por mérito.
- **Actual**: la decisión cuestionada ya produce efectos.
- **De difícil o imposible reparación**: una decisión tardía no restablece la oportunidad perdida.

Por ello, la acción de tutela se erige como el **único mecanismo eficaz y oportuno** para evitar la consolidación definitiva del daño.

## 6. Conclusión

La acción de tutela **no pretende sustituir** a la jurisdicción contencioso-administrativa ni obtener un pronunciamiento definitivo sobre el fondo del asunto. Su finalidad es **evitar que, mientras se define la legalidad del acto por otras vías, se materialice un perjuicio constitucional irreversible**.

La experiencia previa del accionante, plenamente verificable, demuestra que el medio ordinario **no resulta eficaz en contextos de concursos de méritos en curso**, razón por la cual se solicita la intervención inmediata del juez constitucional.



Víctor Hugo Vidal Molina  
C.C. 16.837.551  
victorhugovi@yahoo.com

Bogotá D.C diciembre de 2025

Aspirante

**VICTOR HUGO VIDAL MOLINA**

**CÉDULA: 16837551**

**ID INSCRIPCIÓN: 56459**

Concurso de Méritos FGN 2024

**Radicado de Reclamación No. VA202511000002236**

**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:

**“RECLAMACION PRUEBA DE VALORACION DE ANTECEDENTES”**

*“Respetados Fiscalía General de la Nación y Universidad Libre: Me permito remitir la reclamación relacionada con los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes de la Convocatoria Acuerdo 001 de 2025, con el fin de solicitar la revisión del reconocimiento y clasificación de mi experiencia laboral. En el documento adjunto demuestro, conforme al Decreto 1083 de 2015 y al Acuerdo 001 de 2025, que las experiencias aportadas cumplen plenamente con las definiciones de experiencia profesional y profesional relacionada, y que su reubicación afecta directamente el requisito mínimo y el puntaje del Factor Experiencia. Por ello, solicito respetuosamente la verificación técnica y jurídica del análisis presentado y la actualización del puntaje correspondiente.”*

Además, usted presentó un documento donde manifiesta:

*“QUINTA PARTE: PETICIONES Con fundamento en los hechos, análisis técnicos, jurídicos y cálculos desarrollados en la Primera, Segunda, Tercera y Cuarta Parte de esta reclamación, respetuosamente solicito a la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN y a la UNIVERSIDAD LIBRE, en su calidad de operador del proceso, que se sirvan: 1. Reconocer las experiencias laborales de UNIÓN PLÁSTICA y FLEXOSPRING como EXPERIENCIA PROFESIONAL, por haberse desempeñado posterior a la obtención del título profesional y encontrarse plenamente ajustadas a las definiciones del Decreto 1083 de 2015 y del Acuerdo 001 de 2025.2. Incluir dichas experiencias dentro del cómputo del REQUISITO MÍNIMO de 72 meses, dado que ambas aportan un total de 27.6 meses indispensables para cumplir la exigencia prevista en la OPEC correspondiente. 3. Reclasificar todas las experiencias profesionales ya reconocidas por la Fiscalía como PROFESIONALES dentro del criterio correcto: “EXPERIENCIA PROFESIONAL – REQUISITO MÍNIMO”, y no en otras casillas de valoración. Como se demostró en la Segunda Parte, esta reclasificación ajusta la valoración a la normatividad aplicable y arroja un total verificable de 73.84 meses, con lo cual se supera el requisito mínimo. 4. Clasificar y valorar como EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA las experiencias detalladas en la Tercera Parte, esto es: • Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – Profesional Universitario • Fundación Acción Contra el Hambre – Logista Base • HL Ingenieros – Analista de Compras • Consorcio Vías de Cundinamarca II – Coordinador de Compras • ASODESI – Coordinador de Compras Ello en aplicación del principio de favorabilidad, al evidenciarse que todas coinciden con el propósito principal, funciones esenciales y ubicación del empleo dentro del proceso/subproceso Gestión de Bienes. 5. Reconocer el tiempo total de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA en 119.19 meses (9 años y 11 meses), lo que ubica al aspirante en el intervalo [8 a 10 años], correspondiente a 30 puntos, según el Artículo 33 del Acuerdo 001 de 2025. 6. Reconocer el tiempo excedente del Requisito Mínimo como EXPERIENCIA PROFESIONAL en 1.84 meses, lo que se ubica en el intervalo “De 1 mes a 1 año”, asignando 3 puntos, de acuerdo con el mismo Artículo 33. 7. Ajustar el puntaje total del Factor Experiencia a TREINTA Y TRES (33) PUNTOS, conforme al siguiente resultado verificado: • 30 puntos por Experiencia Profesional Relacionada • 3 puntos por Experiencia Profesional excedente del requisito mínimo Total: 33 puntos 8. Corregir y actualizar la Prueba de Valoración de Antecedentes, reflejando el puntaje correcto del Factor Experiencia, de acuerdo con lo demostrado y soportado en esta reclamación. Subsidiariamente corregir y actualizar todos los factores calificables en la Prueba de Valoración de Antecedentes.”*

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

**1.** Frente a su petición de validarle las certificaciones de experiencia expedidas por **UNIÓN PLÁSTICA** y **FLEXOSPRING**, en las cuales se señala que se desempeñó como **AYUDANTE DE DESPACHOS** y **ASISTENTE DE DESPACHO**, se precisa que no es procedente su validación, toda vez que dicha experiencia no permite determinar que se encuentre en ejercicio de su profesión.

Al respecto, el Acuerdo No. 001 de 2025, dispone:

**ARTÍCULO 17. FACTORES PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.** *El Estudio y la Experiencia son los factores para establecer el cumplimiento de los requisitos mínimos, actividad que se realizará con base en la documentación aportada por los aspirantes en su inscripción.*

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

**FACTOR DE EXPERIENCIA**

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

(...)

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

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

(...)

**2.** Ahora bien, en relación con su solicitud de realizar nuevamente la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, con los documentos que usted menciona en la reclamación de la prueba de Valoración de Antecedentes, la UT Convocatoria FGN 2024, en su calidad de operador del Concurso, se permite recordar que el proceso de selección se desarrolla por medio de Etapas preclusivas, a saber, las cuales se encuentran regladas en el Acuerdo No. 001 de 2025, bajo los siguientes términos:

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

1. Convocatoria.
2. Inscripciones.

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

Como puede evidenciar en la norma en cita, la fase de la VRMCP es independiente a la etapa de la prueba de valoración de antecedentes. Adicionalmente y como se informó a través de los Boletines Informativos, la verificación de requisitos mínimos contó con su respectiva publicación de resultados preliminares **y la oportunidad de reclamar frente a los mismos en caso de alguna inconformidad**, según lo dispuesto por el mismo Acuerdo 001 de 2025, que en su artículo 20 dispuso:

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

(...)

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

En este sentido, no es de recibo su solicitud tendiente a revivir situaciones jurídicas **consolidadas como definitivas**, por cuanto, cada fase y/o etapa del Concurso de Méritos goza de su oportunidad procesal para presentar las inconformidades relacionadas con la misma, a través del mecanismo de reclamación, la cual da lugar a confirmación o ajuste del resultado preliminar. Desconocer las oportunidades procesales en las que se deben realizar las correspondientes inconformidades generaría un reproceso en las fases y/o etapas del concurso y

pone en riesgo la seguridad técnica y jurídica de los resultados otorgados por la UT CONVOCATORIA FGN 2024.

En ese orden de ideas y como quiera que durante la fase de VRMCP no se presentó la inconformidad que hoy se esboza, el resultado definitivo de la etapa VRMCP no tiene recurso alguno y, como consecuencia no procede el ajuste solicitado.

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 **47 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:** Felipe Lozada  
**Revisó:** Angela Sánchez

**Auditó:** María Gamarra.

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

Bogotá D.C., 20 noviembre de 2025

Señores

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN – FGN

UNIVERSIDAD LIBRE

Convocatoria: Acuerdo 001 de 2025

Aspirante: **Víctor Hugo Vidal Molina**

Cédula: **16.837.551**

Correo: victorhugovi@yahoo.com

## **PRIMERA PARTE: FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y ARGUMENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL / PROFESIONAL RELACIONADA**

### **I. OBJETO DE LA RECLAMACIÓN**

En ejercicio del derecho previsto en el Acuerdo 001 de 2025 para controvertir los resultados, presento formal RECLAMACIÓN contra la decisión que negó el reconocimiento de las experiencias laborales registradas, bajo el argumento:

**“No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, toda vez que en el mismo no es identificable que se encuentre en ejercicio de su profesión.”**

En este escrito demuestro que mis experiencias en **Unión Plástica y Flexospring** sí constituyen **experiencia profesional** o **experiencia profesional relacionada**, conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable y por las áreas funcionales de la Ingeniería Industrial.

### **II. DEFINICIONES NORMATIVAS APLICABLES**

#### **1. Decreto 1083 de 2015 – Artículo 2.2.2.3.7:**

“Experiencia: (...) conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

**Experiencia Profesional: es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico (...) en el ejercicio de las actividades propias de la profesión.**

**Experiencia Relacionada: es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.”**

## **2. Acuerdo 001 de 2025 – Fiscalía General de la Nación (p. 23 de 43)**

**“Experiencia Profesional: es la adquirida después de obtener el título profesional en el ejercicio de actividades propias de la profesión.”**

**“Experiencia Profesional Relacionada: es la adquirida (...) en el ejercicio de actividades propias de la profesión y de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.”**

**“Experiencia Relacionada: es la adquirida en el ejercicio de funciones similares a las del cargo a proveer o propias de la naturaleza del empleo.”**

## **III. FECHA DE INICIO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Según la **Ley 842 de 2003** (COPNIA), la matrícula profesional:

“es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión.”

### **TARJETA\_PROFESIONAL**

Mi matrícula profesional fue expedida el **21 de febrero de 2002**.

Por lo tanto:

**Toda experiencia posterior a esa fecha puede ser reconocida como experiencia profesional o profesional relacionada**, conforme a su afinidad funcional.

Las dos experiencias cuestionadas son posteriores a esta fecha.

## **IV. ANÁLISIS DE EXPERIENCIA – UNIÓN PLÁSTICA**

Cargo: **Ayudante de Despachos**

Periodo: **28/03/2003 – 24/12/2004**

Funciones certificadas: Sí

Posterior a matrícula profesional: Sí

### **1. Funciones certificadas**

- Pesar y unificar producto.
- Empacar y sellar cajas y bolsas.
- Transportar y almacenar productos.

- Alistamiento de pedidos.
- Cargar mercancía.
- Acompañar entregas.
- Reemplazar al Jefe de Bodega Producto Terminado.
- Atender solicitudes de otros procesos.

## 2. Afinidad funcional con la Ingeniería Industrial (soporte bibliográfico)

El libro “**Ingeniería Industrial: Qué somos, qué hacemos**” (Aldana et al., 2013) identifica estas áreas como parte del campo de acción del ingeniero industrial.

Citas textuales:

Sobre inventarios y producto terminado:

“**Almacenar las camisas terminadas... saber cuántas unidades tenemos, dónde están y cómo rotan.**”

Sobre logística:

“**¿Cómo enviamos los productos...? Toda esta operación también se conoce como logística.**”

Sobre empaque:

“**La etapa final del proceso es el empaque (...) para entregar al almacén el producto terminado.**”

Estas actividades coinciden exactamente con las certificadas por Unión Plástica.

## 3. Clasificación normativa

Conforme al **Decreto 1083 de 2015** y al **Acuerdo 001 de 2025**:

- Es **experiencia profesional**, por ser posterior al título y corresponder a actividades propias del área industrial-logística.
- Subsidiariamente, es **experiencia profesional relacionada**, por afinidad técnica con el empleo ofertado.

## V. ANÁLISIS DE EXPERIENCIA – FLEXOSPRING

Cargo certificado: **Asistente de Despacho**

Periodo: **10/08/2004 – 17/02/2005**

Funciones certificadas: No

Posterior a matrícula profesional: Sí

### 1. Análisis permitido conforme a la normativa

El Decreto 1083 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2025 permiten valorar la experiencia conforme a la **naturaleza funcional del empleo**, incluso cuando el certificado no incluye un listado explícito de funciones, siempre que el cargo sea claro y pueda relacionarse razonablemente con un área funcional.

El cargo “**Asistente de Despacho**” en una empresa industrial corresponde típicamente a actividades como:

- Manejo de producto terminado.
- Apoyo a procesos de despacho.
- Coordinación logística operativa.
- Control básico de inventarios.
- Alistamiento de pedidos y programación de entregas.

### 2. Soporte técnico

El libro “**Ingeniería Industrial: Qué somos, qué hacemos**” (Aldana et al., 2013) establece como áreas propias de la ingeniería industrial:

- Logística de distribución.
- Administración de inventarios.
- Almacenamiento.
- Empaque y despacho.
- Flujo de materiales en la etapa final del proceso.

Esto coincide plenamente con la naturaleza del cargo desempeñado.

### 3. Clasificación normativa

Conforme al **Decreto 1083 de 2015** y al **Acuerdo 001 de 2025**:

**Corresponde a experiencia profesional**, por ser posterior al título profesional y ubicarse dentro de actividades propias del proceso industrial-logístico.

## **SEGUNDA PARTE: RECLASIFICACIÓN PARA REQUISITO MÍNIMO Y VALORACION DE ANTECEDENTES.**

### **II.1. RECLASIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS EXPERIENCIAS COMO EXPERIENCIA PROFESIONAL**

#### **1. PRIMER OBJETIVO: Reconocimiento de UNIÓN PLÁSTICA y FLEXOSPRING como Experiencia Profesional**

Se solicita su reconocimiento como experiencia profesional porque:

- Fueron desempeñadas después del título profesional.
- Cumplen el Art. 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.
- Cumplen las definiciones del Acuerdo 001 de 2025.
- En Unión Plástica existen funciones certificadas plenamente coincidentes con las áreas de la Ingeniería Industrial.
- En Flexospring la falta de funciones NO es impedimento legal para su reconocimiento.

#### **NOTA:**

La justificación técnica y jurídica completa ya fue desarrollada en la **Primera Parte** de esta reclamación.

En esta sección únicamente se solicita la **aplicación práctica** de esa conclusión para fines del cómputo del requisito mínimo.

#### **2. SEGUNDO OBJETIVO: Que ambas experiencias se contabilicen dentro del REQUISITO MÍNIMO de 72 meses**

Al ser reconocidas como experiencia profesional:

**Deben ser sumadas al Requisito Mínimo.**

La omisión afecta directamente la VRM.

Ambas aportan **27.6 meses**, determinantes para superar el requisito.

### **3. TERCER OBJETIVO: Experiencias profesionales ya reconocidas se reubiquen correctamente en “Requisito Mínimo”**

La Fiscalía las reconoció como profesionales, pero:

- Las colocó en otro criterio de valoración.
- Deben ubicarse en el ítem correcto: **“Experiencia Profesional – Requisito Mínimo”**.

Una vez reclasificadas, la sumatoria total asciende a:

**73.84 meses**, superando los 72 exigidos.

#### **Cuadro resumen para Requisito Mínimo**

Empresa	Cargo	Inicio	Fin	Total días	Equivalencia (años / meses / días)	Total meses
Unión Plástica	Ayudante de Despachos	28/03/2003	24/12/2004	637	1 año, 9 meses, 2 días	21.23
Flexospring	Asistente de Despacho	10/08/2004	17/02/2005	191	0 años, 6 meses, 11 días	6.37
Aseo Capital	Coordinador de Almacén	06/03/2017	04/09/2017	182	0 años, 6 meses, 2 días	6.06
Cosmotrans	Coordinador de Compras	14/11/2013	08/01/2014	55	0 años, 1 mes, 25 días	1.83
Sauto	Coordinador de Compras	20/08/2013	20/10/2013	61	0 años, 2 meses, 1 día	2.03
Copime	Líder de Abastecimiento	17/01/2013	22/03/2013	64	0 años, 2 meses, 4 días	2.13

Empresa	Cargo	Inicio	Fin	Total días	Equivalencia (años / meses / días)	Total meses
Ayuda Oportuna – Comet ZF	Coordinador de Compras	10/01/2012	10/08/2012	213	0 años, 7 meses, 3 días	7.10
Recursivos Serviayuda – Comet ZF	Coordinador de Compra	03/11/2011	23/12/2011	50	0 años, 1 mes, 20 días	1.66
Ecofill	Jefe de Producción y Almacén	04/05/2005	15/02/2007	652	1 año, 9 meses, 17 días	21.73
Opción Temporal	Supervisor de Muelle	06/04/2004	26/07/2004	111	0 años, 3 meses, 21 días	3.70

**Total computable: 73.84 meses**

**✓ Requisito mínimo superado.**

### **TERCERA PARTE: SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN COMO EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA BAJO EL PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD**

Una vez demostrado en la Primera y Segunda Parte de esta reclamación que las experiencias aportadas cumplen con la definición de **Experiencia Profesional** y que deben ser reubicadas correctamente para efectos del **Requisito Mínimo**, solicito que adicionalmente las siguientes experiencias sean **clasificadas y valoradas como EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**.

Esta solicitud se fundamenta en el **principio de favorabilidad**, el cual ordena aplicar la clasificación más beneficiosa para el aspirante cuando exista correspondencia funcional entre las actividades desempeñadas y el propósito del empleo convocado.

En este caso, las experiencias que se relacionan a continuación:

- cuentan con funciones certificadas, o
- por la naturaleza del cargo desempeñado, coinciden con el propósito principal del empleo,
- con sus funciones esenciales,
- y con la ubicación del cargo dentro del proceso/subproceso **Gestión de Bienes**.

Por tanto, deben recibir el tratamiento de **Experiencia Profesional Relacionada**.

### **III.1. EXPERIENCIAS SOLICITADAS COMO EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**

#### **III.1.1. SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO – Profesional Universitario**

**Periodo:** 09/05/2022 – 08/04/2025

**Funciones certificadas:** Sí

Se solicita su clasificación como **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**, porque el documento aportado tiene descritas las funciones que coinciden con el propósito principal, las funciones del empleo y la ubicación del cargo en el proceso/subproceso Gestión de Bienes.

#### **III.1.2. FUNDACIÓN ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE – Logista Base**

**Periodo:** 03/01/2019 – 31/07/2019

**Funciones certificadas:** Sí

Se solicita su clasificación como **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**, porque el documento aportado tiene descritas las funciones que coinciden con el propósito principal, las funciones del empleo y la ubicación del cargo en el proceso/subproceso Gestión de Bienes.

### **III.1.3. HL INGENIEROS – Analista de Compras**

**Periodo:** 02/09/2014 – 04/03/2016

**Funciones certificadas:** Sí

Se solicita su clasificación como **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA, porque el documento aportado tiene descritas las funciones que coinciden con el propósito principal, las funciones del empleo y la ubicación del cargo en el proceso/subproceso Gestión de Bienes.**

### **III.1.4. CONSORCIO VÍAS DE CUNDINAMARCA II – Coordinador de Compras**

**Periodo:** 17/01/2014 – 30/06/2014

**Funciones certificadas:** Sí

Se solicita su clasificación como **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA, porque el documento aportado tiene descritas las funciones que coinciden con el propósito principal, las funciones del empleo y la ubicación del cargo en el proceso/subproceso Gestión de Bienes.**

### **III.1.5. ASODESI – Coordinador de Compras**

**Periodo:** 14/05/2007 – 30/09/2011

**Funciones certificadas:** Sí

Se solicita su clasificación como **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA, porque el documento aportado tiene descritas las funciones que coinciden con el propósito principal, las funciones del empleo y la ubicación del cargo en el proceso/subproceso Gestión de Bienes.**

## **III.2. CUADRO RESUMEN – EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**

Empresa	Cargo	Funciones	Inicio	Fin	Total días	Meses (aprox.)	Clasificación solicitada
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Profesional Universitario	Sí	09/05/2022	08/04/2025	1.065	35,50	Profesional Relacionada
Fundación Acción Contra el Hambre	Logista Base	No	03/01/2019	31/07/2019	210	6,90	Profesional Relacionada
HL Ingenieros	Analista de Compras	No	02/09/2014	04/03/2016	549	18,03	Profesional Relacionada
Consorcio Vías de Cundinamarca II	Coordinador de Compras	No	17/01/2014	30/06/2014	165	5,43	Profesional Relacionada
ASODESI	Coordinador de Compras	No	14/05/2007	30/09/2011	1.600	53,33	Profesional Relacionada

### III.3. Total de Experiencia Profesional Relacionada solicitada

Sumatoria total en meses:

- 35,50
- 6,90
- 18,03
- 5,43
- 53,33

**= 119,19 meses**

Es decir:

**119,19 meses ≈ 9 años y 11 meses de experiencia profesional relacionada.**

## **CUARTA PARTE: CÁLCULO DEL PUNTAJE DEL FACTOR EXPERIENCIA DESPUÉS DEL RECONOCIMIENTO Y LA REUBICACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS**

Una vez realizadas las correcciones, reconocimientos y reclasificaciones expuestas en la Primera, Segunda y Tercera Parte de esta reclamación, procede determinar el puntaje que corresponde asignar en el **Factor Experiencia** de la Prueba de Valoración de Antecedentes, de acuerdo con el **Artículo 33 del Acuerdo 001 de 2025**.

### **IV.1. Marco normativo aplicable**

El Artículo 33 del Acuerdo 001 de 2025 establece dos sistemas de valoración:

1. **Experiencia Profesional Relacionada:** se puntúa según el número total de años acreditados, conforme a los intervalos descritos en la tabla oficial.
2. **Experiencia Profesional:** se puntúa exclusivamente sobre el tiempo que excede el **Requisito Mínimo** exigido en la OPEC del empleo, el cual, para este caso, corresponde a **72 meses de experiencia profesional**.

Las tablas aplicables para el nivel profesional son las siguientes:

#### **A. Experiencia Profesional Relacionada**

<b>Intervalo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
[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 1 año	5

## B. Experiencia Profesional (solo excedente del requisito mínimo)

Intervalo	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 1 año	3

### IV.2. Cálculo tras la reclasificación efectuada

Con base en las reclasificaciones efectuadas y verificadas en la Segunda y Tercera Parte del presente escrito, los tiempos acumulados se consolidan así:

#### 1. Experiencia Profesional – Tiempo excedente del requisito mínimo

Total de experiencia profesional aportada y reconocida: **73.84 meses**

Requisito mínimo: **72 meses**

Excedente real:

$73.84 - 72 = 1.84$  meses

Este excedente se ubica en el intervalo:

**De 1 mes a un (1) año**, que corresponde a **3 puntos** conforme a la tabla del Artículo 33.

#### 2. Experiencia Profesional Relacionada – Tiempo total acumulado

Total reconocido como experiencia profesional relacionada:

**119.19 meses**, equivalentes a **9 años y 11 meses**

Este tiempo se ubica en el intervalo:

**[8 a 10 años)**, que asigna **30 puntos**, según la tabla del Artículo 33.

#### IV.3. Puntaje total del Factor Experiencia

<b>Tipo de experiencia</b>	<b>Tiempo acumulado</b>	<b>Intervalo aplicable</b>	<b>Puntaje asignado</b>
Experiencia Profesional (excedente)	1.84 meses	De 1 mes a 1 año	3 puntos
Experiencia Profesional Relacionada	9 años 11 meses	[8 a 10 años)	30 puntos

**Puntaje total del factor experiencia:**

3 puntos (Profesional) + 30 puntos (Profesional Relacionada)

**Total: 33 puntos**

#### IV.4. Conclusión

Una vez aplicadas las correcciones de clasificación, reubicación y valoración derivadas de las Partes I, II y III, y aplicados los criterios del Artículo 33 del Acuerdo 001 de 2025, el puntaje que corresponde reconocer al aspirante en el **Factor Experiencia** es:

**Treinta y tres (33) puntos.**

Este puntaje debe reflejarse en la Prueba de Valoración de Antecedentes, por ser el resultado correcto de aplicar las tablas oficiales y el cómputo de tiempos debidamente acreditados.

#### QUINTA PARTE: PETICIONES

Con fundamento en los hechos, análisis técnicos, jurídicos y cálculos desarrollados en la Primera, Segunda, Tercera y Cuarta Parte de esta reclamación, respetuosamente solicito a la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN y a la UNIVERSIDAD LIBRE, en su calidad de operador del proceso, que se sirvan:

**1. Reconocer las experiencias laborales de UNIÓN PLÁSTICA y FLEXOSPRING como EXPERIENCIA PROFESIONAL, por haberse desempeñado posterior a la obtención del título profesional y encontrarse plenamente ajustadas a las definiciones del Decreto 1083 de 2015 y del Acuerdo 001 de 2025.**

**2. Incluir dichas experiencias dentro del cómputo del REQUISITO MÍNIMO de 72 meses, dado que ambas aportan un total de 27.6 meses indispensables para cumplir la exigencia prevista en la OPEC correspondiente.**

**3. Reclasificar todas las experiencias profesionales ya reconocidas por la Fiscalía como PROFESIONALES dentro del criterio correcto: “EXPERIENCIA PROFESIONAL – REQUISITO MÍNIMO”, y no en otras casillas de valoración.**

Como se demostró en la Segunda Parte, esta reclasificación ajusta la valoración a la normatividad aplicable y arroja un total verificable de **73.84 meses**, con lo cual se supera el requisito mínimo.

**4. Clasificar y valorar como EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA las experiencias detalladas en la Tercera Parte, esto es:**

- Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – Profesional Universitario
- Fundación Acción Contra el Hambre – Logista Base
- HL Ingenieros – Analista de Compras
- Consorcio Vías de Cundinamarca II – Coordinador de Compras
- ASODESI – Coordinador de Compras

Ello en aplicación del **principio de favorabilidad**, al evidenciarse que todas coinciden con el propósito principal, funciones esenciales y ubicación del empleo dentro del proceso/subproceso Gestión de Bienes.

**5. Reconocer el tiempo total de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA en 119.19 meses (9 años y 11 meses), lo que ubica al aspirante en el intervalo [8 a 10 años), correspondiente a 30 puntos, según el Artículo 33 del Acuerdo 001 de 2025.**

**6. Reconocer el tiempo excedente del Requisito Mínimo como EXPERIENCIA PROFESIONAL en 1.84 meses, lo que se ubica en el intervalo “De 1 mes a 1 año”, asignando 3 puntos, de acuerdo con el mismo Artículo 33.**

**7. Ajustar el puntaje total del Factor Experiencia a TREINTA Y TRES (33) PUNTOS, conforme al siguiente resultado verificado:**

- 30 puntos por Experiencia Profesional Relacionada
- 3 puntos por Experiencia Profesional excedente del requisito mínimo

**Total: 33 puntos**

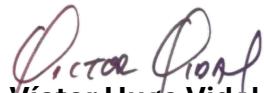
**8. Corregir y actualizar la Prueba de Valoración de Antecedentes, reflejando el puntaje correcto del Factor Experiencia, de acuerdo con lo demostrado y soportado en esta reclamación. Subsidiariamente corregir y actualizar todos los factores calificables en la Prueba de Valoración de Antecedentes.**

**Datos de contacto:**

- Celular: 300 783 0607
- Correo electrónico: [victorhugovi@yahoo.com](mailto:victorhugovi@yahoo.com)

Agradezco su gestión y trámite oportuno,

Atentamente,



Víctor Hugo Vidal Molina  
C.C. 16.837.551

**BIBLIOGRAFÍA**

- Aldana, E., Gutiérrez, E., Mariño, H., Varela, J. E., Torres, G., Lozano, J., Colmenares, C., Reyes, A., Jiménez, N., Flórez, W., Dávila, R., Vélez, I., Cárdenas, J., & Mejía, G. (2013). *Ingeniería industrial: Qué somos, qué hacemos* (2.a ed.). Universidad de los Andes.
- Decreto 1083 de 2015.  
Acuerdo 001 de 2025 – Fiscalía General de la Nación.

**El Jefe de Gestión Humana****Certifica:**

Que Victor Hugo Vidal Molina identificado con cédula de ciudadanía número 16837551, trabajó para esta empresa desde el 28 de marzo de 2003 hasta el 24 de diciembre de 2004, desempeñando el cargo de Ayudante de Despachos.

Que dentro de sus responsabilidades estaba: Pesar y unificar el producto a granel de acuerdo a las especificaciones. Ayudar al Jefe Bodega Producto Terminado a empacar los productos. Sellar las cajas de cartón y las bolsas plásticas que contienen los productos terminados. Transportar y almacenar los productos según indicaciones dadas por el Jefe Bodega Producto Terminado. Colaborar en el alistamiento de los pedidos autorizados por el personal de ventas. Ayudar a cargar la mercancía al camión, y acompañar al Conductor a realizar las entregas. Reemplazar en sus labores al Jefe Bodega Producto Terminado cuando así le sea autorizado. Atender y desarrollar las solicitudes que el jefe inmediato realice o las actividades que se deriven de la operación general del negocio al igual que las solicitudes que realicen personas de otros procesos, tendientes al buen funcionamiento del negocio.

Que su último Salario Básico Mensual era \$ 470,000 (cuatrocientos setenta mil pesos con cero cvs.).

Para constancia de lo anterior, se firma en Yumbo a los 20 días del mes de marzo de 2014.

  
Jairo Hernán Villa Ospina



Bogotá D.C., 21 de Febrero del 2005

**LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE  
FLEXO SPRING S.A.**

**CERTIFICA**

Que el(a) señor(a); **VICTOR HUGO VIDAL MOLINA** identificado con Cédula de Ciudadanía No, **16.837.551** laboró en nuestra compañía desde el **10 de Agosto del 2004** hasta el **17 de Febrero del 2005**, desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE DESPACHOS**

Cordialmente,

Dora Carvajal Gonzalez  
Directora Recursos Humanos

Eleonora C.



(57 1) 7 79 93 77  
www.aseocapital.com  
Carrera 72 No. 57R - 85 Sur  
Bogotá, Cundinamarca - Colombia

### C E R T I F I C A M O S:

Que el señor(a) **VICTOR HUGO VIDAL MOLINA**, quien se identifica con cedula de ciudadanía No **16.837.551**, trabajo en esta compañía desde el 06 de Marzo de 2017 hasta el 04 de Septiembre de 2017, con contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE ALMACEN**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino A Quien interese, a los 04 días del mes de Septiembre de 2017.

Cordialmente,

  
**Gustavo Molano Rodriguez**  
**Director Nacional de Recursos Humanos**





NTC - ISO 9001:2008  
Servicio de  
transporte especial  
de pasajeros en  
modalidad  
empresarial



## LA SUSCRITA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que el señor **VICTOR HUGO VIDAL MOLINA**, identificado con C.C. No. **16.837.551**, laboró para nuestra compañía como **COORDINADOR DE COMPRAS** en la ciudad de Bogotá, desde el **14 de Noviembre de 2013 hasta el 08 de Enero de 2014** con un contrato a **término indefinido**.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá a los 13 días del mes de Enero de 2014.

*Erika Elizabeth Vargas*  
cosmotrans sas  
Nit 811.036.744-9

**Erika Elizabeth Vargas**  
Directora Departamento de Recursos Humanos  
Cc. Hoja de Vida

Asociado a :  
  
**CCS**  
Consejo Colombiano  
de Seguridad



## PERFIL DEL CARGO GESTION POR COMPETENCIAS

Versión: 02

Fecha de Actualización: 25/09/2012

Codigó: CT-FT-06-04

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE COMPRAS	EMPLEADO: VíCTOR HUGO VIDAL PIOTINA
AREA: GERENCIA	IDENTIFICACION: 16837551
REPORTA A: GERENTE	FECHA INGRESO: 14-NOV-2013
PERSONAL A CARGO: N.A	DELEGACIONES: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el colaborador que el Gerente designe

### PROPOSITO DEL CARGO

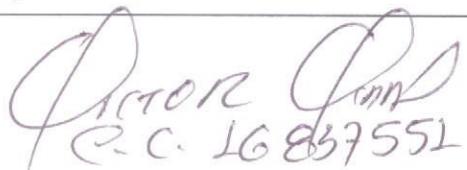
Coordinar y ejecutar la adquisicion de los elementos e insumos necesarios que cumplan con los requisitos HSEQ y garanticen la continuidad de las actividades de la empresa, velando por que dichas adquisiciones se realicen en el momento justo, las cantidades necesarias, la calidad adecuada y el precio mas conveniente

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Programar los mantenimientos de equipos de la empresa (impresoras, computadores, alarmas, camaras, etc)
Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes
Elaborar las ordenes de compra de las solicitudes realizadas por cada area
Proponer, implementar, mantener y custodiar los documentos necesarios para garantizar el cumplimiento en los requisitos de la gestion de las compras.
Mantener el registro de proveedores y contratistas actualizado, esto incluye documentos necesarios para selección, evaluación y retroalimentación de cada uno de los proveedores y contratistas de la compañía
Solicitar sistemas de VDO o GPS necesarios para ser instalados en los vehiculos propios o afiliados
Responsable por la realización de selección y evaluación periodica de los proveedores y contratistas de la compañía.
Responsable por conservar en buen estado el mobiliario y equipos asignados a su cargo así como también preservar el orden y limpieza dentro de su área de responsabilidad
Asegurar que los productos (servicios) adquiridos cumple con los requisitos de compra especificados por los clientes internos
Las demás funciones inherentes a su cargo
El cargo otorgado es de manejo, dirección y confianza, por lo tanto como lo anuncia el Art. 162 C.S.T. No hay limitaciones de jornada, debiéndose trabajar todas las horas necesarias para el debido cumplimiento de las obligaciones.

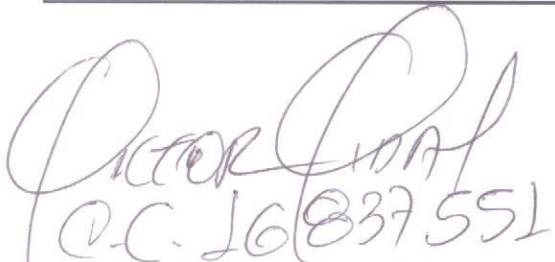
### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN HSEQ

Definir y aprobar en conjunto con el Departamento HSEQ y la gerencia, los planes de acción necesarios que contribuyan al cumplimiento de la política integral y los objetivos de HSE de la organización.
Conocer y dar cumplimiento a los requisitos legales generales de SSOMA y otros aplicables a la organización y propios del cargo
Cumplir con las responsabilidades y actividades correspondientes al programa de seguridad vial
Realizar inspecciones y verificar que sus colaboradores las ejecuten de acuerdo al cronograma establecido
Participar en las reuniones trimestrales reportando los indicadores de su proceso que lleguen afectar el SIG de Cosmotrans.
Verificar que TODOS los trabajadores a su cargo, tengan un examen medico ocupacional y un curso de inducción que incluyan los aspectos de HSEQ
Servir como multiplicador en el conocimiento de los factores de riesgo, sus efectos, controles y protecciones y ser ejemplo en la aplicación de procedimientos y comportamientos seguros en el trabajo
Participar en la Investigación de los incidente y accidentes ya sean laborales o ambientales, cuando seas requerido para hacer parte del equipo investigador

  
P.e.c. 16837551

29/nov/2013

	<b>PERFIL DEL CARGO GESTION POR COMPETENCIAS</b>	<b>Versión: 02</b>	
		Fecha de Actualización: 25/09/2012	
		Codigó: CT-FT-06-04	
Evaluar las competencias en HSEQ de los empleados nivel 3 que se encuentren a su cargo			
Conocer, cumplir y velar porque se cumpla el SIG para la seguridad y salud de los trabajadores			
Informar oportunamente al área HSEQ o a su jefe inmediato cualquier accidente o incidente de trabajo y/o ambiental que ocurra. De igual forma reportar cualquier acto o condición insegura a través del formato correspondiente.			
Participar activamente en las reuniones, entrenamientos y capacitaciones SSOMA en las que de acuerdo a la matriz de capacitaciones este programado.			
Dar gestión a las no conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora de su proceso			
Apoyar y participar activamente en el desarrollo de los planes de calidad, prevención y protección de salud ocupacional, seguridad y medio ambiente que contribuyan a una mejora en el ambiente laboral			
Conocer, cumplir y promover las diferentes políticas de la compañía.			
Sugerir a través de los mecanismos de participación, las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y eficacia del mismo			
Uso obligatorio de los Elementos de Protección Personal en las actividades realizadas que lo requieran.			
Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.			
Participar en los procesos de Inducción y reinducción, y establecer puntualmente las responsabilidades en los programas de HSEQ del personal a su cargo			
Practicarse los exámenes médicos ocupacionales en el tiempo estipulado por la compañía y cumplir con las recomendaciones generadas de los mismos (tratamientos, seguimientos, etc)			
Asegurar que los trabajadores a su cargo asistan a las capacitaciones programadas en materia de HSEQ			
Asegurar que los empleados a su cargo se practiquen los exámenes médicos ocupacionales periódicos en el tiempo programado por la compañía			
Detener cualquier condición o acto inseguro que pueda causar potenciales daños o cualquier otra actividad que no se encuentre acorde con nuestras políticas, estándares, procedimientos y normas establecidas			
Participar de acuerdo a su alcance en el cumplimiento de los objetivos HSEQ de la compañía			
Participar en los simulacros planeados y no planeados que se realicen			
Conocer y cumplir el reglamento de higiene y seguridad industrial			
Aplicar lo aprendido en los capacitaciones y entrenamientos SSOMA			
Promover los hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud			
Hacer la disposición, manejo y clasificación adecuada de los residuos generados			
Las otras funciones y/o actividades que se consideren indispensables e inherentes para el adecuado funcionamiento del SSOMA			

  
 Oscar P. C. 16(837551)  
 29/nov/2013



NIT.: 800.050.088-3



Fabricación y ensamblaje de partes metalmecánicas para el sector del automóvil.



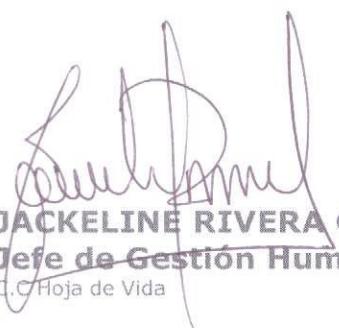
Fabricación y ensamblaje de partes metalmecánicas para el sector del automóvil y de la construcción. Bogotá D.C.

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

### CERTIFICA

Que el señor (a) **VIDAL MOLINA VICTOR HUGO**, identificado (a) con cédula **No. 16837551**, laboró en nuestra compañía desde el día **20 de Agosto de 2013** hasta el día **20 de Octubre de 2013**, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE COMPRAS** con un contrato a término **INDEFINIDO**.

Por constancia se expide en la ciudad de **BOGOTÁ D.C.**, el **29 de octubre de 2013** con destino a **QUIEN INTERESE**.

  
**JACKELINE RIVERA GOMEZ**  
Jefe de Gestión Humana  
C.C Hoja de Vida



Bogotá, Marzo 22 de 2013  
G-112-03-13

**A QUIEN INTERESE:**

**LA SUSCRITA GERENTE DE COPIME  
HACE CONSTAR:**

*Apreciados señores:*

*Que el señor VICTOR HUGO VIDAL MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No.16.837.551 de Jamundi (Valle), trabajó en ésta empresa desde el 17 de Enero de 2013 al 22 de Marzo de 2013, desempeñando el cargo de Líder de Abastecimiento.*

*La presente constancia se expide a solicitud del interesado a los (22) días del mes de Marzo de dos mil trece (2013).*

*Atentamente,*

  
LUZ HERLINDA PARRA ESCOBAR  
Gerente

*Lina Yate*

# Ayuda Oportuna Ltda.

Soluciones inmediatas de personal

Bogota D.C., Agosto 10 de 2012

## CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

De conformidad con el Artículo 57 inciso 7o. Del Código Sustantivo del Trabajo

### CERTIFICAMOS :

Que el Señor (a) (ita):

**VICTOR HUGO VIDAL MOLINA**

Quien se identifica con la Cedula de Ciudadania No. 16,837,551

Prestó sus servicios como trabajador en Misión, por intermedio de nuestra empresa "**RECURSIVOS SERVIAYUDA LTDA**", durante el periodo comprendido entre:

**FECHA DE INGRESO Enero 10 de 2012**

**FECHA DE RETIRO Agosto 10 de 2012**

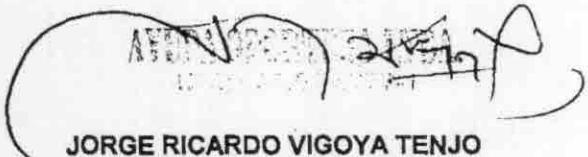
Desempeñando el cargo de:

**COORDINADOR COMPRAS Y MATERIALES  
PRIMAS**

**CAUSAL DEL RETIRO: TERMINACION DE LA LABOR CONTRATADA**

**Nota:** Se expide la presente certificación al retiro del empleado considerándose la empresa libre de la obligación de entregar constancias posteriores a la fecha.

Atentamente.



**JORGE RICARDO VIGOJA TENJO**

Gerente General

# Anexo

## Descripción de función cargo desempeñado

### COORDINADOR DE COMPRAS

Comet Zona Franca (Industria autopartista)

Noviembre 2011- Agosto 2012 (9 meses)

Jefe Inmediato: Carolina Ávila

Teléfono: (1) 4395828 Cel. 3134398135

### FUNCIONES REALIZADAS

Con una Jornada laboral de 48 horas semanales, así:

- Gestionar de manera oportuna las requisiciones para adquisición de bienes y/o servicios.
- Solicitar cotizaciones a proveedores.
- Seleccionar y evaluar los proveedores con base a las ofertas económicas presentadas por cada uno de ellos.
- Exigir la documentación soporte de calidad requerida por la organización.
- Mantener actualizada la lista maestra de proveedores.
- Realizar visitas de control y evaluación a los proveedores.
- Realizar negociación de condiciones comerciales con proveedores.
- Elaborar Órdenes de Compra y realizar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.

**RECURSIVOS SERVIAYUDA LTDA.**

Sel. y Desp. de Servicios de Personal  
Nro. 860 194 9598

**SERVIAYUDA B&J LTDA.**  
SERVICIOS EMPRESARIALES ADMINISTRATIVOS

Cota., Diciembre 23 de 2011

**CERTIFICADO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

De conformidad con el Artículo 57 inciso 7º. Del Código Sustantivo del Trabajo

**CERTIFICAMOS:**

Que el señor (a): VICTOR HUGO VIDAL MOLINA

Quien se identifica con C.C. 16.837.551 de Bogotá

Prestó sus servicios como trabajador en Misión, por intermedio de nuestra  
Empresa: RECURSIVOS SERVIAYUDA LTDA.

De: Noviembre 03 de 2011 A: Diciembre 23 de 2011

Desempeñando el cargo de: COORDINADOR

**Nota: Se expide la presente certificación al retiro del empleado considerándose la empresa libre de la obligación de entregar constancias posteriores a la fecha.**

Atentamente,

NIT: 860 194 9598

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

# Anexo

## Descripción de función cargo desempeñado

### COORDINADOR DE COMPRAS

Comet Zona Franca (Industria autopartista)

Noviembre 2011- Agosto 2012 (9 meses)

Jefe inmediato: Carolina Ávila

Teléfono: (1) 4395828 Cel. 3134398135

### FUNCIONES REALIZADAS

Con una jornada laboral de 48 horas semanales, así:

- Gestionar de manera oportuna las requisiciones para adquisición de bienes y/o servicios.
- Solicitar cotizaciones a proveedores.
- Seleccionar y evaluar los proveedores con base a las ofertas económicas presentadas por cada uno de ellos.
- Exigir la documentación soporte de calidad requerida por la organización.
- Mantener actualizada la lista maestra de proveedores.
- Realizar visitas de control y evaluación a los proveedores.
- Realizar negociación de condiciones comerciales con proveedores.
- Elaborar Órdenes de Compra y realizar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.

Bogotá D.C., 23 de febrero de 2007

**ECOfill Ltda.**  
**Nit. 830.084.168-1**

Certifica:

Que el señor VICTOR HUGO VIDAL MOLINA identificado con cédula No. 16.837.551 de Jamundí (Valle) laboró para la empresa desde el día de 04 de Mayo de 2005 hasta el 15 de Febrero de 2007 desempeñando el cargo de Jefe de Producción y Almacén, bajo un contrato a término indefinido y devengando un sueldo básico mensual de Ochocientos Treinta y Seis Mil Pesos M/c.(\$836.000.oo).

La presente se expide por solicitud del interesado.

Atentamente,



J. ENRIQUE ALBA G.  
Gerente



ECOfill  
Nit. 830.084.168-1

c.c. Folder Personal VMVH



Opción Temporal & Cía. Ltda.

Su Alternativa en Selección y Contratación de Personal

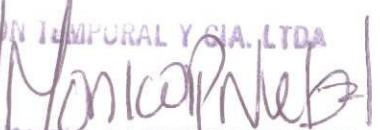
**EL SUSCRITO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**CERTIFICA QUE :**

**VIDAL MOLINA VICTOR HUGO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.16.837.551, laboró como empleado (a) en misión en **GASEOSAS COLOMBIANAS S.A.**, desempeñando el cargo de **SUPERVISOR DE MUELLE**, firmando Contrato Temporal desde el 06 de Abril de 2004 al 26 de Julio de 2004.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Agosto de 2004.

Cordialmente,

OPCIÓN TEMPORAL Y CIA. LTDA  
  
CARLOS ALBERTO NIETO  
Gerente Recursos Humanos

c.c. F. Hoja de Vida  
/amb

**Afiliados Acoset**

PRINCIPAL  
Transv. 13 No. 114B - 34 Bogotá, D.C.  
Teléf. 213 0300 - 213 0501  
612 7784 - 612 7385  
Email: [atcoyrga@colmstar.net.co](mailto:atcoyrga@colmstar.net.co)

SUCURSAL  
Bucaramanga  
Calle 56 No. 15 - 32 Of. 507  
Edificio Colseguros  
Tel. 642 1864/ Telefax 650 6514

SUCURSAL  
Bogotá  
Calle 4 No. 29 - 76  
Edificio Camarol Of. 505  
Tel. 360 2145/2271  
Cesor

SUCURSAL  
Barranquilla  
Edificio Camarol Of. 505  
Tel. 360 2145/2271  
Atlántico

SUCURSAL  
Medellín  
Calle 33 No. 76 - 14  
Telefax: 412 7061/3580 - 413 6553  
Antioquia

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-P7-F1
		Versión:	7
<b>Certificado Laboral</b>	<b>Certificado Laboral</b>	Fecha:	27 de Junio de 2024
		Página:	Página 1 de 4
		Elaborado por:	Santiago Anzola / Contratista DGC
		Revisado por:	María del Pilar Barrios / Prof. Esp.
		Aprobado por:	Mauro Paita Cerón / Director de Gestión Corporativa



## LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

### CERTIFICA:

Que el señor, **VÍCTOR HUGO VIDAL MOLINA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.837.551, tiene vinculación legal y reglamentaria con Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Desarrollo Económico identificada con NIT 899.999.061-9 a través de los siguientes nombramientos:

<b>Situación Administrativa:</b>	Nombramiento
<b>Tipo de vinculación:</b>	Carrera Administrativa
<b>Nivel Jerárquico del empleo:</b>	Profesional
<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Ubicación del Cargo:</b>	Dirección de Gestión Corporativa
<b>Resolución de nombramiento:</b>	803 del 14 diciembre del 2021
<b>Fecha Inicio:</b>	09 mayo del 2022
<b>Fecha fin:</b>	15 enero del 2023
<b>Propósito del empleo:</b>	Administrar y gestionar los procesos logísticos y administrativos desarrollados desde la Dirección de Gestión Corporativa, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y en busca de la optimización de tiempos y recursos de la entidad.
<b>Funciones Asignadas al Cargo:</b> <b>Manual de funciones</b> <b>Resolución 607 del 2019</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Articular con los procesos respectivos las solicitudes remitidas a la Dirección de Gestión Corporativa relacionadas con el préstamo de espacios a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, asignación de vehículos a funcionarios de la entidad, entre otros, de manera eficiente y oportuna.</li> <li>Administrar y controlar la bolsa logística de la entidad, garantizando el uso adecuado y la optimización de los recursos, de acuerdo a las directrices impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa.</li> <li>Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos liderados por la Dirección de Gestión</li> </ol>

Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C. Teléfonos: 3693777

[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co) Email: [certificacioneslaborales@desarrolloeconomico.gov.co](mailto:certificacioneslaborales@desarrolloeconomico.gov.co)

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarla debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	<b>Código:</b>	<b>GTH-P7-F1</b>
		<b>Versión:</b>	<b>7</b>
<b>Certificado Laboral</b>	<b>Página:</b> <b>Elaborado por:</b> <b>Revisado por:</b> <b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27 de Junio de 2024</b>
		<b>Santiago Anzola / Contratista DGC</b>	<b>Página 2 de 4</b>
		<b>Revisado por:</b>	<b>María del Pilar Barrios / Prof. Esp.</b>
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Mauro Paita Cerón / Director de Gestión Corporativa</b>
		 <b>BAJO ESTÁNDAR</b> <b>MIPG</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	

	<p>Corporativa, con la finalidad de generar alertas tempranas que permitan la mejora continua de los mismos, de acuerdo con las políticas internas de la entidad y las directrices impartidas por el superior jerárquico.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Crear herramientas que permitan evidenciar el seguimiento de los procesos liderados por la Dirección de Gestión Corporativa, en términos de calidad y oportunidad.</li> <li>5. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia</li> </ol>
--	--

<b>Situación Administrativa:</b>	Reubicación
<b>Tipo de vinculación:</b>	Carrera Administrativa
<b>Nivel Jerárquico del empleo:</b>	Profesional
<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Ubicación del Cargo:</b>	Subsecretaría de Despacho
<b>Resolución de Reubicación:</b>	015 del 13 enero del 2023
<b>Fecha Inicio:</b>	16 enero del 2023
<b>Fecha fin:</b>	12 enero del 2025
<b>Propósito del empleo:</b>	Administrar y gestionar los procesos logísticos y administrativos desarrollados por la Subsecretaría, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y en busca de la optimización de tiempos y recursos de la entidad.
<b>Funciones Asignadas al Cargo:</b> <b>Manual de funciones</b> <b>Resolución 930 del 2022</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y controlar la bolsa logística del organismo distrital, garantizando el uso adecuado y la optimización de los recursos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subsecretaría.</li> <li>2. Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos liderados por la Subsecretaría, con la finalidad de generar alertas tempranas que permitan la mejora continua de los mismos, de acuerdo con las políticas internas del organismo distrital y las directrices impartidas por el superior jerárquico.</li> </ol>

Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C. Teléfonos: 3693777

[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co) Email: [certificacioneslaborales@desarrolloeconomico.gov.co](mailto:certificacioneslaborales@desarrolloeconomico.gov.co)

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarla debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-P7-F1
		Versión:	7
<b>Certificado Laboral</b>	<b>Certificado Laboral</b>	Fecha:	27 de Junio de 2024
		Página:	Página 3 de 4
		Elaborado por:	Santiago Anzola / Contratista DGC
		Revisado por:	María del Pilar Barrios / Prof. Esp.
		Aprobado por:	Mauro Paita Cerón / Director de Gestión Corporativa



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Diseñar e implementar las herramientas que permitan evidenciar el seguimiento de los procesos liderados por la Subsecretaría en términos de calidad y oportunidad.</li> <li>4. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar el desarrollo y la operación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Atender las diferentes solicitudes y requerimientos que se realicen a la dependencia, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.</li> <li>6. Elaborar los documentos e investigaciones que se requieran en la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales</li> <li>7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia</li> </ol>
--	--

<b>Situación administrativa:</b>	Encargo
<b>Nivel Jerárquico del empleo:</b>	Profesional
<b>Cargo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	24
<b>Ubicación del Cargo:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera – Bienes y Servicios
<b>Resolución:</b>	2037 del 23 diciembre del 2024
<b>Fecha inicio:</b>	13 enero del 2025
<b>Propósito del empleo:</b>	Realizar seguimiento a los procedimientos, actividades y tareas relacionadas con la prestación de servicios requeridos por la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normas vigentes.
<b>Funciones Asignadas al Cargo:</b> <b>Manual de Funciones</b> <b>Resolución 607 del 2019</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y verificar el desarrollo de las actividades correspondientes a suministros y prestación de servicios de aseo y cafetería, vigilancia, transporte, y los demás requeridos por</li> </ol>

Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C. Teléfonos: 3693777

[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)- Email: [certificacioneslaborales@desarrolloeconomico.gov.co](mailto:certificacioneslaborales@desarrolloeconomico.gov.co)

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.

El usuario al momento de consultarla debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Código:	GTH-P7-F1
		Versión:	7
<b>Certificado Laboral</b>	<b>Certificado Laboral</b>	Fecha:	27 de Junio de 2024
		Página:	Página 4 de 4
		Elaborado por:	Santiago Anzola / Contratista DGC
		Revisado por:	María del Pilar Barrios / Prof. Esp.
		Aprobado por:	Mauro Paita Cerón / Director de Gestión Corporativa



	<p>la entidad, en términos de calidad y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos generales, de acuerdo al marco legal y reglamentario vigente.</li> <li>3. Elaborar, gestionar y hacer seguimiento a los estudios de mercado respectivos para la contratación de los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, transporte, y los demás requeridos por la entidad, de forma eficiente y oportuna.</li> <li>4. Realizar informes periódicos para el superior inmediato, sobre el seguimiento realizado a los servicios contratados por la entidad, en términos de calidad.</li> <li>5. Aplicar métodos y procedimientos que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios contratados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, bajo las directrices de la Dirección de Gestión Corporativa.</li> <li>6. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.</li> </ol>
--	---

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., el 08 abril del 2025, a solicitud del interesado.

  
**KELLY JULIANA MACIAS BUITRAGO**  
 Subdirectora Administrativa y Financiera

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Julian David Castiblanco Caro - Contratista SAF	
Revisó:	John Hernández Arenas - Contratista SAF	

**BO – CE - 1305**

**LA FUNDACIÓN ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE  
NIT 812.002.416-5**

**CERTIFICA**

Que **VICTOR HUGO VIDAL MOLINA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 16.837.551 de Jamundi, laboró en la **FUNDACIÓN ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE**, vinculado mediante contrato laboral a término fijo desde el tres (03) de enero de 2019 y termina el día treinta y uno (31) de julio de 2019, desempeñando el cargo de **LOGISTA BASE**, con una asignación mensual de Tres millones ciento setenta y ocho mil pesos moneda corriente (\$3.178.000).

**VICTOR HUGO VIDAL MOLINA** en el cargo tuvo las siguientes funciones:

**Supervisión de la gestión logística en la base**

- Supervisión de la organización del mantenimiento/mejoras de la oficina/casa y bodega
- Comunicaciones (teléfonos fijos, celulares, satelitales)
- Apoyar el diseño y la construcción de proyectos con los planes de compra con el equipo de la base y de coordinación
- Apoyar la planificación de uso, mantenimiento y seguimiento de los vehículos y la organización de los deberes diarios de los conductores
- Gestión de inventarios, llevar el control y seguimiento de stocks y el manejo de bodegas

**Apoyo y supervisión de pedidos y procesos de compra de la base**

- construcción y procesamiento de los pedidos de compra
- Elaboración de compras de acuerdo a las normas de ACH Colombia
- Investigar continuamente el mercado local, regional y nacional

**apoyo y supervisión en la gestión de seguridad en la base**

- Ser el punto de referencia de seguridad local para las bases
- Mantener y desarrollar contactos con fuentes de información sobre la situación de seguridad junto con el JdB y la coordinación



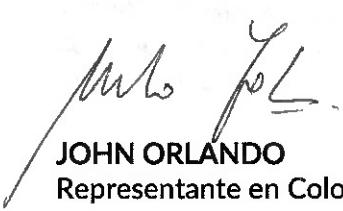
**Acción contra el Hambre**  
Calle 71 # 11 – 10 oficina 401.  
Edificio Corecol. Bogotá - Colombia  
+57 (1) 347 3735  
[www.accioncontraelhambre.org/colombia](http://www.accioncontraelhambre.org/colombia)

## Informes

- Realizar los siguientes informes logísticos de la base

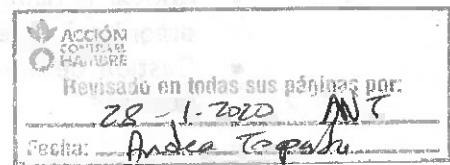
Expedida en Bogotá a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2020.

Atentamente,

  
JOHN ORLANDO  
Representante en Colombia



**Nota:** La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación laboral o contractual ya que se expide a solicitud del interesado



**CERTIFICAMOS**

Que el señor(a) **VICTOR HUGO VIDAL MOLINA** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No 93437973**, laboró con la Compañía desde el **02 de septiembre de 2014** hasta el **04 de marzo de 2016** con un contrato de trabajo a **TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO**, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE COMPRAS** desarrollando las siguientes funciones:



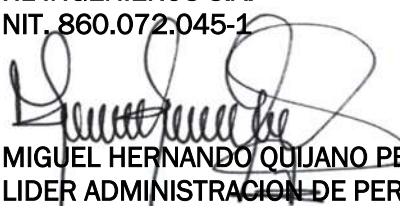
- Controlar los inventarios de la compañía y consorcios.
- Realizar arqueos de inventario total trimestralmente y aleatorios mensualmente
- Mantener confiabilidad en los inventarios; analizar y evaluar las justificaciones diferencias entre físico vs kardex sistematizado.
- Auditarse a los almacenistas frente al proceso de inventarios.
- Realizar los ajustes de inventarios necesarios y/o correspondientes; realizar informes de inventarios.
- Solicitar cotizaciones a proveedores.
- Manejar, coordinar y negociar con proveedores.
- Seleccionar y evaluar los proveedores con criterios de HSEQ.
- Comprar bienes y/o servicios para el cumplimiento misional y de apoyo de la organización.
- Realizar negociación de condiciones comerciales con proveedores.
- Elaborar Órdenes de Compra y realizar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Coordinación de transportadores, negociación de fletes, control y seguimiento de cargue y descargue de mercancía en las diferentes obras de construcción de la compañía.
- Seguimiento y medición del proceso a través de indicadores de gestión. Evaluación de ingreso y periódica de proveedores.
- Contribuir al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión-SIG Normas ISO 9001,14001 y 18000; Normas RUC.

Dicha certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado el **27 de abril de 2018**.

Atentamente,

**HL INGENIEROS S.A.**

**NIT. 860.072.045-1**



**MIGUEL HERNANDO QUIJANO PEÑA**  
**LIDER ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

SE EXPIDE ÚNICA COPIA PARA SU CONSERVACIÓN

**GESTIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN GENERANDO VALOR Y CONFIANZA.**

Nit: 860072045-1 Dirección: Calle 127A # 53A-45 Oficina 1002 Torre 2 • Teléfono: [\(571\) 5922777](tel:(571)5922777) • Fax: [\(571\) 5922777 ext. 119](tel:(571)5922777ext.119)

Bogotá D.C., Colombia

## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE OBRA O LABOR

NOMBRE DEL EMPLEADOR:	CONSORCIO VIAS CUNDINAMARCA II
REPRESENTANTE LEGAL:	JORGE GOMEZ FALLA.
NOMBRE DEL EMPLEADO(A):	VICTOR HUGO VIDAL MOLINA
IDENTIFICADO CON CÉDULA:	16.837.551 DE JAMUNDI
LUGAR DE RESIDENCIA:	CALLE 5C N° 68F – 78 BOGOTA
TELÉFONOS:	3138119977
CARGO A DESEMPEÑAR:	COORDINADOR DE COMPRAS
LUGAR DONDE DEBE DESEMPEÑAR	BOGOTA - CUNDINAMARCA
LAS LABORES CONTRATADAS:	Un Millón Doscientos Mil Pesos M/Cte. (\$1.200.000).
SALARIO:	Setenta y Dos Mil Pesos M/Cte. (\$72.000).
AUXILIO DE TRANSPORTE:	

Entre el empleador y trabajador(a), ambas mayores de edad, identificadas como ya se anotó, se suscribe CONTRATO DE OBRA O LABOR, regido por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** Lugar. El trabajador(a) desarrollará sus funciones en las dependencias o el lugar que la empresa determine. Cualquier modificación del lugar de trabajo, que signifique cambio de ciudad, se hará conforme al Código Sustantivo de Trabajo.

**SEGUNDA:** Funciones. El empleador contrata al trabajador(a) para desempeñarse como COORDINADOR DE COMPRAS, ejecutando labores como:

- Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa y suministrar información a la Gerencia.
- Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, mercancías y materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos.
- Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobadas por Gerencia.
- Preparar a la Gerencia un programa mensual de compras e informarle de su ejecución.
- Realizar el presupuesto de compras de la empresa.
- Recibir los artículos y mercancías entregadas por los proveedores verificando que estén de acuerdo con las especificaciones, la calidad y cantidad estipulada en los pedidos.
- Velar por la organización, codificación de las existencias en Almacén y mantenerlas dentro de los límites máximos y mínimos.
- Confirmar por escrito a los proveedores la asignación de la compra.
- Mantener la retroalimentación de la información con los proveedores mediante comunicación escrita; sobre rechazos, devoluciones y demás observaciones sobre los productos.
- Velar por que las transacciones comerciales, se lleven a cabo en su totalidad, aún con el ingreso físico al almacén de la empresa de las mercancías de acuerdo con los requisitos establecidos y los plazos pactados.
- Elaborar y presentar informes mensuales de las estadísticas de compras clasificadas en sus diferentes rubros.
- Realizar estudios y proyección de nuevos proveedores (Busca evaluar precios), como respuesta a la constante oferta y demanda de los mercados.

- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.
- Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato.
- Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas.
- Ejecutar por si mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades.
- Cuidar permanentemente los intereses de la empresa.
- Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
- Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado.
- Observar completamente armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
- Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.
- Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.

**TERCERA:** Elementos de trabajo. Corresponde al empleador suministrar los elementos necesarios para el normal desempeño de las funciones del cargo contratado.

**CUARTA:** Obligaciones del contratado. El trabajador(a) por su parte, prestará su fuerza laboral con fidelidad y entrega, cumpliendo debidamente el *Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y de Seguridad*, cumpliendo las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, al igual que no laborar por cuenta propia o a otro empleador en el mismo oficio, mientras esté vigente este contrato.

**QUINTA:** Término del contrato. El presente contrato tendrá una duración hasta la terminación del Contrato cuyo objeto es: " Mantenimiento y mejoramiento de vías en los siguientes municipios: 1 Tabio "la Ejecución de las obras de mejoramiento y mantenimiento de las vías; Cuatro Esquinas - El Bote - El Hornillo en el Municipio de Tabio del Departamento de Cundinamarca – convenio n° 1783 suscrito entre el Instituto Nacional de Vías y el Municipio de Tabio Cundinamarca". 2 La Peña "mejoramiento y mantenimiento de las vías; los cauchos – Escuela Cabuyal - Cabuyalito en el municipio de la Peña del Departamento de Cundinamarca" 3. Nocaima "mejoramiento y mantenimiento de las vías; km 92 – Salsipuedes y Autopista – alto de las piedras en el Municipio de Nocaima del Departamento de Cundinamarca, de conformidad al convenio 1601 de 2012 celebrado con el instituto nacional de Vías – Invias".

**SEXTA:** Periodo de prueba: Acuerdan las partes fijar como periodo de prueba los primeros Treinta (30) días de labores.

**SEPTIMA:** Justas causas para despedir: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el presente contrato por cualquiera de las partes, el incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que se expresan en los artículos 57 y siguientes del Código sustantivo del Trabajo. Además del incumplimiento o violación a las normas establecidas en el (Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y de Seguridad) y las previamente establecidas por el empleador o sus representantes.

**OCTAVA:** Salario. El empleador cancelará al trabajador(a) un salario mensual de Un Millón Doscientos Mil Pesos M/Cte. (\$1.200.000). Pagaderos por transferencia electrónica o consignación bancaria en la cuenta del trabajador, el dia treinta (30) de cada mes. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo.

**NOVENA:** Trabajo extra, en dominicales y festivos. El trabajo suplementario o en horas extras, así como el trabajo en domingo o festivo que correspondan a descanso, al igual que los nocturnos, será remunerado conforme al código laboral. Es de advertir que dicho trabajo debe ser autorizado u ordenado por el empleador para efectos de su reconocimiento. Cuando se presenten situaciones urgentes o inesperadas que requieran la necesidad de este trabajo suplementario, se deberá ejecutar y se dará cuenta de ello por escrito, en el menor tiempo posible al jefe inmediato, de lo contrario, las horas laboradas de manera suplementaria que no se autorizó o no se notificó no será reconocido.

**DÉCIMA:** Horario. El trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas jornada ordinaria de la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibidem.

**DECIMA PRIMERA:** Afiliación y pago a seguridad social. Es obligación del empleador afiliar al trabajador a la seguridad social como es salud, pensión y riesgos profesionales, autorizando el trabajador el descuento en su salario, los valores que le corresponda aportan, en la proporción establecida por la ley.

**DECIMA SEGUNDA:** Nueva obra o cambio del término del contrato. Si al finalizar la obra contratada, el empleador desea continuar con el trabajador en otra obra distinta a la aquí contratada o vincularlo mediante un periodo fijo o término indefinido, se deberá hacer un nuevo contrato de trabajo y no se entenderá como prórroga por desaparecer las causas contractuales que dieron origen a este contrato.

**DECIMA TERCERA:** Modificaciones. Cualquier modificación al presente contrato debe efectuarse por escrito y anexarse a este documento.

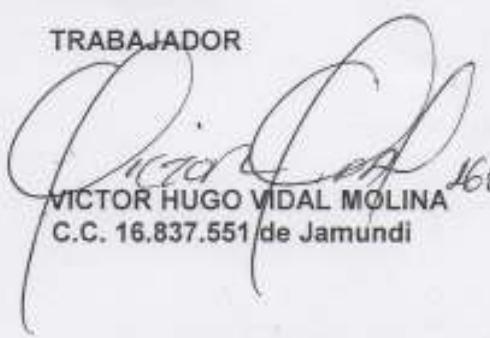
**DECIMA CUARTA:** Efectos. El presente contrato reemplaza y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito, que se hubiera celebrado entre las partes con anterioridad.

Se firma por las partes, el dia Diecisiete (17) de Enero de 2014.

**EMPLEADOR**

  
CONSORCIO VIAS CUNDINAMARCA II  
JORGE GOMEZ FALLA  
NIT: 900.647.086 - 5

**TRABAJADOR**

  
VICTOR HUGO VIDAL MOLINA  
C.C. 16.837.551 de Jamundi

**CONSORCIO VIAS DE CUNDINAMARCA II**

**NIT. 900.644.319-2**

**LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO  
CONSORCIO VIAS DE CUNDINAMARCA II  
NIT 900.644.319-2**

**CERTIFICA QUE:**

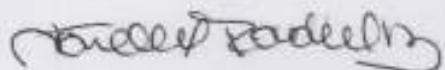
**VICTOR HUGO VIDAL MOLINA**, identificado con cédula de ciudadanía No.16.837.551 De Jamundí laboro con nosotros como Coordinador de Compras desde el 17 de Enero de 2014 hasta el 30 de Junio de 2014 para el siguiente contrato.

**OBJETO: "MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE VIAS EN LOS SIGUIENTES MUNICIPIOS: 1, TABIO "LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS VIAS; CUATRO ESQUINAS - EL BOTE - EL HORNILLO EN EL MUNICIPIO DE TABIO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - CONVENIO NO. 1783 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS Y EL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA". 2, LA PEÑA "MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS VIAS; LOS CAUCHOS - ESCUELA CABUYAL - CABUYALITO EN EL MUNICIPIO DE LA PEÑA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA" 3. NOCAIMA "MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS VIAS; Km 92 - SALSIPUEDES Y AUTOPISTA - ALTO DE LAS PIEDRAS EN EL MUNICIPIO DE NOCAIMA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA,"**

Se expide esta certificación por solicitud del interesado, a los Siete (07) días del mes de Julio de 2014.

Atentamente,

**CONSORCIO VIAS DE CUNDINAMARCA II**



**JANELLY FADUL BOLIVAR  
Coordinadora Recursos Humanos**

Elaboro: NAP  
Revisó: JFB  
Aprobó: ABP

---

**CALLE 114 # 45 - 32, Oficina 206 Teléfono (1) 3001100-3001288  
BOGOTÁ - COLOMBIA**

## QUIEN PUEDA INTERESAR:

Cordialmente certificamos que el señor **VICTOR HUGO VIDAL MOLINA**, identificado con la cedula de ciudadania numero **16837551**, laboró en esta entidad entre el 14 de mayo de 2007 y el 30 de septiembre de 2011, desempeñando el cargo de **Coordinador de Compras**, en la ciudad de Bogota; con una jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas por semana.

### FUNCIONES REALIZADAS:

Coordinar que los procesos de adquisición de bienes y servicios se efectúen de forma eficiente y eficaz encaminados a satisfacer las necesidades de los clientes internos.

Solicitar cotizaciones a proveedores con el fin de conocer su oferta comercial.

Seleccionar y evaluar los proveedores a nivel nacional para apoyar la toma en la decisión final del elegido para el abastecimiento del bien y/o servicio.

Manejo, coordinación y negociación comercial con proveedores.

Elaborar órdenes de Compra o servicios y contratos según sea el caso y realice el seguimiento al cumplimiento de las mismas.

Verificar la entrega y recibo del bien y/o servicio a satisfacción del cliente interno o unidad solicitante.

Realizar visitas de control y evaluación a los proveedores.

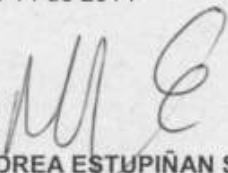
Cumplir, promover y desarrollar las normativas, políticas y estatutos internas de la organización para los procedimientos de compras.

Presentar de manera oportuna la información requerida por la unidad de auditoría.

Obtener donaciones y descuentos comerciales, financieros y donaciones asegurando la administración efectiva de los recursos.

Bogota, Mayo 14 de 2014

Atentamente,

  
**YURLEY ANDREA ESTUPIÑAN SILVA**

Coordinador de Procesos en Gente y Cultura



Diciembre 09 de 2025

# Boletín informativo No. 20

## concurso de Méritos FGN 2024

2024

La Fiscalía General de la Nación y la UT Convocatoria FGN 2024 informan que:

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2025, los puntajes CONSOLIDADOS DEFINITIVOS del Concurso de Méritos FGN 2024 serán publicados el 18 de diciembre de 2025.

Para conocer los resultados deberá ingresar a través de la aplicación Web SIDCA3 con su usuario y contraseña.

