

Popayán, 10 de abril de 2025

LA GERENTE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el señor(a) **VELEZ RODRIGUEZ MARLON JOSE**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía _____ de Sabanalarga, labora en esta Institución desde el 16 de septiembre de 2015 a la fecha, mediante contrato a Término Indefinido Tradicional, sede PDA Luruaco en la ciudad de Luruaco.

Durante el tiempo laborado en la institución se desempeñó en los siguientes cargos:

En el cargo de Analista de Operaciones Agencia desde el 16 de septiembre de 2015 hasta el 31 de mayo de 2017.

En el cargo de Analista de Servicios, desde el 01 de junio de 2017 hasta el 31 de octubre de 2018.

En el cargo de Coordinador de Servicios Pda, desde el 01 de noviembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2022.

En el cargo de Jefe de Servicios PDA I, desde el 01 de enero de 2023 a la fecha.

Funciones Desempeñadas en el Cargo de Analista de Operaciones Agencia:

- Realizar diariamente las consultas de información en Centrales de Riesgo, Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC y SARLAFT a la hora que se requiera.
- Controlar que todas las consultas que se realicen a las Centrales de Riesgo cuenten con la autorización respectiva del cliente.
- Consultar en la central de riesgo CIFIN las cuentas de ahorro de los clientes que están exentas del GMF (4xmil).
- Recibir los créditos aprobados en comité y dejar evidencia de la actividad en la lista de chequeo del expediente.
- Realizar el control de las solicitudes de crédito distribuyendo adecuadamente las solicitudes a los Asesores de Servicio para chequeo y liquidación.
- Asegurar la oportuna liquidación de solicitudes de crédito, a través de la adecuada asignación a los Asesores de Servicio.
- Gestionar la solución de las inconsistencias que se evidencien en el proceso de verificación de documentos, liquidación y desembolso ante los analistas de crédito, Coordinador Comercial o Director de Agencia.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procesos en las operaciones a través de la verificación a la documentación soporte de las operaciones de crédito.
- Registrar en el sistema la aprobación de los créditos previamente autorizados en el comité.
- Integrar la información base para la elaboración de informes estadísticos de la operación prioritaria del área.
- Identificar las inconsistencias en la información, para tomar los correctivos necesarios.
- Comunicar al Jefe inmediato sobre todas las operaciones del área que puedan poner en riesgo el cumplimiento de los procesos internos.
- Difundir y aplicar una estricta confidencialidad sobre la información de las operaciones de la Institución y toda la información interna a la cual tenga acceso.

- Registrar en el formato FM-162 los clientes para desembolso.
- Generar las reservas del Fondo Nacional de Garantías - FONAGA.
- Verificar la conformidad de los documentos para el desembolso y firmar los documentos correspondientes.
- Diligenciar la matriz de devoluciones de acuerdo a lo evidenciado en el chequeo (incidencias).
- Recibir las solicitudes rechazadas, controlarlas y custodiarlas.
- Escanear y enviar soportes de los créditos de Pequeña Empresa, entre otros documentos.
- Validar diariamente que los soporte de los créditos desembolsados en el día correspondan con la información requerida y establecida en las políticas.
- Empacar diariamente los expedientes y pagarés de los créditos desembolsados.
- Registrar diariamente en el aplicativo del proveedor los Pagarés de los créditos
- Realizar la digitalización de firmas, documento de identificación de clientes vinculados y adicionalmente para personas jurídicas el formato de condiciones de manejo.

GENERALES

- Atender a los clientes y usuarios que soliciten información con relación a los productos y servicios ofrecidos por el Banco.
- Cumplir las obligaciones y funciones que para el cargo se han establecido en el proceso PR-112 – Sistema de administración de PQR.
- Aplicar los elementos para la administración del riesgo entre los que se tienen; las políticas, objetivos, estructura organizacional, estrategias, procesos y procedimientos, que serán aplicados dentro del proceso de implementación y seguimiento de los riesgos, con base en lo establecido por la Superintendencia Financiera.



Mundo Mujer
El Banco de la Comunidad
NIT. 900768933-8

- Identificar, medir, controlar y monitorear los eventos de riesgo que en su cargo se lleguen a presentar.
- Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo
- Participar activamente en las reuniones establecidas en la organización.
- Dejar acta de entrega en ausencias (Vacaciones, traslados, licencias, retiros), de equipos, claves y llaves correspondientes al cargo, con copia al superior inmediato.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el código de ética y conducta, el manual de SARLAFT, el reglamento de higiene y seguridad industrial y el reglamento de utilización de software.
- Guardar estricta confidencialidad sobre la información de las operaciones de la Institución y toda la información interna a la cual tenga acceso.
- Llevar a cabo todas las funciones asignadas por su superior inmediato, siempre buscando el cumplimiento de las normas y políticas establecidas, en función de prestar un excelente servicio al cliente.

Funciones Desempeñadas en el Cargo de Analista de Servicios:

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Atender y brindar información a los Consumidores Financieros sobre el portafolio de productos y servicios que ofrece el Banco de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Realizar la debida diligencia y proceso de conocimiento del cliente, cumpliendo los lineamientos del manual SARLAFT.



- Realizar el chequeo de los créditos presentados en comité a primera hora de la jornada, validando el cumplimiento de las políticas y su correcto diligenciamiento en el expediente.
- Validar que los documentos soporte de cada operación que correspondan a un expediente se encuentren organizados y completos.
- Realizar correctamente la toma de solicitud al Consumidor Financiero que cumplen con los requisitos establecidos y registrarla en los aplicativos que correspondan, incluyendo las solicitudes que se reciben a través de la Web.
- Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y procesos establecidos para la venta, apertura de productos y servicios, mantenimiento y cancelación de productos.
- Apoyar la gestión de agendamiento de clientes de crédito aprobados para desembolso.
- Realizar las respectivas consultas requeridas para vinculación y mantenimiento de los clientes en las diferentes instancias y centrales de información establecidas por el Banco.
- Controlar el vencimiento de los CDT realizando la gestión de retención del cliente, contactando oportunamente al cliente según las fechas de vencimiento, de acuerdo al reporte entregado por el Coordinador de Servicios.
- Atender el servicio de postventa para todos los productos y servicios del Banco previa identificación del cliente o autorizado, cumpliendo los lineamientos, políticas y procesos establecidos por el Banco.
- Realizar verificación y chequeo documental de los expedientes de los productos y servicios otorgados a los Consumidores Financieros, garantizando que cumplan con las políticas determinadas para cada uno, así mismo con la completitud de los documentos soporte y su organización con el fin de asegurar que son los requeridos por el Banco y estipulados en las listas de chequeo para cada producto.
- Realizar salidas de autopromoción y gestión comercial de los productos ofrecidos por el banco según cronograma o indicaciones, determinados por el director de agencia y/o Coordinador de servicios.

- Promocionar los servicios del pasivo de la institución, a través de las diferentes estrategias entregadas por las Gerencias Comerciales que permitan dar a conocer los productos ofrecidos por el Banco.
- Dar cumplimiento a las metas establecidas por la Institución.
- Conocer, gestionar y dar cumplimiento a las diferentes campañas enviadas desde el área centralizada en los diferentes productos (Crédito y Captaciones).
- Realizar la liquidación y desembolso de los créditos, validando la identidad de los deudores, bajo los mecanismos definidos por el Banco.
- Informar al cliente las condiciones del crédito y los derechos y deberes que tiene como consumidor.

MANEJO Y CUSTODIA DE TITULOS VALORES DEL BANCO:

- Custodiar y registrar de manera correcta el movimiento de las Tarjetas débito asignadas, Constancias de recibo de cheques y/o CDT a domicilio y los CDT entregados por el Coordinador de servicio agencia /PDA durante la jornada laboral.

INGRESO DE INFORMACION A LA BASE DE DATOS:

- Garantizar la precisión, calidad y consistencia de la información de los clientes ingresada en el sistema como en su actualización de datos correspondiente a todos los productos y servicios ofrecidos por el Banco.
- Registrar correctamente en el sistema la información económica y financiera manifestada por los clientes en el Formulario de vinculación y solicitud de productos y servicios.

SERVICIO AL CLIENTE:

- Atender en forma eficiente, amable, con información clara y precisa a los clientes internos y externos estando permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo.

- Dar cumplimiento a los protocolos de servicio establecidos por el Banco brindando una excelente experiencia de servicio al cliente teniendo en cuenta los modelos de actuación comercial tanto de Captaciones (MN-009) como de Crédito (MN-023), conociendo la información y características de los productos y servicios del Banco, con el fin de entregar al cliente una información clara, precisa y transparente.

SEGURIDAD:

- Manejar adecuadamente las claves, llaves y contraseñas asignadas, asumiendo la responsabilidad que estos conllevan de acuerdo al PR-208
- Garantizar la ejecución del control dual en cada uno de los procesos establecidos, para lo cual deberá identificar, medir, controlar, monitorear e informar inmediatamente a su jefe inmediato los eventos de riesgo que en su cargo se lleguen a presentar.
- Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información de los clientes, de las operaciones del Banco y toda la información interna a la cual tenga acceso en sus labores diarias.
- Ejecutar estrictamente los procesos de visación según el IT- 018, con el fin de evitar posibles suplantaciones y fraudes que afecten al consumidor financiero y a la institución.

FUNCIONES DE CAJA:

- Desempeñar y ejecutar de manera total o parcial las funciones de Cajero Principal o Auxiliar, cumpliendo a cabalidad todas las actividades establecidas en los procedimientos, políticas y normas definidos por el banco.

GENERALES:

- Apoyar la actividad del área Comercial en cuanto a recolección de firmas en documentos, recolección de soportes e información y envío de la misma a través de medios digitales.



- Cumplir las obligaciones y funciones que para el cargo se han establecido en el proceso PR-112 – Sistema de administración de PQR.
- Apoyar las necesidades de soporte operativo que se requieran tanto de cliente internos, externos, terceros y entes de control regulatorios.
- Garantizar la ejecución del control dual en cada uno de los procesos establecidos en el área.
- Atender oportunamente los requerimientos y solicitudes que lleguen al área garantizando su verificación y cumplimiento oportuno.
- Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo.
- Identificar las actividades u operaciones que pueden generar eventos de riesgo y pérdidas a la Institución e informarlas inmediatamente a su superior inmediato.
- Aplicar los elementos para la administración del riesgo entre los que se tienen; las políticas, objetivos, estructura organizacional, estrategias, procesos y procedimientos, que serán aplicados dentro del proceso de implementación y seguimiento de los riesgos, con base en lo establecido por la Superintendencia Financiera.
- Identificar, medir, controlar y monitorear los eventos de riesgo que en su cargo se lleguen a presentar.
- Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información de los clientes, de las operaciones del Banco y toda la información interna a la cual tenga acceso en sus labores diarias.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el código de ética y conducta, el manual de SARLAFT, el reglamento de higiene y seguridad industrial y el reglamento de utilización de software.
- Participar activamente en las reuniones establecidas en la organización únicamente donde sea convocado o requerida su participación con conocimiento de su superior inmediato.
- Dejar acta de entrega en ausencias (Vacaciones, traslados, licencias, retiros), de equipos, claves, llaves correspondientes y actividades relevantes que se encuentren pendientes por ejecutar que afecten la operación y conciliación de rubros contables o de terceros si aplica, con copia al superior inmediato.

- Mantener el orden en su puesto y área de trabajo dando cumplimiento a las políticas de seguridad establecidas por el Banco.
- Las demás actividades inherentes a la naturaleza del cargo y del área en la cual se desempeña, atendiendo los lineamientos misionales, estratégicos y todos los estándares de desempeño social y protección al cliente.
- Llevar a cabo todas las funciones asignadas por su superior inmediato, siempre buscando el cumplimiento de las normas y políticas establecidas, en función de prestar un excelente servicio al cliente tanto interno como externo.

Funciones Desempeñadas en el Cargo de Coordinador de Servicios y Jefe de Servicios:

CAJA

- Verificar y controlar diariamente y de forma detallada los procesos operativos en el área de Caja (Faltantes, sobrantes, Arqueos y cuadros) para asegurar el adecuado manejo del efectivo de la caja general, caja menor y títulos valores en la entidad.
- Garantizar los controles con respecto a saldo inicial de la bóveda de acuerdo a los topes y manejo de transportadora para asegurar la disponibilidad del efectivo en las oficinas y la seguridad del mismo.
- Realizar conjuntamente con el Cajero Principal el envío y recepción de efectivo a través de la transportadora de valores.
- Garantizar el proceso de canje, envío a consignación y devolución de los cheques recibidos.
- Inspeccionar y hacer arqueos diarios, semanales y mensuales pormenorizados de los títulos valores (constancias de recibo de cuotas de crédito, cheques, CDT's, tarjeta débito y efectivo) tanto en cajas como en bóveda.

- Validar que durante la jornada los cofres de seguridad asignados a cada cajero se encuentren debidamente cerrados y con las claves borradas.
- Garantizar la debida validación de la tripulación de la transportadora de valores actualizando constantemente las cartillas del personal que recoge el efectivo en la oficina por parte de la empresa transportadora.
- Validar que en las fajillas de efectivo se encuentre el nombre del cajero y fecha en la que se armó el fajo con el respectivo sello.

ACTIVO

- Controlar la correcta ejecución de los procesos operativos en las operaciones de crédito asegurando un servicio rápido y oportuno.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procesos en las operaciones a través de la verificación a la documentación soporte de las operaciones de crédito en los casos en los cuales efectuó el registro de la aprobación del crédito.
- Registrar en el sistema la aprobación de los créditos previamente autorizados en el comité en los casos que corresponda.
- Asegurar la adecuada custodia y envío de pagarés, expedientes, movimientos contables y soporte de la Garantías (Pignoraciones e Hipotecas).
- Garantizar la participación de un Asesor de Servicios en comité de aprobación de créditos para la validación documental de los expedientes.

PASIVO

- Controlar los procesos de aperturas, cierres y modificaciones en Operaciones del Pasivo (Cuentas y CDT's) para el adecuado desarrollo de la operación.

- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procesos en las operaciones del pasivo.
- Garantizar el inventario de los títulos valores (Tarjetas Débito, Cheques y CDT's) y papelería pre-impresa.
- Revisar, aprobar y firmar los títulos valores de la operación de captación (CDT's y cheques).

ADMINISTRATIVO

- Asegurar que las áreas restringidas tengan un adecuado manejo de seguridad.
- Controlar las filas y los tiempos de atención al cliente
- Controlar los procesos de los programas de riesgos operativos y SARLAFT en las operaciones del activo y del pasivo para garantizar la calidad de la operación.
- Apoyar el proceso de entrenamiento en el cargo del personal de servicios en lo referente a los procesos operativos.
- Realizar el respectivo cuadro de las operaciones realizadas a través de los Corresponsales Bancarios a cargo de la Agencia.
- Organizar reuniones de seguimiento mensual con los funcionarios a su cargo.
- Previamente coordinado con el Director de Agencia, ejecutar y controlar el presupuesto de gastos operativos de la agencia a su cargo.
- Velar que las oficinas a su cargo mantengan actualizados los documentos legales.
- Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, operativos y administrativos para minimizar el riesgo.



- Velar por que se ejecute el cronograma para el mantenimiento preventivo de alarmas.
- Garantizar que los funcionarios a su cargo cuenten con los accesos, autorizaciones y demás requerimiento para el desarrollo de sus labores.
- Apoyar al Director de Agencia en la aplicación de la evaluación del desempeño, la elaboración y cumplimiento del cronograma de vacaciones de los funcionarios a su cargo, así como notificar los retiros de todos los funcionarios de la Agencia, solicitudes de personal y demás procesos requeridos desde la Gerencia de Talento Humano.
- Apoyar en investigación de fraudes que requiera las áreas de control y Seguridad.
- Participar en el cierre de las visitas de los diferentes entes de control efectuada en la oficina y velar por que las respuestas a los informes de las visitas se efectúen dentro de los plazos establecidos.
- Velar por el orden y el aseo y adecuada presentación de la oficina, el buen funcionamiento de los recursos disponibles (equipos, sistemas, elementos de publicidad) y requerir los arreglos necesarios para mantener en óptimas condiciones las oficinas y áreas a su cargo.
- Garantizar la actualización y publicación oportuna de las tasas y comisiones en las carteleras de la oficina.
- Guardar estricta confidencialidad sobre la información de las operaciones de la Institución y toda la información interna a la cual tenga acceso.
- Adelantar los trámites legales ante las entidades correspondientes para el normal funcionamiento de la agencia.
- Recibir los activos asignados a los funcionarios en casos de retiro y asignarlos al nuevo empleado.
- Reportar incidencias en los canales de comunicación y de Hardware.

- Recibir los activos y suministros de la agencia y PDA`s enviados desde la oficina central, tales como: Equipos de cómputo, muebles, enseres, papelería y elementos de oficina.
- Elaborar los pedidos de papelería, cafetería y aseo y una vez recibidos distribuirlos, verificando su adecuada utilización.
- Remitir los equipos de cómputo al área de Tecnología Informática con el embalaje adecuado para mantenimiento o reposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Atender visitas de funcionarios de las empresas de servicios públicos y proveedores particulares de servicios que adelanten revisiones o reparaciones en las instalaciones de la agencia.
- Recepcionar y direccionar hacia las áreas Centralizadas los embargos, PQR y requerimientos de entes externos del sector público, privado y oficial.
- Atender al cliente, recibir y analizar los requerimientos de los clientes con el fin de dar una solución inmediata al cliente o gestionar una PQR si es este el caso.
- Gestionar la oportuna atención de las solicitudes de productos recibidas a través de call center y pagina web.
- Cumplir las obligaciones y funciones que para el cargo se han establecido en el proceso PR-112 – Sistema de administración de PQR.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST

- Cumplir con la ejecución, seguimiento y control de las actividades que delegue el Superior Inmediato con respecto al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar oportunamente a la ARL y área de Seguridad y Salud en el Trabajo, todos los incidentes y accidentes laborales que el superior inmediato confirme son de origen laboral.

- Llevar registro de todas las actividades realizadas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y entregar al área de seguridad y salud en el trabajo cuando sean solicitadas.

GENERALES

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del área a su cargo.
- Mantener el orden en su puesto y área de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas establecidos en la organización
- Informar periódicamente a la alta Dirección sobre los resultados del área a su cargo.
- Proporcionar a la auditoria interna, revisoría fiscal y órganos de control interno la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas establecidas.
- Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado del área.
- Aplicar los elementos para la administración del riesgo entre los que se tienen; las políticas, objetivos, estructura organizacional, estrategias, procesos y procedimientos, que serán aplicados dentro del proceso de implementación y seguimiento de los riesgos, con base en lo establecido por la Superintendencia Financiera.
- **Identificar, medir, controlar y monitorear los eventos de riesgo que en su cargo se lleguen a presentar.**
- Participar activamente en las reuniones establecidas por la organización.

- Dejar acta de entrega en ausencias (Vacaciones, traslados, licencias, retiros), de equipos, claves y llaves correspondientes al cargo, con copia al superior inmediato.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo, el código de conducta, el manual de SARLAFT, el reglamento de higiene y seguridad industrial y el reglamento de utilización de software.
- Guardar estricta confidencialidad sobre la información de las operaciones de la Institución y toda la información interna a la cual tenga acceso.
- Llevar a cabo todas las funciones asignadas por su superior inmediato, siempre buscando el cumplimiento de las normas y políticas establecidas, en función de prestar un excelente servicio al cliente.
- Las demás actividades inherentes a la naturaleza del cargo y del área en la cual se desempeña, atendiendo los lineamientos misionales, estratégicos y todos los estándares de desempeño social y protección al cliente.

Este certificado se expide a petición del interesado para trámites personales.



LUISA FERNANDA PRECIADO SANCHEZ
Gerente de Talento Humano.

Para la validación de los datos de la presente certificación con fines exclusivamente laborales, el único medio de comunicación es el correo cartas.laborales@bmm.com.co

Bogotá D.C diciembre de 2025

Aspirante

MARLON JOSE VELEZ RODRIGUEZ

CÉDULA:

ID INSCRIPCIÓN:

Concurso de Méritos FGN 2024

Radicado de Reclamación No.

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

El 3 de marzo de 2025, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación expidió el Acuerdo No. 001 de 2025, *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del concurso de méritos para proveer vacantes definitivas en las modalidades de ascenso e ingreso, en la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación perteneciente al Sistema Especial de Carrera”*. En dicho acto administrativo se dispuso, entre otras etapas, la aplicación de la Prueba de Valoración de Antecedentes, destinada a la evaluación del mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral y que tiene por objeto valorar la formación y la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a lo previsto como requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Acuerdo No. 001 de 2025, los aspirantes disponen de un término de cinco (5) días, contados a partir de la publicación de los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, para formular reclamaciones, las cuales deberán presentarse de manera única y exclusiva a través de la aplicación SIDCA3, accesible mediante el enlace: <https://sidca3.unilibre.edu.co/concursosLibre/>. El conocimiento y trámite de dichas reclamaciones corresponde a la UT Convocatoria FGN 2024, en virtud de la delegación efectuada a través del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación.

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

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

“Reclamación Revisión de Valoración de Antecedentes”

“Se adjunta documento en pdf con la solicitud de reclamación con respecto a la valoración de antecedentes. Muchas Gracias.”

Además, usted presentó un documento donde manifiesta:

“(…) Solicitud:

Solicito la validación y asignación de puntaje para el título de Técnico Laboral por Competencias en Bancario y Comercial Sistematizado, toda vez que la institución y el programa están debidamente registrados en el SIET, desvirtuando la causal de exclusión. 4. Inconformidad con la Valoración del Factor Educación Informal (Diplomado Internacional) Problema: El DIPLOMA de Especialidad en CX: CUSTOMER EXPERIENCE de EUDE European Business School fue rechazado por no estar debidamente apostillado y/o traducido, citando la normatividad de títulos expedidos en el exterior (Resoluciones No. 1959 de 2020 y 7943 de 2022). Argumento de Fondo:

- *Naturaleza del Estudio: El certificado es un programa de 250 horas, clasificado como Educación Informal no como un título de educación formal (Pregrado, Especialización, Maestría, Doctorado).*
- *Normativa Aplicable: La propia Guía de Orientación al Aspirante de la FGN 2024 establece que la exigencia de traducción, apostille o legalización aplica a los títulos de educación formal obtenidos en el exterior (Numeral 8.3.3). Dicha exigencia no aplica a los certificados de Educación Informal o cursos.* • *Idioma: El diploma y su contenido se encuentran expedidos en el idioma español, eliminando la necesidad de traducción.*
- *Relación con el Cargo: El tema "Customer Experience" (CX) es altamente relacionado con la Función 7 del cargo: "Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo a los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente". El curso, por lo tanto, es relacionado y debe puntuar en el factor de Educación Informal. Solicitud: Solicito la revisión del criterio aplicado y que se valore el diplomado conforme a la tabla de educación informal, al estar en español y ser educación no formal. El diplomado cumple con la definición de formación no formal, y puede ser valorado según la tabla de educación informal (hasta 10 puntos), igual que cualquier diplomado nacional. (...)”*

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

1. Respecto de la certificación de educación **CUSTOMER EXPERIENCE** expedida por **EUDE**, se precisa que este documento no es válido asignar puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes – VA, toda vez que, corresponde a estudios realizados en el exterior, y este no se encuentra debidamente (apostillado), tal como lo exige el artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2025, que dispone:

“ARTÍCULO 18. - CRITERIOS PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL. (...)”

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

2. En cuanto a su solicitud de asignarle puntaje al técnico laboral en **COMPETENCIAS EN BANCARIO Y COMERCIAL SISTEMATIZADO**, expedido por **CENTRO INCA**, el día 19 del mes de febrero, del año 2014, es preciso indicar que el mismo no es válido para la asignación de puntaje en el ítem de ETDH, toda vez que su certificado de **COMPETENCIAS EN BANCARIO Y COMERCIAL SISTEMATIZADO** no se relaciona con las funciones del empleo en el que participa, ni con el proceso o subproceso al cual pertenece, el cual es: I-206-M-01-(130), no cumpliendo así con lo estipulado en el Acuerdo No. 001 de 2025, que dispone:

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

(...)

Para la prueba de Valoración de Antecedentes se tendrán en cuenta los certificados de educación para el trabajo y el desarrollo humano y de educación informal realizados con fecha no superior a 20 años, contados a partir de la fecha de cierre de inscripciones. De igual manera, se tendrán en cuenta los certificados de educación informal y los de educación para el trabajo y el desarrollo humano en relación con el grupo o planta o del proceso donde se encuentre ofertada la vacante. (subraya propia).

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

3. Frente a su inconformidad sobre la experiencia de **BBVA**, es importante indicar que documentos aportados con su reclamación, no pueden ser validados en el presente concurso de méritos para la asignación de puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, debido a que son allegados de forma extemporánea y el Acuerdo No. 001 de 2025 no permite agregar documentos después del cierre de inscripciones, es decir, después del 30 de abril de 2025, tal y como lo establecen los siguientes artículos:

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

(...)

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

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

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

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

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

(...)

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

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

La prueba de Valoración de Antecedentes es realizada por la UT Convocatoria FGN 2024, **con base, exclusivamente, en los documentos aportados por los aspirantes en la aplicación web SIDCA 3 destinada para tal fin, en el momento de la inscripción y se calificarán numéricamente en escala de números enteros de cero (0) a cien (100) puntos, y su resultado será ponderado por el treinta por ciento (30%) asignado a esta prueba, según lo establecido en el artículo 22 del presente Acuerdo**” (Subrayas propias)

Por lo anterior, aquellos documentos que no se allegaron en debida forma hasta la fecha de cierre de inscripciones, la cual fue 30 de abril de 2025, no pueden ser tenidos en cuenta para ella objeto de asignación de puntaje en el factor de educación en la prueba de Valoración de Antecedentes, para el empleo en el cual concursa del empleo al cual aspiró.

4. En cuanto a su solicitud de valorar la certificación expedida el día 10 del mes de abril, del año (2025), se informa que realizado un nuevo análisis a la documentación aportada en la aplicación web SIDCA 3, se determina que, esta certificación no es válida para asignación de

puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes como experiencia relacionada, toda vez que dicho documento las funciones no son similares o relacionadas con las del empleo a proveer de acuerdo con el proceso donde se ubica la vacante, los cuales son:

PROPÓSITO: Ejecutar actividades técnicas a cargo de la dependencia para mejorar el desempeño de los procesos y la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.
2. Presentar informes técnicos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos.
4. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
5. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo a los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente.
8. Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normativa vigente.
9. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
10. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia. Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán

desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

PROCESO- SUBPROCESO: INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN

Al respecto, vale la pena recordar que el Acuerdo 001 de 2025 dispone que la experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de **funciones similares a las del cargo a proveer o en el desarrollo de actividades propias de la naturaleza del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso** en el que se encuentre ofertada la vacante.

Por su parte, el artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 2025 indica:

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

(...)

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

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

(...)

PARÁGRAFO. Los documentos de educación y de experiencia aportados por los aspirantes que no reúnan los criterios señalados en este artículo, no serán tenidos en cuenta como válidos, por lo cual no serán objeto de evaluación dentro del proceso, tanto en la etapa de verificación de requisitos mínimos, como en la prueba de valoración de antecedentes.”

Por lo anterior, no procede modificación del puntaje asignado en este ítem dentro del factor de experiencia relacionada, toda vez que la certificación impide acreditar la relación con el grupo, planta o proceso, en el marco de la Prueba de Valoración de Antecedentes.

En virtud de los anteriores argumentos fácticos y legales es posible concluir que su petición no puede ser atendida de manera favorable, se **CONFIRMA** el puntaje obtenido en la Prueba de Valoración de Antecedentes de **28 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: Diana Otalora

Revisó: Gabriela Ortiz

Auditó: Stefanny Cáceres

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

Experiencia

Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia	Estado	Ver
1	BANCO MUNDO MUJER	JEFE DE SERVICIOS	16/09/2015	15/09/2017		24/00	Experiencia Relacionada	Válido	
				Total Experiencia:	00/00				

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Secretaría de Educación Distrital



En uso de las facultades legales que le otorga el Gobierno Nacional por medio de Resoluciones de autorización oficial emanadas por las Secretarías de Educación Departamental y Distrital números 776/95, 04173, 04174, 04175, 04176, 04177, 04178, 04179, 04180, 04181, 04233, 04355, 04356, 04357, 04358, 04359, 04360, 04361, 04362, 04363, 04370, 04422, 04424, 04425, 04426, 04428, 04429, 04430, 04431, 04432, 04438, 04439, 04440, 04446, 04452, 04454, 04462, 04463 de 2008, 07564, 07565, 07566 de 2009, 02389 de 2010, 00004, 00005, 00006, 00007, 00008, 00009, 00010, 00011, 00012, 00013, 00014, 00015, 00016, 00017, 00018, 00019, 00020, 00021, 00022, 00023, 00024, 00025, 00026, 00114, 00115, 00116, 07348 de 2011, 02666, 02667 de 2012 y Acuerdos 112/2008 y 229/2009 del Ministerio de Protección Social, Registro Educativo 036/88, Decreto 4904/2009 y Ley 115/1994, 1064/2006, Centro Inca confiere la Certificación de Aptitud Ocupacional por competencias como:

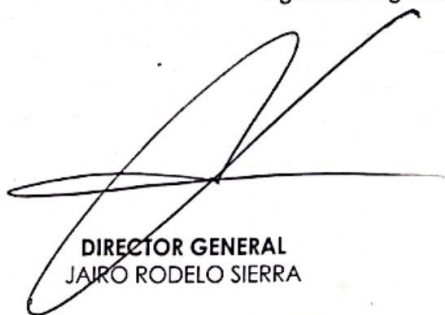
**TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS
EN
BANCARIO Y COMERCIAL
SISTEMATIZADO**

a:

MARLON JOSE VELEZ RODRIGUEZ
C.C. DE SABANALARGA(ATLANTICO)

Con una intensidad de 3177 horas.

Quien cumplió con todos los requisitos Académicos según Programa y Planes de estudio vigentes registrados en Secretaría de Educación Distrital


DIRECTOR GENERAL
JAIRÓ RODELO SIERRA




DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ALVARO RODELO SIERRA

Este certificado no requiere ser registrado en Secretaría de Educación Distrital
Para efectos de autenticación, las firmas se encuentran registradas en la Notaría 5ª de la ciudad de Barranquilla

Libro de Registro de Diploma No. 04. Folio No. 035. Acta de Clausura No 174. Registro No.023. Barranquilla, 19 de Febrero de 2014
DIPLOMA No 5227

Áreas de desempeño



Auxiliar de cartera



Auxiliar administrativo



Auxiliar de departamento de
crédito, Cobranza o financiero



Auxiliar Contable



Promotor de servicios
bancarios



Plan de estudio

Módulos

Cartera y Cobranza

Contabilidad bancaria

Crédito Bancario y Comercial

Depósitos bancarios

Informática Contable

Laboratorio comercial

Marketing de servicios bancarios

Ofimática



Prácticas

Prácticas Laborales Externas

Testimonios de empresario y egresados

**SIET**Sistema de Información de la Educación
para el Trabajo y el Desarrollo Humano**Educación**

Programa

TECNICO LABORAL EN SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

Datos básicos de la institución

Secretaría:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITO BARRANQUILLA
Institución:	CENTRO INCA LTDA
NIT:	890115898-0
Licencia de funcionamiento:	05283
Fecha de la licencia de funcionamiento:	08/11/2010
Departamento:	ATLÁNTICO
Municipio:	BARRANQUILLA
Dirección:	CALLE 57 N 46 -103
Barrio:	BARRANQUILLA
Teléfono principal:	3187157839
Teléfono secundario:	3016961626
Fax:	
Correo electrónico:	calidad@centroinca.com
Página web:	www.centroinca.com
Naturaleza:	PRIVADA
Personalidad jurídica:	PERSONA JURÍDICA PRIVADA CON ANIMO DE LUCRO
Cantidad de programas:	66
¿Certificada en calidad?:	SI

Información del Director

Tipo de identificación:	CEDULA
-------------------------	--------

Identificación:	8663274
Nombres:	JAIRO AUGUSTO
Apellidos:	RODELO SIERRA

Información del representante legal

Tipo de identificación:	CEDULA
Identificación:	8663274
Nombres:	JAIRO AUGUSTO
Apellidos:	RODELO SIERRA

Datos del programa

Código:	003465
Programa:	TECNICO LABORAL EN SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
¿Certificado en calidad?:	SI
Estado:	REGISTRO RENOVADO
No. registro:	10479-8
Fecha registro:	09/10/2018
Tipo de certificado:	TÉCNICO LABORAL
Sub - Tipo de certificado:	TÉCNICO LABORAL
Área desempeño:	FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Jornada:	DIURNA
Metodología:	PRESENCIAL
Costos del programa:	\$ 11.665.865
Costos del programa Categoría A:	-
Costos del programa Categoría B:	-
Costos del programa Categoría C:	-
Costos del programa - Actualizado institución 2025	\$ 17.582.355
Costos del programa - Institución Categoría A:	-
Costos del programa - Institución Categoría B:	-
Costos del programa - Institución Categoría C:	-
Duración en horas:	1.800
Escolaridad:	SECUNDARIA

Sede:	SEDE 1
Certificación de Calidad	
Número Certificación:	CS-0017-1
Entidad Emisora:	ICONTEC
Fecha otorgamiento:	04/03/2011
Fecha vencimiento:	26/06/2027
Estado:	Renovada