

SEÑOR
JUEZ (REPARTO)
E. S. D.

ACCIÓN DE TUTELA

ACCIONANTE:

JAIME ALEJANDRO GUTIERREZ GOMEZ

C.C. No.

ACCIONADOS:

- **Fiscalía General de la Nación – Comisión de la Carrera Especial – Concurso de Méritos FGN 2024- Operador SIDCA3**
- **Unión Temporal Convocatoria FGN 2024**
- **Universidad Libre de Colombia**

DERECHOS FUNDAMENTALES PRESUNTAMENTE VULNERADOS

Debido proceso (art. 29 C.P.), igualdad (art. 13 C.P.), acceso a cargos públicos (art. 40.7 C.P.), trabajo, principio de mérito, confianza legítima y buena fe (art. 83 C.P.).

I. COMPETENCIA

Es competente el juez constitucional conforme al artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto 2591 de 1991, por tratarse de la protección inmediata de derechos fundamentales vulnerados por autoridades públicas.

II. HECHOS

1. Me inscribí oportunamente al Concurso de Méritos FGN 2024, código de empleo I-103-M-01-(597), denominado FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DEL CIRCUITO, ID de inscripción No. 0129396, dentro del término ordinario comprendido entre el 21 de marzo y el 22 de abril de 2025.

2. Finalizado el proceso de cargue documental el 21 de abril de 2025, y al otro día la plataforma SIDCA3 actualizó mi estado a “INSCRITO”, generando una legítima confianza en que la información y documentos habían quedado correctamente almacenados y validados.

3. Durante el proceso de cargue, la plataforma presentó fallas técnicas como lentitud, errores reiterados y dificultades para subir archivos con calidad, situación ampliamente conocida y reportada por múltiples aspirantes.

4. Por motivo de lo anterior, dejé una constancia de cargue documental el 22 de abril de 2025 a través de la PQR PQR-202504000004750 adjuntando además la totalidad de los certificados que respaldan cada una de las experiencias laborales, en la que señalaba que se había cargado al Sistema los siguientes documentos relacionados, entre otros, con la educación formal y experiencia laboral:

“(…) Cordial saludo, por medio del presente quiero dejar constancia de la inscripción realizada el día de ayer a las 11:25 P.M. al cargo de Fiscal Seccional, procedí al cargue de documentos como la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional, registro civil de nacimiento, certificados de antecedentes disciplinarios y fiscales, así como mis certificados de estudio como abogado, especialista en derecho ambiental y master en DDHH.

*Adicionalmente, se cargó la experiencia con la que cuento adjuntando para ello los respectivos certificados de **Corte Constitucional**, Consejo de Estado, **Secretaría de Ambiente**, **Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca**, **Autoridad Nacional de Licencias Ambientales**, **Sistema Responsabilidad Penal para Adolescentes**, **Ministerio de Justicia y Jurisdicción Especial para la Paz**.*

*Finalmente, hice el respectivo pago de lo cual adjunto correo confirmatorio. **Dejo esta constancia dado que el sistema SIDCA 3 ha presentado constantes intermitencias que impiden la visualización de los documentos cargados y aparece que el pago realizado desde anoche se encuentra "pendiente"**. Gracias.”* (negrita fuera de texto) (adjunto PQR)

5. Pese a haber cargado los documentos exigidos, en la Valoración de Antecedentes se me asignó un puntaje de treinta y tres (33) puntos, desconociendo mi experiencia laboral, como se verá.

6. En primer lugar, la demandada no puntúo la experiencia derivada de mi trabajo en la Corte Constitucional de Colombia porque supuestamente *“No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, toda vez que, no especifica los períodos en los que ejerció cada cargo o las funciones certificadas, siendo imposible determinar el tiempo total en cada cargo, o la relación de cada uno con las funciones del empleo, y de qué tipo de experiencia se trata. Pues, de lo único que se tiene certeza, es del último cargo desempeñado, sin que la certificación registre la fecha de INICIO de dicho cargo. nexract.”* No obstante haber cargado dos certificados: uno de los tiempos laborados en la Corte Constitucional con el cargo desempeñado “auxiliar judicial grado 5” que contiene el inicio y fin, y otro que contiene las funciones de dicho cargo, en un mismo documento pdf. (adjunto pantallazo 1)

7. En segundo lugar, no se valoró la experiencia Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá, Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca y en el Sistema Responsabilidad Penal para Adolescentes, sin que la UT señalara las razones de su no valoración, por lo que procedí a

verificar en SIDCA 3 encontrando que pese a haber registrado la información relacionada con la experiencia en estas entidades, por fallas del sistema no se reflejan los documentos soporte. (pantallazo 2)

8. Presenté reclamación dentro del término legal, solicitando la verificación técnica individual del sistema SIDCA3, adjuntando además la PQR 202504000004750 donde dejé constancia de la totalidad de los documentos cargados que soportan mi experiencia laboral.

9. Mediante respuesta VA202511000000797 del 18 de noviembre de 2025, la UT Convocatoria FGN 2024 negó mi reclamación, sin efectuar una verificación individual y concreta de mi caso.

10. La entidad accionada se limitó a invocar reportes generales del sistema, vulnerando el debido proceso administrativo y el deber de motivación suficiente.

11. La incorrecta valoración de antecedentes y las fallas técnicas que presentó la plataforma SIDCA 3 afecta gravemente mis posibilidades reales dentro del concurso y vulnera el principio constitucional del mérito.

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Artículos 13, 29, 40 numeral 7, 83, 125 y 209 de la Constitución Política.

Artículo 86 C.P. y Decreto 2591 de 1991.

Jurisprudencia constitucional: SU-913 de 2009, T-604 de 2012, T-466 de 2016, T-031 de 2022.

IV. PERJUICIO IRREMEDIABLE Y MEDIDA PROVISIONAL

La incorrecta valoración de mis antecedentes configura un perjuicio grave, actual e inminente, al afectar mi ubicación en el concurso y mis expectativas legítimas de acceso al cargo.

De conformidad con el artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, solicito se decrete como MEDIDA PROVISIONAL la suspensión de los efectos del concurso de méritos respecto de mi situación particular y del cargo al que aspiro, ordenando a las entidades accionadas abstenerse de aplicar los resultados o proveer el cargo mientras se decide de fondo la presente acción.

V. PRETENSIONES

1. Amparar mis derechos fundamentales vulnerados.
2. Ordenar la revisión individual, técnica y material de mi cargue documental.
3. Ordenar la revaloración de mis antecedentes laborales (experiencia en la Corte Constitucional, Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá, Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente de Bogotá y Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca)
4. Abstenerse de aplicar los resultados del concurso frente a mi situación hasta el restablecimiento de mis derechos.

VI. PRUEBAS

- Copia PQR-202504000004750 del 22 de abril de 2025.
- Pantallazo 1
- Pantallazo 2

VII. JURAMENTO

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

Jaime Alejandro Gutiérrez Gómez

C.C.

Correo electrónico: jaime.gutierrez@ccj.gov.co

Pantallazo 1

Valoración de antecedentes

1	CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA	AUXILIAR JUDICIAL GRADO 5	04/11/2014	10/04/2016	17/07	No puntúa	No válido
<div> <div> Fecha Inicio 04/11/2014 </div> <div> Fecha Final 10/04/2016 </div> <div> <input type="checkbox"/> Empleo actual </div> <div> Fecha Expedición dd/mm/aaaa </div> <div> Empresa CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA </div> <div> Cargo AUXILIAR JUDICIAL GRADO 5 </div> <div> Tipo Experiencia No puntúa </div> </div>							
<p> <input type="radio"/> Válido <input checked="" type="radio"/> No válido </p> <p>Observación</p> <p>No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, toda vez que, no especifica los periodos en los que ejerció cada cargo o las funciones certificadas, siendo imposible determinar el tiempo total en cada cargo, o la relación de cada uno con las funciones del empleo, y de qué tipo de experiencia se trata. Pues, de lo único que se tiene certeza, es del último cargo desempeñado, sin que la certificación registre la fecha de INICIO de dicho cargo. nexract.</p>							

75854334-c374-456f...

1 / 3

100%

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CORTE CONSTITUCIONAL

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

NT- 808093616-3

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el doctor **JAIME ALEJANDRO GUTIÉRREZ GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° [redacted] laboró en la Corte Constitucional desde el 4 de noviembre de 2011, hasta el 10 de abril de 2016.

Que al momento de su retiro desempeñaba el cargo de Auxiliar Judicial Grado 5 en provisionalidad de la Secretaría General.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Dada en Bogotá D. C., a los veintiocho (28) días del mes de junio del año dos mil dieciséis (2016).

PATRICIA VARGAS RUIBIO
Coordinadora Administrativa

Pantallazo 2

Nombre de usuario: JAIME ALEJANDRO GUTIERREZ GOMEZ

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

Documentos

Buscar

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA	AUXILIAR JUDICIAL GRADO 5	2014-11-04	2016-04-10		
CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA	AUXILIAR AD HONOREM	2013-11-06	2014-09-01		
SRPA JUZGADO 6 CIRCUITO BOGOTA	OFICIAL MAYOR	2018-11-22	2020-02-04		
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA	CONTRATISTA	2022-02-07	2022-08-06		
JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33	2023-01-11		2025-02-12	
CONSEJO DE ESTADO	AUXILIAR JUDICIAL GRADO 1	2016-11-04	2017-10-02		
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE DE BOGOTA	CONTRATISTA	2016-04-14	2016-07-14		
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE DE BOGOTA	CONTRATISTA	2016-08-03	2016-11-03		
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14	2021-01-04	2021-10-18		
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	CONTRATISTA	2020-02-04	2020-12-31		

Registros por página 10 1 - 10 of 12

Nombre de usuario: JAIME ALEJANDRO GUTIERREZ GOMEZ

Gestión > Cargue de Documentos

Cargue de Documentos

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

OTROS SOPORTES EDUCACIÓN EXPERIENCIA

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

Documentos

Buscar

Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Acciones
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	CONTRATISTA	2021-10-15	2021-12-31		
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	CONTRATISTA	2021-01-27	2022-09-30		

Registros por página 10 11 - 12 of 12

Bienvenido al formulario de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQR'S) del Concurso de Méritos FGN 2024

Este Módulo es ÚNICAMENTE para las solicitudes, quejas o peticiones diferentes a reclamaciones por resultados en las etapas del Concurso de Méritos.

Después de creada la solicitud NO podrá modificarla o eliminarla.

Resumen de PQR'S

Su PQR'S fue registrada exitosamente con los siguientes datos. Por favor, conserve esta información para consultar el estado de su solicitud:

Número
Radicado: PQR-202504000004750

Tipo de
Solicitud: Petición

Fecha de
Creación: 22/04/2025 4:09:55 PM

Etapas: Inscripción

Asunto: Confirmación inscripción cargo Fiscal Seccional

Estado: Creada

Detalle: Cordial saludo, por medio del presente quiero dejar constancia de la inscripción realizada el día de ayer a las 11:25 P.M. al cargo de Fiscal Seccional, procedí al cargue de documentos como la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional, registro civil de nacimiento, certificados de antecedentes disciplinarios y fiscales, así como mis certificados de estudio como abogado, especialista en derecho ambiental y master en DDHH. Adicionalmente, se cargó la experiencia con la que cuento adjuntando para ello los respectivos certificados de Corte Constitucional, Consejo de Estado, Secretaría de Ambiente, Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, Autoridad

Nacional de Licencias Ambientales, Sistema Responsabilidad Penal para Adolescentes, Ministerio de Justicia y Jurisdicción Especial para la Paz. Finalmente, hice el respectivo pago de lo cual adjunto correo confirmatorio. Dejo esta constancia dado que el sistema SIDCA 3 ha presentado constantes intermitencias que impiden la visualización de los documentos cargados y aparece que el pago realizado desde anoche se encuentra "pendiente". Gracias.

Volver 

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DE LA AUTORIDAD
NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES -ANLA-**

HACE CONSTAR

Que el señor **JAIME ALEJANDRO GUTIERREZ GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. , laboró en esta entidad desde el **04 de enero de 2021 hasta el 18 de octubre de 2021**.

Que mediante Resolución No.00079 del 04 de enero de 2021, el citado ex servidor público fue nombrado en provisionalidad en el empleo **Profesional Especializado Código 2028, Grado 14**, Acta de Posesión No 12 del 04 de enero de 2021.

Durante su permanencia en la ANLA desempeñó las siguientes funciones conforme se relaciona a continuación:

Desde el 04 de enero de 2021 hasta el 10 de marzo de 2021, laboró en la **Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales**, desempeñando las funciones señaladas en la Resolución No. 01743 de 2020, **desde el 04 de enero de 2021 hasta el 10 de marzo de 2021**, así:

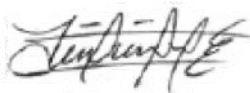
1. Elaborar, revisar y/o aprobar los actos administrativos requeridos en los procesos de evaluación y seguimiento de licencias ambientales, planes de manejo ambiental, concesiones y/o autorizaciones para proyectos, obras y actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, de acuerdo con el sector asignado, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la respectiva dependencia.
2. Elaborar, revisar y/o aprobar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas y demás de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la respectiva dependencia.
3. Participar en las audiencias públicas, talleres de impacto y medidas de manejo del proceso de consulta previa y demás mecanismos de participación contemplados en la Ley, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el subdirector técnico y que le sean asignados.
4. Participar en la elaboración y revisión de las respuestas que brindan apoyo jurídico a la defensa de procesos y conciliaciones judiciales de competencia de la ANLA-, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la misma.
5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del superior inmediato y conforme a la normativa vigente.
6. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos.
7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.



Mediante Resolución No. 0464 de 2021, se adopta el manual específico de funciones y de competencia laborales, las cuales desempeñó en la **Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales Grupo de Evaluación de Agroquímicos, desde el 11 de marzo de 2021 hasta el 18 de octubre de 2021**, así:

1. Elaborar los actos administrativos requeridos en los procesos de evaluación de licencias ambientales, Planes de Manejo Ambiental, concesiones y/o autorizaciones para proyectos, obras y actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, de acuerdo con el sector asignado, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la respectiva dependencia.
2. Elaborar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas y demás de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la respectiva dependencia.
3. Participar en las audiencias públicas, talleres de impacto y medidas de manejo del proceso de consulta previa y demás mecanismos de participación contemplados en la Ley, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el subdirector técnico y que le sean asignados.
4. Participar en la elaboración y revisión de las respuestas que brindan apoyo jurídico a la defensa de procesos y conciliaciones judiciales de competencia de la ANLA-, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la misma.
5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del superior inmediato y conforme a la normativa vigente.
6. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos.
7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 20 de octubre de 2021 a solicitud del Interesado.



JOHN MAURICIO ARDILA SANTOS

Proyecto: Maria Del Carmen Suarez Garcia – Profesional Universitario Grupo de Gestión Humana

7.1

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **JAIME ALEJANDRO GUTIÉRREZ GÓMEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. [REDACTED]** suscribió con el Fondo Nacional Ambiental FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con **Nit No. 830.025.267-9** el (os) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales.

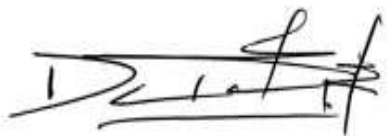
CONTRATO No:	626 de 2020
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales en materia jurídica para la elaboración de los actos administrativos y demás documentos que se requieran para todas aquellas actuaciones relacionadas con los procesos de evaluación y seguimiento a los proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permiso o trámite ambiental en la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Proyectar, en oportunidad y con calidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los criterios y lineamientos que establezca para tal efecto la ANLA, los actos administrativos y demás documentos relacionados con la evaluación y seguimiento a proyectos obras o actividades de competencia de la ANLA, en los tiempos establecidos por la ley o por la Entidad, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la misma. Nota. El contratista se obliga a cumplir con los rendimientos relacionados con los conceptos técnicos indicados en el Anexo 1, el cuál hace parte integral del contrato. 2. Utilizar siempre el Sistema de Información de Licencias Ambientales - SILA para la revisión y la trazabilidad de la gestión de los actos administrativos en el plazo allí establecido o aquel que se encuentre vigente. 3. Elaborar en oportunidad y con calidad, las respuestas para resolver consultas, citaciones, quejas y reclamos, derechos de petición, respuestas a entidades de control, y solicitudes de información en general, que se radiquen en la ANLA en relación con la evaluación o seguimiento de proyectos. 4. Asistir y participar en la preparación y ejecución de reuniones de: audiencias públicas, información adicional en la etapa de evaluación, y de seguimiento, que le sean asignadas por el supervisor. 5. Proyectar y tramitar, en oportunidad y con calidad, las actas de las reuniones de: información adicional de evaluación, de seguimiento y audiencias públicas que le sean requeridas. 6. Proyectar, en oportunidad y con calidad,

	<p>los conceptos jurídicos que le sean asignados en relación con los proyectos, obras o actividades que desarrolla el Grupo de su competencia y, en general, los que se encuentran a cargo de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento. 7. Revisar de manera conjunta con el equipo jurídico y técnico del sector, los informes que puedan dar inicio a un proceso sancionatorio, que le sean asignados. 8. Brindar soporte jurídico a los profesionales del respectivo grupo de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento en las actividades de evaluación y seguimiento ambiental de los proyectos que les sean asignados. 9. Asistir y participar en las reuniones que requiera la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA. 10. Atender las visitas que se requieran en los procesos de evaluación y seguimiento dentro de los trámites ambientales de competencia de la ANLA, que se le asignen, dando cumplimiento a los términos establecidos para tal fin. Nota 1: El contratista deberá tramitar el cumplimiento de la visita en los plazos establecidos por la ANLA, esto, es dentro de los tres (3) días siguientes a su finalización, ante la Coordinación del Grupo de Finanzas y Presupuesto, según artículo 12° de la Resolución No. 435 de 2018 (o aquella que la modifique, derogue o complemente), expedida por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA. Nota 2: El contratista deberá apoyar la programación de cobro por evaluación y/o seguimiento en los plazos establecidos por el SILA. 11. Participar en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad o de planeación de la SES, asociados a las actividades de evaluación y seguimiento, que le sea requerido. 12. Atender todas las actividades a su cargo dando estricto cumplimiento a los rendimientos establecidos en el Anexo 1 (que hacen parte integral del contrato) y a los plazos indicados por la ley y/o por la Entidad, realizando la revisión integral de los expedientes y/o estudios que le sean asignados, acorde con las metas e indicadores determinadas por la ANLA. 13. Adelantar de manera conjunta con el Supervisor, la programación mensual de asignaciones correspondientes a conceptos técnicos, actos administrativos y demás documentos técnicos que se requieran en la Subdirección de Evaluación y Seguimiento. 14. Garantizar la calidad de los actos administrativos, conceptos, informes y demás documentos que deba preparar durante la ejecución del contrato. 15. Adicional a lo establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno de la ANLA, el cual EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar, EL CONTRATISTA se obliga a: a) Abstenerse, durante la vigencia del presente contrato, de ejercer cualquier actividad con terceros que perjudiquen el objeto de este contrato. b) Informar de forma inmediata y por escrito a la ANLA respecto</p>
--	---

	de cualquier situación referida al objeto del presente contrato que pudiese generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo. En tal evento, las partes evaluarán la situación presentada y, de ser necesario, definirán las acciones conducentes con el fin de superar dicha situación. En el manejo del conflicto debe prevalecer el interés de la ANLA sobre el de EL CONTRATISTA. c) Abstenerse de utilizar información relacionada con el objeto del presente contrato en beneficio propio o de terceros. d) Abstenerse de aceptar en beneficio propio remuneración alguna en relación con las actividades contempladas en este contrato por el cumplimiento de sus obligaciones, distinta del valor del contrato estipulado más adelante. 16. Entregar al finalizar el contrato y en todo caso para el último pago, un backup de toda la información que haya utilizado y/o producido durante la ejecución del mismo. 17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto del contrato.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$73.104.607., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM/ANLA pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de \$6.686.397., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 de Febrero de 2020
FECHA DE INICIO:	04 de Febrero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Diciembre de 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **JAIME ALEJANDRO GUTIÉRREZ GÓMEZ.**, a los 03 días del mes de febrero de 2021.



DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA.

Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: María Mónica Hernández. – Grupo de Gestión Contractual



Bogotá,

Señor(a)

JAIME ALEJANDRO GUTIERREZ GOMEZ

jgutierrezg@car.gov.co

Bogotá

CAR 22/09/2022 10:43
Al Contestar cite este No.: **20222079199**
Origen: Oficina de Talento Humano
Destino: JAIME ALEJANDRO GUTIERREZ GOMEZ
Anexos: Fol: 4

ASUNTO: Respuesta al radicado 20221066741: certificación CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1122 de 2022

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **JAIME ALEJANDRO GUTIÉRREZ GÓMEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° celebró el siguiente contrato de prestación de servicios.

CONTRATO No. 1122 de 2022
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar al grupo Registros Ambientales, en la proyección o revisión de los actos administrativos de los expedientes ambientales de carácter sancionatorio o permisivo asignados, especialmente lo relacionado con los registros ambientales, licencias y afectaciones de recursos naturales.
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO: SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETENTA Y NUEVE PESOS (\$7,733,079) INCLUIDO IVA (SI APLICA)
PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses
FECHA DE INICIO: 07 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 06 de agosto de 2022
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Asumir la gestión de los expedientes que le sean asignados por reparto y velar porque los trámites relacionados con éstos se adelanten de manera legal y oportuna. 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de fondo de los expedientes de seguimiento y control asignados teniendo en cuenta los términos y requisitos previstos en la normatividad aplicable. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos a que hubiere lugar de los expedientes de seguimiento y control asignados correspondientes a licencias ambientales, PSMVS, sancionatorios, permisos de ocupación de cauce, vertimientos, permisos de emisiones



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 6; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 1190 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co

atmosféricas, planes de manejo ambiental, planes de adecuación de planes de tierras con fines agrícolas, planes de manejo restauración y recuperación, así como aquellos expedientes de alta complejidad que le sean asignados

4. Evaluar los conceptos e informes técnicos allegados u obrantes en la actuación, deberá verificar que los mismos cumplan los requisitos legales que correspondan y que su contenido se ajuste a lo requerido para efectos de soportar en derecho la decisión a adoptar o en su defecto solicitar la aclaración, modificación, corrección o ampliación de los mismos, a fin de garantizar que las decisiones jurídicas a adoptar cuenten con el debido soporte técnico. Igualmente, no se podrán realizar dichas solicitudes cuando los mismos están suficientemente claros o sean idóneos para adoptar las decisiones de fondo requeridas en el expediente.

5. Proyectar los actos administrativos de inicio de procedimiento sancionatorio cuando se presenten informes técnicos que señalen incumplimientos de obligaciones en expedientes permisivos que estén en seguimiento y control.

6. Proyectar los proyectos de respuesta necesarios para atender los requerimientos que puedan llegar a formular los organismos de control o cualquier otra instancia o autoridad administrativa o judicial, así como, los órganos de administración o dirección de la Corporación, relacionados con los expedientes administrativos que le sean asignados, En los expedientes ambientales no podrán proyectarse actos de trámite o requerimientos innecesarios, que generen reproceso o distorsionen los procedimientos establecidos en el sistema de gestión pública-SIGESPU.

7. Proyectar los actos administrativos de inicio de trámite sancionatorio cuando se presente incumplimiento de las obligaciones de los actos administrativos que deciden trámites permisivos o de aquellos autos en los que se realizó previamente requerimiento de cumplimiento.

8. Abordar el análisis conjunto de las actuaciones adelantadas en los expedientes permisivos y sancionatorios cuando se trate de un mismo usuario con el fin de garantizar la coherencia que demandan las actuaciones y decisiones de la Corporación, cuando sea necesario.

9. Registrar en tiempo real en el aplicativo SAE todas las actuaciones administrativas que se generen en el impulso de los expedientes ambientales objeto del presente contrato (actos administrativos, oficios, memorandos, etc) o las observaciones generadas en cada etapa o actividad, con el fin de conocer, de manera detallada, la evolución y el estado actual de cada uno de los expedientes registrados en dicho aplicativo. Cuando en desarrollo de la revisión el contratista identifique inconsistencia entre el estado actual físico de un expediente y la etapa o actividad señalada en el SAE, deberá reportar la novedad al profesional SAE con el fin de que se hagan los ajustes a que haya lugar, previo a la continuación del trámite respectivo.

10. Proyectar todos los documentos que se requieran, tales como oficios, autos,



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 6; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 1190 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co

resoluciones, memorandos, documentos, comunicaciones, y elaborar respuesta a los requerimientos de órganos de control, derechos de petición, consultas, solicitudes de información que versen sobre los expedientes asignados que se adelanten en cualquiera de las direcciones regionales, y verificar que los trámites relacionados con estos se adelanten cumpliendo todos los procedimientos establecidos en la corporación hasta su culminación, entendida ésta como su correcta comunicación, notificación o publicación teniendo en cuenta los términos establecidos en la Ley.

11. Cumplir con los planes que para la descongestión de expedientes establezca la Dirección Regional o la Dirección Jurídica cuando las necesidades del servicio lo ameriten, tales como ajustes en asignaciones o en los compromisos de entregas, establecimiento de cronogramas de entregas, definiciones de metas en periodos quincenales, semanales o inferiores, priorizaciones de salidas por trámite, por etapa o por actividad, programaciones de revisión conjunta de expedientes en Sede Central, entre otros.

12. Entregar en medio magnético los archivos (formato word) relacionados con la proyección de cada uno de los actos administrativos que elabore y presente para ser tenidos en cuenta como productos avalados.

13. Aplicar en la proyección de actos administrativos las directrices contenidas en circulares, memorandos, conceptos y publicaciones emitidas por la Corporación, según sea la naturaleza del asunto.

14. Motivar los actos administrativos de manera adecuada, con soporte doctrinal, jurisprudencial y atendiendo las directrices emitidas por la Corporación, garantizando en todo momento la correcta interpretación y aplicación de la normativa ambiental vigente y las demás normas que las deroguen, modifiquen, adicionen o sustituyan.

15. Participar en la socialización de las directrices y lineamientos que se emitan por la Dirección Jurídica, relacionados con las decisiones a adoptar en los trámites ambientales de carácter permisivo y sancionatorio, de conformidad con la programación que para tal efecto se determine por parte de la Dirección Jurídica.

16. Proyectar respuestas a solicitudes de información, derechos de petición, consultas, requerimientos relacionados con el objeto contractual o de Entes de Control

17. Priorizar el impulso proyección y/o análisis según corresponda de los expedientes asignados cuando estos correspondan a expedientes permisivos, a fin de que el mismo no se convierta en producto no conforme. Si, en el reparto mensual le fueron asignados expedientes que corresponden a productos no conformes, el trámite de los mismos deberá ser priorizado para lo cual realizará el proyecto de acto administrativo o análisis, hasta culminar con la decisión de fondo respectiva.

18. Tramitar las cuentas de cobro dentro de los plazos de apertura y cierre señalados por la Dirección Administrativa y Financiera DAF, dando cumplimiento a las indicaciones documentales por ellos señaladas. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Dirección



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 6; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 1190 <https://www.car.gov.co>

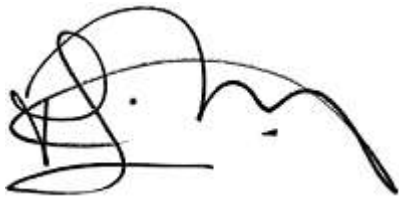
Correo electrónico: sau@car.gov.co

Jurídica, como dependencia ejecutora de los recursos de funcionamiento e inversión asignados, según corresponda, del cual provienen los dineros para los pagos del contrato a suscribir, puede verse afectada en su ejecución presupuestal por el no cobro oportuno de las respectivas cuentas, generando, en consecuencia, el riesgo de recorte presupuestal para la siguiente vigencia.

Numero de transacción: 1596497583

El cuál se encuentra ejecutado con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Cordialmente,



MONICA LILIANA RUIZ CARDENAS

Jefe Oficina de Talento Humano

Respuesta a: 20221066741 del 10/08/2022

Elaboró: Derly Catherine Mendoza Pachon / OTH

Revisó: Sandra Janeth López Cortés / OTH



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 6; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 1190 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CORTE CONSTITUCIONAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
NTT. 800093816-3


**LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DE LA CORTE CONSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que el doctor **JAIME ALEJANDRO GUTIÉRREZ GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, laboró en la Corte Constitucional desde el 4 de noviembre de 2014 hasta el 10 de abril de 2016.

Que al momento de su retiro desempeñaba el cargo de Auxiliar Judicial Grado 5 en provisionalidad de la Secretaria General.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Dada en Bogotá D. C., a los veintiocho (28) días del mes de junio del año dos mil dieciséis (2016).


PATRICIA VARGAS RUBIO
Coordinadora Administrativa



**LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE
CONSTITUCIONAL**

CERTIFICA QUE :

La abogada **JAIME ALEJANDRO GUTIÉRREZ GÓMEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. _____, se desempeña actualmente como **AUXILIAR JUDICIAL 5** de la Secretaría General de la Corte Constitucional, cumpliendo las siguientes funciones, con fundamento en el artículo 17, literal j) del Acuerdo 05 de 1992, Reglamento Interno de la Corte Constitucional:

1. Dar trámite a las órdenes impartidas en las providencias dictadas por los magistrados en materia de escogencia o exclusión de expedientes de tutela y la respectiva Sala de Selección de la Corporación.
2. Proyectar para la firma del (de la) Secretario (a) General, las comunicaciones y oficios ordenados por los magistrados, relacionados con el proceso de eventual revisión de tutela y colaborar con el envío oportuno a los destinatarios.
3. Mantener informado al (a la) Secretario (a) General y al (a la) Oficial Mayor acerca de los asuntos a su cargo y hacer entrega oportuna de los documentos que reciba con destino a los expedientes de tutela en proceso de selección.
4. Proyectar para la firma del Secretario General, la respuesta a las distintas peticiones, consultas y solicitudes de información que presenten las partes y la ciudadanía en general en relación con el proceso de eventual revisión de las acciones de tutela.
15. Elaborar para la firma del Secretario General, los informes que deban rendirse a los despachos de los magistrados, relacionados con los expedientes de tutela en revisión
16. Llevar en debida forma el archivo de los oficios y correspondientes soportes, mediante los cuales se responde a las distintas solicitudes dirigidas a la Corte Constitucional.

Palacio de Justicia, Calle 12 No. 7-65 Piso Segundo

Commutador 3506200 Ext. 3201 Fax 3367582

www.cortec Constitucional.gov.co

17. Atender a los interesados en lo relacionado con el trámite de solicitudes de revisión y de insistencia respecto de los expedientes de tutela en proceso de eventual revisión.

18. Elaborar las estadísticas relacionadas con los asuntos a su cargo.

19. Cumplir las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Secretaria General.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., el día primero (1º) de abril de dos mil dieciséis (2016).


MARTHA V. SACHICA DE MONCALEANO
Secretaria General

Palacio de Justicia, Calle 12 No. 7-65 Piso Segundo

Conmutador 3506200 Ext. 3201 Fax 3367582

www.corteconstitucional.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA



Corte Constitucional

EL SUSCRITO MAGISTRADO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el decreto 1862 de 1989,

HACE CONSTAR

Que **JAIME ALEJANDRO GUTIERREZ GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. [redacted] expedida en Bucaramanga, ejerció el cargo de auxiliar Judicial Ad Honorem en este despacho desde el día 6 de noviembre de 2013 hasta el día 1 de septiembre de 2014, en el horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

En ejercicio del cargo como auxiliar judicial Ad Honorem desempeño las funciones que a continuación se detallan:

- i.) El estudio jurídico, aplicando criterios constitucionales, legales y jurisprudenciales, de los expedientes de tutela remitidos a esta Corporación por los diferentes despachos judiciales del país para su eventual revisión de acuerdo con el artículo 31 del decreto 2591 de 1991.
- ii.) La elaboración selectiva de reseñas esquemáticas sobre el contenido de los expedientes de tutela anteriormente mencionados con el fin de facilitar a la Sala de Selección correspondiente de la Corte Constitucional el estudio y selección de los mismos, conforme al numeral 9 del artículo 241 de la Constitución Nacional y el artículo 33 del Decreto 2591 del 1991.

Tales reseñas esquemáticas se elaboran a fin de proponer la eventual revisión de las sentencias que llegan a esta Corporación y constan de: i.) Una síntesis de los fundamentos fácticos, jurídicamente relevantes, del expediente de tutela estudiado, junto con las pruebas aportadas al mismo; ii.) Una descripción de la *ratio decidendi* de los fallos de instancia y iii.) Un análisis de los mismos, a la luz de la Jurisprudencia de la Corte Constitucional, con el fin de establecer si estos reiteran, modifican o contradicen la referida jurisprudencia o si plantean problemas jurídicos frente a los cuales aún la Corte Constitucional no ha proferido jurisprudencia.

REPUBLICA DE COLOMBIA



Corte Constitucional

- iii.) El apoyo en la realización de investigaciones jurídicas en el marco de lo procesos repartidos al despacho y asistencia en la producción de fallos de tutela.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los 2 días del mes de septiembre de 2014

Gloria Stella Ortiz Delgado
GLORIA STELLA ORTIZ DELGADO
Magistrada

C10376

**EL SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO (E)
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ**

CERTIFICA:

Que el servidor **JAIME ALEJANDRO GUTIÉRREZ GÓMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. [REDACTED], labora para esta entidad desde 11/01/2023 como Profesional Especializado Grado 33 (Profesional Especializado de Corporación Nacional y Equivalentes Grado 33) de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-, nombrado en un empleo de libre nombramiento y remoción.

Que las funciones del empleo de Profesional Especializado Grado 33 (Profesional Especializado de Corporación Nacional y Equivalentes Grado 33) de Sala de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP-, son las siguientes:

- AOG No. 006 del 08 de febrero de 2018 – Del 11 de enero de 2023 al 02 de abril de 2023.

Propósito Principal:

Tramitar los asuntos propios de las Salas de la Jurisdicción Especial para la Paz, de forma eficaz, oportuna y transparente, de acuerdo con el criterio del Magistrado y la normatividad aplicable.

Funciones Esenciales:

1. Proyectar las providencias que le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos por el Magistrado.
2. Revisar los proyectos de providencia elaborados por los empleados del despacho u otros despachos de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Magistrado.
3. Analizar los proyectos de las providencias presentadas por los despachos de la Sala.
4. Proyectar la respuesta a las demandas de tutela que se presenten en contra del despacho.
5. Organizar los asuntos a discutir en Sala y Plena de la Jurisdicción Especial para la Paz, conforme al orden del día.
6. Recopilar información para efectos de responder los requerimientos formulados por los usuarios, relacionada con los asuntos de competencia de la Sala.
7. Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato.

- AOG No. 013 del 31 de marzo de 2023 publicado en la Gaceta Oficial 52.356 el 03 de abril de 2023 – Del 03 de abril de 2023 a la fecha.

Propósito Principal:

Tramitar los asuntos propios de las Salas de Justicia, de forma eficaz, oportuna y transparente, de acuerdo con el criterio del Magistrado y la normatividad aplicable.

Funciones Esenciales:

1. Participar en la proyección de las providencias de los casos que le sean asignados.
2. Revisar y estudiar los proyectos de providencia elaborados por los demás despachos de la Sala.
3. Proyectar la respuesta de las tutelas y demás acciones constitucionales en las que el área del empleo resulte vinculada.
4. Organizar los asuntos a discutir en las Salas de Justicia, conforme al orden del día.
5. Practicar las pruebas y realizar las diligencias que le sean asignadas por el Magistrado.
6. Asistir y participar en reuniones, foros y comités cuando así se lo deleguen.
7. Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones que sean competencia del despacho.
8. Elaborar informes y demás documentos relacionados con las funciones del empleo que sean solicitados por el superior inmediato.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno de la JEP, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
10. Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo que le sean asignadas por el superior inmediato, así como las establecidas en el Reglamento General de la JEP, Acuerdo ASP 001 de 2020 o aquel que lo modifique, adicione o derogue.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025), en la ciudad de Bogotá D.C.

La anterior información puede ser corroborada a los correos electrónicos: soportenomina@jep.gov.co, adriana.gamboa@jep.gov.co o bettsy.cardenas@jep.gov.co.



Cesar Augusto Vargas Londoño
Subdirector de Talento Humano (E)
Jurisdicción Especial para la Paz
Nit. 901140004-8

Elaboró: Bettsy Katherine Cardenas Vivas
Revisó: Manuela Mayo Gómez
Juan Felipe Bustamante Socha
Aprobó: Adriana María Gamboa Rodríguez

**CONSEJO DE ESTADO
SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN CUARTA**

LA SUSCRITA CONSEJERA DE ESTADO HACE CONSTAR:

Que, según información interna del despacho y de la Corporación, el abogado **JAIME ALEJANDRO GUTIÉRREZ GÓMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. [REDACTED] de Bucaramanga, desempeñó el cargo de *Auxiliar Judicial Grado I*, durante el 4 de noviembre de 2016 hasta el 2 de octubre del 2017.

Que, conforme a los informes del despacho, en ejercicio de dicho cargo el abogado realizó las siguientes funciones:

1. Elaboración de proyectos de autos interlocutorios y de trámite en los asuntos constitucionales de competencia de la Sección Cuarta, en los términos de los artículos 2.2.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, y de los acuerdos que constituyen o modifican el reglamento interno del Consejo de Estado.
2. Elaboración de proyectos de sentencias en los asuntos Constitucionales de los que conoce la Sección Cuarta del Consejo de Estado, en los términos de los artículos 2.2.3.1.2.1 del Decreto 1069 de 2015, y de los acuerdos que constituyen o modifican el reglamento interno del Consejo de Estado.
3. Asistencia administrativa en el trámite de las acciones constitucionales.
4. Manejo y registro de actuaciones en el Sistema de Gestión Judicial Siglo XXI.
5. Las demás funciones jurídicas y administrativas, que por necesidades del servicio se le asignaran.

Se expide en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021), a solicitud del interesado.

Cordialmente,



MYRIAM STELLA GUTIÉRREZ ARGÜELLO
Consejera



Bogotá D.C., 22 de agosto de 2022

MJD-CER22-0002791-40200

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, **JAIME ALEJANDRO GUTIERREZ GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. expedida en **Bucaramanga**, suscribió los siguientes contratos con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	629 de 2021
OBJETO GENERAL	<i>“Prestación de servicios profesionales, para tramitar los asuntos jurídicos, proyección de respuestas a PQRS, solicitudes y respuestas de información internas y externas, así como la proyección de actos administrativos relativos al control y fiscalización que ejerce la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes en materia de cannabis con fines médicos y científicos”</i>
OBLIGACIONES	<p>1.Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y demás condiciones señaladas en la ley para el otorgamiento de licencias de uso de semillas y de cultivo de cannabis.</p> <p>2.Proyectar actos administrativos relacionados con el trámite de expedición de licencias relacionadas con el uso médico y científico del cannabis.</p> <p>3.Notificar los actos administrativos relacionados con los trámites que se adelantan en la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.</p> <p>4.Proyectar y revisar las respuestas a las PQRS de competencia de la Subdirección en materia de cannabis con fines médicos y científicos.</p> <p>5.Proyectar las solicitudes y respuestas de información internas y externas en el marco del objeto del contrato.</p>

Bogotá D.C., Colombia



	6. Manejar de manera confidencial la información entregada y cualquiera que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios y no emplearla en beneficio propio o de terceros. La confidencialidad tendrá efectos a partir de la fecha de suscripción y se mantendrá vigente por dos (2) años después de la terminación del contrato, salvo lo que constituya el secreto comercial de las empresas sujetas a control, respecto del cual se mantendrá en vigor y efecto la confidencialidad de la información por el término máximo que la ley establezca. El término en mención es para todos los efectos legales independiente del término de la relación contractual, profesional o de cualquier índole que vincule al contratista.
VALOR DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL SESENTA PESOS (\$14.541.160) M.L
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO	15/10/2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2021
ESTADO	EJECUTADO

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	404 de 2022
OBJETO GENERAL	<i>“ Prestación de servicios profesionales a la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes para tramitar los aspectos jurídicos relativos al seguimiento, la revisión y proyección de actos administrativos requeridos dentro de los trámites que se adelantan en la dependencia en materia de cannabis con fines médicos y científicos, en el marco de la implementación y evaluación de la política integral de drogas”</i>
OBLIGACIONES	<p>1. Brindar soporte jurídico a los trámites que se adelantan en la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, en el marco del objeto contractual.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y demás condiciones señaladas en la Ley para el otorgamiento de</p>



	<p>Licencias de las que trata la Ley 1787 de 2016 y el Decreto 811 de 2021.</p> <p>3. Proyectar y revisar los actos administrativos de trámite y que culminan el procedimiento administrativo que se surte en virtud de las solicitudes de licenciamiento de cannabis, verificando que se realicen de manera oportuna y dentro de los términos establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>4. Proyectar y revisar, las respuestas a las PQRS de competencia de la Subdirección relacionadas con el objeto del contrato.</p> <p>5. Dar respuesta efectiva a las asignaciones de PQRS u otros requerimientos administrativos o judiciales que se le asignen, o revisar los proyectos de respuesta que se le indiquen, en un término de 2 días, máximo 10 en el evento de que la complejidad del caso lo requiera, en cuyo caso deberá dejar constancia por escrito de esta situación.</p> <p>6. Dar respuesta efectiva a las asignaciones de licenciamiento o revisión de los proyectos de actos administrativos que se le asignen en un término de 10 días, máximo 20 en el evento que la complejidad del caso lo requiera, en cuyo caso deberá dejar constancia por escrito de esta situación.</p> <p>7. Diligenciar en su totalidad las herramientas de seguimiento a las cuales se le dé acceso, en un término de 2 días con posterioridad a la ejecución de una acción de respuesta frente a las actividades asignadas.</p> <p>8. Acompañar jurídicamente, cuando se le requiera, las visitas que deban realizarse a los predios objeto de licenciamiento.</p> <p>9. Asistir a capacitaciones en Cannabis, en manejo de herramientas tecnológicas (MICC, EPX), en licenciamiento, en PQRS y en instrumentos de seguimiento implementados</p> <p>10. Tratar confidencialmente la información entregada, y cualquiera que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios y no emplearla en beneficio propio o de terceros. La confidencialidad tendrá efectos a partir de la fecha de suscripción del contrato y se mantendrá vigente por dos (2) años después de la terminación de este, salvo lo que constituya el secreto comercial de las empresas sujetas a control, respecto del cual se mantendrá en vigor y efecto la confidencialidad de la información por el término máximo que la ley establezca. El término en mención es para todos los efectos legales,</p>
--	---

Bogotá D.C., Colombia


**MINISTERIO DE JUSTICIA Y
DEL DERECHO**

	independientemente del término de la relación contractual, profesional o de cualquier índole que vincule al contratista.
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS (\$50.898.474) M.L.
PLAZO	Hasta el 30 de septiembre de 2022
FECHA DE INICIO	27/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30/09/2022
ESTADO	EN EJECUCIÓN

RICARDO DAVID ZAMBRANO ERAZO
Coordinador Grupo de Gestión Contractual
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

Elaboró: Daniela Castro Ceballos
Revisó y Aprobó: Ricardo David Zambrano Erazo

<https://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=iVnLYoth5wZYmk90%2B7gJDeoEBDc8i0fytiROWLG6m0%3D&cod=n5t7588JSTpBYWOfL61Y4g%3D%3D>



Bogotá D.C., 22 de agosto de 2022

MJD-CER22-0002791-40200

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, **JAIME ALEJANDRO GUTIERREZ GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. .. expedida en **Bucaramanga**, suscribió los siguientes contratos con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	629 de 2021
OBJETO GENERAL	<i>“Prestación de servicios profesionales, para tramitar los asuntos jurídicos, proyección de respuestas a PQRS, solicitudes y respuestas de información internas y externas, así como la proyección de actos administrativos relativos al control y fiscalización que ejerce la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes en materia de cannabis con fines médicos y científicos”</i>
OBLIGACIONES	<p>1.Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y demás condiciones señaladas en la ley para el otorgamiento de licencias de uso de semillas y de cultivo de cannabis.</p> <p>2.Proyectar actos administrativos relacionados con el trámite de expedición de licencias relacionadas con el uso médico y científico del cannabis.</p> <p>3.Notificar los actos administrativos relacionados con los trámites que se adelantan en la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.</p> <p>4.Proyectar y revisar las respuestas a las PQRS de competencia de la Subdirección en materia de cannabis con fines médicos y científicos.</p> <p>5.Proyectar las solicitudes y respuestas de información internas y externas en el marco del objeto del contrato.</p>

Bogotá D.C., Colombia



	6. Manejar de manera confidencial la información entregada y cualquiera que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios y no emplearla en beneficio propio o de terceros. La confidencialidad tendrá efectos a partir de la fecha de suscripción y se mantendrá vigente por dos (2) años después de la terminación del contrato, salvo lo que constituya el secreto comercial de las empresas sujetas a control, respecto del cual se mantendrá en vigor y efecto la confidencialidad de la información por el término máximo que la ley establezca. El término en mención es para todos los efectos legales independiente del término de la relación contractual, profesional o de cualquier índole que vincule al contratista.
VALOR DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL SESENTA PESOS (\$14.541.160) M.L
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO	15/10/2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2021
ESTADO	EJECUTADO

CLASE	Prestación de Servicios Profesionales
NÚMERO	404 de 2022
OBJETO GENERAL	<i>“ Prestación de servicios profesionales a la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes para tramitar los aspectos jurídicos relativos al seguimiento, la revisión y proyección de actos administrativos requeridos dentro de los trámites que se adelantan en la dependencia en materia de cannabis con fines médicos y científicos, en el marco de la implementación y evaluación de la política integral de drogas”</i>
OBLIGACIONES	<p>1. Brindar soporte jurídico a los trámites que se adelantan en la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, en el marco del objeto contractual.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos y demás condiciones señaladas en la Ley para el otorgamiento de</p>



	<p>Licencias de las que trata la Ley 1787 de 2016 y el Decreto 811 de 2021.</p> <p>3. Proyectar y revisar los actos administrativos de trámite y que culminan el procedimiento administrativo que se surte en virtud de las solicitudes de licenciamiento de cannabis, verificando que se realicen de manera oportuna y dentro de los términos establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>4. Proyectar y revisar, las respuestas a las PQRS de competencia de la Subdirección relacionadas con el objeto del contrato.</p> <p>5. Dar respuesta efectiva a las asignaciones de PQRS u otros requerimientos administrativos o judiciales que se le asignen, o revisar los proyectos de respuesta que se le indiquen, en un término de 2 días, máximo 10 en el evento de que la complejidad del caso lo requiera, en cuyo caso deberá dejar constancia por escrito de esta situación.</p> <p>6. Dar respuesta efectiva a las asignaciones de licenciamiento o revisión de los proyectos de actos administrativos que se le asignen en un término de 10 días, máximo 20 en el evento que la complejidad del caso lo requiera, en cuyo caso deberá dejar constancia por escrito de esta situación.</p> <p>7. Diligenciar en su totalidad las herramientas de seguimiento a las cuales se le dé acceso, en un término de 2 días con posterioridad a la ejecución de una acción de respuesta frente a las actividades asignadas.</p> <p>8. Acompañar jurídicamente, cuando se le requiera, las visitas que deban realizarse a los predios objeto de licenciamiento.</p> <p>9. Asistir a capacitaciones en Cannabis, en manejo de herramientas tecnológicas (MICC, EPX), en licenciamiento, en PQRS y en instrumentos de seguimiento implementados</p> <p>10. Tratar confidencialmente la información entregada, y cualquiera que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios y no emplearla en beneficio propio o de terceros. La confidencialidad tendrá efectos a partir de la fecha de suscripción del contrato y se mantendrá vigente por dos (2) años después de la terminación de este, salvo lo que constituya el secreto comercial de las empresas sujetas a control, respecto del cual se mantendrá en vigor y efecto la confidencialidad de la información por el término máximo que la ley establezca. El término en mención es para todos los efectos legales,</p>
--	---

Bogotá D.C., Colombia


**MINISTERIO DE JUSTICIA Y
DEL DERECHO**

	independientemente del término de la relación contractual, profesional o de cualquier índole que vincule al contratista.
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS (\$50.898.474) M.L.
PLAZO	Hasta el 30 de septiembre de 2022
FECHA DE INICIO	27/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30/09/2022
ESTADO	EN EJECUCIÓN

RICARDO DAVID ZAMBRANO ERAZO
Coordinador Grupo de Gestión Contractual
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

Elaboró: Daniela Castro Ceballos
Revisó y Aprobó: Ricardo David Zambrano Erazo

<https://vuv.minjusticia.gov.co/Publico/FindIndexWeb?rad=iVnLYoth5wZYmk90%2B7gJDeoEBDc8i0fytiROWLG6m0%3D&cod=n5t7588JSTpBYWOfL61Y4g%3D%3D>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

ecosistémico y actividades contaminantes que generen vertimientos. 4) Apoyar en la elaboración y consolidación de reportes e informes sobre la gestión y rendición de cuentas relacionados con el plan de acción y los indicadores de cumplimiento de los fallos señalados en el objeto de manera bimensual. 5) Apoyar en todas las actuaciones judiciales y administrativas que se generen como consecuencia del cumplimiento de los fallos emitidos dentro de las Acciones Populares No 2001-90479- Acumulada, relacionadas con la protección del Río Bogotá y No 2005-00662, por el Consejo de Estado, Cerros Orientales entre otros de alto impacto. 6) Realizar la verificación de la información expedida por las entidades judiciales y reportar la información de manera oportuna, tanto en medio físico como magnético del estado de los procesos relacionados con el Río Bogotá y Cerros Orientales y los que sean solicitados por la Dirección y/o Supervisor del contrato. 7) Apoyar en los diferentes Comités de Verificación del cumplimiento de las acciones populares de competencia de la Entidad, con énfasis en las Acciones Populares referentes al Río Bogotá y Cerros Orientales, previo requerimiento. 8) Realizar las presentaciones requeridas y socialización de las sentencias referidas en el objeto al interior de la entidad como a los veedores ciudadanos y ONGS. 9) Tramitar todos los requerimientos asignados por la Directora Legal Ambiental por el aplicativo FOREST, cuya acreditación será requisito para la suscripción de la aprobación del último pago. 10) Las demás que tengan relación directa con el objeto del contrato y que le sean solicitadas por el funcionario que ejerza el control y vigilancia del contrato.

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá D.C, el día 19 de septiembre de 2018


ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Angie Carolina Daza Cuello

Revisó: VIVIANA RODRIGUEZ

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9

CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	JAIME ALEJANDRO GUTIERREZ GOMEZ
Cédula No./ Nit No. de Bucaramanga

Contrato No.	616/2016
Fecha de suscripción	14/4/2016
Fecha de iniciación	15/4/2016
Fecha de terminación	14/7/2016
Objeto	Prestar los servicios profesionales para dar el soporte y fundamento jurídico requerido en especial a procesos de regulación o implementación de instrumentos económicos a cargo de la SDA en el marco del adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales.
Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales
Valor inicial	\$ 9.516.273
Plazo inicial	3 meses
Estado del Contrato	Terminado
Dependencia	Dirección Legal Ambiental
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones específicas:	1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Ambiente y dar el soporte y fundamento jurídico requerido para establecer y regular los instrumentos económico-ambientales, tales como de contribuciones, tasas, derechos, tarifas, entre otros y participar en los respectivos estudios, según los asuntos asignados, en el marco del adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales. 2. Dar el soporte y fundamento jurídico a los procesos administrativos de carácter ambiental que le sean asignados, en especial, los referentes al adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales. 3. Elaborar los conceptos jurídicos, viabilidades, directivas y circulares jurídicas que le sean solicitados, en forma oportuna para cumplir con los términos legales y procedimientos vigentes. 4. Preparar proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones o cualquier acto administrativo que le sea solicitado, para establecer, reglamentar o actualizar las regulaciones y normas ambientales que deba expedir a proponer la Secretaría o proposiciones sustitutivas a los Proyectos de Ley o Decretos del orden nacional que se requieran y participar en las mesas de trabajo técnico-jurídicas que se requieran. 5. Revisar los aspectos jurídico-ambientales de proyectos de Ley, decreto, acuerdo, resolución de regulación normativa ambiental o de cualquier acto administrativo o proyecto de acto administrativo que sea sometido a su consideración y demás trámites que se le asignen y emitirá el respectivo pronunciamiento. 6. Participar en las jornadas de actualización jurídica que adelante la Dirección Legal Ambiental con las dependencias de la entidad y socializar el conocimiento o la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

experticia jurídica sobre los temas de su competencia. 7. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo institucionales o interinstitucionales en las que sea convocada o designada por el Supervisor del contrato. 8. Tramitar todos los requerimientos asignados por la Directora Legal Ambiental por el aplicativo FOREST, cuya acreditación será requisito para la suscripción de la aprobación del último pago. 9. Las demás que tengan relación directa con el objeto del contrato y que el sean solicitadas por el funcionario que ejerza el control vigilancia del contrato

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá, el 01 de noviembre de 2016

ANA CAROLINA ROBLES TOLOSA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Carmen Rosa Romero Amaya *CR*

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RAMA JURISDICCIONAL
JUZGADO SEXTO PENAL PARA ADOLESCENTES CON FUNCIÓN DE
CONOCIMIENTO**

**Carrera 41 # 17-81 piso 5 Bogotá, D.C.
Tel: 316 877 1821
ado06conbt@cendoj.ramajudicial.gov.co**

**EL SUSCRITO TITULAR DEL JUZGADO SEXTO PENAL DEL CIRCUITO DE
ADOLESCENTES CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO DE BOGOTÁ**

HACE CONSTAR

Que el abogado **JAIME ALEJANDRO GUTIÉRREZ GÓMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.000.000.000 de Bucaramanga, prestó su servicio como OFICIAL MAYOR, desde el 22 de noviembre de 2.018 hasta el 4 de febrero de 2.020, nombrado en provisionalidad, cargo en el que cumplió las siguientes funciones:

- 1.-** Impulsar los procesos, proyectando autos de sustanciación.
- 2.-** Proyectar sentencias ordinarias agotada la etapa de juicio oral.
- 3.-** Proyectar sentencias anticipadas, verificando el allanamiento a cargos.
- 4.-** Proyectar sentencias de tutela de primera y segunda instancia, como incidentes de desacato de tutela.
- 5.-** Proyectar Habeas Corpus.
- 6.-** Recibir peticiones que fueran radicadas en el Despacho y proyectar su contestación.
- 7.-** Proyectar autos interlocutorios como autos de seguimiento de las sanciones contempladas en la Ley 1098 de 2.006.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2.021)



CARLOS ENRIQUE HURTADO QUINTANA

JUEZ

Bogotá D.C diciembre de 2025

Aspirante

JAIME ALEJANDRO GUTIERREZ GOMEZ

CÉDULA:

ID INSCRIPCIÓN:

Concurso de Méritos FGN 2024

Radicado de Reclamación No. VA202511000000797

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:

“no se tuvo en cuenta la totalidad de experiencia”

“Cordial saludo, revisada la valoración de los antecedentes y la puntuación otorgada procedí a revisar la plataforma SIDCA3 encontrando que no se valoró la totalidad de la experiencia que reporté, la página continúa presentado intermitencias como en su momento dejé constancia mediante PQR del 22 de abril de 2025, como ejemplo se tiene que si bien su momento apareció el mensaje de que la carga de los documentos había sido exitosa, en este momento varios de esos documentos no aparecen. Por lo anterior, adjunto PQR del 22 de abril de 2025 en la que dejo la constancia respectiva del cargue y además allego los documentos que dan cuenta de la experiencia profesional relacionada y no relacionada, en su totalidad, para que sea debidamente valorada y evaluada. Gracias.”

Además, usted presentó documentos adjuntos.

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

1. Frente a su inconformidad relacionada con "(...) revisada la valoración de los antecedentes y la puntuación otorgada procedí a revisar la plataforma SIDCA3 encontrando que no se valoró la totalidad de la experiencia que reporté, la página continúa presentado intermitencias como en su momento dejé constancia mediante PQR del 22 de abril de 2025, como ejemplo se tiene que si bien su momento apareció el mensaje de que la carga de los documentos había sido exitosa, en este momento varios de esos documentos no aparecen. (...)", sea lo primero aclarar que, la UT Convocatoria FGN 2024, como ejecutora del Concurso de Méritos FGN 2024, publicó la Guía de Orientación al Aspirante para el Registro, Inscripción y Cargue de Documentos desde el 6 de marzo de 2025, para consulta y aplicación de los interesados al momento del registro e inscripción.

Los aspirantes al Concurso de Méritos FGN 2024, podían realizar su proceso de cargue de documentos a partir del 21 de marzo hasta el 22 de abril de 2025, es decir, contaban con aproximadamente 20 días hábiles, más los fines de semana y festivos dentro del periodo, para dar inicio a su registro, cargue e inscripción.

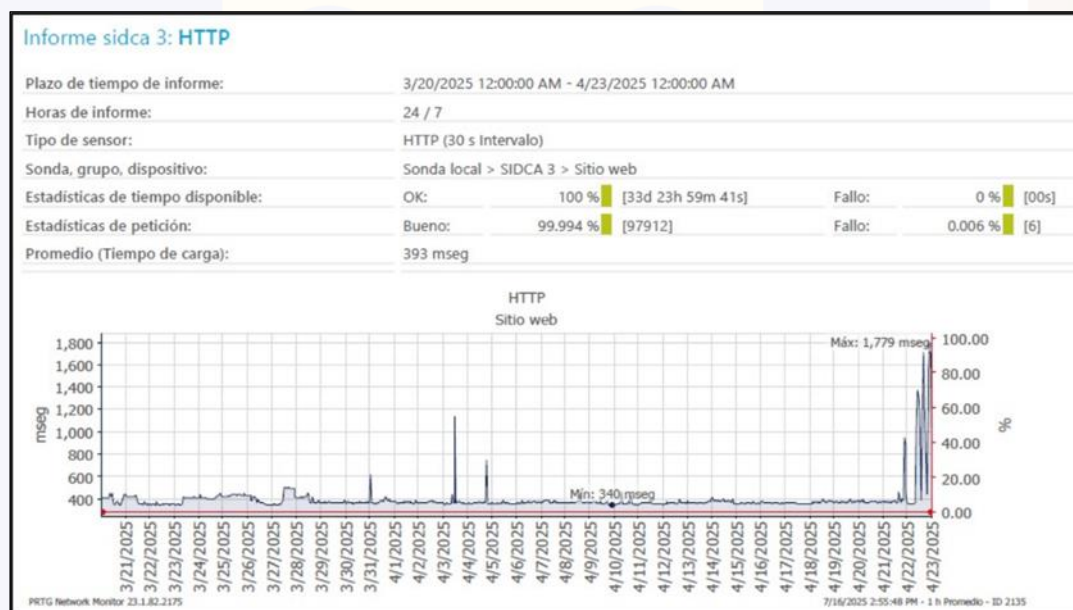
Se informa que desde el inicio de la etapa de registro e inscripción se realizó el monitoreo constante de la aplicación con el propósito de garantizar su debido funcionamiento, lo cual evidencia un comportamiento lineal desde el inicio y hasta los días previos a la finalización de la etapa, no obstante, se generó un incremento de actividad en la plataforma durante la recta final de la etapa. No obstante, dentro del monitoreo realizado al comportamiento de los aspirantes se logró evidenciar que los dos últimos días, previos al cierre, se habían realizado aproximadamente 39.593 nuevos registros, sin embargo, no habían culminado su proceso de inscripción, generando con ello una alta concurrencia de participantes.

Adicionalmente se identificó que durante los días 21 y 22 de abril de 2025, se presentó una la alta concurrencia de usuarios al momento de realizar registro de datos, cargue de documentos, lectura y descargue de guías para los aspirantes, consulta de oferta de vacantes, consulta de inscritos por OPECE, etc., razón por la cual, la UT Convocatoria FGN 2024 informó que la Fiscalía General de la Nación, en ejercicio de sus competencias y con el ánimo de garantizar condiciones de participación en igualdad de oportunidades, había decidido adoptar, como medida excepcional, la ampliación del término de inscripción los **días 29 y 30 de abril** para quienes contarán con el debido registro en la aplicación SIDCA3, esto, una vez se evidencia que se presentaron aspirantes que decidieron esperar hasta la finalización de la etapa para el correspondiente registro, sin lograr la culminación de la inscripción por la mencionada congestión presentada.

Dicha decisión fue divulgada mediante publicación del día 24 de abril de 2025 en el periódico El Tiempo y en el Boletín Informativo N.º 5 del Concurso de Méritos FGN 2024, así como también fue publicado en la aplicación SIDCA3, en la página web de la Fiscalía General de la Nación y en la página web de la Universidad Libre. Es preciso indicar que, durante esta ampliación se habilitó **la funcionalidad de cargue documental**, preselección de empleo y pago de derechos de inscripción.

Todo lo anterior evidencia que el aspirante contó con el tiempo suficiente para lograr cumplir con los requisitos de la convocatoria y verificar el debido cargue de todos los documentos que pretendía hacer valer durante las etapas siguientes del Concurso de Méritos FGN 2024. Se advierte que la congestión del sistema no puede catalogarse como una falla técnica, pues los reportes arrojan que la aplicación funcionó de manera continua sin interrupción alguna, pese a la cantidad de interesados que se encontraban dentro de la aplicación adelantando su proceso de registro, cargue de documentos, selección y pago del código de OPECE para la inscripción.

Así las cosas, de conformidad con lo dispuesto en los Boletines Informativos N.º 01 del 6 de marzo de 2025 y N.º 05 del 24 de abril de 2025, mediante los cuales se precisaron los periodos habilitados para la etapa de inscripciones del Concurso de Méritos FGN 2024, esto es, del 21 de marzo al 22 de abril, y excepcionalmente, los días 29 y 30 de abril de 2025, se corrobora lo previamente indicado respecto al funcionamiento y la disponibilidad de la aplicación SIDCA3, pues el comportamiento en el intervalo de tiempo comprendido entre el 20 de marzo y el 22 de abril, fue el siguiente:



Monitoreo HTTP sitio web sidca3.unilibre.edu.co

El reporte de comportamiento de la aplicación permite evidenciar la funcionalidad constante de SIDCA3, reflejando una presencia baja de los aspirantes durante la mayoría del tiempo, circunstancia que facilitaba el cargue de documentos. Con base en lo anterior, el tiempo

de carga promedio durante este periodo, fue de 394 milisegundos. Además, también refleja que durante los días finales de la convocatoria (21 y 22 de abril), hubo picos que alcanzaron hasta 3 858 milisegundos, coincidiendo con el aumento del tráfico de usuarios, circunstancia que corrobora la concurrencia indicada.

Por otra parte, se realizaron más de 74 mil mediciones, lo que representa una tasa de éxito del **99.994%**. Esto, a su vez, se tradujo en la alta y permanente disponibilidad de la aplicación SIDCA3.

29 de abril y 30 de abril de 2025



Monitoreo HTTP sitio web sidca3.unilibre.edu.co

Ahora, con base en la imagen anterior, la cual representa la actividad registrada en el sitio web **sidca3.unilibre.edu.co** durante el periodo comprendido entre el 29 y el 30 de abril de 2025, se puede evidenciar que el monitoreo realizado mediante el sensor HTTP del sistema de supervisión PRTG reflejó una disponibilidad general estable y continua del sitio. Por lo mismo, no se registraron interrupciones significativas en su acceso durante el intervalo señalado, lo que permite concluir que la plataforma mantuvo un comportamiento óptimo en términos de accesibilidad y operación.

Además, el sensor HTTP, que verifica la respuesta del servidor web, reportó los siguientes indicadores clave:

- **Disponibilidad total registrada:** 100 %
- **Tiempo de inactividad:** 0 minutos.
- **Errores HTTP detectados:** ninguno.
- **Tiempo promedio de respuesta:** entre 0.3 y 0.6 segundos, dentro de parámetros normales.
- **Picos de latencia:** Algunos picos aislados de hasta 0.673 segundos, sin afectar la disponibilidad ni generar fallos.

Estos datos reflejan un comportamiento óptimo del servidor web durante el periodo de observación, incluso en contextos de alta demanda como los procesos de inscripción al Concurso de Méritos FGN 2024. Asimismo, la estabilidad observada permite concluir que la plataforma mantuvo una alta confiabilidad en la entrega de contenido y en la atención a las solicitudes de los usuarios finales, por ende, no es posible considerar que el inconveniente que aduce respecto del cargue de sus documentos sea atribuible a fallas en la aplicación.

Ahora bien, resulta pertinente aclarar que usted, para subir los documentos en debida forma, debía seguir las instrucciones de la Guía de Orientación al Aspirante para el Registro, Inscripción y Cargue de Documentos, la cual se encuentra publicada desde el 6 de marzo de 2025 y que puede encontrar accediendo a SIDCA3 desde cualquier navegador y dando clic en la “Guía de Orientación al Aspirante”, como se muestra a continuación:



Imagen tomada desde la aplicación SIDCA3

El propósito de la de la Guía de Orientación al Aspirante para el Registro, Inscripción y Cargue de Documentos, era garantizar un adecuado almacenamiento de los documentos cargados en la aplicación. Además, cabe aclarar que el sistema contaba con la capacidad de previsualización durante el proceso de cargue, de principio a fin, para que usted pudiera corroborar que el archivo adjunto correspondía a la evidencia que deseaba aportar al proceso. Para poder visualizar el documento una vez cargado, usted podía usar el botón de “acciones”.

Ahora bien, en relación con las situaciones reportadas durante el proceso de cargue de documentos en la aplicación **SIDCA3**, y conforme con la explicación previamente expuesta, es pertinente señalar que dicho aplicativo cuenta con puntos de control diseñados para garantizar y verificar el almacenamiento efectivo de los archivos allí cargados en debida forma. Uno de estos mecanismos corresponde al campo denominado “**verificado repositorio**”, el cual opera con dos valores: el valor “1” indica que los archivos fueron cargados y almacenados correctamente en el sistema de información, mientras que el valor “0” refleja que los archivos no fueron almacenados de forma exitosa. Esta actividad es monitoreada por el equipo técnico dispuesto para el Concurso de Méritos.

Sobre el particular, resulta necesario recordar que el procedimiento de cargue documental iniciaba con el diligenciamiento de los módulos específicos (Documentos, Estudios y Experiencia) y culminaba cuando se adjuntaba el soporte en versión pdf. con las especificaciones indicadas en la Guía de Orientación al Aspirante (GOA). Sin embargo, según la actividad que refleja el monitoreo de la aplicación, esta última fase no se ejecutó en debida forma por el aspirante, por tanto, quedó registrado el campo creado en la visual del participante sin documento adjunto.

En este punto vale la pena indicar que, tal como se indica en el artículo 16 del Acuerdo 001 de 2025, el equipo de VRMCP únicamente podría ver los soportes efectivamente cargados razón por la cual, es imposible visualizarlos y tenerlos en cuenta durante la etapa.

Algunos de los posibles errores técnicos que se salían del control de la aplicación fueron los siguientes:

- La existencia de archivos PDF generados desde compresores que renombraron cada archivo con caracteres especiales que la aplicación de seguridad podría

bloquear por su riesgo de amenaza o generar incompatibilidades que produjeran archivos defectuosos.

- La infraestructura tecnológica, con base en sus reglas y políticas de seguridad, tiene filtros que bloquean archivos por extensión o contenido sospechoso.
- Un archivo en formato PDF puede deteriorarse o quedar corrupto desde su creación, escaneo o conversión, lo que impide que se abra o cargue correctamente. Esto depende de las características técnicas o de seguridad del equipo de cómputo donde se realicen estas acciones.
- Los navegadores desde donde se realice la gestión sobre la aplicación pueden contener caché o complementos que causen problemas de carga de archivos.
- Las configuraciones de seguridad del servidor podrían bloquear la carga de archivos que consideren sospechosos de tener virus o malware, lo cual puede corromper archivos PDF o incrustarles código dañino, haciendo que se vuelvan ilegibles.
- Haber tenido una conexión a internet inestable durante el cargue de documentos pudo implicar que este proceso tomará demasiado tiempo, lo cual podría haber ocasionado que no hubiera respuesta por parte de la plataforma.

Por otra parte, se debe tener presente que, respecto a los deberes del aspirante, en el artículo 15 del Acuerdo No. 001 de 2025 se dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. De conformidad con el artículo 31 del Decreto Ley 020 de 2014, con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la UT Convocatoria FGN 2024, a través de la aplicación web SIDCA 3 y en la página web de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, indicará las fechas de inicio y finalización de la etapa de Inscripciones para este Concurso, en las modalidades de ascenso e ingreso.

(...)

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

Es plena responsabilidad del aspirante cargar adecuadamente y en el formato y peso que se solicite, los documentos correspondientes en la aplicación web SIDCA 3. Estos documentos podrán ser cargados en la aplicación web hasta la fecha

prevista de cierre de inscripciones; posteriormente, no será posible el acceso para adicionar más documentos. (Subrayado fuera de texto)

(...)”.

En línea a lo anterior, se recuerda que, le correspondía al aspirante leer detalladamente el reglamento del Concurso, tener en cuenta las orientaciones impartidas en la Guía de Orientación al Aspirante para el Registro, Inscripción y Cargue de Documentos en la aplicación SIDCA3, y realizar cuidadosamente el paso a paso indicado en la misma, en donde además se advertía sobre la importancia de verificar la información cargada en la aplicación SIDCA3.

Cabe mencionar que en el artículo 13 del acuerdo antes mencionado se señalan las condiciones de las inscripciones, como se muestra a continuación:

“ARTÍCULO 13. CONDICIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN. Para participar en este concurso de méritos, en la modalidad de ascenso o de ingreso, antes de iniciar el trámite de inscripción, los aspirantes deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Las inscripciones se realizarán únicamente a través de la aplicación web SIDCA 3, enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>.

b. Es responsabilidad exclusiva de los aspirantes consultar la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE, en la aplicación web SIDCA 3.

c. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas en el presente Acuerdo, aprobadas por la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación. (Subrayas fuera de texto)

(...)”.

En este contexto, no resulta jurídicamente viable acoger la solicitud presentada, en tanto que el argumento de presuntas fallas técnicas en la plataforma SIDCA3 no encuentra sustento fáctico ni probatorio que permita atribuir al operador del concurso o a la infraestructura tecnológica del sistema la imposibilidad del aspirante de realizar oportunamente el cargue documental exigido.

El monitoreo técnico continuo practicado por la UT Convocatoria FGN 2024, tanto durante la etapa ordinaria (21 de marzo al 22 de abril) como en la extensión extraordinaria del plazo (29 y 30 de abril), evidenció **una disponibilidad total del sistema del 100 %, sin errores HTTP ni interrupciones**, con tiempos de respuesta dentro de los parámetros establecidos, lo cual fue informado públicamente en el Boletín N.º 5 del 24 de abril de 2025, y

debidamente divulgado en todos los canales oficiales del proceso. Esta evidencia técnica respalda la conclusión de que la plataforma operó de forma estable, continua y segura, incluso en periodos de alta demanda.

Aunado a ello, la Guía de Orientación al Aspirante, documento oficial que hace parte integral de la convocatoria, instruyó de forma detallada el paso a paso del proceso de registro, cargue y validación de los documentos, incluidas funcionalidades como la previsualización de archivos y la expedición del certificado de cargue. Adicionalmente, el sistema contaba con mecanismos automáticos de control y confirmación, como el campo “verificado repositorio”, que permite constatar si un documento fue efectivamente almacenado en los servidores. Nada de lo anterior evidencia que existieran fallas sistémicas atribuibles al operador.

En este orden, cualquier dificultad técnica aislada derivada de factores externos al sistema —como archivos corruptos, formatos incompatibles, problemas locales del navegador, conexión inestable o configuraciones del equipo del usuario— no puede imputarse al proceso ni justificar la inobservancia de los deberes del aspirante, quien debía verificar cuidadosamente el éxito del cargue dentro del plazo dispuesto, como lo exige expresamente el artículo 15 del Acuerdo 001 de 2025, en concordancia con el principio de autorresponsabilidad en procesos de selección por méritos.

Más aún, el artículo 18 del mismo Acuerdo, en su párrafo final, dispone con absoluta claridad que, *“Con posterioridad a la fecha de cierre de inscripciones, no se podrán, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, corregir o complementar los documentos aportados.”*

En ese orden, permitir una excepción basada en supuestas fallas no comprobadas contravendría los principios de igualdad, transparencia y seguridad jurídica, afectando los derechos adquiridos de los demás participantes que sí cumplieron en forma y tiempo con los requerimientos técnicos y procedimentales del proceso.

Esta posición ha sido respaldada de manera uniforme por el **Consejo de Estado** que, en sentencia del **25 de julio de 2019**, radicado **11001-03-25-000-2014-00453-00**, señaló:

“el cumplimiento de los requisitos mínimos debe demostrarse dentro del término previsto en la convocatoria, ya que esta tiene fuerza vinculante tanto para la administración como para los

aspirantes. En consecuencia, no es posible acreditar con posterioridad a dicha etapa los documentos exigidos, ni la administración tiene competencia para permitirlo, so pena de vulnerar los principios de igualdad, legalidad y seguridad jurídica.”

En virtud de todo lo expuesto, es posible concluir que el aspirante contaba con un tiempo extenso para realizar el cargue de documentos; además, durante la etapa de registro e inscripción, en especial, los días de mayor concurrencia se garantizó que la plataforma funcionara de manera ininterrumpida pese al tránsito de usuarios que interactuaron al mismo tiempo y finalmente, era deber del aspirante verificar el estado del cargue de sus documentos, razones suficientes para **no acceder** a lo pretendido en su solicitud.

2. En relación con la segunda petición "(...) Por lo anterior, adjunto PQR del 22 de abril de 2025 en la que dejo la constancia respectiva del cargue y además allego los documentos que dan cuenta de la experiencia profesional relacionada y no relacionada, en su totalidad, para que sea debidamente valorada y evaluada. Gracias. (...)”, 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, se **CONFIRMA** el puntaje obtenido en la Prueba de Valoración de Antecedentes de **33 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.

