

Neiva (H), 18 de diciembre de 2025.

Señor (A)
Juez de Reparto

Ref.: Acción de Tutela

Accionante: Hernando Andres Gaviria Tribales - CC. No.

de Neiva (H)

Accionado: **UT CONVOCATORIA FGN 2024 - Concurso de Méritos FGN 2024**, Carlos Alberto Caballero Osorio, Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024 / Calle 37 No. 7 – 43. Bogotá D.C.

El suscrito, domiciliado en la ciudad de Neiva (H), acude ante usted respetuosamente, para promover en nombre propio, la presente ACCIÓN DE TUTELA, de conformidad con la Constitución Política, Art. 86, regulada por el Decreto reglamentario 2591 de 1991, con el fin de que se ampare mis derechos constitucionales fundamentales que considero vulnerados por la omisión en la que incurre la **UT CONVOCATORIA FGN 2024 – Concurso de Méritos FGN 2024**, Carlos Alberto Caballero Osorio, Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024.

Esta acción se fundamenta en los siguientes:

HECHOS

1. Me inscribí, al concurso de méritos, **UT CONVOCATORIA FGN 2024 – Concurso de Méritos FGN 2024**, para optar al cargo de Fiscal Delegado ante Jueces Penales del Circuito Especializado, con No. de inscripción (Anexo)
2. Presentadas las pruebas, obtuve resultados de conocimiento y comportamentales de 71.27 y 72.00 respectivamente. (Anexo)
3. Realizada la valoración de antecedentes por **UT CONVOCATORIA FGN 2024 – Concurso de Méritos FGN 2024**, otorgaron la errónea calificación de 58, al no contar mi experiencia profesional relacionada como Fiscal Local. (Anexo)
4. Presente reclamación ante la entidad accionada el 19/11/2025, precisamente solicitando se tomara en cuenta, entre otros aspectos, mi experiencia profesional relacionada como Fiscal Local. (Anexo)
5. Lo previo fue debidamente certificado por la Fiscalía General de la Nación, documento adjuntado en SIDCA - 3 (Anexo), dentro del termino requerido para cargue de documentos.
6. Sin embargo, este punto tan esencial no fue valorado por **UT CONVOCATORIA FGN 2024 – Concurso de Méritos FGN 2024**, emitiendo respuesta que no admite según esta, recurso contra su decisión. (Anexo)

DERECHOS AMENAZADOS Y/O VULNERADOS

Considero que con la acción de **UT CONVOCATORIA FGN 2024 - Concurso de Méritos FGN 2024**, Carlos Alberto Caballero Osorio, Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024, al no valorar mi experiencia profesional relacionada como Fiscal Local, vulneró mis derechos constitucionales fundamentales de la igualdad, trabajo y merito, Arts. 13, 25 y 125.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRINCIPIO DE SUBSIDIARIEDAD COMO REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD DE LA ACCION DE TUTELA-Reiteración de jurisprudencia Conforme con el artículo 86 de la Carta y el artículo 6º del Decreto 2591 de 1991, la naturaleza subsidiaria y residual de la acción de tutela circunscribe la procedencia del amparo a tres escenarios: (i) la parte interesada no dispone de otro medio judicial de defensa; (ii) existen otros medios de defensa judicial, pero son ineficaces para proteger derechos fundamentales en el caso particular, o (iii) para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable¹.

Bajo esta egida, de manera excepcional, si es procedente la presente acción constitucional conforme sentencia, SU913-2009. Esto en atención a la violación directa de derechos fundamentales, de manera arbitraria, al tenerse manifiesta ausencia de valoración de requisitos, desconociendo el debido proceso que rige para todas las actuaciones (Cons. Pol Art. 29) y de manera grave las propias disposiciones a seguir en el concurso de méritos.

Sumado a esto, es menester señalar que si bien es cierto existe el mecanismo de nulidad y restablecimiento del derecho, es totalmente ineficaz dicho medio ordinario dado la avanzada etapa en la cual se encuentra este concurso, tanto así el 18 de diciembre hogaño, ya se emitieron resultados consolidados, lo que genera un perjuicio irremediable de carácter inmediato, precisamente al no contarse mi experiencia profesional relacionada como fiscal local, tal y como se desprende los anexos. la (Sentencia T. 090 de 2021).

Finalmente, la **UT CONVOCATORIA FGN 2024 - Concurso de Méritos FGN 2024**, Carlos Alberto Caballero Osorio, Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024, desconoció el debido proceso administrativo al apartarse sin motivación de las reglas del concurso, al no aplicar los criterios de valoración de la experiencia profesional relacionada, omitiendo perjudicialmente analizar integralmente los documentos aportados (Sentencia T 58/2010), en su momento y por tanto una trasgresión a la igualdad, cuando este tipo de experiencia fue valorada para otros aspirantes y no al suscrito, desconociendo el principio de legalidad administrativa (Cons.Pol. Art.125 y 209)

Lo previo, demuestra el agotamiento de dicho requisito al ser negado por parte de **UT CONVOCATORIA FGN 2024 - Concurso de Méritos FGN 2024**, Carlos Alberto Caballero Osorio, Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024; al no permitir presentación de recurso contra la decisión que se emitió ante los resultados y que no incluyó mi experiencia profesional relacionada como Fiscala Local.

¹ [sentencia-t-036-de-2017.pdf](#)

PETICIÓN

Señor (A) juez, con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas, le solicito a usted respetuosamente TUTELAR en mi favor los derechos constitucionales fundamentales involucrados, ordenándole a **UT CONVOCATORIA FGN 2024 – Concurso de Méritos FGN 2024**, Carlos Alberto Caballero Osorio, Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024, realice una nueva valoración de antecedentes, en la cual, se incluya mi experiencia profesional relacionada como Fiscal Local, la cual por omisión, no fue observada al momento de emitir resultado en este punto, afectando mis resultados consolidados de manera grave.

JURAMENTO

Bajo la gravedad de juramento me permito manifestarle que, por los mismos hechos y derechos, no he presentado petición similar ante alguna autoridad judicial.

PRUEBAS

Me permito aportar copia de los siguientes documentos, para que se tengan como pruebas: Anexos, relacionados en los hechos.

NOTIFICACIONES

Accionado: **UT CONVOCATORIA FGN 2024 - Concurso de Méritos FGN 2024**, Carlos Alberto Caballero Osorio, Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024 / Calle 37 No. 7 - 43. Bogotá D.C.

Accionante: a través de correo electrónico, 

Amablemente de usted,



Hernando Andres Gaviria Tribales
C.c No. 1.055.123.456 - Neiva (H)



Concurso de Méritos FGN 2024



Aspirante

Notificaciones

Información personal

Cambiar contraseña

Cargue de Documentos

Inscripción

Resultados

Reclamaciones



Nombre de usuario: Hernando Andres Gaviria Tribales

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
	Apoyo Jurídico	2005-11-01	2007-12-11		
	Judicante	2010-02-02	2010-11-02		
	Docente Maestria	2024-10-17	2024-10-19		
	Fiscal Local	2011-08-02		2025-04-14	

Valoración de antecedentes

7	Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.	No válido	
8	Otro documento	No válido	

Observación de la etapa VA

Se valoraron todos los documentos aportados por el concursante.

Resultado total VA

58

Cantidad de aspirantes en VA

1142

Fiscal Local

CARGOS DESEMPEÑADOS					
DESDE	HASTA	CARGO	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	
2011/08/02	2013/12/31	508002	ASISTENTE DE FISCAL II	DIR. SEC. FISCALIAS - NEIVA	
2014/01/01	2017/06/30	493002	ASISTENTE DE FISCAL II	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - HUILA	
2017/07/01	2018/01/31	493002	ASISTENTE DE FISCAL II	DIRECCION SECCIONAL - HUILA	
2018/02/01	2024/08/13	493004	ASISTENTE DE FISCAL IV	DIRECCION SECCIONAL - HUILA	
2024/08/14		396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	DIRECCION SECCIONAL - HUILA	
ENCARGOS					
DESDE	HASTA	CARGO	DESCRIPCION CARGO	CLASE	
2013/11/26	2013/12/20	407001	FISCAL DEL JUECES MUN Y PROMIS	ENCARGO DE FUNCIONES	
2015/04/06	2015/04/30	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	ENCARGO DE FUNCIONES	
2015/05/20	2015/06/13	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	ENCARGO DE FUNCIONES	
2020/08/10	2020/09/04	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ENCARGO DEL CARGO	
2020/09/10	2020/09/18	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ENCARGO DEL CARGO	
2020/09/21	2020/09/28	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ENCARGO DEL CARGO	
2020/11/20	2021/03/18	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ENCARGO DEL CARGO	
2021/03/19	2021/04/09	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ASIGNACION FUNCIONES	
2021/04/19	2021/06/04	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ENCARGO DEL CARGO	
2023/02/23	2023/03/15	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ENCARGO DEL CARGO	
2023/03/29	2024/01/02	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ENCARGO DEL CARGO	
2024/01/29	2024/08/13	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ENCARGO DEL CARGO	
Se expide en Ibagué, el día 14-04-2025.					

Concurso de Méritos FGN 2024

SIDCA

3

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Aspirante

Inscripción

Resultados

Reclamaciones

Nombre de usuario: Hernando Andres Gaviria Tribales

Selección de Empleo

Inscripción

Selección de Empleo

Seleccionar empleo en la modalidad de INGRESO

Para ver sus opciones de OPECE a inscribir de clic en el "+" parte superior derecha de esta pantalla.

Empleo seleccionado

Buscar

+

Código Empleo	Denominación de Empleo	Número Inscripción	Modalidad	Nivel Jerárquico	Área	Salario	Departamento Presentación de Prueba	Municipio Presentación de Prueba	Proceso / Sub proceso
I-102-M-01-(419)	FISCAL DELEGADO AN JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZAC		INGRESO	PROFESIONAL	MISIONAL	\$13,201,264.00	HUILA	NEIVA	INVESTIG Y JUDICIAL

Registros por página

10

1 - 1 of 1

6

Resultados

Propósito Principal
Funciones Esenciales
Requisitos Mínimos de Educación
Requisitos Mínimos de Experiencia
Equivalencia

Pruebas Escritas

Tipo de pruebas	Puntaje	Estado	Observación	Aspirantes Aprobados
GENERALES Y FUNCIONALES	71.27	Aprobó	OBTUVO UN PUNTAJE IGUAL O SUPERIOR AL MINIMO APROBATORIO EN LA PRUEBA ELIMINATORIA POR LO CUAL CONTINUA EN EL CONCURSO DE MERITOS.	1141
COMPORTAMENTALES	72.00	Aprobó	PUNTAJE DE SU PRUEBA CLASIFICATORIA.	1141

Resultados

Equivalencia

Consolidado de ponderaciones generales

Factor de puntuación	Carácter	Ponderación	Puntuación de la prueba	Calificación ponderada	Puntaje mínimo aprobatorio
Verificación de Requisitos Mínimos	ELIMINATORIO	No aplica	Admitido	No aplica	No aplica
Competencias Básica, Generales y Funcionales	ELIMINATORIO	60%	71.27	42.76	65.00
Competencias Comportamentales	CLASIFICATORIO	10%	72.00	7.20	No aplica
Valoración de Antecedentes	CLASIFICATORIO	30%	58.00	17.40	No aplica
Total		100%			

Total Ponderado

67.36

Posición

450

Cantidad de aspirantes

1141

Valoración de antecedentes

Experiencia Profesional VA

Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia
1	FISCALIA GENERAL DE LA NACION	ASISTENTE DE FISCAL II	02/08/2024	14/04/2025		08/13	Experiencia Profesional

Total de meses:

08/13

To

Experiencia Profesional Relacionada VA

Número de Folio	Empresa	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Expedición	Experiencia Total	Tipo Experiencia
1	FISCALIA GENERAL DE LA NACION	ASISTENTE DE FISCAL II	02/08/2016	01/08/2024		96/00	Experiencia Profesional Relacionada

Agregar Reclamación VA

Tipo reclamación*

Experiencia

Asunto (El asunto debe tener máximo 50 caracteres)*

Solicitud de re valoración de antecedentes.

Detalle (El detalle debe tener máximo 5000 caracteres)*

No se contabilizaron meses y días, al ser Asistente de Fiscal IV, a pesar de ser anexado dicho documento.

Se puntuó unas fechas de partida en la verificación de requisitos mínimos, sin tener en cuenta los años y meses de experiencia anterior.

No se tuvo en cuenta las funciones como asistente de Fiscal IV obrantes en el certificado como experiencia relacionada.

No se tuvo en cuenta las funciones como Fiscal Local obrantes en el certificado como experiencia relacionada, no contando el cargo de fiscal seccional encargado actual.

Lo cual, de acuerdo con los factores de mérito y los criterios valorativos para puntuar el factor experiencia hubiera arrojado un puntaje de superior muy considerable y no el que la UT asignó,



NIT. 800.152.783-0
REPUBLICA DE COLOMBIA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

NOMBRE: HERNANDO ANDRES GAVIRIA TRIBALES
CEDULA: LUGAR DE EXPEDICION: NEIVA
UBICACION: DIRECCION SECCIONAL - HUILA
FECHA ULTIMO INGRESO: 2011/08/02 FECHA NO SOLUCION CONTINUIDAD: 2011/08/02
ESTADO: ACTIVO

ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 396001 FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES

CARGOS DESEMPEÑADOS

DESDE	HASTA	CARGO	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
2011/08/02	2013/12/31	508002	ASISTENTE DE FISCAL II	DIR. SEC. FISCALIAS - NEIVA
2014/01/01	2017/06/30	493002	ASISTENTE DE FISCAL II	SUBDIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - HUILA
2017/07/01	2018/01/31	493002	ASISTENTE DE FISCAL II	DIRECCION SECCIONAL - HUILA
2018/02/01	2024/08/13	493004	ASISTENTE DE FISCAL IV	DIRECCION SECCIONAL - HUILA
2024/08/14		396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	DIRECCION SECCIONAL - HUILA

ENCARGOS

DESDE	HASTA	CARGO	DESCRIPCION CARGO	CLASE
2013/11/26	2013/12/20	407001	FISCAL DEL JUECES MUN Y PROMIS	ENCARGO DE FUNCIONES
2015/04/06	2015/04/30	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	ENCARGO DE FUNCIONES
2015/05/20	2015/06/13	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	ENCARGO DE FUNCIONES
2020/08/10	2020/09/04	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ENCARGO DEL CARGO
2020/09/10	2020/09/18	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ENCARGO DEL CARGO
2020/09/21	2020/09/28	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ENCARGO DEL CARGO
2020/11/20	2021/03/18	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ENCARGO DEL CARGO
2021/03/19	2021/04/09	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ASIGNACION FUNCIONES
2021/04/19	2021/06/04	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ENCARGO DEL CARGO
2023/02/23	2023/03/15	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ENCARGO DEL CARGO
2023/03/29	2024/01/02	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ENCARGO DEL CARGO
2024/01/29	2024/08/13	396001	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES	ENCARGO DEL CARGO


Se expide en Ibagué, el día 14-04-2025.

Que de acuerdo a los periodos laborados, se anexa copias de las funciones de los cargos desempeñados, establecidas en El Manual de Funciones y Requisitos y adoptadas mediante las resoluciones N°0001 de 29 de enero de 2018, 0032 de 6 de octubre de 2017, 0-021 de 24 de agosto de 2016, 0-1034 de 28 de mayo de 2015, 00470 de 2 de abril de 2014, 2-4145 de 29 de diciembre de 2011, 2-2072 del 7 de septiembre de 2007, 0-0086 de 06 de enero de 2005, 0-0085 de 06 de enero de 2005, 0-0084 enero 6 de 2005, 0-0887 de 16 de mayo de 2002, 0-1102 de 17 junio de 2002, 0-1099 de 17 de junio de 2002, 00467 de 1 de marzo de 1996, 0-0825 de 20 de mayo de 1994, 0-0247 de 11 mayo de 1993 y 0-0911 de 17 de septiembre de 1993.



NIT. 800.152.783-0
REPUBLICA DE COLOMBIA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

MIGUEL ANTONIO JIMENEZ PORTELA
SUBDIRECTOR REGIONAL – CENTRO SUR

	SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN- 30000-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página 30 de 200

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
3. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal
4. Política Criminal
5. Análisis criminal
6. Derechos Humanos
7. Policía Judicial

Comunes

1. Funciones y objetivos de la FGN
2. Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión Integral
4. Gestión documental
5. Técnicas de atención al usuario
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de formación profesional en derecho.	Tres (3) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL II

No. de cargos: Tres mil quinientos sesenta y uno (3.561)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES


1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
Equipo técnico de Modernización Institucional	Nitza Mannely Vidales Serrano Marcela María Yepes Gómez	EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-0470 del 2 de Abril de 2014

	SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN- 30000-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página 31 de 200

<p>procedimientos establecidos y la normativa vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales. 3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria. 7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso. 8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente. 9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación. 10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 12. Consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones. 13. Apoyar la preparación de informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales. 14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas. 15. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental. 16. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.
--


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
Equipo técnico de Modernización Institucional	Nitza Mannely Vidales Serrano Marcela María Yepes Gómez	EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-0470 del 2 de Abril de 2014

	SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN- 30000-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página 32 de 200

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal 3. Política Criminal 4. Análisis criminal 5. Derechos Humanos 6. Policía Judicial <u>Comunes</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y objetivos de la FGN 2. Herramientas Ofimáticas 3. Sistema de Gestión Integral 4. Gestión documental 5. Técnicas de atención al usuario 6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de formación profesional en derecho.	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL I
No. de cargos: Dos mil cuatrocientos doce (2.412)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
Equipo técnico de Modernización Institucional	Nitza Mannely Vidales Serrano Marcela María Yepes Gómez	EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-0470 del 2 de Abril de 2014

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 190 de 481

- La planeación y administración de la dependencia es formulada con fundamento en información estadística consolidada.
- Los informes, las respuestas a solicitudes o peticiones de particulares, intervinientes, servidores o de instituciones que le sean encomendados por el superior inmediato son emitidas en forma oportuna y de acuerdo con la constitución y la ley.
- El archivo documental a cargo de la dependencia es manejado de acuerdo con la reglamentación vigente.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, fundamentos del derecho penal y procesal penal, derecho internacional de los derechos humanos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de formación profesional en Derecho	Tres (3) años de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	ASISTENTE DE FISCAL II
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo


II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al respectivo fiscal en el desarrollo del ejercicio de la acción penal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar el desarrollo del ejercicio de la acción penal en los casos asignados al respectivo fiscal.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 191 de 481

- Realizar las funciones de Policía Judicial asignadas legalmente.
- Apoyar la elaboración y el desarrollo del programa metodológico de la investigación.
- Participar junto con el fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia.
- Proyectar las decisiones en los eventos en que se lo solicite el respectivo fiscal.
- Registrar y actualizar los sistemas de información.
- Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.
- Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El apoyo a la acción penal se ejecuta en forma oportuna y conforme a la Ley.
- Las funciones de Policía Judicial son practicadas en cumplimiento de la normatividad vigente y oportunamente.
- La verificación del protocolo del sistema de cadena de custodia se realiza con la participación decisiva del asistente y de acuerdo con la reglamentación vigente sobre la materia.
- Los casos asignados al despacho del respectivo fiscal cuentan con un programa metodológico diseñado con su participación y las actividades trazadas en el programa metodológico de la investigación se cumplen de acuerdo con lo planeado con su apoyo administrativo.
- Las decisiones del despacho son elaboradas conforme a lo solicitado por el respectivo fiscal y cuentan con su participación.
- El sistema de información está actualizado de acuerdo con la reglamentación vigente en todas sus variables.
- Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.

V. CUANDO LE SEAN ASIGNADAS FUNCIONES DE SECRETARIA, DEBERÁ:

- Orientar a los usuarios suministrando la información y documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaria General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaria General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaria General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 192 de 481

2. Controlar los términos de traslado y ejecutoria, conforme al procedimiento penal.
3. Recolectar, consolidar y remitir la información estadística de la dependencia a quien corresponda.
4. Tramitar la correspondencia y librar las comunicaciones a los intervinientes, cuando a ello hubiere lugar.
5. Velar por el adecuado manejo y conservación del archivo documental a cargo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. La información y los documentos suministrados a los usuarios son fidedignos y oportunos y acatan los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
2. Los términos de traslado y ejecutoria se cumplen en la respectiva dependencia.
3. La planeación y administración de la dependencia es formulada con fundamento en información estadística consolidada.
4. Los informes, las respuestas a solicitudes o peticiones de particulares, intervinientes, servidores o de instituciones que le sean encomendados por el superior inmediato son emitidas en forma oportuna y de acuerdo con la constitución y la ley.
5. El archivo documental a cargo de la dependencia es manejado de acuerdo con la reglamentación vigente.


VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, fundamentos derecho penal y procesal penal, derecho internacional de los derechos humanos.


VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Tres (3) años de formación profesional en Derecho.	Dos(2) años de experiencia específica


Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 21 de 153

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL IV
No. de cargos: Cuatrocientos cuarenta (440)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales. 3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria. 7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso. 8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente. 9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación. 10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 12. Adelantar estudios y consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones. 13. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales. 14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas. 15. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: de 153

<p>y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 25 de 182

1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimiento Penal.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Política Criminal
6. Policía Judicial
7. Funciones y Objetivos de la FGN
8. Herramientas ofimáticas


V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

2.1.3 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL IV
No. de cargos: Cuatrocientos cuarenta (440)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018


	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 26 de 182

Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.
3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.
7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso.
8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.
9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación.
10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Adelantar estudios y consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 27 de 182

13. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales.
14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.
15. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.
16. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
3. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal
4. Política Criminal
5. Análisis criminal
6. Derechos Humanos
7. Policía Judicial

Comunes:

1. Funciones y objetivos de la FGN
2. Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión Integral
4. Gestión documental
5. Técnicas de atención al usuario
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 28 de 182

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de formación profesional en derecho.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL III
No. de cargos: Seiscientos veintiséis (626)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales. 3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 30 de 182

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional 3. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal 4. Política Criminal 5. Análisis criminal 6. Derechos Humanos 7. Policía Judicial <u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones y objetivos de la FGN 2. Herramientas Ofimáticas 3. Sistema de Gestión Integral 4. Gestión documental 5. Técnicas de atención al usuario 6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de formación profesional en derecho.	Tres (3) años de experiencia relacionada


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL II
No. de cargos: Dos mil seiscientos treinta y cuatro (2.634)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 31 de 182

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales. 3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria. 7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso. 8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente. 9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación. 10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 32 de 182

12. Consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.
13. Apoyar la preparación de informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales.
14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.
15. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.
16. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:


1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal
3. Política Criminal
4. Análisis criminal
5. Derechos Humanos
6. Policía Judicial

Comunes:

1. Funciones y objetivos de la FGN
2. Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión Integral
4. Gestión documental
5. Técnicas de atención al usuario
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 33 de 182

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de formación profesional en derecho.	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL I
No. de cargos: Mil trescientos dieciséis (1.316)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Apoyar el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales. 3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 30 de 181

6. Derechos Humanos
7. Policía Judicial
<u>Comunes:</u>
1. Funciones y objetivos de la FGN
2. Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión Integral
4. Gestión documental
5. Técnicas de atención al usuario
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS
EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de formación profesional en derecho.
Tres (3) años de experiencia relacionada


I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL II
No. de cargos: Dos mil seiscientos treinta y cuatro (2.634)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 31 de 181

1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.
3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.
7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso.
8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.
9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación.
10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.
13. Apoyar la preparación de informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales.
14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.
15. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página: 32 de 181

16. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal
3. Política Criminal
4. Análisis criminal
5. Derechos Humanos
6. Policía Judicial

Comunes:

1. Funciones y objetivos de la FGN
2. Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión Integral
4. Gestión documental
5. Técnicas de atención al usuario
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN


V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de formación profesional en derecho.	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO


Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL I

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0032 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2017

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 34 de 238

Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL II
No. de cargos: Tres mil quinientos sesenta y uno (3.561)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales. 3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria. 7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso. 8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 35 de 238

9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación.
10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.
13. Apoyar la preparación de informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales.
14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.
15. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.
16. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.
18. Asignar las calificaciones, llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal
3. Política Criminal
4. Análisis criminal
5. Derechos Humanos
6. Policía Judicial

Comunes

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 02 Página 36 de 238

1. Funciones y objetivos de la FGN
2. Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión Integral
4. Gestión documental
5. Técnicas de atención al usuario
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de formación profesional en derecho.	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL I

No. de cargos: Dos mil cuatrocientos doce (2.412)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

AREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Apoyar el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN RESOLUCIÓN No. 0021 DEL 24 DE AGOSTO 2016

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FGN- 12.2.1-M-01 Versión: 05 Página 26 de 185

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
3. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal
4. Política Criminal
5. Análisis criminal
6. Derechos Humanos
7. Policía Judicial

Comunes

1. Funciones y objetivos de la FGN
2. Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión Integral
4. Gestión documental
5. Técnicas de atención al usuario
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de formación profesional en derecho.	Tres (3) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL II

No. de cargos: Tres mil quinientos sesenta y uno (3.561)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.


Elaboró	Revisó y Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES Fiscal General de la Nación (E) Resolución No. 0-1034 del 28 de mayo de 2015

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FGN- 12.2.1-M-01 Versión: 05 Página 27 de 185

2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.
3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.
7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso.
8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.
9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación.
10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
12. Consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.
13. Apoyar la preparación de informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales.
14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.
15. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.
16. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboró	Revisó y Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES Fiscal General de la Nación (E) Resolución No. 0-1034 del 28 de mayo de 2015

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FGN- 12.2.1-M-01 Versión: 05 Página 28 de 185

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal
3. Política Criminal
4. Análisis criminal
5. Derechos Humanos
6. Policía Judicial

Comunes

1. Funciones y objetivos de la FGN
2. Herramientas Ofimáticas
3. Sistema de Gestión Integral
4. Gestión documental
5. Técnicas de atención al usuario
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de formación profesional en derecho.	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL I

No. de cargos: Dos mil cuatrocientos doce (2.412)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Apoyar el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.

Elaboró	Revisó y Aprobó	Oficializó
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES Fiscal General de la Nación (E) Resolución No. 0-1034 del 28 de mayo de 2015

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01 Versión: 03 Página 165 de 481
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	

9. Los servidores a su cargo son capacitados en condiciones de igualdad y de acuerdo con la política institucional en la materia.
10. El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, derecho constitucional, derecho penal sustancial, procedimiento penal, derecho probatorio, derecho internacional de los derechos humanos, criminalística, sistema de fuentes del derecho, hermenéutica y argumentación jurídica, informática básica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	FISCAL DELEGADO ANTE LOS JUECES PENALES MUNICIPALES Y PROMISCUOS
Dependencia:	Dirección seccional de Fiscalías
Cargo superior inmediato:	Director seccional de Fiscalías


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer, de acuerdo con la Constitución y la Ley, la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan la característica de un delito y cuya competencia esté atribuida a su despacho.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	


	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 166 de 481

2. Acusar si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los jueces penales municipales o promiscuos, decretar o solicitar las preclusiones de la investigación en los casos establecidos en la ley.
3. Verificar la aplicación de los procedimientos del sistema de cadena de custodia.
4. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho.
5. Suministrar información a las víctimas y a los testigos sobre los derechos que les asisten.
6. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos, peritos que se pretendan presentar en la actuación penal.
7. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado; aplicar los mecanismos de justicia restaurativa, o el principio de oportunidad, en los términos y condiciones definidos por la ley y presentarlos ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar.
8. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación, ordenar las actividades pertinentes en el desarrollo del mismo y hacer el respectivo seguimiento en todas las investigaciones bajo su coordinación.
9. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.
10. Garantizar que los sistemas de información estén actualizados en todas sus variables.
11. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
12. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. El ejercicio de la acción penal cumple con los objetivos investigativos, los términos judiciales y respeta las garantías procesales.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 167 de 481

2. Las diligencias y procedimientos que son competencia de su despacho son adelantadas de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales.
3. Verifica la aplicación de los procedimientos del sistema de cadena de custodia.
4. Los resultados de las investigaciones bajo su dirección se basan en elementos materiales probatorios y evidencias físicas manejadas de acuerdo con los protocolos vigentes.
5. Las víctimas y los testigos dentro de los asuntos bajo su competencia son informadas sobre los derechos que les asisten, según la normatividad vigente.
6. Los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos, peritos que se pretendan presentar en la actuación penal, se cumplen ante las instancias o instituciones competentes.
7. Las medidas necesarias para asegurar la vinculación y comparecencia de los imputados al proceso penal, la conservación de los elementos materiales probatorios y la evidencia física se solicitan de acuerdo con la normatividad vigente y en forma oportuna al juez con función de control de garantías.
8. Los trámites y las medidas judiciales necesarias para la asistencia de las víctimas, el restablecimiento del derecho y la reparación integral de los efectos del injusto, son solicitados en forma oportuna y conforme a las disposiciones vigentes ante el juez de conocimiento.
9. Los servidores a su cargo son calificados oportunamente y de conformidad con la normatividad vigente.
10. La intervención del fiscal en la etapa de juicio se realiza en forma oportuna y de acuerdo con las previsiones normativas vigentes.
11. Los recursos ordinarios, extraordinarios, la acción de revisión o la de nulidad se interponen en los términos de ley y, las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho se resuelven en forma oportuna y de acuerdo con la constitución y la ley.
12. El programa metodológico de la investigación se diseña con la policía judicial y se desarrolla oportunamente bajo su coordinación.
13. Los preacuerdos con el imputado o acusado, los mecanismos de justicia restaurativa, o el principio de oportunidad, se aplican en los términos y condiciones definidos por la ley y son presentados al juez competente para su aprobación, cuando hay lugar a ello.
14. Las actuaciones que adelanta en representación del Fiscal General, están conformes con la constitución, la ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el mismo.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01 Versión: 03 Página 168 de 481
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	

15. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se expiden oportunamente de conformidad con lo requerido.
16. El sistema de información está actualizado de acuerdo con la reglamentación vigente en todas sus variables.


V. CUANDO LE SEAN ASIGNADAS FUNCIONES DE COORDINADOR DE UNIDAD, DEBERÁ:

1. Participar y colaborar en la elaboración, difusión e implementación de políticas, planes, programas y estrategias para el ejercicio de la acción penal.
2. Evaluar permanentemente los procedimientos y métodos de trabajo utilizados por los servidores de la unidad a su cargo y adoptar las medidas necesarias para hacerlos más ágiles y eficientes.
3. Coordinar con la Oficina de Sistemas que las asignaciones de las investigaciones y diligencias penales a los fiscales adscritos a la respectiva unidad se realicen conforme a la normatividad vigente y la regulación institucional sobre la materia.
4. Conformar grupos de tareas especiales para el desarrollo de las investigaciones.
5. Coordinar con los organismos que cumplen funciones de policía judicial las actividades necesarias para la obtención del apoyo técnico, científico, investigativo y operativo que requieren los fiscales.
6. Garantizar que los sistemas de información se mantengan actualizados en todas sus variables.
7. Evaluar, consolidar y remitir, a quien corresponda, la información estadística de la unidad.
8. Propender por el uso racional de los recursos logísticos con que cuenta la Unidad, para garantizar su buen funcionamiento.
9. Propender por la constante capacitación de los servidores a su cargo.
10. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en periodo de prueba o inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. El ejercicio de la acción penal se regula con fundamento en las políticas, planes, programas y estrategias que se diseñan e implementan para tal efecto y se cumple respetando las garantías procesales y los términos judiciales.

Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN-30000-M-01
	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 03 Página 169 de 481

2. Los servidores de la unidad a su cargo realizan el trabajo de manera ágil y eficiente de acuerdo con las medidas adoptadas por el Coordinador de Unidad y conforme con la normatividad vigente.
3. Los procesos de conocimiento de cada uno de los fiscales de la unidad están distribuidos de acuerdo con la reglamentación sobre la materia.
4. La conformación de los grupos de tareas especiales para el desarrollo de la investigación penal, cuando las circunstancias lo ameritan, se realiza con autorización del Fiscal General de la Nación, el Director Nacional de Fiscalías o Director Seccional de Fiscalías, según el caso.
5. Los fiscales de la respectiva unidad cuentan con el apoyo técnico, científico, investigativo y operativo para realizar sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente y en forma oportuna.
6. La respectiva unidad de fiscalías cuenta con un sistema de información actualizado.
7. La Dirección Nacional o Seccional de Fiscalías según el caso, cuenta oportunamente con la información estadística de todas las unidades.
8. Los recursos logísticos con que cuenta la unidad son utilizados eficientemente.
9. Los servidores a su cargo son capacitados en condiciones de igualdad y de acuerdo con la política institucional en la materia.
10. El proceso de calificación se realiza oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.


VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

La Constitución Política, derecho constitucional, derecho penal sustancial, procedimiento penal, derecho probatorio, derecho internacional de los derechos humanos, criminalística, sistema de fuentes del derecho, hermenéutica y argumentación jurídica, informática básica, conocimientos actualizados en la profesión requerida.


VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente


Elaboró	Revisó	Oficializó
	Jefe Oficina de Jurídica Secretaría General	
Servidores Oficina de Personal	Aprobó	Secretaría General Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011
	Jefe Oficina de Personal Secretaría General	

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: 19 de 153

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS
No. de cargos: Dos mil ciento diez (2110)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito ante los jueces penales municipales y promiscuos, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo a la Constitución y la Ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente. 2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales Municipales y Promiscuos, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución. 5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente. 7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente. 8. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente. 9. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley. 10. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 11. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 05 Página: de 153

12. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
13. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
14. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
15. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
16. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales.
17. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
18. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
19. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
20. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
21. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 22 de 182

18. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
19. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
20. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
21. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
22. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimiento Penal.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Política Criminal
6. Policía Judicial
7. Funciones y Objetivos de la FGN
8. Herramientas ofimáticas


V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO


Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 23 de 182

No. de cargos: Dos mil ciento diez (2110)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito ante los jueces penales municipales y promiscuos, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo a la Constitución y la Ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente. 2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales Municipales y Promiscuos, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución. 5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente. 7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente. 8. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente.


Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 24 de 182

9. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley.
10. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
11. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
12. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
13. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
14. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
15. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
16. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Asuntos Internacionales.
17. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
18. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
19. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
20. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
21. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: FGN-12.2.1-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página: 25 de 182

1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimiento Penal.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Política Criminal
6. Policía Judicial
7. Funciones y Objetivos de la FGN
8. Herramientas ofimáticas


V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

2.1.3 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL IV
No. de cargos: Cuatrocientos cuarenta (440)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RESOLUCIÓN No. 0001 DEL 29 DE ENERO 2018

	SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN- 30000-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página 23 de 200

metodología determinada en el instrumento de evaluación del desempeño de los servidores que adopte el Fiscal General.

21. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Jurisprudencia y dogmática penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos
9. Policía Judicial

Comunes

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente
Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO


Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS

No. de cargos: Un mil novecientos quince (1.915)

Dependencia: Donde se ubique el cargo


Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
Equipo técnico de Modernización Institucional	Nitza Mannely Vidales Serrano Marcela María Yepes Gómez	EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-0470 del 2 de Abril de 2014

	SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN- 30000-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página 24 de 200

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES Y ESTRATÉGICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito ante los jueces penales municipales y promiscuos, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo a la Constitución y la Ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente. 2. Acusar, si a ello hubiere lugar, a los presuntos autores o partícipes de las conductas punibles cuyo juzgamiento está atribuido a los Jueces Penales Municipales y Promiscuos, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Contribuir en el desarrollo e implementación de la Política Criminal con el fin de mejorar el desarrollo del ejercicio de la acción penal y de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejecutar las directivas, directrices y orientaciones del Fiscal General de la Nación en virtud del principio de unidad de gestión establecido en la Constitución. 5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente. 7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente. 8. Realizar ante el juez con función de control de garantías los trámites necesarios para garantizar la atención y protección de las víctimas, testigos e intervinientes que se pretendan presentar en la actuación penal en el marco de la normativa vigente. 9. Celebrar preacuerdos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o el principio de oportunidad para ser presentados ante el juez competente para su aprobación, cuando a ello hubiere lugar y en los términos y condiciones definidos por la Ley. 10. Diseñar con la policía judicial el programa metodológico de la investigación en todas las investigaciones bajo su coordinación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 11. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
Equipo técnico de Modernización Institucional	Nitza Mannely Vidales Serrano Marcela María Yepes Gómez	EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-0470 del 2 de Abril de 2014

	SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN- 30000-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página 25 de 200

12. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
13. Aplicar en los procesos que les sean asignados las estrategias de priorización y contexto, de acuerdo con las directrices del Fiscal General de la Nación.
14. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
15. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
16. Representar a la Nación - Fiscalía General de la Nación ante las instancias internacionales cuando a ello hubiere lugar por delegación especial del Fiscal General y de acuerdo con la normativa vigente y con los procedimientos de gestión y coordinación establecidos por la Dirección de Gestión Internacional.
17. Actualizar los sistemas de información de la FGN en todas sus variables y en lo de su competencia, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
18. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
19. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo, de acuerdo con la metodología determinada en el instrumento de evaluación del desempeño de los servidores que adopte el Fiscal General.
20. Las demás que le sean asignadas por la ley, por el jefe inmediato o delegadas por el Fiscal General de la Nación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Jurisprudencia y dogmática penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos
9. Policía Judicial

Comunes

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
Equipo técnico de Modernización Institucional	Nitza Mannely Vidales Serrano Marcela María Yepes Gómez	EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-0470 del 2 de Abril de 2014

	SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Código: FGN- 30000-M-01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 04 Página 26 de 200

3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en Derecho.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p>

2.1.3 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL IV
No. de cargos: Seiscientos cuarenta y siete (647)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de la acción penal en los despachos de fiscalía para la adecuada ejecución de investigaciones y procesos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales. 3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Elaboró	Revisó - Aprobó	Oficializó
Equipo técnico de Modernización Institucional	Nitza Mannely Vidales Serrano Marcela María Yepes Gómez	EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT Fiscal General de la Nación Resolución No. 0-0470 del 2 de Abril de 2014

Bogotá D.C diciembre de 2025

Aspirante

HERNANDO ANDRES GAVIRIA TRIBALES

CÉDULA:

ID INSCRIPCIÓN:

Concurso de Méritos FGN 2024

Radicado de Reclamación No.

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

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

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

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

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

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

“Solicitud de re valoración de antecedentes.”

“Neiva (Huila), 19/11/2025.

Señores

UT CONVOCATORIA FGN 2024 – Concurso de Méritos FGN 2024

Atn. Carlos Alberto Caballero Osorio

Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024 Calle 37 No. 7 - 43

Bogotá D.C. ASUNTO: Reclamación Prueba de Valoración de Antecedentes Concurso de Méritos FGN 2024.

HERNANDO ANDRES GAVIRIA TRIBALES, identificado con la CC No. [redacted] de Neiva (H) en mi condición de aspirante en el concurso de Méritos FGN 2024 al cargo de Fiscal Delegado ante Jueces Penales del Circuito Especializados (Fiscal Especializado) con Número de Inscripción [redacted] y de conformidad con lo normado en Acuerdo No. 001/2025, Art. 35 (reclamación frente a los resultados de la prueba de valoración de antecedentes), procedo a presentar RECLAMACIÓN respecto de mis resultados en la prueba de Valoración de Antecedentes, con fundamento en lo siguiente:

1. Para acreditar el Factor de docencia, presenté lo siguiente:

Certificado de docencia, Universidad Militar Nueva granada.

Certificado de docencia, Universidad Navarra.

Certificado de docencia, Universidad Cooperativa de Colombia.



Certificaciones que probablemente no fueron tomadas en cuenta de manera acertada, lo que lamentablemente generó una baja calificación o nula en ese aspecto, por lo que reitero amablemente por favor, la solicitud de revisión y puntuación correcta de este factor, toda vez que de no omitir y por tanto incluir la experiencia profesional – Docencia universitaria, Universidad Militar (Docente de Maestría), Universidad Navarra (Docente de Especialización) y Universidad Cooperativa (Docente de cátedra y especialización), la puntuación mejoraría de manera radical, permitiéndome seguir intentando alcanzar un cupo.

2. Para acreditar mi experiencia, adjunté una certificación con funciones que solicité a mi empleador actual, Fiscalía General de la Nación, en la cual figura que me desempeñé, no solo como Asistente de Fiscal II, sino también como Asistente de Fiscal IV, como Fiscal Local y ahora como Fiscal Seccional. Descontando el tiempo de la verificación de los requisitos mínimos que requiere el manual de funciones de la FGN; sin embargo:

la relación de años y meses de experiencia adicional no fue contada para la prueba.

No se contabilizaron meses y días, al ser Asistente de Fiscal IV, a pesar de ser anexado dicho documento.

Se puntuó unas fechas de partida en la verificación de requisitos mínimos, sin tener en cuenta los años y meses de experiencia anterior.

No se tuvo en cuenta las funciones como asistente de Fiscal IV obrantes en el certificado como experiencia relacionada.

No se tuvo en cuenta las funciones como Fiscal Local obrantes en el certificado como experiencia relacionada, no contando el cargo de fiscal seccional encargado actual.

Lo cual, de acuerdo con los factores de mérito y los criterios valorativos para puntuar el factor experiencia hubiera arrojado un puntaje de superior muy considerable y no el que la UT asignó, escasamente como 58, lo que lamentablemente me deja prácticamente fuera de concurso.

En este orden de ideas, adjunto certificado que demuestra lo anterior, pero en honor a la verdad, por favor verificar las certificaciones que se encuentran anexas previamente en plataforma SIDCA3 para acreditar lo anotado.

De esta manera dejo planteada mi reclamación, esperando sea atendida favorablemente y se validen mis resultados en la Verificación de Antecedentes de manera que me permita subir puntaje y aspirar a la obtención de un cargo tan anhelado.

Cordialmente, Hernando Andrés Gaviria T CC No. 10.100.000 de Neiva (H)"

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

1. Frente a su solicitud “(...) *revisión y puntuación correcta de este factor, toda vez que de no omitir y por tanto incluir la experiencia profesional – Docencia universitarita, Universidad Militar*”, relacionada con valorar en la Prueba de Valoración de Antecedentes el Contrato como **DOCENTE HORA CÁTEDRA NO. DIVTAH-CLDHC 20240096**, se aclara que no es procedente esta solicitud, toda vez que no corresponde a una certificación laboral, expedida con posterioridad a la realización de la labor, que dé cuenta de los periodos laborados, toda vez que no es coherente, ni válido certificar hechos futuros, pues no se tiene constancia de que efectivamente se laboró.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2025, que dispone:

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

(...)

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

Las resoluciones de nombramiento, actas de posesión, carnés y documentos diferentes a las certificaciones, no serán válidos para acreditar experiencia.

(...)

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

Por lo anterior, no procede modificación del puntaje asignado en este ítem dentro del factor de experiencia en el marco de la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Ahora bien, se aclara que para los folios de “(Docente de Maestría), Universidad Navarra (Docente de Especialización) y Universidad Cooperativa (Docente de cátedra y especialización), la puntuación mejoraría de manera radical, permitiéndome seguir intentando alcanzar un cupo. (...)”, en los folios 3 y 5, denominado **Docente Cátedra y Especialización** del ítem de Experiencia no puntúa VA., se aclara que en la publicación preliminar de los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se le indicó que “No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, toda vez que no corresponde a una certificación laboral”, No obstante, con ocasión a la fase de reclamaciones, se precisa que dicho documento resulta “No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, toda vez que, en el mismo no es identificable que se encuentre en ejercicio de su profesión”. Esta modificación, NO AFECTA SU PUNTAJE y podrá ser verificada en la aplicación web SIDCA3a través del enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>, ingresando con su usuario y contraseña.

2. En relación con la segunda petición “(...) por favor verificar las certificaciones que se encuentran anexas previamente en plataforma SIDCA3 para acreditar lo anotado (...)”, se da explicación sobre la puntuación para cada uno de los documentos aportados:

EXPERIENCIA RM

FOLIO	EMPRESA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO	ESTADO
1	Fiscalía General De La Nación	Asistente De Fiscal II	02/08/2011	01/08/2016	60/00	Valido

En primer lugar, es importante aclarar que los documentos que se validaron en la Etapa de Verificación del cumplimiento de los Requisitos Mínimos y que lo habilitaron para ser ADMITIDO y continuar en el Concurso de Méritos FGN 2024, **no son objeto de asignación de puntaje**, toda vez que, la asignación de puntaje durante la Prueba de Valoración de Antecedentes se efectúa **únicamente a los documentos adicionales**.

En el ítem **Experiencia**, las certificaciones adicionales aportadas por Usted que fueron objeto de puntuación, son las siguientes:

EXPERIENCIA PROFESIONAL VA

FOLIO	EMPRESA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO	ESTADO
1	Fiscalía General De La Nación	Asistente De Fiscal II	02/08/2024	14/04/2025	08/13	Valido

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA VA

FOLIO	EMPRESA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO	ESTADO
1	Fiscalía General De La Nación	Asistente de fiscal II	02/08/2016	01/08/2024	96/00	Valido

La continuación, se procede a explicar los motivos por los cuales, los siguientes documentos aportados por Usted, no fueron puntuados:

EXPERIENCIA QUE NO PUNTUA VA

FOLIO	EMPRESA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	TIEMPO LABORADO	ESTADO
1	Universidad Militar Nueva Granada	Docente Maestría	17/10/2024	19/10/2024	00/03	No Valido
2	Universidad Cooperativa	Docente Catedra Y Especialización	09/10/2021	30/11/2022	13/22	No Valido
3	Universidad Surcolombiana	Docente Catedra	09/02/2015	06/12/2015	09/28	No Valido
4	Fiscalía General De La Nación	Judicante	02/02/2010	02/11/2010	09/01	No Valido
5	Casa Comercial Compraventa Superior	Apoyo Jurídico	01/11/2005	11/12/2007	25/11	No Valido

A continuación, se indica el motivo por el cual dichos documentos no son objeto de puntuación dentro de la Prueba de Valoración de Antecedentes:

Folio 1 Contrato de obra o labor expedida por **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, se precisa que no es válida para asignarle puntaje en este Concurso de Méritos, toda vez que no corresponde a una certificación laboral, expedida con posterioridad a la realización de la labor, que dé cuenta de los periodos laborados, toda vez que no es coherente, ni válido certificar hechos futuros, pues no se tiene constancia de que efectivamente se laboró.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2025, que dispone:

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

(...)

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

Las resoluciones de nombramiento, actas de posesión, carnés y documentos diferentes a las certificaciones, no serán válidos para acreditar experiencia.

(...)

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

Folios **2-3** Certificación expedida por **UNIVERSIDAD COOPERATIVA** en donde se desempeñó como **profesor**, se precisa que no es válida para asignarle puntaje en este Concurso de Méritos, toda vez que NO corresponde a un factor de puntuación contemplado.

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

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

(...)

Nivel / Factores	Experiencia (65%)				Educación (35%)			Total
	Profesional Relacionada	Profesional	Relacionada	Laboral	Formal	Para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Informal	
Profesional	45	20	N/A	NA	25	N/A	10	100
Técnico	N/A	N/A	45	20	20	5	10	100
Asistencial	NA	NA	45	20	20	5	10	100

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

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

Folios **4-5** Certificaciones expedida por **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN** y **CASA COMERCIAL COMPRAVENTA SUPERIOR**, se precisa que no son válidas para asignarle puntaje en este Concurso de Méritos, ya que dicha experiencia fue adquirida con anterioridad a la obtención del título profesional.

Revisados nuevamente los documentos aportados, se evidencia que Usted obtuvo el título el **11 de febrero de 2011**, y la experiencia aportada es anterior a esa fecha.

En este sentido, el artículo 17 del Acuerdo No. 001 de 2025, establece:

“ARTÍCULO 17. FACTORES PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.

(...)

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

(...)

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

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

Por lo anterior, no procede modificación del puntaje asignado en este ítem dentro del factor de experiencia en el marco de la prueba de Valoración de Antecedentes.

En virtud de los anteriores argumentos fácticos y legales es posible concluir que su petición no puede ser atendida de manera favorable y como consecuencia, se **CONFIRMA** el puntaje obtenido en la Prueba de Valoración de Antecedentes de **58 puntos**, publicado el día **13 de noviembre de 2025**, resultado que se verá reflejado en la aplicación web Sidca3. Todo lo anterior con ocasión a la aplicación de la Prueba de Valoración de Antecedentes y en cumplimiento de lo establecido por el Acuerdo 001 de 2025 y de toda la normatividad que rige la presente convocatoria.

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

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO CABALLERO OSORIO

Coordinador General del Concurso de Méritos FGN 2024

UT Convocatoria FGN 2024

Original firmado y autorizado.

Proyectó: Karen Torres

Revisó: Luz Angela Sánchez Bustos

Auditó: Giselly Pinzón

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