

Pasto (Nariño), 28 de julio de 2026.

Señores

Tribunal Superior del Distrito Judicial de Pasto o Tribunal Administrativo de Nariño (Reparto).
Ciudad.

Referencia: **ACCIÓN DE TUTELA.**

Accionante: **Leonardo Villarreal Rivas.**

Accionado: **Unión Temporal Convocatoria FGN 2024 - UT F.G.N. 2024 y Fiscalía General de La Nación.**

Cordial saludo,

Leonardo Villarreal Rivas, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. domiciliado y residente en la Ciudad de Pasto (Nariño), por medio del presente y de forma respetuosa, en ejercicio de **ACCIÓN DE TUTELA**, consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política de 1991, reglamentada por el Decreto No. 2591 de 1991, solicitó a la Corporación Judicial (**Artículo 3 del Decreto No. 333 de 2021 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 y 2.2.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela", modificado por el Decreto No. 0799 de 2025**), el amparo de los derechos fundamentales al debido proceso administrativo, y al acceso a cargos públicos en condiciones de mérito y confianza legítima, en contra de **la Unión Temporal Convocatoria FGN 2024 - UT F.G.N. 2024, y la propia Fiscalía General de la Nación.**

Hechos:

Primero: Soy participante del Concurso de Méritos F.G.N, 2024 para el cargo de **Profesional Experto, OPECE I-105-M-06-(4)**, nivel profesional, para el cual acredité el cumplimiento del requisito mínimo de educación, experiencia profesional relacionada y experiencia profesional, exigido para el empleo y aprobé las pruebas escritas obteniendo un puntaje final de 66 (sesenta y seis), lo cual me permitió conformar **la Lista de Elegibles No. 0029** del 26 de marzo de 2026, ocupando el puesto número 33 (treinta y tres). Dicha Lista de Elegibles, figura signada por la Doctora **Andrea del Pilar Sanabria Aranguren** – Presidenta Comisión Nacional de Carrera. Delegada de la Fiscal General de la Nación - y otros.

Segundo: El artículo 30 del Acuerdo No. 001 de 2025 *"Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera"*, también rubricado, por la Doctora **Andrea del Pilar Sanabria Aranguren** - Presidenta Comisión Nacional de Carrera. Delegada de la Fiscal General de la Nación – y otros, reza: "Instrumento de selección que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral y que tiene por objeto valorar la formación y la experiencia acreditada por el aspirante, **adicional a lo previsto como**



requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer. (subrayado fuera del texto original). En desarrollo de esta etapa, aporté, a la UT F.G.N 2024, la documentación correspondiente.

Tercero: El artículo 33 del citado Acuerdo No 001 de 2025, dispone:

NIVEL PROFESIONAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA:		EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
NÚMERO DE AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO	NÚMERO DE MESES / AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO
[15 años o más	45	[12 años o más	20
[10 a 15 años)	35	[10 a 12 años)	18
[8 a 10 años)	30	[8 a 10 años)	15
[6 a 8 años)	25	[6 a 8 años)	12
[4 a 6 años)	20	[4 a 6 años)	9
[2 a 4 años)	15	[1 a 4 años)	6
[1 a 2 años)	10	De 1 mes a un (1) año	3
De 1 mes a un (1) año		5	

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

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

Cuarto: Al obtener un puntaje de 25 (veinticinco) puntos, en la valoración de experiencia profesional relacionada y de seis (seis) puntos, en la valoración de experiencia profesional; presente reclamación formal, ante la Union Temporal F.G.N., el 21 de noviembre de 2026 – la cual se adjunta -, considerando que el puntaje de mi experiencia profesional relacionada correspondía a 30 (treinta) puntos y el de la valoración de experiencia profesional ascendía a doce (12) puntos.

Sumando los puntajes de la UT F.G.N 2024, se obtiene:

Educación Formal VA:	25
Educación Informal VA:	10
Experiencia Profesional relacionada	25
Experiencia Profesional	6

Arroja un resultado final de 66 (sesenta y seis)

Sumando mis valoraciones, se obtiene:

Educación Formal VA:	25
Educación Informal VA:	10
Experiencia Profesional relacionada	30

Dr

ARROJA UN RESULTADO FINAL DE SETENTA Y SIETE (77) PUNTOS, que es el valor correcto que debe reflejarse en mi Valoración de Antecedentes.

Quinto: La Union Temporal F.G.N. 2024, al resolver dicha reclamación, mantiene mi puntaje de 25 (veinticinco) puntos en experiencia profesional relacionada y de 6 (seis) puntos, en la valoración profesional.

Sexto: El error de la U.T F.G.N.2024 (Contratista) y de la Fiscalía General de la Nación (Contratante), esta última en su calidad de garante del Proceso de Contratación - obedece, a que, para la valoración de antecedentes de experiencia profesional relacionada y experiencia profesional, tan solo, comprendió o tuvo en cuenta, el lapso de tiempo del 14 de julio de 2011, hasta el 13 de julio de 2017 – anotando que el requisito mínimo de experiencia exigido en el empleo al que concursé, OPECE I-105-M-06-(4), es de seis (seis) años, según **Manual de Funciones que se anexa -**, quedando un tiempo adicional de **8 años, 15 días, sin valorar, correspondiente al período comprendido desde el 28 de junio de 2003 (Fecha de la Obtención de mi Título de Abogado), hasta el 13 de julio de 2011.** (Ver contestación a mi reclamación de parte de la U.T. F.G.N. 2024 de diciembre de 2025), cuando lo correcto, es aplicar, lo normado expresamente en el **Parágrafo del Artículo 128 de La Ley No. 270 de 1996 “Estatutaria de la Administración de Justicia”,** Modificado por el artículo 66 de la Ley Estatutaria No. 2430 de 2024 **"POR LA CUAL SE MODIFICA LA LEY 270 DE 1996 - ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**, que, reza:

(...)” La experiencia de que trata el presente artículo, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial. **En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado**” (...).

Bajo dicha óptica, se itera, tal y como se plasmó en la reclamación del 21 de noviembre de 2026, mi experiencia, debió considerarse, no desde el 14 de julio de 2011, **sino desde la fecha de obtención de mi Título profesional de Abogado – que se adjunta -, que, corresponde al 28 de junio de 2003**, fecha en la cual, ya me desempeñaba como Servidor de la Fiscalía General de la Nación, tal y como se puede constatar con la debida **Constancia de Servicios Prestados** arrimada en su momento al Concurso Fiscalía 2024 y calendada 21 de abril del año 2025.

Séptimo: El Acuerdo de Convocatoria No. 001 de 2025, la U.T F.G.N. 2024 y la propia Fiscalía General de la Nación, no pueden desconocer el Artículo 128 de La Ley No. 270 de 1996 **“Estatutaria de la Administración de Justicia”,** modificado por el artículo 66 de la Ley Estatutaria No. 2430 de 2024 **"POR LA CUAL SE MODIFICA LA LEY 270 DE 1996 - ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**; pues dicha omisión, riñe con el principio constitucional del mérito, el debido proceso administrativo (Artículo 29 C.N) y el acceso a cargos públicos en condiciones de mérito (Artículo 125 C.N).



De conformidad a los siete (07) hechos expuestos en líneas precedentes, solicito respetuosamente a la Judicatura, se acceda a las siguientes,

Pretensiones:

Primera y única: Se tutele la protección de mis derechos fundamentales al debido proceso administrativo, acceso a cargos públicos en condiciones de mérito y confianza legítima, y en consecuencia se ordene a la Unión Temporal Convocatoria F.G.N. 2024 y a la Fiscalía General de la Nación, para que, en un plazo no superior a cuarenta y ocho (48) horas, contadas desde la notificación del Fallo de Tutela, valore, reconozca y asigne puntaje nuevo a mi Prueba de Valoración de Antecedentes, en lo que concierne a la Experiencia Profesional Relacionada y a la Experiencia Profesional, de acuerdo a lo normado en el Artículo 128 de La Ley No. 270 de 1996 "**Estatutaria de la Administración de Justicia**", modificado por el artículo 66 de la Ley Estatutaria No. 2430 de 2024 "**POR LA CUAL SE MODIFICA LA LEY 270 DE 1996 - ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**" y como consecuencia de ello, se recomponga y se me ubique en el lugar de mérito, dentro de la Lista de Elegibles No. **0029 del 26 de marzo de 2026** "*Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado **PROFESIONAL EXPERTO**, identificado con el código OPECE No. **I-105-M-06-(4)**, en la modalidad de **INGRESO** del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2024*", más aún, cuando a la fecha que avanza, la Corte Constitucional, tramita la Demanda de Constitucionalidad, Expediente D-0017416. Norma demandada: INCISO 3 (parcial) DEL ARTICULO 35 (PARCIAL) DEL DECRETO No. LEY No. 20 DE 2014, que, dice:

(...) "Una vez los empleos hayan sido provistos en período de prueba, las listas de elegibles resultantes del proceso de selección solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración de alguna de las causales de retiro del servicio para su titula" (...).

Fundamentos de Derecho:

A partir de 1991, con el surgimiento del Estado Social de Derecho, en donde la esencia sobre la cual sienta bases es el ser humano, emergen garantías reforzadas de derechos inherentes a la persona humana, como manifestación a ello está la Acción de Tutela, que dentro del ámbito jurídico colombiano se erige como una dualidad necesaria y eficaz. De esta manera se tiene que es tanto un derecho fundamental y a la vez un mecanismo de protección de derechos fundamentales, haciendo que, como ya se mencionó, haya eficacia en el ordenamiento jurídico respecto al cumplimiento y garantía de derechos fundamentales por el Estado.

En ese sentido, la Corte Constitucional en Sentencia C-531 de 1993, manifiesta: La Acción de Tutela, como tal tiene el carácter de derecho fundamental toda vez que es el instrumento concebido por el Constituyente para garantizar la protección de los restantes derechos fundamentales que sin él perderían buena parte de su eficacia y arriesgarían esfumarse. El contenido y contornos esenciales de los derechos fundamentales y de sus garantías y mecanismos básicos de protección, se establecen y perfilan en la misma Constitución y ello evita que las leyes los relativicen; vale decir, los derechos y sus garantías son fundamentales porque son un límite a la acción del legislador.



Así mismo, la jurisprudencia de la Corte Constitucional desarrolla la finalidad del constituyente de 1991, por ejemplo, en Sentencia T 001 de 1992, manifiesta la naturaleza y objeto de este derecho, y a la vez instrumento de protección, al aludir que el propósito consiste en brindar a la persona la posibilidad de acudir sin mayores requerimientos de índole formal y en la certeza de que obtendrán oportuna resolución, a la protección directa e inmediata del Estado, a objeto de que, en su caso, consideradas sus circunstancias específicas y a falta de otros medios, se haga justicia frente a situaciones de hecho que representen quebranto o amenaza de sus derechos fundamentales, logrando así que se cumpla uno de los fines esenciales del Estado, consistente en garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

En tal sentido, la Acción de Tutela es un instrumento que materializa el Estado Social de Derecho y los fines consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política, en cuanto que permite la garantía efectiva de derechos fundamentales por la inmediatez que la caracteriza, cuando estos se encuentren amenazados o vulnerados.

Por su parte, el artículo 30 del Acuerdo No. 001 de 2025, establece que la Valoración de Antecedentes, es el Instrumento mediante el cual se evalúa el mérito, a través del análisis de la historia académica y laboral acreditada por el aspirante, adicional a lo previsto como requisitos mínimos del empleo.

De las Leyes Estatutarias:

En nuestro País, una **Ley Estatutaria**, para el caso en lo tocante al Artículo 128 de La Ley No. 270 de 1996 "**Estatutaria de la Administración de Justicia**", modificado por el artículo 66 de la Ley Estatutaria No. 2430 de 2024 "**POR LA CUAL SE MODIFICA LA LEY 270 DE 1996 - ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**", es un tipo de legislación de alta jerarquía encargada de regular la administración de justicia y por ende de imperativa observancia y aplicación por parte de la Fiscalía General de la Nación y la U.T F.G.N. 2024.. En suma, es considerada una norma base o "constitucional", que, debido a su trascendencia, debió tratarse, en mi situación particular y concreta, como ley de jerarquía superior cuasi constitucional, se recalca, valorando, reconociendo y asignando un puntaje nuevo a mi Prueba de Valoración de Antecedentes y de contera recomponiendo la Lista de Elegibles No. 0029 del 26 de marzo de 2026.

Subsidiariedad e Inmediatez:

En el presente caso, la Acción de Tutela resulta procedente en el marco del concurso de méritos, toda vez que los medios de control ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo no constituyen mecanismos idóneos ni eficaces para la protección inmediata y oportuna de mis derechos fundamentales. Lo anterior obedece, en primer lugar, al prolongado término de duración de este tipo de Procesos Judiciales, los cuales no ofrecen una solución oportuna frente a la inminencia de un perjuicio. En efecto, acudir a dichos mecanismos implicaría someterme a un trámite, que, por su naturaleza, en cuanto, al decreto o no de una medida provisional tarda aproximadamente tres (03) meses y cuyo trámite procesal puede extenderse por al menos cuatro (04) años; tiempo durante el cual se consolidarían situaciones jurídicas que harían ineficaz y nugatorio el ejercicio de mis derechos. En segundo lugar, es preciso resaltar que el Concurso de Méritos en el cual participo actualmente se encuentra en una etapa avanzada, específicamente en el llamado

Dr

de los concursantes a las Audiencias Públicas Virtuales para escogencias de plazas y en la consecuente elaboración de los actos administrativos de nombramiento y posesiones, por lo que, las resultas de esta Acción Constitucional, incidirán de manera directa y determinante en mi ubicación dentro de La referenciada Lista de Elegibles No. 0029 del 2026 y, por ende, en mis posibilidades reales de acceder al cargo de Profesional Experto al que me postulé dentro de la actual Planta de Personal de la Fiscalía General de la Nación.

Así las cosas, no cuento con otro mecanismo de defensa judicial que resulte eficaz para evitar la consumación de un perjuicio irremediable, toda vez que una eventual decisión tardía dentro de la Jurisdicción Contencioso Administrativa no tendría la virtualidad de restablecer plenamente mis derechos, especialmente si el proceso de selección ya hubiere concluido con los nombramientos y posesiones a lugar.

En consecuencia, acudo a la presente Acción de Tutela como mecanismo principal y definitivo de protección, con el fin de salvaguardar de manera inmediata mis derechos fundamentales al debido proceso administrativo y al acceso a cargos públicos, los cuales se han visto vulnerados en el desarrollo del concurso de méritos Fiscalía 2024.

Juramento:

Conforme lo previsto en el artículo 37 del Decreto No. 2591 de 1991, me permito manifestar bajo la gravedad de juramento que no he presentado ninguna Acción de Tutela por los mismos hechos, ni las mismas pretensiones, que, pretendan la protección de los derechos fundamentales aquí reclamados.

Pruebas:

1. Copia de la Cédula de Ciudadanía.
2. Acuerdo No. 001 de 2025.
3. Copia de la Reclamación Administrativa, presentada a la UT Convocatoria F.G.N.2024.
4. Copia de respuesta emitida por la UT Convocatoria F.G.N 2024.
5. Manual de Funciones F.G.N.
6. Copia del Título de Abogado de fecha 28 de junio de 2003.
7. Lista de Elegibles No. 0029 del 26 de marzo de 2026.
8. Copia de la Demanda de Constitucionalidad. Expediente D-0017416.
9. Decreto No. 020 de 2014 "Por medio de la cual ***“Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas”***”.

Anexos:

Lo mencionado en el acápite de pruebas.



Notificaciones:

1. La U.T F.G.N. 2024 (Accionada), por conducto de los correos electrónicos:

concursosfgn2024@unilibre.edu.co

juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co

Dirección: Bogotá D.C. UNIVERSIDAD LIBRE SEDE CENTENARIO/Calle 37 No. 7- 43.

Call Center: (601) 9181875.

2. La Fiscalía General de la Nación (Accionada), a través del correo electrónico institucional:

juridicanotificacionestutela@fiscalia.gov.co

Dirección: Nivel Central - Bogotá, D.C. Avenida Calle 24 No. 52 – 01 (Ciudad Salitre)

Teléfono conmutador: (+57) 601 570 2000

3. El suscrito (Accionante), por conducto del correo electrónico personal:

Atentamente,

Leonardo Villarreal Rivas.



ACUERDO No. 001 DE 2025 (3 de marzo de 2025)

“Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera”

LA COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en los artículos 4° y 13° y el numeral 7 del artículo 17 del Decreto Ley 020 de 2014, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso y ascenso en estos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Por su parte, el artículo 253 de la Carta Política dispone que “(...) La ley determinará lo relativo a la estructura y funcionamiento de la Fiscalía General de la Nación, **al ingreso por carrera** y al retiro del servicio, a las inhabilidades e incompatibilidades, denominación, calidades, remuneración, prestaciones sociales y régimen disciplinario de los funcionarios y empleados de su dependencia”.

El Presidente de la República, en uso de las facultades extraordinarias otorgadas en la Ley 1654 de 2013, expidió los Decretos 016, 017, 018 y 020 de 2014, que en su orden, el primero modificó la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación, el segundo definió los niveles jerárquicos, modificó la nomenclatura y estableció los requisitos y equivalencias para los empleos, el tercero modificó la planta de cargos de la Fiscalía General de la Nación y, el cuarto clasificó los empleos y expidió el régimen de carrera especial de la Entidad.

Con la implementación de los Acuerdos de Paz para la terminación del conflicto armado, el Presidente de la República, haciendo uso de las facultades otorgadas en el artículo 2 del Acto Legislativo 01 de 2016^{1[1]}, expidió el **Decreto Ley 898 de 2017** *“Por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación (...) y, en consecuencia, se modifica parcialmente la estructura de la Fiscalía General de la*

^{1[1]} Acto Legislativo 01 de 2016 “Por medio del cual se establecen instrumentos jurídicos para facilitar y asegurar la implementación y el desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera”.



Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones", razón por la cual, se modifican los Decretos Ley 016 y 018 de 2014, de manera tal que, en materia de estructura y conformación de la planta de personal de la Entidad, el Decreto Ley 898 de 2017 es el vigente a la fecha.

Por otra parte, mediante las Leyes 2010 del 27 de diciembre de 2019, 2111 del 29 de julio de 2021 y 2197 del 25 de enero de 2022 se crean, en su orden, la Dirección Especializada contra los Delitos Fiscales (adscrita a la Delegada para las Finanzas Criminales), la Dirección de Apoyo Territorial (adscrita a la Delegada para la Seguridad Territorial), la Dirección Especializada para los Delitos contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente y la Dirección Especializada contra los Delitos Informáticos (adscritas a la Delegada contra la Criminalidad Organizada), ordenando a la Fiscalía General de la Nación, la creación dentro de su planta de personal de 538 cargos, de los cuales 534 corresponden a cargos de carrera especial y, en consecuencia, le corresponde a la Comisión de la Carrera Especial adelantar las gestiones necesarias para su provisión mediante concurso de méritos, para lo cual fija, en el caso de la Dirección de Apoyo Territorial y la Dirección Especializada para los Delitos contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente, un plazo de dos (2) años para iniciar el concurso para su provisión.

El Decreto Ley 020 de 2014, en su artículo 2º define el sistema especial de carrera de la Fiscalía General de la Nación como (...) *"Un sistema técnico de administración de personal que, en cumplimiento de los principios constitucionales de la función pública, busca garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a los cargos, previa demostración del mérito; proteger los derechos de los servidores a la estabilidad y permanencia en los mismos; desarrollar las capacidades técnicas y funcionales del servidor mediante la capacitación, los estímulos y el ascenso. Así mismo, pretende la eficiencia y eficacia de la función que cumplen los servidores, evaluada a través del desempeño del cargo y de las competencias laborales"*.

A su turno, el artículo 4º del Decreto Ley antes citado, indica que la administración de la carrera especial corresponde a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y el artículo 13 dispone que: (...) *"La facultad para adelantar los procesos de selección o concurso para el ingreso a los cargos de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de las entidades adscritas, es de las Comisiones de la Carrera Especial de que trata el presente Decreto Ley, la cual ejercerá sus funciones con el apoyo de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía o de la dependencia que cumpla dichas funciones o las de talento humano en las entidades adscritas. Para la ejecución parcial o total de los procesos de selección o concurso, la Fiscalía General de la Nación y las entidades adscritas podrán suscribir convenios*



interadministrativos preferencialmente con la Institución Educativa adscrita a la Fiscalía General de la Nación, siempre que esta institución cuente con la capacidad técnica, logística y de personal especializado en la materia; de lo contrario, las Comisiones de Carrera Especial podrán suscribir contratos o convenios para tal efecto con otros organismos o entidades públicas o privadas especializadas en la materia".

Por su parte, el artículo 7° del mismo Decreto Ley, establece que los empleos de la Fiscalía están distribuidos en grupos, así: 1) Grupo de Fiscalía, integrado por empleos de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones relacionadas con el ejercicio de la acción y el proceso penal a cargo de la entidad, y pertenecen a la planta de Fiscales; 2) Grupo de Policía Judicial, integrado por los empleos, de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones de policía judicial a cargo de la entidad, y pertenecen a la planta de Policía Judicial; y, 3) Grupo de Gestión y Apoyo Administrativo, integrado por los empleos de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones estratégicas, de apoyo a la gestión misional o funciones de carácter administrativo, y pertenecen a la planta del área administrativa de la Fiscalía.

De otra parte, el artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, el cual fue declarado exequible mediante la **Sentencia C-387 de 2023**, proferida por la Corte Constitucional, señala:

***"Artículo 35. Listas de elegibles.** Las listas de elegibles serán conformadas con base en los resultados del concurso o del proceso de selección, en estricto orden de mérito y con los aspirantes que superen las pruebas en los términos indicados en la convocatoria.*

***La provisión definitiva de los empleos convocados** se efectuará en estricto orden descendente, una vez se encuentre en firme la lista de elegibles y después de adelantarse el estudio de seguridad de que trata el presente Decreto Ley.*

*Una vez los empleos hayan sido provistos en período de prueba, las listas de elegibles resultantes del proceso de selección **sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos**, con ocasión de la configuración de alguna de las causales de retiro del servicio para su titular. **Para los anteriores efectos, las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años.** (Subrayado y negrilla fuera de texto).*

En relación con los concursos o procesos de selección para proveer los cargos de la Fiscalía General de la Nación, el referido Decreto Ley 020 de 2014, en sus artículos 22, 23 y 24, dispone que estos podrán ser de ingreso y de ascenso, señalando que en los de ingreso, podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos, sin ningún tipo de discriminación, y que se podrán adelantar concursos de ascenso con el fin de reconocer la capacitación y desempeño de los servidores que ostenten derechos de carrera especial en la Fiscalía



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 4 de 43

General de la Nación y permitirles la movilidad a un cargo o categoría inmediatamente superior dentro del mismo grupo o planta de personal.

Mediante Resolución No. 001 del 29 de enero de 2018, la Fiscalía General de la Nación expidió el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad (V5), modificado parcialmente mediante la Resolución 3861 del 16 de mayo de 2024, el cual se encuentra vigente a la fecha.

De igual manera, en el marco de la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2021, mediante la Resolución No. 0018 del 30 de marzo de 2023, en concordancia con el artículo 45 del Decreto Ley 020 de 2014², se declararon desiertas cinco (5) vacantes de cuatro denominaciones de empleo en la modalidad de ascenso, como quiera que luego de expedidas las listas de elegibles correspondientes, se evidenció que dichos empleos contaron con un número inferior de elegibles frente a las vacantes ofertadas, cuyo detalle se muestra a continuación:

Tabla No. 1. Vacantes desiertas listas de elegibles Concurso de Méritos FGN 2021

No	Denominación	Área / Proceso / Subproceso	Vacantes desiertas
1	Fiscal Delegado ante Jueces Penales de Circuito Especializados	Extinción del Derecho de Dominio	1
2	Técnico II	Gestión de Bienes	1
3	Técnico II	Gestión Documental	1
4	Técnico II	Gestión Financiera	2
Total			5

Fuente: Resolución No. 0018 de 2023.

A su turno, en el desarrollo del Concurso de Méritos FGN 2022, una vez finalizada la etapa de Pruebas Escritas, se encontró que en veintidós (22) vacantes, de cuatro denominaciones de empleo en la modalidad de ascenso, el número de aspirantes que aprobaron las pruebas de carácter eliminatorio fue inferior al número de vacantes a proveer, las cuales se

² Artículo 45 del Decreto Ley 020 de 2014: "La respectiva Comisión de la Carrera Especial debe declarar desierto el proceso de selección o concurso dentro de los cinco (5) días siguientes a la constatación del hecho, cuando verifique que en el proceso de selección o concurso no se hubiere inscrito ningún aspirante, o se hubiere inscrito un número de participantes inferior al requerido en el concurso de ascenso, o ninguno de los aspirantes inscritos acredite los requisitos para el ejercicio del empleo, o ninguno haya aprobado las pruebas de carácter eliminatorio.

(...)

Una vez en firme la declaratoria de desierto de un concurso o proceso de selección, la respectiva Comisión de la Carrera especial deberá convocarlo nuevamente dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes." (Subrayado fuera de texto)



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 5 de 43

declararon desiertas mediante Resolución No. 0048 del 14 de diciembre de 2023³, cuyo detalle se muestra a continuación:

Tabla No. 2. Vacantes desiertas Concurso de Méritos FGN 2022

No.	Denominación	Área / Proceso / Subproceso	Vacantes desiertas
1	Asistente de Fiscal IV	Fiscalía	1
2	Técnico II	Investigación y Judicialización	10
3	Agente de Protección y Seguridad II	Policía Judicial	3
4	Profesional de Gestión III	Gestión y Apoyo Administrativo - Criminalística	2
5	Profesional de Gestión III	Gestión y Apoyo Administrativo -Investigación y Judicialización	6
Total			22

Fuente: Resolución No. 0048 de 2024

En consecuencia y en cumplimiento del artículo 45 del Decreto Ley 020 de 2014, las vacantes desiertas de los concursos de méritos FGN 2021 y 2022, deberán ser ofertadas en el presente concurso de méritos, salvo las adscritas al grupo o área de Policía Judicial.

Con fundamento en lo anterior y en cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera – Subsección “B”, dentro del proceso con radicado 25000234100020200018500, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en sesión del 27 de mayo de 2024, por unanimidad de los cuatro (4) miembros presentes, determinó la realización de un concurso de méritos en la vigencia 2024 para la provisión de 4.000 vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, en las modalidades de ascenso e ingreso, conforme lo establecido en el Decreto Ley 020 de 2014.

Así mismo, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en sesiones del 12 y 21 de junio de 2024, aprobó por mayoría las condiciones y lineamientos

³ “Por la cual se declara desierto el concurso de méritos para algunas vacantes, de los empleos ofertados para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades de ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema de Carrera Especial”



generales de índole técnica, bajo los cuales se desarrollará el concurso de méritos FGN 2024.

La Fiscalía General de la Nación adelantó el proceso de selección de Licitación Pública No. FGN-NC-LP-0004-2024, con el objeto de realizar la contratación del operador que desarrollaría el Concurso de Méritos FGN 2024; no obstante, en la etapa precontractual del proceso, la Alta Dirección decidió retirar los empleos del grupo de Policía Judicial de la OPECE a proveer en el Concurso de Méritos; resultado de ello, se revocó el proceso contractual.

En sesión de este órgano colegiado, del 12 de septiembre de 2024, conforme a las decisiones de la Alta Dirección, se decidió mantener la oferta de 4.000 vacantes definitivas de la planta de personal de la FGN, **las cuales se distribuirán en los Grupos de Fiscalía y de Gestión y Apoyo Administrativo**, en los tres (3) niveles jerárquicos profesional, técnico y asistencial según corresponda; de igual manera, se mantienen los aspectos técnicos y procedimentales para la ejecución del concurso de méritos.

En virtud de ello, la Fiscalía General de la Nación adelantó el proceso de selección Licitación Pública No. FGN-NC-LP-0005-2024, resultado del cual se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. FGN-NC-0279-2024 entre la Fiscalía General de la Nación y **la UT Convocatoria FGN 2024**, que tiene por objeto *"Desarrollar el concurso de méritos FGN 2024 para la provisión de algunas vacantes definitivas de la planta de personal de la fiscalía general de la nación (FGN), pertenecientes al sistema especial de carrera, en las modalidades de ascenso e ingreso, desde la etapa de inscripciones hasta la conformación y publicación de las listas de elegibles en firme"*.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto Ley 020 de 2014, el concurso comprende las siguientes etapas: a) Convocatoria; b) Inscripciones; c) Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño del empleo; d) Publicación de la lista de admitidos al concurso o proceso de selección; e) Aplicación de pruebas de selección; f) Conformación de listas de elegibles; g) Estudio de seguridad y, h) Período de Prueba.

En virtud de lo establecido en los artículos 7 del Decreto Ley 020 de 2014 y 63 del Decreto Ley 898 de 2017, para el presente Concurso de Méritos, el criterio técnico a utilizar para la ubicación de las vacantes objeto de provisión se fundamenta en una ubicación mixta; de una parte, para el caso de los empleos adscritos al Grupo o Área misional de **Fiscalía**, serán ofertadas las vacantes en relación con la denominación de cada uno de los empleos que componen este grupo, esto es, el número de vacantes total para cada denominación de empleo, y de otra parte, para el caso del Grupo o Área **Gestión y Apoyo Administrativo**, la ubicación de las vacantes se encuentra distribuida en relación con los



Procesos y Subprocesos del Sistema de Gestión Integral-SGI, de la Entidad; empleos detallados en el Anexo No. 1 Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial –OPECE.

La Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en desarrollo de la sesión llevada a cabo el día 24 de febrero de 2025, recibió la manifestación de impedimento de los representantes principales de los empleados y funcionarios, para discutir y aprobar el presente Acuerdo por tener un interés directo, dado que ellos o alguno de sus familiares participarán en el Concurso de Méritos. Dando cumplimiento al reglamento de la Comisión, la presidente del órgano colegiado estudió y aprobó las referidas declaraciones de impedimento, por lo que los comisionados se retiraron de la sesión en comento.

Dando cumplimiento al reglamento de la Comisión, se procedió a citar nuevamente a sesión de Comisión para que el asunto fuera discutido y aprobado con los representantes suplentes, en la cual, únicamente se presentó el representante suplente de los empleados, quien manifestó estar inmerso en causal de impedimento por conflicto de interés aparente; el escrito fue estudiado y aceptado en sesión extraordinaria del día 26 de febrero de 2025.

Dado que en la sesión del día 26 de febrero de 2025, no se presentó el representante suplente de los funcionarios, se procedió a citar nuevamente a sesión extraordinaria para el día 3 de marzo de 2025; en el desarrollo de esta sesión, el representante suplente de los funcionarios radicó manifestación de impedimento por conflicto de interés, el cual fue estudiado y aceptado por la presidente de la Comisión en dicha sesión.

En mérito de lo expuesto, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en sesión extraordinaria del 3 de marzo de 2025, por unanimidad de los miembros presentes:

ACUERDA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS. Convocar a concurso de méritos 4.000 vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, pertenecientes al sistema de carrera especial que rige a la Entidad, 3.156 vacantes en la modalidad de Ingreso y 844 en la modalidad de Ascenso. Para los efectos del presente Acuerdo, se denominará Concurso de Méritos FGN 2024.



PARÁGRAFO. Para el Concurso de Méritos FGN 2024, los aspirantes podrán participar para sólo un empleo, de conformidad con la codificación detallada en el Anexo No. 1 Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial –OPECE, así:

- **Servidores de la FGN:**
 - a) **Que ostenten derechos de carrera especial:** el servidor podrá inscribirse en un (1) empleo en la modalidad **ascenso** (el inmediatamente superior del que ostentan derechos de carrera) **o** en uno (1) en la modalidad **ingreso**, en el que considere cumple requisitos.
 - b) **Que no ostenten derechos de carrera especial:** el servidor podrá inscribirse en un (1) empleo en la modalidad **ingreso**, en el que considere cumple requisitos.
- **Ciudadanía en general:** el aspirante podrá inscribirse en un (1) empleo en la modalidad **ingreso**, en el que considere cumple requisitos.

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

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



8. Período de Prueba.

ARTÍCULO 3. RESPONSABLE DEL CONCURSO DE MÉRITOS. En virtud del Contrato de Prestación de Servicios No. FGN-NC-0279-2024, la UT Convocatoria FGN 2024, es la responsable de la ejecución del presente concurso de méritos, bajo la supervisión designada por la FGN para el contrato y los lineamientos de la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación.

PARÁGRAFO. Para la ejecución y desarrollo de las etapas del Concurso de Méritos FGN 2024, la UT Convocatoria FGN 2024, dispone de la aplicación web SIDCA 3, la cual estará a disposición de los ciudadanos interesados en participar en el concurso de méritos, en la página web de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, a través del enlace al sitio web <https://sidca3.unilibre.edu.co>.

ARTÍCULO 4. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO DE MÉRITOS. El concurso de méritos que se convoca mediante el presente Acuerdo se rige de manera especial por lo establecido en la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, los Decretos Ley 016, 017, 018, 020 y 021 de 2014, el Decreto Ley 898 de 2017, el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (Versión 5 de mayo de 2024) y la Resolución No. 0470 del 2014 y la Resolución No. 0016 de 2023 o aquella que la modifique, sustituya o adicione.

El presente Acuerdo es norma reguladora del concurso y obliga a la Fiscalía General de la Nación, a la UT Convocatoria FGN 2024 y a todos los participantes.

ARTÍCULO 5. FINANCIACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. De conformidad con el artículo 46 del Decreto Ley 020 de 2014, las fuentes de financiación que conlleva la realización del Concurso de Méritos FGN 2024, son las siguientes:

- 1. A cargo de los aspirantes:** el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de inscripción en este Concurso en cualquiera de sus modalidades, ascenso o ingreso, cuyo valor está definido de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo al que se aspire, así:
 - **Para empleos del Nivel Profesional:** 1.5 salarios mínimos diarios legales vigentes, al momento de la etapa de inscripciones.
 - **Para empleos de los Niveles Técnico y Asistencial:** 1 salario mínimo diario legal vigente, al momento de la etapa de inscripciones.



Los aspirantes deberán efectuar el pago de los derechos de inscripción en el concurso, **únicamente por medio virtual -botón PSE-**, el cual estará ubicado en el micrositio destinado para el proceso de pagos <https://sidca3.unilibre.edu.co>, en el módulo de la etapa de inscripciones.

- 2. A cargo de la Fiscalía General de la Nación:** el monto equivalente al costo total de este concurso de méritos, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de inscripción que realicen los aspirantes.

PARÁGRAFO 1. La UT Convocatoria FGN 2024 y la Fiscalía General de la Nación no se hacen responsables del valor que por derechos de inscripción se pague de manera errada; en consecuencia, no habrá en ningún caso devolución de dinero. Por ello, previo a la inscripción y pago correspondiente para el empleo seleccionado, en cualquiera de sus modalidades, el aspirante debe revisar todas las condiciones previstas en el presente Acuerdo y documentos complementarios para tal fin.

PARÁGRAFO 2. Los gastos de desplazamiento y demás necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a la diligencia de acceso al material de estas, en los casos en que este último trámite proceda, deberán ser asumidos por el aspirante.

CAPÍTULO II

EMPLEOS OFERTADOS y MODALIDADES DEL CONCURSO

ARTÍCULO 6. OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL- OPECE. La Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial -OPECE- objeto del presente concurso de méritos, es la siguiente:

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL -OPECE CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2024

GRUPO O PLANTA	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN EMPLEO	VACANTES		
			ASCENSO	INGRESO	TOTAL
FISCALÍA	PROFESIONAL	Fiscal Delegado ante Tribunal de Distrito	35	45	80
		Fiscal Delegado ante Jueces Penales de Circuito Especializados	150	270	420
		Fiscal Delegado ante Jueces de Circuito	145	455	600



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 11 de 43

**OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL -OPECE
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2024**

GRUPO O PLANTA	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN EMPLEO	VACANTES		
			ASCENSO	INGRESO	TOTAL
	TÉCNICO	Fiscal Delegado ante Jueces Municipales y Promiscuos	32	418	450
		Asistente de Fiscal IV	78	172	250
		Asistente de Fiscal III	90	160	250
		Asistente de Fiscal II	150	530	680
		Asistente de Fiscal I	0	350	350
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	Profesional Experto	16	11	27
		Profesional Especializado II	0	65	65
		Profesional Especializado I	14	13	27
		Profesional de Gestión III	73	33	106
		Profesional de Gestión II	1	119	120
		Profesional de Gestión I	0	25	25
	TÉCNICO	Técnico III	8	4	12
		Técnico II	50	110	160
		Técnico I	0	40	40
		Secretario Ejecutivo	2	13	15
	ASISTENCIAL	Secretario Administrativo III	0	3	3
		Secretario Administrativo II	0	18	18
		Secretario Administrativo I	0	85	85
		Auxiliar II	0	25	25
		Auxiliar I	0	90	90
		Asistente II	0	15	15
		Asistente I	0	15	15
		Conductor III	0	2	2
		Conductor II	0	60	60
		Conductor I	0	10	10
TOTAL		844	3156	4.000	

PARÁGRAFO 1. La consulta de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE, una vez iniciada la fase de divulgación del presente concurso de méritos, podrá ser realizada en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, a través del enlace al sitio web <https://sidca3.unilibre.edu.co>.



PARÁGRAFO 2. La OPECE para el presente concurso de méritos contiene toda la información respecto del empleo de interés del aspirante, como la codificación empleada que dé cuenta de la identificación del empleo; modalidad –ascenso o ingreso-; ubicación del empleo por Grupo o Proceso, según corresponda; número de vacantes; propósito y funciones del empleo; requisitos mínimos exigidos; condiciones de participación; equivalencias y asignación básica del empleo. La OPECE se identifica con la codificación correspondiente en el Anexo No. 1 OPECE, la cual hace parte integral del presente Acuerdo.

La OPECE identificará por denominación de empleo la ubicación de las vacantes por Dirección Seccional para el grupo de Fiscalía y Subdirecciones Regionales de Apoyo para el grupo de Gestión y Apoyo Administrativo, salvo las ofertadas en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

PARÁGRAFO 3. En atención a la normatividad vigente, las vacantes que se pretenden proveer en carrera con el Concurso de Méritos FGN 2024, que estén ubicadas en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, serán ofertadas con su ubicación geográfica específica.

PARÁGRAFO 4. El número de vacantes convocadas en la modalidad de ingreso puede aumentar, en el evento que se declaren desiertas vacantes en la modalidad de ascenso.

PARÁGRAFO 5. La remuneración mensual registrada en la OPECE para cada empleo corresponde a la establecida en el Decreto 290 del 05 de marzo de 2024, por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación. **Los montos serán actualizados de acuerdo con las normas que se encuentren vigentes al momento de realizar el nombramiento en período de prueba y posesión.**

ARTÍCULO 7. MODALIDAD DE INGRESO. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto Ley 020 de 2014, el concurso en la modalidad de ingreso pretende la provisión definitiva de los empleos de la Fiscalía General de la Nación, en los cuales podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos mínimos requeridos para el desempeño de los empleos, sin ningún tipo de discriminación.

La Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE, en esta modalidad de ingreso, comprende un total de tres mil ciento cincuenta y seis (3.156) vacantes definitivas, las cuales se discriminan en el Anexo No. 1 OPECE, que forma parte integral del presente



Acuerdo y contenidas en la aplicación web SIDCA 3, aplicación a la cual se puede acceder una vez se inicie la fase de divulgación.

ARTÍCULO 8. MODALIDAD DE ASCENSO. Esta modalidad de concurso pretende reconocer la capacitación y desempeño de los servidores que ostenten derechos de carrera en uno de los empleos de la planta de personal del sistema especial de carrera que rige a la Fiscalía General de la Nación y permitirles la movilidad a un cargo o categoría inmediatamente superior dentro del mismo grupo o planta de personal.

La Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa Especial -OPECE, en esta modalidad de ascenso, comprende un total de ochocientos cuarenta y cuatro (844) vacantes definitivas, las cuales se discriminan en el Anexo No. 1 OPECE, que forma parte integral del presente Acuerdo y contenidas en la aplicación web SIDCA 3, aplicación a la cual se puede acceder una vez se inicie la fase de divulgación.

PARÁGRAFO. Criterio para aplicar en la modalidad de Ascenso. La participación en el concurso de méritos FGN 2024 en la modalidad de Ascenso se circunscribe a la promoción de un empleo al grado salarial inmediatamente superior, entendido este como la denominación y nomenclatura del empleo, del que se ostentan derechos de carrera, es decir, a uno de mayor jerarquía dentro del mismo grupo o planta (Fiscalía o Gestión y Apoyo Administrativo) y únicamente en los niveles jerárquicos Técnico y Profesional.

En el desarrollo del presente concurso, los servidores que ostenten derechos de carrera en el empleo de Secretario Administrativo III podrán optar en la modalidad de ascenso para el empleo de Secretario Ejecutivo. De igual manera, los servidores que ostenten derechos de carrera en el empleo Secretario Ejecutivo podrán optar por el empleo de Técnico III, en atención a que se trata del empleo con el grado salarial inmediatamente superior.

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

- a. Ser ciudadano colombiano.
- b. En el caso de los empleos de Fiscal, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 127 de la Ley 270 de 1996, se requiere **ser ciudadano colombiano de nacimiento**, condición que debe ser acreditada por el aspirante.
- c. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este concurso de méritos.
- d. Registrarse en la aplicación web SIDCA 3
- e. Cargar en la aplicación web SIDCA 3 toda la documentación que se pretenda hacer valer para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y



Condiciones de Participación y posteriormente en la prueba de Valoración de Antecedentes. Estos documentos podrán ser cargados hasta la fecha de cierre de inscripciones.

- f. Pagar adecuadamente los derechos de inscripción para el empleo seleccionado, únicamente por medio virtual, botón PSE.

PARÁGRAFO 1. En concordancia con el artículo 25 del Decreto Ley 020 de 2014, adicionalmente, para participar en la modalidad de ascenso, el aspirante debe:

- a) Ser servidor público y estar escalafonado en la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y ostentar derechos de carrera en el empleo inmediatamente anterior al seleccionado para concursar, **condición que debe mantenerse durante todo el proceso de selección.**

El cumplimiento de este requisito se verificará con la Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación o quien haga sus veces.

- b) Haber obtenido calificación **sobresaliente** en la evaluación de desempeño **anual u ordinaria**, en firme correspondiente a la vigencia 2024.

El cumplimiento de este requisito se verificará con la Subdirección de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación o quien haga sus veces.

- c) No haber sido sancionado disciplinaria ni fiscalmente dentro de los cinco (5) años anteriores a la convocatoria, esto es, a la fecha de cierre de inscripciones del concurso.

Estos requisitos **los deberá acreditar el aspirante aportando:**

- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de inscripciones y,
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de inscripciones.

PARÁGRAFO 2. De manera excepcional, el servidor que ostente derechos de carrera y que a la fecha de la inscripción al Concurso de Méritos no cuente con la calificación en firme



de la evaluación correspondiente a la vigencia 2024, por haber interpuesto los recursos de reposición y en subsidio apelación y estos no se hayan resuelto, podrá hacer valer únicamente la calificación correspondiente a la vigencia 2023, siempre y cuando ésta se encuentre en firme.

PARÁGRAFO 3. Es obligación de cada aspirante, acreditar dentro del término establecido, los requisitos antes señalados, excepto los consignados en los literales a) y b) del Parágrafo 1 de este artículo, los cuales serán consultados y verificados directamente con la Fiscalía General de la Nación.

PARÁGRAFO 4. En atención a la Ley 47 de 1993, el Decreto 2762 de 1991 y el Decreto 2171 de 2001, quien esté interesado en participar por una de las vacantes ofertadas en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberá cargar al momento de la inscripción en la aplicación web SIDCA 3, la respectiva tarjeta de residencia expedida por la Oficina de Control de Circulación y Residencia, OCCRE, así como también deberá cumplir con los demás requisitos exigidos por la normatividad vigente para ejercer un cargo público en dicho Departamento.

ARTÍCULO 10. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS. Son causales de exclusión del concurso de méritos, independiente de la modalidad en la que se participe, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. Ser suplantado por otra persona en la presentación de las pruebas previstas en este concurso de méritos.
3. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este concurso de méritos.
4. Transgredir las disposiciones contenidas, tanto en el presente Acuerdo, como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este concurso de méritos.
5. Para los interesados en participar en la modalidad de ascenso, no acreditar derechos de carrera en la Fiscalía General de la Nación en el empleo inmediatamente anterior al de su interés o no mantener esta condición durante todo el concurso y no contar con calificación sobresaliente en la evaluación del desempeño, en atención a lo señalado en el artículo 9 del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1. Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este concurso de méritos, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales o administrativas a que haya lugar.



El trámite de exclusión es responsabilidad de la UT Convocatoria FGN 2024, el cual se realizará garantizando el debido proceso, de acuerdo con la causal que sea aplicable, salvo las ocasionadas por el resultado negativo del Estudio de Seguridad que se surtan al momento del nombramiento en período de prueba.

PARÁGRAFO 2. Los servidores que ostenten derechos de carrera que se presenten a un empleo vacante en la modalidad de ascenso, que se retiren del servicio y pierdan los derechos de carrera especial, **serán excluidos de manera automática del proceso de selección en la etapa en que se encuentren**, sin que se requiera adelantar actuación administrativa de exclusión, salvo que hagan parte de una Lista de Elegibles, caso en el cual se adelantará el trámite señalado en el Parágrafo 1.

PARÁGRAFO 3. En todo caso, en virtud del principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz y actuar en el marco de la ley.

CAPÍTULO III

DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 11. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el artículo 30 del Decreto Ley 020 de 2014, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles previos al inicio de las inscripciones, se publicará el presente Acuerdo de Convocatoria, en la página web de la Fiscalía General de la Nación, www.fiscalia.gov.co, la red informática interna de la Entidad denominada FISCALNET, y en el enlace de la aplicación web SIDCA 3. Así mismo, la UT Convocatoria FGN 2024, publicará un anuncio en cualquier medio de comunicación de amplia circulación nacional, de conformidad con lo previsto en el artículo previamente citado.

ARTÍCULO 12. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el artículo 29 del Decreto Ley 020 de 2014, antes de iniciarse la etapa de inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto, hecho que será comunicado por los mismos medios utilizados para su divulgación.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio y fecha de recepción de inscripciones, aplicación y acceso de las pruebas, fecha de respuesta a reclamaciones y publicación de las listas de elegibles.



La modificación de la fecha de las inscripciones se divulgará por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas serán publicadas a través de la página web de la Fiscalía General de la Nación con enlace a la aplicación web SIDCA 3, con mínimo dos (2) días de anticipación a la **fecha inicialmente prevista para la aplicación** de las pruebas.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.

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

- a. Las inscripciones se realizarán únicamente a través de la aplicación web SIDCA 3, enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>.
- b. Es responsabilidad exclusiva de los aspirantes consultar la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE, en la aplicación web SIDCA 3.
- c. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas en el presente Acuerdo, aprobadas por la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación.
- d. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial para el presente proceso de selección será la aplicación web <https://sidca3.unilibre.edu.co>, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente. De igual forma, la UT Convocatoria FGN 2024 **podrá** comunicar a los aspirantes, información relacionada con el concurso de méritos, a través del correo electrónico personal que registre el aspirante en la aplicación web SIDCA 3.
- e. Con la inscripción, el aspirante acepta que la comunicación y notificación de las actuaciones que se generen con ocasión del concurso de méritos, tales como los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación y de las pruebas, las respuestas a las reclamaciones, los recursos y actuaciones administrativas, se realizarán a través de la aplicación web SIDCA 3.
- f. Inscribirse en el concurso no significa que el aspirante hubiera superado el mismo. Los resultados consolidados de las diferentes etapas serán la única forma para determinar el mérito y sus consecuentes efectos.



ARTÍCULO 14. TÉRMINOS PARA LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. La etapa de inscripciones se realizará de manera simultánea para las dos modalidades, ascenso e ingreso, y **tendrá un término de duración de veinte (20) días hábiles**, en los cuales los aspirantes podrán registrar e inscribir el empleo y vacante de su interés, en la modalidad ascenso o ingreso.

PARÁGRAFO 1. Finalizado el término de inscripciones establecido, y de no contar con inscritos en cualquiera de las 4.000 vacantes ofertadas, de conformidad con el artículo 31 del Decreto Ley 020 de 2014, se abrirá una segunda fase, por el mismo término de la inicial, solamente para dichas vacantes. Si culminada esta fase, subsiste el hecho que no se cuente con inscritos, se declararán desiertas dichas vacantes y deberán ser convocadas en un nuevo concurso de méritos.

PARÁGRAFO 2. Teniendo en cuenta lo establecido en el parágrafo del artículo 24 del Decreto Ley 020 de 2014, una vez finalizado el término de inscripciones, si se evidencia que en la modalidad de ascenso no se inscribe como mínimo el doble de servidores con derechos de carrera por vacante a proveer, el concurso para estos empleos se declarará desierto, sin necesidad de un acto administrativo que así lo determine y continuarán en la modalidad de ingreso sin requerir una nueva inscripción, caso en el cual, se sumarán las vacantes y el número de inscritos a los correspondientes empleos y vacantes en la modalidad ingreso, de lo cual se informará oportunamente a los aspirantes inscritos.

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

El procedimiento que deben seguir los aspirantes se encuentra detallado en la **“Guía de Orientación al Aspirante para el Registro, Inscripción y Cargue de documentos”**, la cual será publicada en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co y en el enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>, y corresponde a:

- 1. REGISTRO EN LA APLICACIÓN WEB SIDCA 3.** Permitirá que el ciudadano ingrese sus datos personales y de contacto, entre los que se cuentan: nombres y apellidos, tipo y número de documento de identificación, fecha y lugar de nacimiento, sexo, sujeto de especial protección, número telefónico, dirección de correo electrónico, dirección y ciudad de domicilio, si presenta o no condición de discapacidad.



La formalización del registro, esto es, la creación de la cuenta del aspirante en la aplicación web SIDCA 3, se hace por medio de un enlace único que será enviado a la dirección de correo electrónico registrado que permitirá al ciudadano crear una contraseña, que cumpla con las características de seguridad.

Después de cerrada la etapa de inscripciones, solo se podrán corregir errores relacionados con los datos personales del aspirante, a través del medio dispuesto para la atención de peticiones.

- 2. CONSULTA DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE.** El acceso y consulta a la OPECE, podrá hacerse en la aplicación web SIDCA 3 en la que encontrará de forma detallada la información relacionada en el Parágrafo 2 del artículo 6º de este Acuerdo, entre otros, identificación del empleo -codificación-, modalidad, ubicación en el grupo o planta o proceso o subproceso, ubicación geográfica, número de vacantes, salario, condiciones de participación tratándose de modalidad ascenso, requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo, propósito y funciones del empleo.
- 3. SELECCIÓN DE EMPLEO.** Una vez realizado el registro en la aplicación web SIDCA 3 y revisada la OPECE, el ciudadano deberá escoger un único (1) empleo (código OPECE) por el que va a participar.
- 4. SELECCIÓN DE LA CIUDAD DE APLICACIÓN DE PRUEBAS.** Una vez seleccionado el empleo y vacante de interés, el aspirante deberá seleccionar la ciudad de presentación de pruebas escritas. Las pruebas escritas serán aplicadas en las 32 ciudades capital de departamento, de conformidad con el listado indicado en el artículo 25 del presente Acuerdo, señalando que esta ciudad puede ser diferente a la de la ubicación geográfica de la vacante. No habrá lugar a cambio de ciudad de aplicación de las pruebas escritas.
- 5. CARGUE DE DOCUMENTOS.** Los aspirantes deberán cargar en la aplicación web SIDCA 3, los documentos necesarios para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, entre otros, los de identificación, nacionalidad (si aplica), tarjeta profesional (cuando aplique), licencia de conducción para el caso de los empleos de conductor, documentos de soporte para los factores educación y experiencia, que serán tenidos en cuenta, y los pertinentes a condiciones de participación para la modalidad ascenso; así como aquellos adicionales para la asignación de puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.



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

6. **PAGO DERECHOS DE INSCRIPCIÓN.** Realizado el registro, selección del empleo, selección de la ciudad de presentación de pruebas escritas y cargue de documentos en la aplicación web SIDCA 3, el aspirante deberá realizar el pago de los derechos de inscripción para el empleo seleccionado, de acuerdo con el nivel jerárquico al que corresponda. El pago debe realizarse **únicamente vía electrónica-botón PSE-**, el cual estará ubicado en el micrositio destinado para el proceso de pagos <https://sidca3.unilibre.edu.co>, en el módulo de la etapa de inscripciones.
7. **VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO.** Una vez finalizada la etapa de inscripciones, el aspirante podrá ingresar a la aplicación web SIDCA 3 con el usuario y contraseña creado en el registro, con el fin de descargar su certificado de inscripción en el empleo seleccionado para participar en el Concurso de Méritos FGN 2024. De igual manera, podrá conocer el número de aspirantes inscritos para esa OPECE.

CAPÍTULO IV

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 16. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. De conformidad con el artículo 32 del Decreto Ley 020 de 2014, la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos no es una prueba, ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Concurso.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (Versión 5 de mayo de 2024) y las Leyes 270 de 1996 y 2430 de 2024, desarrollados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE, para cada uno de los empleos ofertados en este concurso de méritos, en las modalidades de ascenso y de ingreso, se realizará a todos los aspirantes inscritos, con **base únicamente** en la documentación que cargaron y registraron en la aplicación web SIDCA 3 hasta la fecha del cierre de la etapa de inscripciones.

Este proceso de revisión documental tiene por objeto determinar si los aspirantes



CUMPLEN o NO CUMPLEN con los requisitos mínimos y condiciones de participación exigidos para el desempeño del empleo que hayan seleccionado, con el fin de establecer si son ADMITIDOS o NO para continuar en el concurso de méritos.

PARÁGRAFO 1. Las equivalencias para el cumplimiento de los requisitos mínimos, a aplicar en el presente concurso de méritos, corresponderán únicamente a las previstas en el artículo 27 del Decreto Ley 017 de 2014 y el artículo 5 de la Resolución 0470 de 2014 de la Fiscalía General de la Nación.

En virtud de la Ley 270 de 1996 y las normas que la modifiquen o sustituyan, no se aplicarán equivalencias a los empleos de FISCAL en sus distintas denominaciones.

PARÁGRAFO 2. La revisión de los documentos se realizará al inicio del proceso, sin perjuicio de realizar en cualquier momento nuevas revisiones para verificar el cumplimiento de los requisitos. La comprobación del incumplimiento de los requisitos para el ejercicio del empleo será causal de no admisión o de retiro del aspirante en cualquier etapa del concurso de méritos, previo el debido proceso, en concordancia con el inciso segundo del parágrafo primero del artículo décimo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 17. FACTORES PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos serán los de Educación y el de Experiencia, verificación que se realizará con base en la documentación aportada por los aspirantes en su inscripción.

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

FACTOR DE EDUCACIÓN

- **Estudios:** se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, bachillerato; superior, en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional; y, en programas de postgrado, en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.



- **Educación Formal:** es aquella que se imparte en establecimientos educativos reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas conducentes a grados y títulos.
- **Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES):** es un sistema de información que ha sido creado para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia. Este sistema, consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores de las Instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.
- **Educación Informal:** de conformidad con la Ley 115 de 1994 o aquella que la modifique o adicione, se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Aquella que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas; y conduce a la obtención de certificados de participación.
- **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – ETDH:** es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas acreditadas en los términos del Decreto 1075 de 2015 o aquel que lo modifique o adicione, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal, y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.
- **Sistema de Información de las Instituciones y Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET:** es el conjunto de fuentes, procesos, herramientas y usuarios que, articulados entre sí, posibilitan y facilitan la recopilación, divulgación y organización de la información sobre esta modalidad de educación.

FACTOR DE EXPERIENCIA

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

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



- **Experiencia Profesional:** es la adquirida después de obtener el título profesional en el ejercicio de actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia Profesional Relacionada:** es la adquirida después de la obtención del título profesional en el ejercicio de actividades propias de la profesión y en desarrollo de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso en el que se encuentre ofertada la vacante.
- **Experiencia Relacionada:** es la adquirida en el ejercicio de funciones similares a las del cargo a proveer o en el desarrollo de actividades propias de la naturaleza del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso en el que se encuentre ofertada la vacante.
- **Experiencia Laboral:** es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

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 prueba de Valoración de Antecedentes y para su validez, deberán contener las siguientes formalidades:

Educación Formal: se acredita mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones que gozan de la autorización del Estado para expedir títulos de idoneidad. Para su validez, requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o acta de grado.

Para ser válidos, estos deberán contener, como mínimo, la siguiente información:



- Nombre o razón social de la institución educativa;
- Nombre y número de cédula de la persona a quien se le otorga el título o la certificación respectiva;
- Modalidad de los estudios aprobados (bachiller, técnico profesional, tecnólogo, universitario, especialización, maestría, doctorado);
- Denominación del título obtenido;
- Fecha de grado;
- Ciudad y fecha de expedición;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: los programas específicos de ETDH se acreditan mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la institución;
- Denominación del programa cursado;
- Fechas de realización;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

En este nivel de educación, los Certificados pueden ser de:

- Técnico Laboral por Competencias.
- Conocimientos Académicos.
- Aptitud Profesional – CAP.
- Aptitud Ocupacional – CAO.

Es importante señalar, que solo se tendrán en cuenta en esta modalidad los certificados expedidos por instituciones registradas en el **SIET**.

Los certificados de los programas de ETDH que puntuarán en la prueba de valoración de antecedentes serán sólo aquellos relacionados con los saberes transversales o



competencias generales y a las funciones del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso donde se encuentre ofertada la vacante.

Educación Informal: se acredita mediante constancia de asistencia y a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros. Las formalidades que deben contener estos certificados son:

- Nombre o razón social de la institución;
- Nombre y contenido del programa o evento;
- Intensidad horaria;
- Fecha de realización;
- Firma de quien expide o mecanismo electrónico de verificación.

La intensidad horaria de los cursos se debe indicar en horas. Cuando se exprese en días, debe indicarse el número total de horas por día.

De no reunir los criterios anteriormente descritos en los soportes de educación, estos no serán tenidos en cuenta en el proceso.

Para la prueba de Valoración de Antecedentes se tendrán en cuenta los certificados de educación para el trabajo y el desarrollo humano y de educación informal realizados con fecha no superior a 20 años, contados a partir de la fecha de cierre de inscripciones, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del grupo o planta o del proceso donde se encuentre ofertada la vacante.

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

En atención a lo previsto en el artículo 13 del Decreto Ley 017 de 2014, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los



certificados expedidos por las instituciones de educación superior correspondientes. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor deberá presentar los títulos debidamente homologados o convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

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

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

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Decreto Ley 017 de 2014, cuando el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración juramentada del aspirante, que se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas. La declaración rendida debe indicar de manera clara que la empresa se encuentra liquidada, cuando este sea el caso. Si la empresa o entidad no se encuentra liquidada, la sola declaración del aspirante no será validada para contabilizar experiencia en este concurso de méritos.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establece sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

Con respecto a las certificaciones laborales que no precisen el día de inicio de labores, pero sí el mes y año, se toma el último día del mes inicial y el primer día del mes final. Si la



certificación señala el año, pero no indica el día y mes, se valida el último día del año inicial y el primer día del año final.

Las resoluciones de nombramiento, actas de posesión, carnés y documentos diferentes a las certificaciones, en ningún caso serán válidos para acreditar experiencia.

Los contratos de prestación de servicios para su validez deben estar acompañados de la respectiva acta de liquidación o certificación de ejecución y cumplimiento, indicando la fecha de inicio y fecha final de ejecución, y precisando las actividades ejecutadas.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Las constancias de experiencia obtenidas en el exterior deben presentarse debidamente traducidas, apostilladas o legalizadas, según sea el caso. Si se encuentra en otro idioma diferente al español, la traducción debe estar realizada por un traductor certificado en los términos previstos en la Resolución 1959 de 2020, modificada por la Resolución No. 7943 de 2022 o aquella que la modifique o adicione, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

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.

Asimismo, se precisa que, con posterioridad a la fecha de cierre de inscripciones, no se podrán, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, corregir o complementar los documentos aportados.

ARTÍCULO 19. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. Los resultados de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación serán publicados en la aplicación web SIDCA 3, en donde se registrará el listado de aspirantes Admitidos y No admitidos. En el caso de los aspirantes no admitidos, se detallarán las razones de su no admisión.

Para conocer el resultado de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, cada aspirante deberá ingresar a la aplicación web SIDCA 3, con su usuario y contraseña, en donde podrán conocer su resultado.



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

Los documentos adicionales presentados por los aspirantes en la etapa de reclamaciones se consideran extemporáneos, por lo que en ningún caso serán tenidos en cuenta en este proceso de selección.

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

ARTÍCULO 21. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. Las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de Admitidos y No Admitidos en la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, serán publicados a través de la aplicación web SIDCA 3, en la fecha que será comunicada con antelación, mediante aviso publicado en este mismo medio.

Para consultar las respuestas y los resultados definitivos, los aspirantes deben ingresar a la aplicación web SIDCA 3 con su usuario y contraseña.

CAPÍTULO V

PRUEBAS A APLICAR EN EL CONCURSO, CARÁCTER Y PONDERACIÓN

ARTÍCULO 22. PRUEBAS Y PONDERACIÓN. En el Concurso de Méritos FGN 2024 se aplicará una Prueba Escrita que evaluará Competencias Generales, Funcionales y Comportamentales, y una prueba de Valoración de Antecedentes, estructuradas de la siguiente manera:

TIPO DE PRUEBA / COMPETENCIAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Generales y Funcionales	Eliminatorio	60%	65.00



Comportamentales	Clasificatorio	10%	N / A
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	30%	N / A
TOTAL		100%	

ARTÍCULO 23. PRUEBAS ESCRITAS. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar los conocimientos, capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo y establecer una clasificación de estos, respecto de las calidades requeridas para el desempeño del empleo.

La prueba escrita estará conformada por tres (3) componentes, a saber:

- a. **Componente Competencias Generales:** esta prueba evalúa y mide los niveles de dominio sobre los saberes básicos y sobre lo que todo aspirante a trabajar en la FGN, debe conocer de su quehacer institucional, en especial sobre la comprensión de la misión, la visión y los objetivos que como Entidad debe alcanzar.
- b. **Componente Competencias Funcionales:** esta prueba está destinada a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el servidor público debe demostrar para ejercer un empleo y se define con base en el contenido funcional del mismo y su relación con el Grupo o Proceso o Subproceso donde se encuentre ubicada la vacante. Permite establecer, además del conocimiento, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos. Esta prueba, acompañada de la de competencias generales, tiene como propósito garantizar que los aspirantes que la superen, cuentan con los conocimientos, habilidades y competencias adecuados para desempeñar el cargo para el cual concursan.
- c. **Componente Competencias Comportamentales:** prueba destinada a obtener una medida puntual y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos establecidos por la FGN, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales y en especial en relación con el Grupo o Planta o Proceso según sea el caso, en el cual se encuentra vinculado el empleo y vacante a proveer. Estas competencias se encuentran identificadas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos y comprenden las competencias comunes a todos los servidores de la entidad, las comunes por nivel jerárquico y las específicas para el grupo de Fiscalía.



PARÁGRAFO. De conformidad con el artículo 34 del Decreto Ley 020 de 2014, las pruebas en los concursos o procesos de selección tienen carácter reservado. Solo son de conocimiento de los responsables de su elaboración y de las personas que indique la Comisión de la Carrera Especial, para efectos de atender las reclamaciones sobre las mismas.

ARTÍCULO 24. CITACIÓN Y APLICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS. La citación para la presentación de las pruebas escritas, la hará la UT Convocatoria FGN 2024, por medio de la aplicación web SIDCA 3 enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>, a cada uno de los aspirantes admitidos en la etapa de verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación.

Con la suficiente antelación se publicará la fecha, hora y lugar de presentación de las pruebas escritas.

Las pruebas escritas serán aplicadas en las 32 ciudades capital de departamento en **una única fecha** de forma presencial en la ciudad seleccionada por los aspirantes en la etapa de inscripciones.

Previo a la aplicación de las pruebas escritas, la UT Convocatoria FGN 2024, publicará en la aplicación web, la **"Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de las Pruebas Escritas"**, la cual debe ser consultada por los aspirantes, previo a su presentación.

PARÁGRAFO. En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales o territoriales, para prevenir y mitigar el contagio por enfermedades infecciosas se encuentren vigentes a la fecha de presentación de las Pruebas Escritas previstas para este Concurso, los aspirantes citados a las mismas deberán acudir al lugar de su aplicación con los elementos de bioseguridad establecidos en tales medidas y cumplir estrictamente los protocolos que se definan para esta etapa.

ARTÍCULO 25. CIUDADES DE APLICACIÓN. Las ciudades en donde se aplicarán las pruebas escritas son: Arauca, Armenia, Barranquilla, Bogotá D.C, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Leticia, Manizales, Medellín, Mitú, Mocoa, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Carreño, Puerto Inírida, Quibdó, Riohacha, San Andrés, San José de Guaviare, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Yopal, Valledupar y Villavicencio. En el momento de la inscripción, cada aspirante seleccionará de este listado, aquella ciudad en la cual desea presentar las pruebas escritas. No habrá lugar a cambio de ciudad de aplicación de las pruebas escritas.



ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. El resultado preliminar de las pruebas de carácter eliminatorio (componente General y Funcional) se publicará a través de la aplicación web SIDCA 3 a todos los aspirantes que las presenten, y solo para aquellos aspirantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (**65.00 puntos**) en esta prueba, les serán publicados los resultados preliminares de la prueba de carácter clasificatorio de competencias comportamentales.

Para consultar los resultados, cada aspirante debe ingresar a la aplicación web SIDCA 3, con su usuario y contraseña, creados en el registro previo a su inscripción.

PARÁGRAFO. El componente eliminatorio de la prueba escrita, esto es, de competencias Generales y Funcionales, así como el componente clasificatorio, de competencias Comportamentales, se calificará por grupo de referencia; es decir, por cada agrupación definida en la estructura de prueba dependiendo del nivel jerárquico y la ubicación en el grupo o proceso o subproceso. Se calificará numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

ARTÍCULO 27. RECLAMACIONES. De conformidad con el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de las pruebas escritas, los aspirantes podrán presentar reclamaciones, únicamente a través de la aplicación web SIDCA 3, enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>.

Las reclamaciones serán atendidas por la UT Convocatoria FGN 2024, por delegación y en virtud del contrato suscrito con la Fiscalía General de la Nación y las decisiones que tome son de su exclusiva responsabilidad. Para atender las reclamaciones, la UT Convocatoria FGN 2024 podrá utilizar una respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional.

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

ARTÍCULO 28. ACCESO A LAS PRUEBAS. Durante el término de reclamaciones, frente a los resultados preliminares de las pruebas escritas, el aspirante podrá solicitar, de manera expresa, el acceso al material de las pruebas a fin de complementar o fundamentar su reclamación.

Para ello, la UT Convocatoria FGN 2024, citará a una jornada de acceso al material de pruebas, únicamente a los aspirantes que durante el periodo de reclamación lo hubiesen solicitado de manera expresa.



Esta jornada se adelantará en la misma ciudad en que el aspirante presentó las pruebas escritas. El aspirante sólo podrá acceder al material de pruebas por él presentadas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establecerá, advirtiéndose que en ningún caso está autorizada la reproducción física o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar) del material entregado para revisión. Lo anterior, con el fin de garantizar la reserva de la que goza el mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto Ley 020 de 2014.

PARÁGRAFO. Adelantada la jornada de acceso al material de las pruebas escritas, la UT Convocatoria FGN 2024 habilitará la aplicación web SIDCA 3 enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>, durante los **dos (2) días siguientes**, solo para los participantes que hayan solicitado el acceso y hubieran asistido a la citación, con el fin de que procedan a complementar su respectiva reclamación. Tal complemento sólo podrá ser interpuesto en el término aquí señalado y mediante la aplicación web mencionada.

ARTÍCULO 29. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEFINITIVOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. Las respuestas a las reclamaciones y los resultados definitivos de las pruebas escritas serán publicados a través de la aplicación web SIDCA 3, en la fecha que será comunicada con antelación, mediante aviso publicado en este mismo medio.

Para consultar las respuestas y los resultados definitivos, los aspirantes deben ingresar a la aplicación con su usuario y contraseña, creados en el registro de inscripción.

CAPÍTULO VI

PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

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

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

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



lo establecido en el artículo 22 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 31. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES Y SU PONDERACIÓN. Los factores de mérito para la prueba de Valoración de Antecedentes serán los de educación y experiencia; la puntuación de estos factores se realizará sobre las condiciones de los aspirantes que excedan los Requisitos Mínimos previstos para el respectivo empleo.

En el presente Concurso, en la evaluación del factor Educación, se tendrán en consideración la Educación Formal, la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal, de conformidad con los términos establecidos en los artículos 17 y 18 del presente Acuerdo.

En el factor Experiencia se considerará la profesional, profesional relacionada, relacionada y laboral, de conformidad con los términos establecidos en los artículos 17 y 18 del presente Acuerdo.

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

ARTÍCULO 32. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR EL FACTOR EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación del factor educación, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos y estudios **adicionales** a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo y detallado en la OPECE, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 31 del presente Acuerdo, para cada factor, siempre y cuando se encuentren **relacionados con las funciones del empleo, de acuerdo con la ubicación de la vacante, bien sea por grupo o planta o proceso.**

Educación Formal: en la siguiente tabla se establece la puntuación para los títulos de educación formal relacionados con las funciones del empleo, de acuerdo con la ubicación, bien sea por grupo o planta (Fiscalía) o con el proceso (Gestión y Apoyo Administrativo).



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 34 de 43

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

Nivel	Doctorado	Maestría	Especialización	Título Universitario Adicional
Profesional	25	25	15	10

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

Nivel	Posgrado Universitario	Título Universitario	Especialización Tecnológica	Tecnología	Especialización Técnica	Técnica Profesional - adicional
Técnico	10	20	5	15	5	5

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

Nivel	Posgrado Universitario	Título Universitario	Especialización Tecnológica	Tecnología	Especialización técnica	Técnica Profesional - adicional
Asistencial	10	20	5	10	5	5

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se calificará de acuerdo con el número total de certificados relacionados con las funciones del empleo según su ubicación, por Grupo o Proceso o Subproceso según sea el caso, con fecha de expedición no mayor a 20 años, a partir de la fecha de cierre de la etapa de inscripciones, de la siguiente manera:

Empleos del nivel Técnico y Asistencial:

Número de Certificados	Puntaje
2 o más	5
1	3

Educación Informal: la Educación Informal se calificará teniendo en cuenta el número total de horas certificadas de cursos relacionados con las funciones del empleo según su ubicación, Grupo o Proceso o Subproceso, con fecha de expedición no mayor a 20 años, contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de inscripciones, de la siguiente manera:



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 35 de 43

Empleos del nivel profesional, técnico y asistencial:

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MÁXIMO
160 o más horas	10
Entre 120 y 159 horas	4
Entre 80 y 119 horas	3
Entre 40 y 79 horas	2
Hasta 39 horas	1

Los certificados de educación informal en los que no se establezca intensidad horaria, en ningún caso serán puntuados.

ARTÍCULO 33. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR EL FACTOR EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

NIVEL PROFESIONAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
NÚMERO DE AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO	NÚMERO DE MESES / AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO
[15 años o más	45	[12 años o más	20
[10 a 15 años)	35	[10 a 12 años)	18
[8 a 10 años)	30	[8 a 10 años)	15
[6 a 8 años)	25	[6 a 8 años)	12
[4 a 6 años)	20	[4 a 6 años)	9
[2 a 4 años)	15	[1 a 4 años)	6
[1 a 2 años)	10	De 1 mes a un (1) año	3
De 1 mes a un (1) año	5		

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

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



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 36 de 43

NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL

EXPERIENCIA RELACIONADA		EXPERIENCIA LABORAL	
NÚMERO DE MESES / AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO	NÚMERO DE MESES / AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO
[15 años o más	45	[8 años o más	20
[10 a 15 años)	35	[5 y 8 años)	15
[8 a 10 años)	30	[3 y 5 años)	10
[6 a 8 años)	25	[1 y 3 años)	5
[4 a 6 años)	20	De 1 mes a un (1) año	3
[2 a 4 años)	15		
[1 a 2 años)	10		
De 1 mes a un (1) año	5		

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

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

ARTÍCULO 34. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La UT Convocatoria FGN 2024, publicará los resultados preliminares de esta prueba a través de la aplicación web SIDCA 3 enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>, en la fecha que será informada con antelación, por este mismo medio.

En la publicación de resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes se informará al aspirante de manera detallada el puntaje dado en cada factor (educación y experiencia), especificando sobre los documentos cargados por el aspirante, la respectiva valoración y observación.



Para consultar el resultado, el aspirante debe ingresar a la aplicación web SIDCA 3, con su usuario y contraseña, creados en la fase de registro e inscripción, en el cual pueden observar la calificación obtenida en cada uno de los factores que componen la prueba y la puntuación final ponderada, conforme al porcentaje establecido en el artículo 22 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 35. RECLAMACIONES FRENTE A LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. De conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de los resultados preliminares de la prueba de Valoración de Antecedentes, los aspirantes podrán acceder a la valoración realizada a cada factor y presentar reclamaciones sobre sus resultados, cuando lo consideren necesario.

Las reclamaciones se deben presentar únicamente a través de la aplicación web SIDCA 3, las cuales serán atendidas y respondidas por la UT Convocatoria FGN 2024, por el mismo medio.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014, contra la decisión que resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.

ARTÍCULO 36. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Una vez atendidas las reclamaciones, se publicarán los resultados definitivos de la prueba de Valoración de Antecedentes con los puntajes obtenidos, a través de la aplicación web SIDCA 3, enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>.

ARTÍCULO 37. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. En caso de presentarse alguna de las situaciones previstas en el artículo 44 del Decreto Ley 020 de 2014, la Comisión de la Carrera Especial adelantará las actuaciones necesarias para dejar sin efectos, en forma total o parcial, el concurso o proceso de selección, con ocasión a la ocurrencia de situaciones irregulares allí previstas.

CAPÍTULO VII

LISTAS DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 38. RESULTADOS CONSOLIDADOS. Con base en los resultados definitivos en cada una de las pruebas aplicadas en el Concurso de Méritos FGN 2024, la UT



Convocatoria FGN 2024, consolidará los resultados definitivos ponderados de cada una de las pruebas aplicadas para cada aspirante según corresponda, los cuales servirán de insumo para la conformación de las listas de elegibles. El resultado consolidado y obtenido en cada una de las pruebas, se presentará en todos los casos en una escala numérica de 0.00 a 100, con una parte entera y dos decimales truncados, y será ponderado de acuerdo con el porcentaje asignado a cada prueba, según el artículo 22 del presente Acuerdo.

Estos resultados serán publicados en la aplicación web SIDCA 3, en fecha debidamente informada y para acceder a ellos cada aspirante ingresará con su usuario y contraseña creado en el momento del registro. Contra estos resultados consolidados no procede reclamación o recurso alguno.

ARTÍCULO 39. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, la UT Convocatoria FGN 2024, conformará las listas de elegibles en estricto orden de mérito con base en los resultados consolidados obtenidos por los aspirantes en las pruebas, para su adopción por parte de la Comisión de la Carrera Especial, considerando la codificación efectuada de los empleos por grupo o proceso, según sea el caso, de acuerdo con la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial -OPECE, para cada modalidad -ingreso y ascenso.

ARTÍCULO 40. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. Las Listas de Elegibles conformadas para cada codificación de empleo de acuerdo con la OPECE, resultado del presente concurso de méritos, se publicarán a través de la página oficial de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, y en el enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>.

ARTÍCULO 41. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con lo previsto en los artículos 35 y 38 del Decreto Ley 020 de 2014, las listas de elegibles adquieren firmeza luego de su expedición y publicación, y tendrán una vigencia de dos (2) años contados a partir de la respectiva publicación. La Fiscalía General de la Nación o los aspirantes podrán solicitar a la respectiva Comisión de la Carrera Especial, excluir de la lista de elegibles en firme a cualquiera de sus integrantes, cuando haya comprobado alguna de las causales contenidas en la norma en cita, caso en el cual se deberá adelantar el trámite previsto en el artículo 43 del presente Acuerdo, circunstancia que no alterará la firmeza de la lista publicada.

ARTÍCULO 42. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con el inciso cuarto del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, las Listas de Elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su publicación, y solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos objeto de provisión en el presente concurso de méritos.



ARTÍCULO 43. REMISIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES AL NOMINADOR. Una vez se cuente con las listas de elegibles en firme, la Comisión de la Carrera Especial las remitirá al Nominador o a quien corresponda según el acto de delegación interno, para dar inicio a los trámites correspondientes a Estudio de Seguridad y Nombramiento en Período de Prueba.

ARTÍCULO 44. EXCLUSIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con el artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles en firme, la Fiscalía General de la Nación o los aspirantes podrán solicitar a la UT Convocatoria FGN 2024, la exclusión de cualquiera de sus integrantes siempre que se hubiera comprobado que:

1. No cumple requisitos para el ejercicio del empleo.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para participar en el concurso o proceso de selección.
3. No superó las pruebas del concurso.
4. Fue suplantado por otra persona para la presentación de alguna de las pruebas previstas en el concurso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones o cometió fraude en el concurso.
7. Fue incluido en la lista de elegibles como consecuencia de un error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.
8. Como resultado del estudio de seguridad.
9. No cumple con los requisitos de participación en el concurso modalidad ascenso.

Recibida la solicitud de exclusión, la UT Convocatoria FGN 2024, iniciará la actuación administrativa de que trata el inciso final del artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014, la que se comunicará por escrito al interesado, para que intervenga en la misma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Dentro del término de diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de la intervención se adoptará la decisión de exclusión o no de la lista de elegibles. La decisión se notificará a través de la página oficial de la Fiscalía, y en la aplicación web SIDCA 3, contra la cual procede el recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO. El trámite de exclusión es responsabilidad de la UT Convocatoria FGN 2024, el cual se realizará garantizando el debido proceso, de acuerdo con la causal que sea aplicable, **salvo las ocasionadas por el resultado negativo del Estudio de Seguridad que se surtan al momento del nombramiento en período de prueba**, cuyo trámite corresponde a la Comisión de la Carrera Especial.



ARTÍCULO 45. ESTUDIO DE SEGURIDAD. De conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Decreto Ley 020 de 2014, antes de la expedición de la resolución de nombramiento en periodo de prueba, se realizará el estudio de seguridad de carácter reservado. Del resultado del estudio se determinará la conveniencia o no del ingreso de la persona a la Fiscalía General de la Nación. El resultado negativo genera la exclusión inmediata del aspirante de la lista de elegibles.

En virtud de lo anterior, una vez en firme las listas de elegibles o ejecutoriada la actuación administrativa que resuelve la solicitud de exclusión, según corresponda, la Fiscalía General de la Nación procederá de manera inmediata a realizar el estudio de seguridad a los elegibles que tienen la posibilidad de ser nombrados según la posición que ocupan en la lista de elegibles, en relación con el número de vacantes ofertadas.

PARÁGRAFO. Con la inscripción, el aspirante acepta que, en el evento de formar parte de la lista de elegibles, en posición de mérito, la Fiscalía General de la Nación podrá acceder a la información que se requiera a efectos de realizar el Estudio de Seguridad, en las condiciones y bajo los parámetros que tenga establecidos.

ARTÍCULO 46. AUDIENCIA PÚBLICA DE ESCOGENCIA. Una vez realizado el estudio de seguridad a los elegibles con opción de nombramiento en relación con el número de vacantes ofertadas, la Subdirección de Talento Humano, previo al nombramiento en período de prueba, los citará a la audiencia pública de escogencia, para que, **en estricto orden descendente**, cada elegible seleccione la ubicación geográfica de la vacante de su preferencia en la Dirección Seccional correspondiente para el grupo de Fiscalías o la Subdirección Regional de Apoyo para el grupo de Gestión y Apoyo Administrativo, según lo informado en el Anexo No. 1 OPECE que hace parte integral del presente Acuerdo.

En la citación a la audiencia de escogencia, la Subdirección de Talento Humano, deberá comunicar de manera detallada la ubicación específica de las vacantes a proveer, en relación con el empleo y número de vacantes objeto del concurso de méritos.

En el caso de recaer el nombramiento y escogencia de vacante, en elegibles cuya posición se encuentre en empate, durante la audiencia se dirimirá según los criterios señalados en el artículo 47 del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO: Las audiencias públicas de que trata el presente artículo, se desarrollarán de acuerdo con la reglamentación establecida y debidamente comunicada al finalizar la etapa de pruebas.



ARTÍCULO 47. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Los aspirantes que obtengan puntajes totales iguales dentro del concurso o proceso de selección ocuparán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en la persona que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 3 de la Ley 1448 de 2011 y artículo 3 de la Ley 2421 de 2024.

De persistir el empate, este se dirimirá teniéndose en cuenta el siguiente orden:

- 1.- Con el elegible, que certifique o reconozca, según corresponda, hacer parte de un grupo diferencial reconocido como sujetos de especial protección constitucional (Población étnica (indígenas, afrodescendientes, ROM y negros palenqueros); personas con orientación sexual e identidad de género diversas; o madre cabeza de familia).
- 2.- Con el elegible que ostente derechos de carrera, bien sea en el sistema especial de la FGN o en otros sistemas de carrera administrativa.
- 3.- Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2º numeral 3º de la Ley 403 de 1997 o aquellos que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- 4.- Según el puntaje obtenido por los elegibles empatados en cada una de las pruebas aplicadas, teniéndose en cuenta el siguiente orden:
 - Quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de carácter eliminatorio.
 - Quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de valoración de antecedentes.
 - Quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de competencias comportamentales.
- 5.- Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la citación de los interesados, de lo cual se deberá dejar la evidencia.

PARÁGRAFO. Las anteriores reglas de desempate se aplicarán en todos los demás casos en donde se presente empate y de acuerdo con el número de vacantes a proveer, deba decidirse sobre quien recae el nombramiento.

ARTÍCULO 48. NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA. Concluida las audiencias de escogencia del empleo, la Subdirección de Talento Humano, en virtud de la delegación



de la facultad nominadora, procederá en estricto orden de mérito, a efectuar el nombramiento del aspirante en período de prueba en el empleo objeto del concurso.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con el parágrafo del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, cuando la lista de elegibles elaborada como resultado del concurso esté conformada por un número menor de aspirantes al de los empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en periodo de prueba y retirar del servicio a los provisionales, tendrá en cuenta la condición de padre o madre cabeza de familia, de discapacidad y de prepensionados, en los términos de las normas de seguridad social vigentes.

PARÁGRAFO 2. El aspirante que, ocupando un lugar de elegibilidad, y en el eventual caso que deba ser nombrado en período de prueba en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberá acreditar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 47 de 1993, así como todos los demás requisitos legales para efectos del respectivo nombramiento.

ARTÍCULO 49. TÉRMINO Y APROBACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA. De conformidad con el artículo 41 del Decreto Ley 020 de 2014, el período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses. Vencido este término, dentro de los diez (10) días siguientes, el servidor será evaluado en su desempeño laboral con base en los instrumentos y condiciones establecidos para tal efecto en la Fiscalía General de la Nación.

Superado el período de prueba, el servidor adquiere los derechos de carrera, los cuales deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial. Si la evaluación del período de prueba es insatisfactoria, el nombramiento del servidor deberá ser declarado insubsistente.

El servidor público con derechos de carrera especial que supere un concurso en la modalidad ascenso, será nombrado en período de prueba, al final del cual y de obtener calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral, se le actualizará su inscripción en el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial. En caso contrario, regresará al empleo del cual es titular y conservará su inscripción en el Registro.

Durante el periodo de prueba de los servidores con derechos de carrera, el empleo del cual es titular quedará vacante de forma temporal y podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

ARTÍCULO 50. ANEXOS. Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo No. 1 Oferta Pública de Empleos de la Carrera Especial – OPECE, el cual se encuentra adjunto a esta



Continuación Acuerdo No.001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera".
Página 43 de 43

publicación, en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co, a través del enlace al sitio web <https://www.fiscalia.gov.co/colombia/la-entidad/ofertas-de-empleo/concurso-de-meritos-ascenso-e-ingreso-4-000-vacantes-fgn-2024/>

ARTÍCULO 51. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en numeral 3 del artículo 3° del Decreto Ley 020 de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025)

COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL

ANDREA DEL PILAR VERDUGO PARRA
Presidenta
Delegada de la Fiscal General de la Nación

ALEJANDRO GIRALDO LÓPEZ
Director Ejecutivo

JOSÉ IGNACIO ANGULO MURILLO
Subdirector Nacional de Talento Humano (E)



ACUERDO No. 001 DE 2025
(03 de marzo de 2025)

“Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera”

ANEXO No. 1

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL- OPECE

1. Estructura de la identificación de los empleos y vacantes

I-101-M-01-(44)				
I	101	M	01	44
Modalidad	Denominación del Empleo	Ubicación por Grupos	Proceso	Vacantes

2. Codificación

2.1. Modalidad

MODALIDAD	CÓDIGO
ASCENSO	A
INGRESO	I

2.2. Denominación de los empleos

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO
PROFESIONAL	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DE DISTRITO	101
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS	102
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	103
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	104
	PROFESIONAL EXPERTO	105
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	106
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	107



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera"

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO
	PROFESIONAL DE GESTIÓN III	108
	PROFESIONAL DE GESTIÓN II	109
	PROFESIONAL DE GESTIÓN I	110
TÉCNICO	ASISTENTE DE FISCAL IV	201
	ASISTENTE DE FISCAL III	202
	ASISTENTE DE FISCAL II	203
	ASISTENTE DE FISCAL I	204
	TÉCNICO III	205
	TÉCNICO II	206
	TÉCNICO I	207
	SECRETARIO EJECUTIVO	208
ASISTENCIAL	SECRETARIO ADMINISTRATIVO III	301
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	302
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	303
	ASISTENTE II	304
	ASISTENTE I	305
	CONDUCTOR III	306
	CONDUCTOR II	307
	CONDUCTOR I	308
	AUXILIAR II	309
	AUXILIAR I	310

2.3. Ubicación por Grupo o Área

UBICACIÓN DE EMPLEO	CÓDIGO
MISIONAL	M
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	AP
MISIONAL - UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	M-SAI

2.4. Procesos del Sistema de Gestión Integral- SGI



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera"

PROCESO	CÓDIGO
INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	01
COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	02
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	03
GESTIÓN CONTRACTUAL	04
GESTIÓN DE BIENES	05
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	06
GESTIÓN DOCUMENTAL	07
GESTIÓN FINANCIERA	08
GESTIÓN JURÍDICA	09
GESTIÓN TIC	10
AUDITORÍA	11

3. Estructura de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE –

3.1. Grupo Fiscalía

GRUPO: FISCALÍA					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DE DISTRITO	A-101-M-01-(35)	35	
		FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DE DISTRITO	I-101-M-01-(44)		44
		FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DE CIRCUITO ESPECIALIZADOS	A-102-M-01-(150)	150	
		FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DE CIRCUITO ESPECIALIZADOS	I-102-M-01-(269)		269
		FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	A-103-M-01-(144)	144	
		FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	I-103-M-01-(453)		453
		FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	A-104-M-01-(31)	31	
		FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	I-104-M-01-(417)		417
		ASISTENTE DE FISCAL IV	A-201-M-01-(78)	78	
		ASISTENTE DE FISCAL IV	I-201-M-01-(172)		172



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera"

GRUPO: FISCALÍA					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
		ASISTENTE DE FISCAL III	A-202-M-01-(90)	90	
		ASISTENTE DE FISCAL III	I-202-M-01-(160)		160
		ASISTENTE DE FISCAL II	A-203-M-01-(150)	150	
		ASISTENTE DE FISCAL II	I-203-M-01-(529)		529
		ASISTENTE DE FISCAL I	I-204-M-01-(347)		347
TOTAL				678	2391

3.2. Grupo de Gestión y Apoyo Administrativo

EMPLEOS DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO UBICADOS EN GRUPO O PLANTA Y PROCESOS MISIONALES					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN /	PROFESIONAL EXPERTO	I-105-M-02-(1)		1
	COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-M-02-(1)	1	
	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / GESTIÓN DE BIENES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-M-05-(2)		2
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-M-05-(6)	6	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-M-05-(3)		3
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-M-05-(13)		13
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-M-05-(2)		2
		TÉCNICO II	I-206-M-05-(2)		2
		TÉCNICO I	I-207-M-05-(1)		1
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-302-M-05-(1)		1
		ASISTENTE II	I-304-M-05-(2)		2
		ASISTENTE I	I-305-M-05-(1)		1
		AUXILIAR II	I-309-M-05-(2)		2
		AUXILIAR I	I-310-M-05-(2)		2
		CONDUCTOR II	I-307-M-05-(25)		25



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 “Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera”

EMPLEOS DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO UBICADOS EN GRUPO O PLANTA Y PROCESOS MISIONALES					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
		CONDUCTOR I	I-308-M-05-(5)		5
MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / GESTIÓN DOCUMENTAL	PROFESIONAL EXPERTO	I-105-M-07-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-M-07-(1)		1
		TÉCNICO II	I-206-M-07-(2)		2
		TÉCNICO I	I-207-M-07-(5)		5
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-302-M-07-(2)		2
		ASISTENTE II	I-304-M-07-(2)		2
		ASISTENTE I	I-305-M-07-(2)		2
		AUXILIAR I	I-310-M-07-(4)		4
MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / GESTIÓN JURÍDICA	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-M-09-(1)	1	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-M-09-(2)		2
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-M-09-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-M-09-(5)	5	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-M-09-(2)		2
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-M-09-(10)		10
MISIONAL	MISIONAL INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / GESTIÓN TIC	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-M-10-(1)	1	
		PROFESIONAL EXPERTO	I-105-M-10-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-M-10-(2)		2
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-M-10-(1)	1	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-M-10-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-M-10-(1)	1	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-M-10-(1)		1
MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-M-06-(3)	3	
		PROFESIONAL EXPERTO	I-105-M-06-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-M-06-(16)		16
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-M-06-(2)	2	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-M-06-(2)		2
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-M-06-(11)	11	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-M-06-(4)		4



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera"

EMPLEOS DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO					
UBICADOS EN GRUPO O PLANTA Y PROCESOS MISIONALES					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-M-06-(32)		32
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-M-06-(6)		6
MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN /	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-M-11-(1)		1
	AUDITORÍA	PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-M-11-(1)		1
MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	TÉCNICO III	A-205-M-01-(2)	2	
		TÉCNICO III	I-205-M-01-(1)		1
		TÉCNICO II	A-206-M-01-(44)	44	
		TÉCNICO II	I-206-M-01-(86)		86
		TÉCNICO I	I-207-M-01-(14)		14
		SECRETARIO EJECUTIVO	A-208-M-01-(2)	2	
		SECRETARIO EJECUTIVO	I-208-M-01-(9)		9
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO III	I-301-M-01-(3)		3
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-302-M-01-(10)		10
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	I-303-M-01-(67)		67
		ASISTENTE II	I-304-M-01-(5)		5
		ASISTENTE I	I-305-M-01-(6)		6
		CONDUCTOR III	I-306-M-01-(1)		1
		CONDUCTOR II	I-307-M-01-(17)		17
		CONDUCTOR I	I-308-M-01-(3)		3
		AUXILIAR II	I-309-M-01-(12)		12
		AUXILIAR I	I-310-M-01-(27)		27
TOTAL				80	425

3.3. Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
Proceso y Grupo Misional

EMPLEOS UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA					
GRUPO Y PROCESO MISIONAL					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA / PROCESO	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES		
			ASCENSO	INGRESO	
MISIONAL – INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN / UBICADOS EN	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DE DISTRITO	I-101-M-SAI-(1)			1



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera"

EMPLEOS UBICADOS EN EL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA					
GRUPO Y PROCESO MISIONAL					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA / PROCESO	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES		
			ASCENSO	INGRESO	
EL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DE CIRCUITO ESPECIALIZADOS	I-102-M-SAI-(1)		1	
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	A-103-M-SAI-(1)	1		
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	I-103-M-SAI-(2)		2	
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	A-104-M-SAI-(1)	1		
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	I-104-M-SAI-(1)		1	
	ASISTENTE DE FISCAL II	I-203-M-SAI-(1)		1	
	ASISTENTE DE FISCAL I	I-204-M-SAI-(3)		3	
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	I-303-M-SAI-(1)		1	
	AUXILIAR I	I-310-M-SAI-(1)		1	
TOTAL			2	11	

3.4. Grupo de Gestión y Apoyo Administrativo

GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-AP-02-(2)	2	
		PROFESIONAL EXPERTO	I-105-AP-02-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-02-(4)		4
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-AP-02-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-02-(3)	3	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-02-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-02-(5)		5
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-AP-02-(4)		4
		TÉCNICO III	A-205-AP-02-(2)	2	
		TÉCNICO III	I-205-AP-02-(1)		1



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera"

GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
		TÉCNICO II	I-206-AP-02-(1)		1
		ASISTENTE I	I-305-AP-02-(2)		2
		AUXILIAR I	I-310-AP-02-(2)		2
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PROFESIONAL EXPERTO	I-105-AP-03-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-03-(4)		4
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-AP-03-(1)	1	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-AP-03-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-03-(6)	6	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-03-(3)		3
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-03-(4)		4
		TÉCNICO III	A-205-AP-03-(1)	1	
		TÉCNICO III	I-205-AP-03-(1)		1
		TÉCNICO II	I-206-AP-03-(1)		1
		AUXILIAR I	I-310-AP-03-(1)		1
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN CONTRACTUAL	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-AP-04-(1)	1	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-04-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-AP-04-(1)	1	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-AP-04-(2)		2
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-04-(1)	1	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-04-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-04-(6)		6
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-AP-04-(2)		2
		ASISTENTE II	I-304-AP-04-(2)		2
		AUXILIAR I	I-310-AP-04-(1)		1
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE BIENES	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-AP-05-(1)	1	
		PROFESIONAL EXPERTO	I-105-AP-05-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-05-(7)		7
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-AP-05-(1)	1	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-AP-05-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-05-(3)	3	



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera"

GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE BIENES	PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-05-(2)		2
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-05-(9)		9
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-AP-05-(1)		1
		TÉCNICO III	A-205-AP-05-(1)	1	
		TÉCNICO III	I-205-AP-05-(1)		1
		TÉCNICO II	A-206-AP-05-(2)	2	
		TÉCNICO II	I-206-AP-05-(5)		5
		TÉCNICO I	I-207-AP-05-(6)		6
		SECRETARIO EJECUTIVO	I-208-AP-05-(1)		1
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-302-AP-05-(1)		1
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	I-303-AP-05-(1)		1
		ASISTENTE I	I-305-AP-05-(1)		1
		CONDUCTOR III	I-306-AP-05-(1)		1
		CONDUCTOR II	I-307-AP-05-(18)		18
		CONDUCTOR I	I-308-AP-05-(2)		2
		AUXILIAR II	I-309-AP-05-(2)		2
		AUXILIAR I	I-310-AP-05-(22)		22
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-AP-06-(1)	1	
		PROFESIONAL EXPERTO	I-105-AP-06-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-06-(8)		8
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-AP-06-(2)	2	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-AP-06-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-06-(17)	17	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-06-(6)		6
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	A-109-AP-06-(1)	1	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-06-(18)		18



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera"

GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-AP-06-(5)		5
		TÉCNICO III	A-205-AP-06-(1)	1	
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TÉCNICO II	A-206-AP-06-(2)	2	
		TÉCNICO II	I-206-AP-06-(7)		7
		TÉCNICO I	I-207-AP-06-(9)		9
		SECRETARIO EJECUTIVO	I-208-AP-06-(1)		1
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-302-AP-06-(3)		3
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	I-303-AP-06-(14)		14
		ASISTENTE II	I-304-AP-06-(2)		2
		ASISTENTE I	I-305-AP-06-(1)		1
		AUXILIAR II	I-309-AP-06-(3)		3
		AUXILIAR I	I-310-AP-06-(13)		13
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-07-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-AP-07-(1)	1	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-07-(2)	2	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-07-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-AP-07-(1)		1
		TÉCNICO II	I-206-AP-07-(1)		1
		TÉCNICO I	I-207-AP-07-(2)		2
		ASISTENTE II	I-304-AP-07-(1)		1
		ASISTENTE I	I-305-AP-07-(2)		2
		AUXILIAR II	I-309-AP-07-(5)		5
		AUXILIAR I	I-310-AP-07-(12)		12
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-08-(3)		3
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-AP-08-(1)	1	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-08-(3)	3	



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera"

GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-08-(2)		2
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-08-(5)		5
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-AP-08-(2)		2
		TÉCNICO II	A-206-AP-08-(2)	2	
		TÉCNICO II	I-206-AP-08-(2)		2
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN FINANCIERA	TÉCNICO I	I-207-AP-08-(1)		1
		SECRETARIO EJECUTIVO	I-208-AP-08-(1)		1
		ASISTENTE II	I-304-AP-08-(1)		1
		AUXILIAR I	I-310-AP-08-(3)		3
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN JURÍDICA	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-AP-09-(4)	4	
		PROFESIONAL EXPERTO	I-105-AP-09-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-09-(8)		8
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-AP-09-(3)	3	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	I-107-AP-09-(3)		3
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-09-(9)	9	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-09-(4)		4
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-09-(10)		10
		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-110-AP-09-(2)		2
		TÉCNICO II	I-206-AP-09-(1)		1
		TÉCNICO I	I-207-AP-09-(1)		1
		SECRETARIO EJECUTIVO	I-208-AP-09-(1)		1
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-302-AP-09-(1)		1
		AUXILIAR II	I-309-AP-09-(1)		1
		AUXILIAR I	I-310-AP-09-(1)		1
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN TIC	PROFESIONAL EXPERTO	I-105-AP-10-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-10-(3)		3
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-107-AP-10-(1)	1	



Continuación Anexo No. 1 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL –OPECE, Acuerdo No. 001 de 2025 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera"

GRUPO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO					
UBICACIÓN POR GRUPO O ÁREA	PROCESO SGI	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	NÚMERO DE VACANTES	
				ASCENSO	INGRESO
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-10-(3)	3	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-10-(3)		3
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-10-(2)		2
		TÉCNICO II	I-206-AP-10-(2)		2
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	AUDITORÍA	PROFESIONAL EXPERTO	A-105-AP-11-(2)	2	
		PROFESIONAL EXPERTO	I-105-AP-11-(1)		1
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-106-AP-11-(2)		2
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-108-AP-11-(2)	2	
		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-108-AP-11-(1)		1
		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-109-AP-11-(3)		3
		TÉCNICO III	A-205-AP-11-(1)	1	
		TÉCNICO I	I-207-AP-11-(1)		1
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	I-303-AP-11-(2)		2
		AUXILIAR I	I-310-AP-11-(1)		1
TOTAL				84	329
TOTAL OPECE				844	3156

San Juan de Pasto (Nariño), 21 de noviembre de 2025.

Señores

UT Convocatoria FGN 2024

Bogotá D.C.

Asunto: Reclamación presentada contra los resultados de la Valoración de Antecedentes. Concurso F.G.N. 2024.

La valoración de antecedentes efectuada por la UT Convocatoria FGN 2024, arrojo un puntaje final) de **66 (SESENTA Y SEIS)**, puntaje incorrecto, por las siguientes razones:

1.- **LA CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, que reposa en la Plataforma del presente Concurso de Méritos, **ES DE FECHA 21 DE ABRIL AÑO 2025**.

2.- **MI TÍTULO DE ABOGADO ES DEL 28 DE JUNIO DEL AÑO 2003**.

3. Si el cargo de **Profesional Experto**, al que estoy aspirando exige **6 años de experiencia profesional**, la UT Convocatoria FGN 2024, deberá realizar las siguientes operaciones matemáticas:

El Título de Abogado del 28 de junio del año 2003, mas 6 años de experiencia profesional, arroja como fecha final **el 28 de junio del año 2009**, es decir, en esta calenda o fecha, el suscrito cumplió con el requisito mínimo para participar en el actual Concurso de Méritos.

Del 29 de junio del año 2003, al 17 de julio del año 2016, ocupe los cargos en la Fiscalía General de la Nación de:

- **Asistente de Fiscal III y Fiscal Delegado ante Jueces Promiscuos y Penales Municipales y de Gestor IV, en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN**. Lo indicado líneas arriba, obra en las Constancias de Servicios prestados de la Fiscalía General de la Nación y de la **DIAN**, respectivamente; cargados en la Plataforma del presente Concurso de Méritos y obteniendo como resultado de la sumatoria de tiempos **siete (7) años, y dieciocho (18) días**, que no fueron valorados como **EXPERIENCIA PROFESIONAL** por la UT Convocatoria 2024.

A lo plasmado anteriormente, además, deben sumarse **los tres (03) encargos** como Fiscal Delegado ante los Jueces Promiscuos y Penales Municipales, que figuran también en la pluricutada Constancia de Servicios de la Fiscalía General de la Nación, por **un tiempo de siete (7) años, siete (7) meses y dieciocho días**, que según la Tabla consignada Acuerdo No. 001 del 2025 (El cual reglamenta el Concurso de Méritos FGN 2024), corresponde a **DOCE (12) PUNTOS** y no a seis (6) puntos como erróneamente lo califico la UT Convocatoria FGN 2024.

4. Prosiguiendo, el día 18 de julio del año 2016, tome posesión del cargo de Profesional de Gestión III, en carrera administrativa, cargo que desempeñe hasta el 23 de julio del año 2024, posteriormente, en data 24 de julio del año 2024, me posesione como Profesional

Especializado I, al ganar el Concurso de Méritos FGN 2022, en la modalidad de ascenso, es decir, el cargo de Profesional de Gestión III, reconstituía uno de los requisitos necesarios para ocupar el cargo de Profesional Especializado I, pues el cargo de Profesional de Gestión III, es el cargo inmediatamente anterior al precitado de Profesional especializado I y que actualmente desempeño. Los indicados cargos de Profesional de Gestión III y Profesional Especializado I, deberán valorarse hasta la fecha de expedición de la Constancia de Servicios Prestados de la Fiscalía General de la Nación, valga decir, hasta el 21 de abril de 2025, dando como resultado **un tiempo final de nueve (09) años, nueve (09) meses y tres (03) días**, que tiene que valorarse **como experiencia profesional relacionada** para optar al cargo de **PROFESIONAL EXPERTO**, por ingreso y que según **la Tabla consignada en el recordado Acuerdo No. 001 de 2025** (El cual reglamenta el Concurso de Méritos FGN 2024), corresponde a **TREINTA (30) PUNTOS** y no a veinticinco (25) puntos, como lo interpreto la UT Convocatoria 2024.

Ahora bien, sumando todos los puntajes, correspondientes a:

EDUCACION FORMAL VA:	25
EDUCACIÓN INFORMAL VA:	10
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	12
EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA:	30

ARROJA UN RESULTADO FINAL DE SETENTA Y SIETE (77) PUNTOS, que es el valor correcto que debe reflejarse en mi Valoración de Antecedentes

Por último, no sobra recordar a la UT Convocatoria FGN 2024, lo que debe entenderse por **EXPERIENCIA PROFESIONAL** y **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**, a voces de lo plasmado en el mencionado Acuerdo No. 001 del 2025, así:

- **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.

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA:** es la adquirida después de la obtención del título profesional en el ejercicio de actividades propias de la profesión y en desarrollo de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer, en relación con el grupo o planta o del proceso en el que se encuentre ofertada la vacante.

Atentamente,



LEONARDO VILLARREAL RIVAS.
C.C 98.385.555 Pasto (Nariño).
Celular: 3113653278.

Bogotá D.C diciembre de 2025

Aspirante

LEONARDO VILLARREAL RIVAS

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:

“VALORACION DE ANTECEDENTES. EXPERIENCIAS,”

“LA UT CONVOCATORIA FGN 2024, VALORO MI EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL INDEBIDAMENTE Y CON UN PUNTAJE DE 66. EN EL ARCHIVO PDF ADJUNTO, SE DETALLA PORQUE EL PUNTAJE DE 66 INICIALMENTE OTORGADO, DEBE MUTAR O CAMBIAR AL DE 77 PUNTOS.”

Además, usted presentó un documento donde manifiesta:

“(…) La valoración de antecedentes efectuada por la UT Convocatoria FGN 2024, arrojo un puntaje final de 66 (SESENTA Y SEIS), puntaje incorrecto, por las siguientes que enumero a continuación (…)

(…) Cabe reseñar, que, la gran mayoría de las calificaciones de la Valoraciones de Antecedentes, para los escasos cuatro (04) cargos ofertados de PROFESIONAL EXPERTO, Proceso: INVESTIGACION JUDICIALIZACION. Subproceso: TALENTO HUMANO. Modalidad: Ingreso, fueron debidamente valoradas y acreditadas, pero en mi caso particular y concreto, el empleado (s) de la UT Convocatoria FGN 2024, que las examino, cometió las múltiples falencias arriba detalladas. (…)

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

1. Frente a su petición de validarle la certificación de experiencia expedida por **FISCALIA GENERAL DE LA NACION** en la cual se señala que se desempeñó como **secretario judicial I**, se precisa que no es procedente su validación, toda vez que dicha experiencia no corresponde al nivel profesional.

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

ARTÍCULO 17. FACTORES PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS. El Estudio y la Experiencia son los factores para establecer el

cumplimiento de los requisitos mínimos, actividad que se realizará con base en la documentación aportada por los aspirantes en su inscripción.

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

FACTOR DE EXPERIENCIA

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

(...)

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

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

(...)

2. En relación con la segunda petición “(...) Del 29 de junio del año 2009, al 17 de julio del año 2016, ocupe los cargos en la Fiscalía General de la Nación de: Asistente de Fiscal III y Fiscal Delegado ante Jueces Promiscuos y Penales - ya se puntúo Municipales. no corresponde al nivel (...)”, en cuanto a la experiencia acreditada en la certificación expedida por **FISCALIA GENERAL DE LA NACION**, en la que indica que elaboró como **FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PROMISCUOS**, se señala que no es posible acceder a dicha petición, toda vez que el período de tiempo comprendido entre el **14/07/2011** y el **13/7/2017** fue tomado para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia exigido en el empleo de la **OPECE I-105-M-06-(4)**, nivel profesional en la cual se encuentra inscrito.

Lo anterior, conforme con el artículo 30 del Acuerdo No. 001 de 2025, que dispone:

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

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

Así las cosas, se precisa lo siguiente:

La experiencia requerida para el empleo de la OPECE en el cual Usted se encuentra inscrito, es de Seis (6) años de experiencia profesional.

Revisada nuevamente la documentación aportada, se observa que el aspirante allegó los siguientes documentos para acreditar experiencia:

Entidad/Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio	Fecha Final	Tiempo laborado	Requisito mínimo
FISCALIA GENERAL DE LA NACION	FISCAL DEL JUEZ - FISCAL DELEGADO - PROFESIONAL DE GESTION	14/07/2011	13/07/2017	72 meses	SI
Total					72 meses

Por lo anterior y de acuerdo con los documentos aportados por Usted para acreditar la experiencia para el empleo en el cual se encuentra inscrito (a), se determina que tiene un total de **13 años, 9 meses y 8 días**, de los cuales **6 años** fueron tomados para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia y por tanto no generan puntaje, restando un **tiempo adicional** de 7 años, 9 meses y 8 días, con base en lo cual se le asignaron **66** puntos totales en el VA, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Acuerdo No. 001 de 2025.

3. No obstante, respecto de “(...) Y correlativamente del 1 de abril de 2014, al 17 de julio de 2016, el de Gestor IV en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN (...)”, en cuanto a su solicitud de valorar la certificación expedida por **DIAN**, el día **22/4/2025**, se precisa que esta no es válida, para la asignación de puntaje en el ítem de experiencia de la Prueba de Valoración de Antecedentes, en el Concurso de Méritos FGN 2024, teniendo en cuenta que la certificación

GESTOR IV y la certificación **FISCAL DEL JUEZ - FISCAL DELEGADO - PROFESIONAL DE GESTION**, acreditan un período de tiempo laborado **simultáneo**, por lo que se aclara que ese tiempo de experiencia solamente puede ser contabilizado una vez.

Lo anterior, de conformidad con 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:

(...)

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.” (Subraya fuera de texto)

Para mayor ilustración:

EMPRESA	CARGO	PERIODO LABORADO
DIAN	GESTOR IV	01/04/2014 - 17/07/2016
FISCALIA GENERAL DE LA NACION	FISCAL DEL JUEZ - FISCAL DELEGADO - PROFESIONAL DE GESTION (Experiencia RM)	14/07/2011 - 13/07/2017

Como se observa, el aspirante laboró simultáneamente, y en consecuencia, la experiencia adquirida durante este período, solamente puede ser contabilizada una vez, por lo cual se confirma la valoración realizada.

4. Así mismo, conforme a su petición “(...) A lo plasmado anteriormente, deben sumarse además, los tres (03) encargos como Fiscal Delegado ante los Jueces Promiscuos y Penales Municipales, que figuran también en la destacada Constancia de Servicios de la Fiscalía General de la Nación, por un tiempo de siete (7) meses (...) Los destacados cargos de Profesional de Gestión III y Profesional Especializado I, deberán valorarse hasta la fecha de expedición de la aludida Constancia de Servicios Prestados de la Fiscalía General de la Nación, valga decir, hasta el 21 de abril de 2025 (...)”, se indica que, revisado nuevamente el folio expedido por **FISCALIA GENERAL DE LA NACION**, se aclara que en la publicación preliminar de los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes NO se le puntuó dicho folio correspondiente a los tiempos de: **17/06/2005** hasta **31/12/2005**, y desde **19/12/2007** al **3/1/2008** es decir, en un principio, no se tuvo en cuenta y se descartó el documento para la valoración. No obstante, con ocasión de la fase de reclamaciones, realizada nuevamente la verificación, se precisa que dicho documento resulta válido para la asignación de puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes, en el subítem de **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**. Esta modificación podrá ser evidenciada en la aplicación web SIDCA3, enlace <https://sidca3.unilibre.edu.co>, ingresando con su usuario y contraseña.

5. Para finalizar, de acuerdo con “(...) Los destacados cargos de Profesional de Gestión III y Profesional Especializado I, deberán valorarse hasta la fecha de expedición de la aludida Constancia de Servicios Prestados de la Fiscalía General de la Nación, valga decir, hasta el 21 de abril de 2025 (...)”, es importante señalar que Usted acreditó un total de **93 meses y 8 días** de **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA** de los cuales **72 meses**, fueron tomados para acreditar **25 puntos** en el ítem de **EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA**, y los **21 meses y 8 días** restantes, fueron tomados para otorgarle **6 puntos en el ítem de EXPERIENCIA PROFESIONAL**.

A continuación, puede observar los puntajes máximos para cada rango de tiempo acreditado, que establece el artículo 33 del Acuerdo de Convocatoria:



NIVEL PROFESIONAL			
EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
NÚMERO DE AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO	NÚMERO DE MESES / AÑOS	PUNTAJE MÁXIMO
[15 años o más	45	[12 años o más	20
[10 a 15 años)	35	[10 a 12 años)	18
[8 a 10 años)	30	[8 a 10 años)	15
[6 a 8 años)	25	[6 a 8 años)	12
[4 a 6 años)	20	[4 a 6 años)	9
[2 a 4 años)	15	[1 a 4 años)	6
[1 a 2 años)	10	De 1 mes a un (1) año	3
De 1 mes a un (1) año	5		

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

Como se observa, usted acreditó 31 puntos en el ítem de experiencia profesional relacionada, y el acceder a su solicitud de modificar la calificación para validar esos 21 meses y 8 días que fueron tomados para sumarle en el ítem de experiencia profesional, implicaría una reducción en su puntaje final de la prueba de VA, por cuanto su puntuación en el ítem de experiencia profesional disminuiría a 0.0 y en el ítem de experiencia profesional relacionada no tendría ninguna modificación.

En consecuencia, se confirman sus puntajes así:

Experiencia Profesional VA	Puntuación
Experiencia Profesional Relacionada VA	25
Experiencia Profesional VA	6
TOTAL	31

En virtud de los anteriores argumentos fácticos y legales es posible concluir que su petición puede ser atendida de manera favorable y como consecuencia, se **MODIFICA** el puntaje obtenido en la Prueba de Valoración de Antecedentes publicado el día **13 de noviembre de 2025**, pasando de **66 a 68 puntos**, 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: Miguel Ardila

Revisó: Carlos Arturo Tejada

Auditó: Ana Torrecilla

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

	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: 04 Página: 1 de 150

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

	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: 04 Página: 2 de 150

CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	3
2.	FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES	5
2.1	ÁREA FISCALÍAS	6
2.1.1	Nivel Directivo	6
2.1.2	Nivel Profesional	8
2.1.3	Nivel Técnico	21
2.2	ÁREA DE POLICÍA JUDICIAL	29
2.2.1	Nivel Profesional	29
2.2.2	Nivel Técnico	43
2.3	ÁREA ADMINISTRATIVA	62
2.3.1	Nivel Directivo	62
2.3.2	Nivel Asesor	90
2.3.3	Nivel Profesional	99
2.3.4	Nivel Técnico	111
2.3.5	Nivel Asistencial	117
3.	COMPETENCIAS LABORALES	131
3.1	COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	131
3.2	COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO	134
3.3	COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES QUE TIENEN CONTACTO CON EL USUARIO	136
3.4	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	137
3.4.1	NIVEL DIRECTIVO	137
3.4.2	NIVEL ASESOR	139
3.4.3	NIVEL PROFESIONAL	141
3.4.4	NIVEL TÉCNICO	142
3.4.5	NIVEL ASISTENCIAL	144
3.5	COMPETENCIAS COMUNES AL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIONES Y POLICÍA JUDICIAL	144
3.6	COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE FISCALÍAS	145

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	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: 04 Página: 3 de 150

INTRODUCCIÓN

El Decreto Ley 016 de 2014, modificado por el Decreto 898 del 29 de mayo de 2017, creó la Unidad Especial de Investigación y modificó parcialmente la estructura de la Fiscalía General de la Nación y la planta de cargos, por lo que resulta necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Requisitos, a la reorganización institucional.

En este orden de ideas, la Fiscalía General de la Nación expide el nuevo **Manual Específico de Funciones y Requisitos** como soporte técnico que justifica y caracteriza cada uno de los cargos y como uno de los instrumentos para la adecuada administración de personal de la entidad, en aras de garantizar la eficiencia en la prestación del servicio público y hacer coherente el funcionamiento de la organización con la misión, los objetivos y las funciones del Ente Acusador.

El presente Manual de Funciones y Requisitos consta de una primera parte general establecida mediante la resolución que lo adopta, y de una segunda parte que establece las competencias laborales aplicables a cada uno de los niveles de cargos en la entidad. De igual forma, define las funciones esenciales, conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia de los cargos presentados por niveles en cada una de las áreas ocupacionales.

1. GENERALIDADES

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	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: 04 Página: 4 de 150

El contenido del presente Manual Específico de Funciones y Requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación tiene en cuenta la misión, objetivos y funciones de la Entidad, la estructura orgánica interna, la nomenclatura y la planta de cargos establecida por el Decreto Ley No. 898 de 2017 que modificó los Decretos Ley 016, 017 y 018 de 2014 respectivamente.

MISIÓN DE LA ENTIDAD

La Fiscalía General de la Nación ejerce la acción penal y de extinción de dominio en el marco del derecho constitucional al debido proceso; participa en el diseño y la ejecución de la política criminal del Estado; garantiza el acceso efectivo a la justicia, la verdad y la reparación de las víctimas de los delitos; y genera confianza en la ciudadanía.

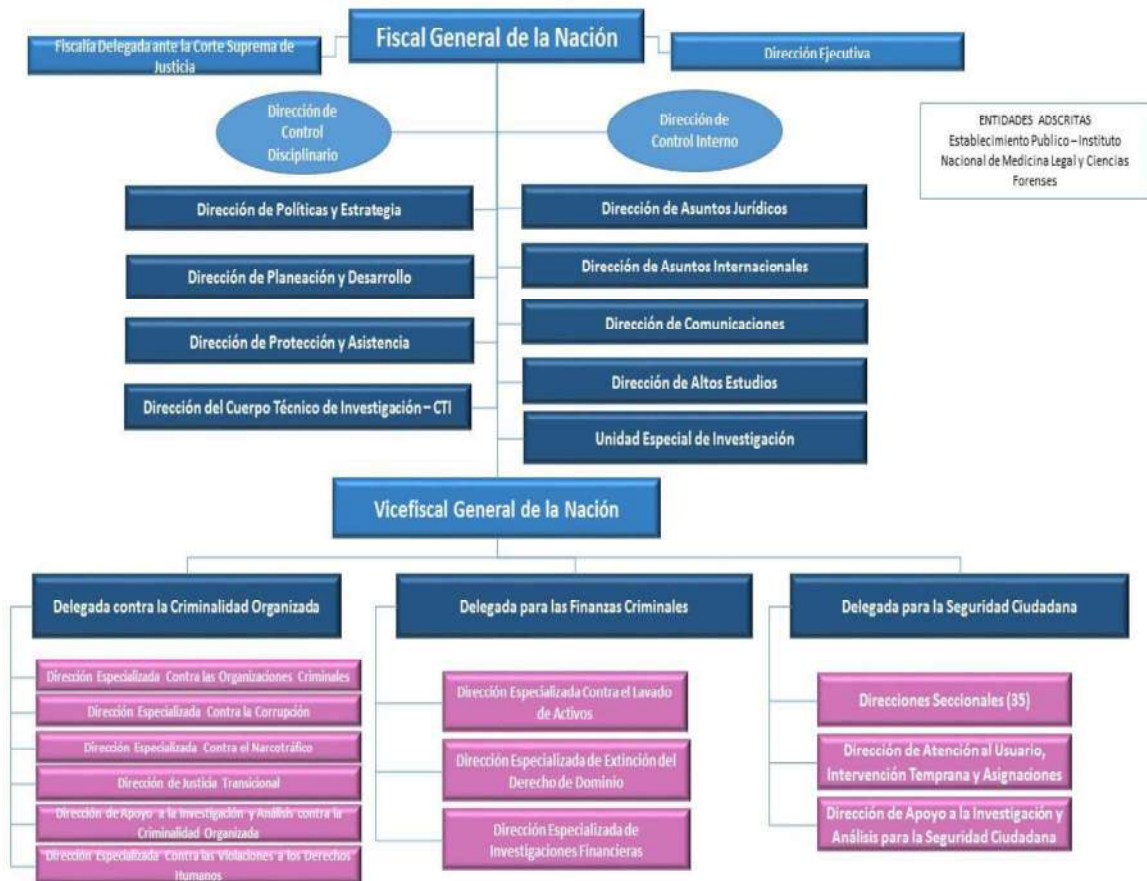
FUNCIONES DE LA ENTIDAD

De conformidad con el artículo 250 de la Constitución Política de Colombia, la Fiscalía General de la Nación deberá ejercer la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan las características de un delito. Son funciones de la Fiscalía General de la Nación las siguientes:

1. Solicitar al juez que ejerza las funciones de control de garantías las medidas necesarias que aseguren la comparecencia de los imputados al proceso penal, la conservación de la prueba y la protección de la comunidad, en especial, de las víctimas.
2. Adelantar registros, allanamientos, incautaciones e interceptaciones de comunicaciones.
3. Asegurar los elementos materiales probatorios, garantizando la cadena de custodia mientras se ejerce su contradicción.
4. Presentar escrito de acusación ante el juez de conocimiento, con el fin de dar inicio a un juicio público, oral, con inmediación de las pruebas, contradictorio, concentrado y con todas las garantías.
5. Solicitar ante el juez de conocimiento la preclusión de las investigaciones cuando según lo dispuesto en la ley no hubiere mérito para acusar.
6. Solicitar ante el juez de conocimiento las medidas judiciales necesarias para la asistencia a las víctimas, lo mismo que disponer el restablecimiento del derecho y la reparación integral a los afectados con el delito.
7. Velar por la protección de las víctimas, los jurados, los testigos y demás intervinientes en el proceso penal.
8. Dirigir y coordinar las funciones de policía Judicial que en forma permanente cumple la Policía Nacional y los demás organismos que señale la ley.
9. Cumplir las demás funciones que establezca la ley.

ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01 Versión: 04 Página: 5 de 150
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	



2. FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	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: 04 Página: 6 de 150

2.1 ÁREA FISCALÍAS

2.1.1 Nivel Directivo

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: FISCAL GENERAL DE LA NACION	
No. de cargos: Uno (1)	
Dependencia: Despacho del Fiscal General de la Nación	
Cargo del Jefe Inmediato: N/A	
ÁREA: FISCALÍAS - DESPACHO FISCAL GENERAL DE LA NACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar a la entidad, ejercer la acción penal y contribuir a la política criminal del Estado, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y la ley.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Fiscal General de la Nación cumplirá las funciones establecidas en la Constitución y en la ley, especialmente las señaladas en el artículo 4° del Decreto Ley No. 016 de 2014. El Fiscal General de la Nación deberá además cumplir las siguientes funciones: 1. Impartir las directrices de política criminal relacionadas con el ejercicio de la acción penal, según la normativa vigente. 2. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño de los servidores de la Fiscalía, según la normativa vigente. 4. Asignar las calificaciones y llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los exigidos para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia.	Los exigidos para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia. Haber desempeñado, durante 15 años, cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo la

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	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: 04 Página: 7 de 150

Título de formación profesional en Derecho (Artículos 232 y 249 de la Constitución Política)	profesión de abogado o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas en establecimientos reconocidos oficialmente.
--	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: VICEFISCAL GENERAL DE LA NACION	
No. de cargos: Uno (1)	
Dependencia: Despacho del Vicefiscal General de la Nación	
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación	
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar y remplazar al Fiscal General de la Nación en sus ausencias temporales y definitivas, ejercer la acción penal y contribuir a la política criminal del Estado, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia y la ley.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Vicefiscal General de la Nación cumplirá las funciones establecidas en la Constitución y en la ley, especialmente las señaladas en el artículo 15 del Decreto Ley No. 016 de 2014. El Vicefiscal General de la Nación deberá además cumplir las siguientes funciones: 1. Propender por la implementación del modelo de priorización y contextos de situaciones y casos en todas las áreas con funciones misionales de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar, según la normativa vigente. 3. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente. 4. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

	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: 04 Página: 8 de 150

Los exigidos para el Fiscal General de la Nación: Título de formación profesional en Derecho.	La exigida para el Fiscal General de la Nación. Haber desempeñado, durante 15 años, cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo la profesión de abogado o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas en establecimientos reconocidos oficialmente.
---	--

2.1.2 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
No. de cargos: Doce (12)
Dependencia: FISCALÍA DELEGADA ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la acción penal y realizar la investigación y acusación de los servidores con fuero constitucional o legal y contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia cumplirán las funciones establecidas en la Constitución y en la ley, especialmente las señaladas en el artículo 5 del Decreto Ley No. 016 de 2014. Los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia deberán además cumplir la siguientes funciones: 1. Contribuir en el desarrollo e implementación de la política criminal de acuerdo con la normativa vigente. 2. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Resolver los recursos de apelación y de queja interpuestos contra la resolución interlocutoria proferida en primera instancia por los Fiscales Delegados Ante el Tribunal cuando se requiera, en el marco de la normativa vigente.

	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: 04 Página: 9 de 150

4. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos en la normativa vigente.
5. Decidir sobre las recusaciones y los impedimentos no aceptados por los fiscales delegados ante los tribunales superiores del distrito, según la normativa vigente.
6. Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre fiscales delegados ante tribunal superior del mismo distrito o fiscales delegados de diferentes distritos, según los lineamientos y la normativa vigente.
7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.
8. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
9. 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 a su cargo, en el marco de la normativa vigente.
10. 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, en los términos y condiciones definidos por la Ley.
11. 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.
12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
13. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de cadena de custodia en lo de su competencia y de acuerdo a las normas que lo regulan.
14. 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.
15. 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.
16. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
17. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
18. 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.
19. Las demás que le sean delegadas o asignadas por el Fiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia

	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: 04 Página: 10 de 150

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 DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Quince (15) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL AUXILIAR ANTE CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

No. de cargos: Doce (12)

Dependencia: FISCALÍA DELEGADA ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal delegado ante la Corte Suprema de Justicia

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y jurídica al Fiscal General de la Nación y a los Fiscales Delegados ante la Corte Suprema de Justicia en las investigaciones de su competencia y en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la Constitución y la normativa.

III. FUNCIONES ESENCIALES

	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: 04 Página: 11 de 150

1. Apoyar al Fiscal General de la Nación y a los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia en la ejecución de los procedimientos relacionados con el ejercicio de la acción penal, de conformidad con la normativa vigente.
2. Proyectar las decisiones que deban emitirse en las actuaciones, las solicitudes y medidas requeridas por el Fiscal General de la Nación y los delegados ante la Corte con su respectivo seguimiento administrativo a dichas medidas, de acuerdo con los términos y condiciones definidos por la Ley.
3. Practicar las pruebas y diligencias para las cuales sea comisionado por el Fiscal General de la Nación y por los delegados ante la Corte, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normativa vigente.
4. Garantizar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normativa vigente.
5. Apoyar al fiscal en la elaboración de los programas metodológicos de la investigación y realizar el seguimiento administrativo a las actividades trazadas en el mismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normativa vigente.
7. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
8. Apoyar a los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia en el cumplimiento general de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que le impartan.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato 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

	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: 04 Página: 12 de 150

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 DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Ocho (8) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE EL TRIBUNAL DEL DISTRITO

No. de cargos: Ciento veintitrés (123)

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 ante los Tribunales Superiores de Distrito Judicial a fin de realizar la investigación de los hechos punibles y conductas que revisten características de delito, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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 Magistrados del Tribunal Superior de Distrito Judicial, de acuerdo con la normativa vigente.

	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: 04 Página: 13 de 150

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 normativa vigente.
6. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos y decidir sobre las recusaciones y los impedimentos no aceptados por los fiscales delegados ante los jueces del circuito especializados, los fiscales delegados ante los jueces del circuito, municipales o promiscuos, según la normativa vigente.
7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.
8. Resolver los recursos de apelación y de queja interpuestos contra la resolución interlocutoria proferida en primera instancia por los Fiscales Delegados Ante los Jueces Penales del Circuito, los Fiscales Delegados ante los Jueces especializados y los Jueces Delegados ante los Jueces Penales municipales y promiscuos, cuando se requiera y en el marco de la normativa vigente.
9. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
14. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
15. 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.
16. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
17. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
18. 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.

	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: 04 Página: 14 de 150

19. 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.
20. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.
21. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
22. 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.
23. 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.	Ocho (8) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS

No. de cargos: Ochocientos dos (802)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

	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: 04 Página: 15 de 150

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan la característica de un delito ante jueces especializados, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo con la Constitución y la Ley.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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 del Circuito Especializado, 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. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos, según la normativa vigente.
7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.
8. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
13. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.

	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: 04 Página: 16 de 150

14. 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.
15. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
16. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
17. 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.
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

	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: 04 Página: 17 de 150

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO
No. de cargos: Mil novecientos cincuenta y siete (1957)
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 jueces penales del circuito, así como contribuir al desarrollo e implementación de la política criminal, de acuerdo a la Constitución y la Ley.
III. FUNCIONES ESENCIALES
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 del Circuito, 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. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos, según la normativa vigente. 7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente. 8. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente. 9. 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. 10. 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.

	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: 04 Página: 18 de 150

11. 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.
12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.
13. Organizar, adelantar y asistir a los comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos en el marco de la normativa vigente.
14. 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.
15. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.
16. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.
17. 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.
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
-----------------	--------------------

	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: 04 Página: 19 de 150

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
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
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.

	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: 04 Página: 20 de 150

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.
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

1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.
2. Código Penal.
3. Código de Procedimiento Penal.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

	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: 04 Página: 21 de 150

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
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.

	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: 04 Página: 22 de 150

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 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

	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: 04 Página: 23 de 150

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 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

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.

	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: 04 Página: 24 de 150

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. 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

	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: 04 Página: 25 de 150

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: 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

	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: 04 Página: 26 de 150

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.
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 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: 04 Página: 27 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> 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> 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: 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	

	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: 04 Página: 28 de 150

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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Colaborar al fiscal en el trámite documental de las actuaciones judiciales y administrativas y demás requerimientos que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
11. Recaudar y consolidar información estadística relacionada con las actividades de la dependencia.
12. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.
13. 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.
14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. 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.
16. 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Penal y Código de Procedimiento Penal

	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: 04 Página: 29 de 150

3. Análisis criminal
4. Derechos Humanos
5. 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

VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho.	Un (1) año de experiencia laboral o relacionada.

2.2 ÁREA DE POLICÍA JUDICIAL

2.2.1 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: INVESTIGADOR EXPERTO
No. de cargos: Ciento veinte (120)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, orientar y realizar las actuaciones operativas o técnicas en la investigación criminal con aplicación de conocimientos especializados en análisis criminal, particularmente dirigido a estructuras criminales organizadas, creación de contextos o criminalidad de alto impacto, así como las demás actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal para la búsqueda de

	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: 04 Página: 30 de 150

indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo con los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el investigador experto deberá:

1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
3. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
5. Liderar y coordinar grupos técnicos científicos y operativos, de acuerdo a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
6. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
7. Aplicar su conocimiento especializado en la elaboración de contextos y apoyar la priorización de situaciones y casos, especialmente cuando se trate de estructuras criminales organizadas o criminalidad del alto impacto, cuando sea requerido y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
9. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
10. Proponer estrategias de análisis criminal, de custodia y de interpretación de elementos probatorios, de acuerdo con los estándares de calidad requeridos.
11. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
12. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de investigación, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.
13. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
14. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.

	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: 04 Página: 31 de 150

15. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
16. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
17. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
18. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
19. 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.
20. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
21. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo esté ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.

	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: 04 Página: 32 de 150

8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
11. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
13. 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.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia

Comunes:

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

	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: 04 Página: 33 de 150

4. Funcionamiento del Estado
5. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencia Política, Sociología, Estudios Socioculturales y Lenguaje, Historia, Psicología, Trabajo Social, Antropología, Sociología, Economía, Derecho, Informática, Ingeniería y ciencias afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III

No. de cargos: Ciento diecinueve (119)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, orientar y ejecutar, desde su área de especialidad, las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional III deberá:

1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
3. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.

	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: 04 Página: 34 de 150

4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías, según los lineamientos de la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación y de la Subdirección de Política Criminal y Articulación.
6. Liderar grupos técnicos científicos y operativos si a ello hubiere lugar, de acuerdo a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
7. Analizar y procesar la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Apoyar, desde su área de especialidad, la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
10. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y siguiendo los criterios y estándares de calidad.
11. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
12. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
13. Emitir y revisar los conceptos técnicos según su especialidad, de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
14. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y normativa vigente.
15. Adelantar estudios, analizar y presentar informes técnicos y estadísticos de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
16. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
17. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
18. 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.
19. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
20. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

	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: 04 Página: 35 de 150

21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo esté ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.
8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
11. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
13. 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.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.

	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: 04 Página: 36 de 150

15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia

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
5. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR II

	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: 04 Página: 37 de 150

No. de cargos: Ciento veintidós (122)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y ejecutar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal, para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional II deberá:
1. Elaborar con el fiscal respectivo el programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente. 2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad. 3. Planear y ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente. 4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Apoyar el análisis de la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y apoyar la elaboración de mapas de criminalidad, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente. 6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente. 8. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente. 9. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías, según los lineamientos de la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación y de la Subdirección de Política Criminal y Articulación. 10. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.

	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: 04 Página: 38 de 150

11. Liderar grupos técnicos científicos y operativos si a ello hubiere lugar, de acuerdo a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
12. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
13. Realizar y presentar informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
14. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
15. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
16. 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.
17. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
18. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo esté ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.

	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: 04 Página: 39 de 150

8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
11. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
13. 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.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia

Comunes:

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

	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: 04 Página: 40 de 150

3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR I

No. de cargos: Doscientos cuarenta y ocho (248)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal para la búsqueda de indiciados y evidencias que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos, de acuerdo a los programas metodológicos, las políticas establecidas y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional I deberá:

1. Apoyar al fiscal respectivo en la elaboración del programa metodológico de la investigación a la que ha sido designado, conforme a los procedimientos, protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Preparar con el fiscal del caso los elementos materiales probatorios y evidencia física para ser presentada en juicio, de acuerdo a los protocolos establecidos y los estándares de calidad.
3. Ejecutar las estrategias científicas de análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios y las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.

	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: 04 Página: 41 de 150

4. Ejecutar las órdenes de policía judicial que le sean impartidas dentro de la investigación, en cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Apoyar el análisis de la información delictiva para desarrollar perfiles delincuenciales, alimentar bases de datos y elaborar mapas de criminalidad de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la emisión y revisión de los conceptos técnicos según su competencia de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
8. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
9. Realizar informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
10. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
11. Coordinar las actuaciones de policía judicial que requieren autorización previa del juez de control de garantías, según los lineamientos de la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación y de la Subdirección de Política Criminal y Articulación.
12. Ejecutar programas y proyectos de acuerdo a las necesidades identificadas por la policía judicial.
13. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
14. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
15. Proponer y desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
16. 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.
17. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
18. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Cuando el cargo esté ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

	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: 04 Página: 42 de 150

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.
5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
6. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
7. Proyectar y presentar planes de trabajo para estudios de mejoramiento, en el diseño de nuevas estrategias de protección, de acuerdo con las políticas, procedimientos establecidos y con los criterios y estándares de calidad.
8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.
9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
11. Adelantar estudios, analizar, interpretar resultados y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y los procedimientos institucionales.
12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
13. 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.
14. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

	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: 04 Página: 43 de 150

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal
3. Código Penal
4. Código de Procedimiento Penal
5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
6. Política Criminal
7. Análisis criminal
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
9. Policía Judicial
10. Metodologías y técnicas de investigación
11. Cadena de custodia

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
5. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional o terminación y aprobación de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia laboral.

2.2.2 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR IV
No. de cargos: Mil trescientos ochenta y uno (1.381)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	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: 04 Página: 44 de 150

Realizar y controlar labores técnico-científicas de recolección e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la Entidad y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador IV deberá:

1. Apoyar al fiscal y al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, conforme los procedimientos de cadena de custodia establecidos por el Fiscal General y la normativa vigente.
3. Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal y apoyar su análisis, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
12. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
13. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
14. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.

	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: 04 Página: 45 de 150

15. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
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.

Nota: Cuando el cargo este ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
4. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos
5. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
6. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
8. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
9. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. 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.

	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: 04 Página: 46 de 150

13. 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. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal
7. Derechos Humanos
8. Policía Judicial
9. Metodologías y técnicas de investigación
10. Cadena de custodia

Comunes

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o aprobación de cuatro (4) años de educación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR III

No. de cargos: Ciento cincuenta y uno (151)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

	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: 04 Página: 47 de 150

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador III deberá:

1. Apoyar al fiscal y al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, conforme los procedimientos de cadena de custodia y la normativa vigente.
3. Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal y apoyar su análisis, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Apoyar la elaboración de estudios e informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales
12. Apoyar la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
13. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.

	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: 04 Página: 48 de 150

14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. 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.
16. 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.

Nota: Cuando el cargo este ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
4. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos
5. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
6. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
8. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
9. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. 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.
13. 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 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: 04 Página: 49 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Penal 3. Código de Procedimiento Penal 4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal 5. Política Criminal 6. Análisis criminal 7. Derechos Humanos 8. Policía Judicial 9. Metodologías y técnicas de investigación 10. Cadena de custodia <u>Comunes:</u> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Sistema de Gestión Integral 5. Gestión documental 6. Técnicas de atención al usuario	
V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR II
No. de cargos: Tres mil seiscientos dieciséis (3.616)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

	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: 04 Página: 50 de 150

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la Entidad y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador II deberá:

1. Apoyar al fiscal y al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, de acuerdo a los procedimientos de cadena de custodia y normativa vigente.
3. Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal y apoyar su análisis, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
12. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
13. 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.

	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: 04 Página: 51 de 150

14. 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.

Nota: Cuando el cargo este ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
4. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos
5. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
6. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
8. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
9. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. 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.
13. 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. Código Penal

	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: 04 Página: 52 de 150

3. Código de Procedimiento Penal
4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal
7. Derechos Humanos
8. Policía Judicial
9. Metodologías y técnicas de investigación
10. Cadena de custodia

Comunes:

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR I

No. de cargos: Dos mil trescientos ochenta y siete (2.387)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnico-científicas de recolección, análisis e interpretación de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información pertinente para el adecuado desarrollo de las investigaciones y las actuaciones operativas en la investigación criminal, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad y la normativa vigente.

	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: 04 Página: 53 de 150

III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador I deberá: 1. Apoyar al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, de acuerdo a los procedimientos de cadena de custodia y normativa vigente. 3. Colaborar con la revisión y análisis de los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente. 5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente. 6. Apoyar la elaboración de contextos de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos. 7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente. 8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones. 9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos. 10. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente. 11. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales. 12. Llevar el registro actualizado de las actuaciones procesales y administrativas que se lleve a cabo en las actividades que adelanta la dependencia. 13. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 15. 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. 16. 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. Nota: Cuando el cargo este ubicado en la Dirección de Protección y Asistencia, cumplirá las siguientes funciones:

	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: 04 Página: 54 de 150

1. Realizar estudios técnicos de evaluación de amenaza y riesgo a víctimas, testigos e intervinientes en el proceso penal; servidores de la Fiscalía General de la Nación, Víctimas y Testigos del Programa de Protección de Justicia y Paz Ley 975 de 2005; Directivos de la FGN y Exfiscales Generales de la Nación, cuando se requiera.
2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.
4. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos
5. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.
6. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos a la dependencia donde se encuentra asignado, conforme las políticas y procedimientos institucionales.
8. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.
9. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. 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.
13. 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. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Análisis criminal
5. Derechos Humanos
6. Policía Judicial

	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: 04 Página: 55 de 150

7. Metodologías y técnicas de investigación

8. Cadena de custodia

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas

2. Funciones y objetivos de la FGN

3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN

4. Sistema de Gestión Integral

5. Gestión documental

6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD IV

No. de cargos: Doscientos diecisiete (217)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, organizar y ejecutar las actividades de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad según estudios y evaluaciones de amenaza y riesgo y de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

	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: 04 Página: 56 de 150

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad IV deberá:

1. Realizar estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Diseñar, planear, y formular planes de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, que le sean encomendados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Diseñar, organizar y controlar, según corresponda, esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores de la entidad, incluidos los directivos de la Fiscalía General de la Nación y ex fiscales generales de la Nación, su familia y sus bienes, que le sean asignados previo estudio de riesgos.
4. Vigilar y proteger personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la protección y seguridad de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Diseñar, organizar y ejecutar revistas periódicas de vehículos, elementos de comunicación, armamento y munición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. 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.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia
2. Normas de protección a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal

	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: 04 Página: 57 de 150

3. Gestión de seguridad y protección a personas e Instalaciones
4. Manejo de Armamento
5. Inteligencia y contrainteligencia
6. 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. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de 120 horas de seguridad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD III

No. de cargos: Setenta y uno (71)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y ejecutar las actividades de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, adelantando estudios y evaluaciones de amenaza y riesgo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

	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: 04 Página: 58 de 150

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad III deberá:

1. Realizar estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Organizar planes de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, que le sean encomendados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Diseñar y organizar esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, y servidores de la entidad incluidos los directivos de la Fiscalía General de la Nación y ex fiscales generales de la Nación, su familia y sus bienes, que le sean asignados previo estudio de riesgos.
4. Vigilar y proteger personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Coordinar con otras autoridades el desarrollo y ejecución de los planes encaminados a garantizar la protección y seguridad de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos establecidos.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
9. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
10. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
11. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia
2. Normas de protección a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal
3. Gestión de seguridad y protección a personas e Instalaciones
4. Manejo de Armamento
5. Inteligencia y contrainteligencia

	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: 04 Página: 59 de 150

6. 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. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de 120 horas de seguridad.	Tres (3) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD II

No. de cargos: Trescientos veintiocho (328)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar protección y seguridad a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, adelantando estudios y evaluaciones de amenaza y riesgo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad II deberá:

1. Apoyar la realización de estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

	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: 04 Página: 60 de 150

2. Ejecutar planes de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, que le sean encomendados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Implementar esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, y servidores de la entidad incluidos los directivos de la Fiscalía General de la Nación y ex fiscales generales de la Nación, su familia y sus bienes que le sean asignados, previo estudio de riesgos.
4. Vigilar y proteger personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos establecidos.
7. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. 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.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia
2. Normas de protección a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal
3. Gestión de seguridad y protección a personas e Instalaciones
4. Manejo de Armamento
5. Inteligencia y contrainteligencia
6. 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. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario

	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: 04 Página: 61 de 150

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de 120 horas de seguridad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD I
No. de cargos: Ciento cincuenta (150)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de protección y seguridad a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, adelantando estudios y evaluaciones de amenaza y riesgo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad I deberá:
1. Apoyar la realización de estudios y evaluaciones de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Apoyar la ejecución de los planes de protección y seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal y servidores, bienes e instalaciones de la entidad, que le sean encomendados, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Apoyar la implementación de esquemas de seguridad de testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal, y servidores de la entidad incluidos los directivos de la Fiscalía General de la Nación y ex fiscales generales de la Nación, su familia y sus bienes que le sean asignados, previo estudio de riesgos. 4. Apoyar la vigilancia y protección de personas, servidores, bienes e instalaciones de la entidad que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	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: 04 Página: 62 de 150

6. Llevar los registros de las personas beneficiarias de los planes de protección y seguridad, según los procedimientos y estándares de calidad establecidos.
7. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. 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.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Nociones básicas de la Constitución Política de Colombia
2. Gestión de seguridad y protección a personas e Instalaciones
3. Manejo de Armamento
4. Inteligencia y contrainteligencia
5. Policía judicial

Comunes:

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

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de 120 horas de seguridad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

2.3 ÁREA ADMINISTRATIVA

2.3.1 Nivel Directivo

	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: 04 Página: 63 de 150

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR EJECUTIVO
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: DIRECCIÓN EJECUTIVA
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE APOYO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las políticas, objetivos, estrategias, planes y programas relacionados con la administración de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo a las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director Ejecutivo cumplirá las funciones establecidas en el artículo 51 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, mediante el cual se modificó el artículo 37 del Decreto Ley No. 016 de 2014. El Director Ejecutivo deberá además cumplir las siguientes funciones: 1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad. 2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales. 3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad. 5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación. 6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente. 7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

	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: 04 Página: 64 de 150

8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Contratación Pública
4. Administración Pública
5. Presupuesto Público
6. Administración de Personal, Carrera y Seguridad Social
7. Derecho Laboral
8. Planeación estratégica
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos

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
5. Sistemas de Gestión
6. Sistema Integral de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho, Ingeniería o ciencias económicas o administrativas afines relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

	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: 04 Página: 65 de 150

Denominación del Empleo: DELEGADO
No. de cargos: Tres (3)
Dependencia: DELEGADA PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA DELEGADA PARA LAS FINANZAS CRIMINALES
Cargo del Jefe Inmediato: Vicefiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las dependencias a su cargo, con el fin de asegurar el desarrollo eficiente y efectivo de la misión institucional y optimizar la atención a los usuarios, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas establecidas.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Delegados cumplirán las funciones establecidas en los artículos 37, 40, 44, del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación para el desmantelamiento de las organizaciones y conductas criminales responsables de homicidios y masacres, que atentan contra defensores/as de derechos humanos, movimientos sociales o movimientos políticos o que amenacen o atenten contra las personas que participen en la implementación de los acuerdos y la construcción de la paz, incluyendo las organizaciones criminales que hayan sido denominadas como sucesoras del paramilitarismo y sus redes de apoyo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Punto 3.4.4 del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, se determinan lineamientos básicos para su conformación y, en consecuencia, se modifica parcialmente la Estructura de la Fiscalía General de la Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones. Los delegados deberán además cumplir las siguientes funciones: 1. Propender por el funcionamiento articulado y armónico de las dependencias a su cargo. 2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Delegada, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales. 3. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Delegada, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad. 4. Participar en la preparación y ejecución del Direcccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.

	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: 04 Página: 66 de 150

5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
6. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
7. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
8. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Jurisprudencia y dogmática penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal y de contextos
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
8. Policía Judicial
9. Modelos de Atención a Víctimas y Usuarios
10. Planeación estratégica
11. Gerencia Pública
12. Diseño y ejecución de Proyectos

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
5. Sistemas de Gestión

	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: 04 Página: 67 de 150

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería y ciencias afines relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO II
No. de cargos: Ocho (8)
Dependencia: DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI) DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS ESTRATÉGICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo de las actividades de diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías para el cumplimiento de la misión, los objetivos y las funciones de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo a la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Directores cumplirán las funciones establecidas en los artículos 26, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 51 del Decreto Ley No. 898 de 2017 que modifican los artículos 6, 8, 9, 10, 12 y 37 del Decreto Ley 016 de 2014 y adiciona los artículos 14A, 14B y 14C al mismo decreto.

	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: 04 Página: 68 de 150

Los Directores Estratégicos II deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
2. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal y Código de Procedimiento Penal
3. Jurisprudencia y dogmática penal
4. Políticas públicas, especialmente política criminal
5. Análisis criminal
6. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
7. Protección a víctimas
8. Planeación estratégica
9. Formulación y Evaluación de Proyectos
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo Estándar de Control interno –MECI

	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: 04 Página: 69 de 150

14. Derechos Humanos
15. Policía Judicial
16. Metodologías y técnicas de investigación
17. Cadena de custodia

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistema de Gestión Integral
5. Gestión documental
6. Técnicas de atención al usuario
7. Metodología de Investigación
8. Funcionamiento del Estado

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL II

No. de cargos: Uno (1)

Dependencia: Unidad Especial de Investigación

Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación

ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la Unidad Especial de Investigación de la Fiscalía General de la Nación para articular su funcionamiento y optimizar la investigación penal, en cumplimiento de metodologías, protocolos, criterios de calidad y normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

	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: 04 Página: 70 de 150

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de la Unidad Especial de Investigación cumplirá las funciones establecidas en el artículo 10 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación para el desmantelamiento de las organizaciones y conductas criminales responsables de homicidios y masacres, que atentan contra defensores/as de derechos humanos, movimientos sociales o movimientos políticos o que amenacen o atenten contra las personas que participen en la implementación de los acuerdos y la construcción de la paz, incluyendo las organizaciones criminales que hayan sido denominadas como sucesoras del paramilitarismo y sus redes de apoyo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Punto 3.4.4 del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, se determinan lineamientos básicos para su conformación y, en consecuencia, se modifica parcialmente la Estructura de la Fiscalía General de la Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones.

El Director de la Unidad Especial de Investigación deberá además cumplir las siguientes funciones:

1. Propender por el funcionamiento articulado y armónico de la Unidad Especial de Investigación de la Fiscalía General de la Nación.
2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
4. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
6. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
7. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
8. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación.

	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: 04 Página: 71 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Jurisprudencia y dogmática penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal y de contextos
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
8. Policía Judicial
9. Metodologías y técnicas de investigación
10. Cadena de custodia
11. Planeación estratégica
12. Gerencia Pública
13. Diseño y ejecución de Proyectos

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
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Satisfacer criterios de idoneidad técnica y transparencia.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS, INTERVENCION TEMPRANA Y ASIGNACIONES

	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: 04 Página: 72 de 150

Cargo del Jefe Inmediato: Delegado para la Seguridad Ciudadana

ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el diseño, la ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de atención a los usuarios para lograr una atención oportuna y contribuir en el restablecimiento de sus derechos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Atención a Usuarios, Intervención Temprana y Asignaciones, cumplirá las funciones generales establecidas en el artículo 45 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, mediante el cual se modifica el artículo 30 del Decreto Ley No. 016 de 2014.

El Director de Atención a Usuarios, Intervención Temprana y Asignaciones deberá además cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
2. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Delegado para la Seguridad Ciudadana, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Delegado para la Seguridad Ciudadana.

	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: 04 Página: 73 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Derecho Administrativo
5. Derecho de Familia
6. Política Criminal
7. Derechos Humanos
8. Modelos de Atención a Víctimas y Usuarios
9. Planeación estratégica
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos

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
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en derecho, Psicología, Ciencia Política, Sociología, Estudios Socioculturales, Antropología, Economía, Administración, Ingeniería o ciencias afines relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I

No. de cargos: Dos (2)

Dependencia:

	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: 04 Página: 74 de 150

DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

Cargo del Jefe Inmediato:

Delegado para la Seguridad Ciudadana

Delegado contra la Criminalidad Organizada

ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, políticas y programas de la Dirección de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana y la Dirección de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Criminalidad Organizada de la FGN a fin de tener los instrumentos de investigación necesarios para enfrentar los fenómenos de delincuencia que afectan la seguridad ciudadana, mediante el uso de herramientas de análisis criminal y creación de contextos, de acuerdo con los procedimientos, protocolos, criterios de calidad y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Criminalidad Organizada y el Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana cumplirán las funciones establecidas en el artículo 39 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017, que adiciona el artículo 17A al Decreto Ley 016 de 2014, y el artículo 49 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017 que adiciona el artículo 35A al Decreto Ley 016 de 2014, respectivamente.

El Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana y el Director de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Criminalidad Organizada deberán además cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar, acompañar y apoyar al Delegado en casos o situaciones de competencia de la Delegada.
2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Delegada, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Delegada, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
4. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.

	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: 04 Página: 75 de 150

5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal, Vicefiscal General de la Nación o el Delegado, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
6. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
7. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
8. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal
3. Código de Procedimiento Penal
4. Jurisprudencia y dogmática penal
5. Política Criminal
6. Análisis criminal y de contextos
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
8. Policía Judicial
9. Planeación estratégica
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos

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
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	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: 04 Página: 76 de 150

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en derecho, Ciencia Política, Sociología, Estudios Socioculturales y Lenguaje, Antropología, Economía, Administración, Ingeniería y ciencias afines relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I
No. de cargos: Ocho (8)
Dependencia: DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL NARCOTRÁFICO DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Contra la Criminalidad Organizada Delegado para las Finanzas Criminales
ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo de la función investigativa y acusatoria en lo de su competencia, según los lineamientos de priorización y la construcción de contextos y de acuerdo con la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES

	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: 04 Página: 77 de 150

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Directores cumplirán las funciones establecidas en los artículos 42 y 43 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017; y 19 y 20 del Decreto Ley 016 de 2014.

Los Directores además deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
2. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

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

	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: 04 Página: 78 de 150

10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos

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
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en derecho, Economía, Administración y ciencias afines relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO I

No. de cargos: Uno (1)

Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación

ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la evaluación del Sistema de Control Interno de la Fiscalía General de la Nación para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas, los planes, programas y procedimientos institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

	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: 04 Página: 79 de 150

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Control Interno cumplirá las funciones establecidas en el artículo 13 del Decreto Ley No. 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.

El Director de Control Interno deberá además cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Participar en la preparación y ejecución del direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Auditoria interna
3. Normas sobre Control Interno
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Sistema de gestión de la calidad
6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
7. Indicadores de gestión
8. Estatuto Anticorrupción
9. Función Pública

	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: 04 Página: 80 de 150

10. Planeación estratégica
11. Gerencia Pública
12. Diseño y ejecución de Proyectos

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en derecho, ciencias económicas o administrativas o relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR ESTRATÉGICO I

No. de cargos: Uno (1)

Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO

Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación

ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la vigilancia de la conducta de los empleados de la Fiscalía General de la Nación y adelantar en primera instancia las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias, así como los procedimientos para garantizar el cumplimiento y la eficiencia del control disciplinario interno, de conformidad con la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director de Control Disciplinario cumplirá las funciones establecidas en el artículo 14 del Decreto Ley No. 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.

	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: 04 Página: 81 de 150

El Director de Control Disciplinario deberá además cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Participar en la preparación y ejecución del direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Fiscal General de la Nación, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Dirección, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Disciplinario
4. Estatuto Anticorrupción
5. Función Pública
6. Planeación estratégica
7. Gerencia Pública
8. Diseño y ejecución de Proyectos

Comunes:

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

	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: 04 Página: 82 de 150

3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Sistemas de Gestión.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional.	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR NACIONAL

No. de cargos: Nueve (9)

Dependencia:

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y ARTICULACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE BIENES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN.

Cargo del Jefe Inmediato: Director Estratégico II – Director Ejecutivo

ÁREA: ADMINISTRATIVA- PROCESOS DE APOYO Y ESTRATÉGICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar información. Proponer estrategias e impartir lineamientos para el desarrollo de las actividades de diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías para el cumplimiento de la misión, los objetivos y las funciones de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo a la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Subdirectores Nacionales cumplirán las funciones generales establecidas en los artículos 27 y 28 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de

	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: 04 Página: 83 de 150

2017 que modifica el artículo 7° y adiciona el artículo 7A del Decreto Ley No. 016 de 2014 y las establecidas en los artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 del mismo decreto.

Los Subdirectores Nacionales además deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Subdirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
2. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Subdirección, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Director, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas a la Dirección de Altos Estudios, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Subdirección, previo visto bueno del Director de Planeación y Desarrollo.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Políticas y Estrategia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional
2. Código Penal y Código de Procedimiento Penal
3. Jurisprudencia y dogmática penal
4. Políticas públicas, especialmente política criminal
5. Análisis criminal
6. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
7. Protección a víctimas
8. Planeación estratégica
9. Formulación y Evaluación de Proyectos
10. Gerencia Pública

	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: 04 Página: 84 de 150

11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo Estándar de Control interno –MECI

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas
2. Metodología de Investigación
3. Funciones y objetivos de la FGN
4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
5. Funcionamiento del Estado
6. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) años de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR REGIONAL

No. de cargos: Ocho (8)

Dependencia: SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO

Cargo del Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS DE APOYO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y controlar en el ámbito seccional las políticas, planes y programas relacionados con la gestión y apoyo administrativo a las Direcciones seccionales, de acuerdo con las necesidades de la entidad, el Direccionamiento estratégico y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, los Subdirectores Regionales cumplirán las funciones establecidas en el artículo 54 del Decreto Ley 898 del 29 de mayo de 2017 que adiciona el artículo 43A del Decreto Ley No. 016 de 2014.

	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: 04 Página: 85 de 150

Los Subdirectores Regionales además deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Subdirección Regional, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Subdirección Regional, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Director Ejecutivo, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
8. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Contratación Pública
4. Administración Pública
5. Presupuesto Público
6. Administración de Personal, Carrera y Seguridad Social
7. Derecho Laboral
8. Planeación estratégica
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos

Comunes:

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

	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: 04 Página: 86 de 150

4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión
6. Sistema Integral de Gestión

VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: DIRECTOR SECCIONAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION

No. de cargos: Treinta y cinco (35)

Dependencia: DIRECCIONES SECCIONALES

Cargo del Jefe Inmediato: Delegado

ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS MISIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la gestión de la respectiva seccional con el fin de optimizar el uso de los recursos, la atención y seguridad ciudadana y el ejercicio eficiente de la acción, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas establecidas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

Para el cumplimiento del propósito principal del empleo, el Director Seccional cumplirá las funciones generales establecidas en el artículo 31 del Decreto Ley No. 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación.

El Director Seccional deberá además cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos a optimizar el funcionamiento de la Dirección Seccional, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.

	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: 04 Página: 87 de 150

2. Realizar las acciones necesarias de organización para el adecuado funcionamiento de la Dirección Seccional, en cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la FGN y los procesos y procedimientos definidos al interior de la Entidad.
3. Participar en la preparación y ejecución del direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Delegado para la Seguridad Ciudadana, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo e informarlas al Delegado para la Seguridad Ciudadana, con el fin de participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
6. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
7. Proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación los proyectos de actos administrativos de organización, conformación y funcionamiento interno de la Subdirección, previa aprobación del Delegado para la Seguridad Ciudadana.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Cumplir con las demás funciones establecidas en la ley y en los actos de reglamentación interna, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Delegado para la Seguridad Ciudadana.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Penal
3. Política Criminal
4. Policía Judicial
5. Modelos de Atención a Víctimas y Usuarios
6. Derecho Administrativo
7. Derecho laboral
8. Contratación Estatal
9. Administración Pública
10. Presupuesto Público
11. Planeación estratégica
12. Gerencia Pública
13. Diseño y ejecución de Proyectos

Comunes:

1. Herramientas Ofimáticas

	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: 04 Página: 88 de 150

2. Funciones y objetivos de la FGN
3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
4. Funcionamiento del Estado
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en derecho, ingeniería, administración o ciencias económicas o administrativas afines relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: JEFE DE DEPARTAMENTO

No. de cargos: Dieciséis (16)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA- PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de las funciones de la dependencia a su cargo y monitorear su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la ejecución de las actividades del departamento a su cargo y monitorear su cumplimiento a fin de lograr los objetivos y metas de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
2. Asesorar en los temas de su competencia a la dependencia en la cual se ubique el cargo, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos al interior de la Entidad.
3. Diseñar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo, de acuerdo con las políticas, los criterios y estándares de calidad y la normativa vigente

	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: 04 Página: 89 de 150

4. Dirigir y coordinar grupos internos de trabajo que permitan desarrollar de manera eficaz, eficiente y efectiva las funciones bajo su competencia, en procura del logro de las metas, objetivos y procedimientos institucionales.
5. Supervisar las labores de los servidores a su cargo.
6. Coordinar con otras dependencias la ejecución e implementación de proyectos y programas transversales que demande la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
7. Responder por el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la entidad.
8. Participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación en lo de su competencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.
9. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos, documentales y de talento humano necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
10. Elaborar e implementar los planes operativos anuales en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la metodología diseñada por la Dirección de Planeación y Desarrollo.
11. Proponer indicadores de desempeño para medir la gestión de su dependencia.
12. Asesorar a las dependencias de la entidad en el ámbito de su competencia.
13. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos internos.
14. Orientar y dirigir la implementación de planes de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
16. Responder por el archivo de gestión de la dependencia, en cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente.
17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Penal
3. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
4. Conocimientos del área en la cual desempeña sus funciones
5. Planeación estratégica
6. Gerencia Pública
7. Diseño y ejecución de Proyectos
8. Metodologías de Investigación

Comunes:

	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: 04 Página: 90 de 150

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
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada.

2.3.2 Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASESOR EXPERTO
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Despacho Fiscal General de la Nación
Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, orientar, y hacer seguimiento a los temas relacionados con las funciones del Despacho del Fiscal General de la Nación, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de las áreas estratégicas de la Entidad.

	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: 04 Página: 91 de 150

3. Identificar y proponer cambios en la dependencia sobre las cuales desempeñe sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar estudios e Investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad.
9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos
11. Metodologías de Investigación

Comunes:

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

	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: 04 Página: 92 de 150

4. Funcionamiento del Estado

5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASESOR DE DESPACHO

No. de cargos: Diez (10)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, orientar y asistir al superior inmediato en la formulación, diseño, implementación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos que impacten la misión de la entidad y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar y liderar la ejecución, implementación, articulación y seguimiento de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos a nivel interno.
- Identificar y proponer cambios en las políticas institucionales, en razón a los problemas y las necesidades del entorno de la Fiscalía General de la Nación.
- Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
- Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato y prestar asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.

	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: 04 Página: 93 de 150

6. Participar en Comités y representar al superior inmediato en los asuntos que éste le delegue, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
7. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar estudios e investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad.
9. Coordinar con las dependencias de la Entidad la obtención de información y el ejercicio articulado de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Recomendar y desarrollar acciones para el logro de los objetivos del Despacho al cual se encuentra adscrito.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos
11. Metodologías de Investigación

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
5. Sistemas de Gestión
6. Gestión documental

	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: 04 Página: 94 de 150

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASESOR III
No. de cargos: Ochenta y Cinco (85)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, orientar, y asistir al superior inmediato en los temas relacionados con las funciones de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente, así como coordinar, supervisar y controlar las secciones, unidades o grupos internos de trabajo a los que sean asignados.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de acuerdo con las normas vigentes. 4. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

	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: 04 Página: 95 de 150

6. Realizar estudios e Investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad.
7. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar las áreas de desempeño que le sean asignadas por el superior inmediato.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Planeación estratégica
8. Calidad
9. Indicadores de Gestión
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Metodologías de Investigación

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
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) años de experiencia profesional

	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: 04 Página: 96 de 150

Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASESOR II
No. de cargos: Once (11)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, orientar, y asistir al superior inmediato en los temas relacionados con las funciones de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Identificar y proponer cambios en la dependencia en la cual desempeñe sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos. 4. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar estudios e investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad. 8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

	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: 04 Página: 97 de 150

9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos
11. Metodologías de Investigación

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
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASESOR I

	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: 04 Página: 98 de 150

No. de cargos: Doce (12)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al superior inmediato en los temas relacionados con las funciones de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad en cumplimiento con las políticas establecidas y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Resolver las consultas formuladas por el superior inmediato prestando asistencia especializada y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 3. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar estudios e investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Entidad. 5. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 6. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 7. 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. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<u>Especiales:</u> 1. Derecho Constitucional 2. Principios de interpretación constitucional 3. Fuentes del derecho 4. Derecho Penal 5. Derecho administrativo

	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: 04 Página: 99 de 150

6. Policía Judicial
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos
11. Metodologías de Investigación

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
5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional

2.3.3 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL EXPERTO
No. de cargos: Setenta y nueve (79)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia y realizar estudios con la aplicación de su experticia y de sus conocimientos especializados tendientes al logro de las metas y objetivos establecidos y a la mejora continua, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.

	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: 04 Página: 100 de 150

III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la dependencia en la cual desempeña sus funciones, según los estándares de calidad y los procedimientos institucionales. 2. Realizar estudios y análisis de prospectiva que busquen el mejoramiento institucional en la prestación de los servicios a cargo de su dependencia, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. 3. Realizar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 4. Aplicar su conocimiento especializado en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley en lo de competencia de la dependencia para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 5. Planear las actividades de los procesos de la dependencia y formular los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente. 6. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos, de los planes operativos anuales y de los proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 7. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 8. Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad. 9. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación. 10. 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. 11. Elaborar y revisar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente. 12. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 13. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	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: 04 Página: 101 de 150

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Gerencia Pública
10. Diseño y ejecución de Proyectos
11. Metodologías de Investigación

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

No. de cargos: Doscientos cincuenta y cuatro (254)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

	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: 04 Página: 102 de 150

Diseñar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia tendientes al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo a su especialidad y a las políticas y proceso de la Entidad y a la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios que busquen el mejoramiento institucional en la prestación de los servicios a cargo de la entidad, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
2. Realizar conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con su especialidad y con los procedimientos y la normativa vigente.
3. Ejecutar e implementar los proyectos y programas de la dependencia para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
4. Apoyar la planeación de los procesos de la dependencia y la formulación de los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente.
5. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos, de los planes operativos anuales y de los proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
6. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.
7. Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.
8. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a su especialidad y a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación.
9. Elaborar y revisar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
10. 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.
11. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
12. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

	PROCESO 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: 04 Página: 103 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
7. Policía Judicial
8. Planeación estratégica
9. Indicadores de Gestión
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Metodologías de Investigación

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
No. de cargos: Ochenta (80)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

	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: 04 Página: 104 de 150

ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes, programas y proyectos y actividades de la dependencia tendientes al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo su especialidad y a las políticas institucionales y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con su especialidad y con los procedimientos y normativa vigente. 2. Ejecutar los proyectos y programas de la dependencia para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 3. Apoyar la formulación de los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente. 4. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos y proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 6. Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad. 7. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a su especialidad los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación. 8. Elaborar y revisar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 9. 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. 10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo. Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

	PROCESO 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: 04 Página: 105 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
7. Policía Judicial
8. Planeación estratégica
9. Indicadores de Gestión
10. Gerencia Pública
11. Diseño y ejecución de Proyectos
12. Metodologías de Investigación

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTION III
No. de cargos: Cuatrocientos cuarenta y cinco (445)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

	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: 04 Página: 106 de 150

ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad, de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la planeación de las actividades de los procesos de la dependencia, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente. 2. Organizar las acciones tendientes a lograr la ejecución eficaz, eficiente y efectiva de las actividades de la dependencia en cumplimiento de las políticas y metas institucionales y la normativa vigente. 3. Ejecutar las actividades a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 5. Consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad. 6. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación. 7. Elaborar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente. 8. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 10. 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. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo. Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	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: 04 Página: 107 de 150

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Policía Judicial
7. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
8. Planeación estratégica
9. Indicadores de Gestión

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN II

No. de cargos: Ochocientos sesenta y uno (861)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

	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: 04 Página: 108 de 150

1. Ejecutar y apoyar el seguimiento de las actividades de los proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.
3. Consolidar y apoyar el análisis de indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.
4. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación.
5. Elaborar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
6. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
7. Policía Judicial
8. Indicadores de Gestión

Comunes:

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

	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: 04 Página: 109 de 150

5. Sistemas de Gestión

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTIÓN I

No. de cargos: Ciento treinta y cuatro (134)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en la entidad de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las actividades a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.
3. Consolidar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad.
4. Apoyar la solución de peticiones y consultas de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación.
5. Apoyar la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
6. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

	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: 04 Página: 110 de 150

8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Derecho Constitucional
2. Principios de interpretación constitucional
3. Fuentes del derecho
4. Derecho Penal
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
7. Policía Judicial
8. Indicadores de Gestión

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional o terminación y aprobación de formación profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio y relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia laboral.

	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: 04 Página: 111 de 150

2.3.4 Nivel Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO III
No. de cargos: Treinta y uno (31)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas a cargo de la dependencia y participar en la implementación de proyectos y programas institucionales para mejorar el desempeño de los procesos y la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la implementación de los proyectos y programas institucionales para contribuir al mejoramiento continuo de la entidad, conforme directrices establecidas y la normativa vigente. 2. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 3. Presentar informes técnicos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos. 5. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 6. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 8. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo a los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente. 9. Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normativa vigente. 10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de acuerdo con las técnicas utilizadas y la normativa vigente. 11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

	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: 04 Página: 112 de 150

12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derechos Humanos
3. Policía Judicial
4. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
5. Técnicas de atención al usuario
6. Código Único Disciplinario

Comunes:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio, o aprobación de tres (3) años de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: TÉCNICO II

No. de cargos: Ochocientos uno (801)

	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: 04 Página: 113 de 150

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. FUNCIONES ESENCIALES

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

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

	PROCESO 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: 04 Página: 114 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> 1. Constitución Política de Colombia 2. Derechos Humanos 3. Policía Judicial 4. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo 5. Técnicas de atención al usuario 6. Código Único Disciplinario <u>Comunes:</u> 1. Herramientas Ofimáticas 2. Funciones y objetivos de la FGN 3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 4. Sistema de Gestión Integral 5. Gestión documental.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación en formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: TÉCNICO I
No. de cargos: Doscientos noventa y siete (297)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas con el fin de dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	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: 04 Página: 115 de 150

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos.
2. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
3. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
5. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes y usuarios de acuerdo a los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Especiales:

1. Constitución Política de Colombia
2. Derechos Humanos
3. Policía Judicial
4. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo
5. Técnicas de atención al usuario

Comunes:

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

	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: 04 Página: 116 de 150

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO
No. de cargos: Veintidós (22)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión de la dependencia para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a las instrucciones y directrices impartidas.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar los documentos, informes, oficios y cuadros requeridos por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 3. Organizar y orientar la programación de eventos e itinerario nacional e internacional del superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 4. Atender al usuario y suministrar información, documentos o elementos, de conformidad con las respectivas autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Responder y atender los requerimientos de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos. 6. Realizar y controlar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 7. Brindar asistencia administrativa de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos. 8. Realizar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.

	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: 04 Página: 117 de 150

9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Ofimáticas
2. Técnicas de atención al usuario
3. Normas de Archivo y correspondencia
4. Funciones y objetivos de la FGN
5. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
6. Sistema de Gestión Integral
7. Gestión documental
8. Elaboración de documentos de oficina

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Dos (2) años de experiencia laboral o relacionada

2.3.5 Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: AUXILIAR II
No. de cargos: Doscientos once (211)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dependencia en las labores administrativas, de comunicación, correspondencia y archivo para una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con las directrices y procedimientos de la entidad.

	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: 04 Página: 118 de 150

III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos. 2. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato. 3. Apoyar las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia, conforme a los procedimientos y normativa vigente. 4. Apoyar el registro de los datos en los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Ejecutar tareas de apoyo administrativo que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia. 8. Apoyar la organización logística para el desarrollo de las reuniones y atención a usuarios, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y directrices del superior inmediato. 9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 10. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera. 11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 5. Sistema de Gestión Integral 6. Gestión documental	
VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia laboral

	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: 04 Página: 119 de 150

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: AUXILIAR I	
No. de cargos: Quinientos treinta (530)	
Dependencia: Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
ÁREA: ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de la dependencia para mantener una adecuada prestación del servicio y ambiente de trabajo, de acuerdo con las directrices y normas internas de la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato. 2. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental. 3. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados. 4. Apoyar la organización logística para el desarrollo de las reuniones y atención a usuarios, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y directrices del superior inmediato. 5. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera. 7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 5. Sistema de Gestión Integral 6. Gestión documental	
VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral

	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: 04 Página: 120 de 150

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: ASISTENTE II
No. de cargos: Ciento diez y siete (117)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades administrativas de la dependencia para garantizar una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los trámites administrativos, según directrices del superior inmediato. 2. Apoyar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 3. Apoyar el registro de los datos en los sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 4. Organizar los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 5. Apoyar el trámite de solicitud de elementos de papelería, elementos, útiles, mantenimientos preventivo y correctivo de equipos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos en la entidad. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN

	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: 04 Página: 121 de 150

5. Sistema de Gestión Integral

6. Gestión documental

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: ASISTENTE I

No. de cargos: Ochenta y nueve (89)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a la dependencia para garantizar una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Efectuar la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
3. Organizar los informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieren en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
4. Apoyar el trámite de solicitud de elementos de papelería, elementos, útiles, mantenimientos preventivo y correctivo de equipos para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos en la entidad.
5. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión de acuerdo con la tabla de retención documental y la normativa vigente.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	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: 04 Página: 122 de 150

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 5. Sistema de Gestión Integral 6. Gestión documental	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: CONDUCTOR III
No. de cargos: Siete (7)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados de acuerdo a la especialidad de la situación y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices internas.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Transportar a directivos y servidores que tengan asignados vehículos, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 3. Mantener el vehículo a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos.

	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: 04 Página: 123 de 150

4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y criterios de calidad establecidos.
6. Proponer el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo.
8. Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público.
9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo.
10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de atención al usuario
2. Esquemas de Seguridad y Protección
3. Mecánica Automotriz
4. Normas de Tránsito
5. Funciones y objetivos de la FGN
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
7. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada

	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: 04 Página: 124 de 150

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: CONDUCTOR II
No. de cargos: Doscientos noventa y siete (297)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados de acuerdo a la especialidad de la situación y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas, de acuerdo con la normativa vigente y a las directrices internas.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Transportar a directivos y servidores que tengan asignados vehículos, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes. 2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 3. Mantener el vehículo a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos. 4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y criterios de calidad establecidos. 6. Proponer el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad. 7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo. 8. Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público. 9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo. 10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias. 11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	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: 04 Página: 125 de 150

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de atención al usuario
2. Esquemas de Seguridad y Protección
3. Mecánica Automotriz
4. Normas de Tránsito
5. Funciones y objetivos de la FGN
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
7. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: CONDUCTOR I

No. de cargos: Ochenta y ocho (88)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar las personas y los objetos que le sean encomendados y mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones mecánicas, de acuerdo con la normativa vigente y a las directrices internas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a directivos y servidores que tengan asignados vehículos, así como a testigos, víctimas e intervinientes en el proceso penal que le sean encomendados, en cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

	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: 04 Página: 126 de 150

3. Mantener el vehículo a cargo en óptimas condiciones mecánicas y de aseo, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento de acuerdo con la ficha técnica de los mismos.
4. Conducir con la prudencia y el cuidado necesario para asegurar el buen estado y condiciones de uso del vehículo asignado, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos para minimizar el riesgo y ocurrencia de accidentes en los desplazamientos, según los estándares y criterios de calidad establecidos.
6. Proponer el diseño y ejecución de los esquemas de las rutas utilizadas en los desplazamientos, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo.
8. Reportar el registro periódico de consumo de combustible y kilometraje del vehículo asignado al responsable del parque automotor para contribuir al control de gastos de la dependencia, en cumplimiento de las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público.
9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo.
10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Nota: Las personas que ocupen estos cargos podrán desempeñar funciones permanentes o transitorias de policía judicial, siempre que el Fiscal General de la Nación le asigne dichas funciones por necesidades del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de atención al usuario
2. Esquemas de Seguridad y Protección
3. Mecánica Automotriz
4. Normas de Tránsito
5. Funciones y objetivos de la FGN
6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
7. Sistema de Gestión Integral

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

	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: 04 Página: 127 de 150

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO III
No. de cargos: Quince (15)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades administrativas de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y transcribir trabajos, informes, memorandos, oficios, resoluciones, cuadros y demás documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades de su dependencia, y efectuar su registro en los sistemas de información pertinentes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo todos los asuntos previos a la realización de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el superior inmediato y servidores de la dependencia, recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir los mensajes correspondientes, en cumplimiento de las directrices. 4. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales. 5. Elaborar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, o autoridad competente, relacionados con sus funciones, en cumplimiento de los estándares de calidad. 6. Organizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.

	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: 04 Página: 128 de 150

8. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
9. Apoyar en todo lo concerniente a la organización y el mantenimiento de la documentación que genere las actividades de la dependencia y de los equipos utilizados en el desarrollo de la función, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Ofimáticas
2. Técnicas de atención al usuario
3. Normas de Archivo y correspondencia
4. Funciones y objetivos de la FGN
5. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
6. Sistema de Gestión Integral
7. Gestión documental
8. Elaboración de documentos de oficina

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en cualquier área, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO II

No. de cargos: Ciento cincuenta y siete (157)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

	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: 04 Página: 129 de 150

Apoyar las actividades administrativas de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las comunicaciones, documentos y demás escritos requeridos y efectuar su registro en los sistemas de información, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.
2. Brindar apoyo técnico en la organización del archivo y bajo los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente.
3. Realizar la recepción, clasificación, trámite y organización de la correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar y preparar los informes y oficios de respuesta a otras entidades o dependencias, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y normativa vigente.
5. Llevar la agenda, logística y demás actividades de gestión de la dependencia de acuerdo a las necesidades y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
6. Mantener actualizados los registros de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales.
8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Empleo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO I

	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: 04 Página: 130 de 150

No. de cargos: Quinientos cuarenta y cuatro (544)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades administrativas de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos. 2. Brindar apoyo técnico en la proyección de respuestas o comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 5. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 6. Responder y organizar el archivo bajo los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente. 7. Atender a los usuarios del servicio brindando la orientación e información que esté autorizada por el superior, en cumplimiento de las políticas y directrices institucionales. 8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. 9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de atención al usuario 2. Normas de Archivo y correspondencia 3. Funciones y objetivos de la FGN 4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN 5. Sistema de Gestión Integral 6. Gestión documental
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	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: 04 Página: 131 de 150

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

3. COMPETENCIAS LABORALES

Se entiende por competencias laborales el conjunto de habilidades, conocimientos específicos, destrezas, valores, aptitudes y actitudes que debe demostrar el aspirante y el servidor público para desempeñar eficazmente el empleo que aspira ocupar o del cual es titular, las cuales serán determinadas con sujeción al modelo que se adopte para el efecto por el Fiscal General de la Nación.

En el presente documento se clasifican las competencias en funcionales y comportamentales.

Las competencias funcionales se refieren al conocimiento, las aptitudes y las habilidades que se deben poseer para ejercer adecuadamente un cargo y se definen a partir del contenido funcional del mismo.

Las competencias comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño de un cargo como la motivación, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

3.1 COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El Decreto 2539 de 2005 establece, entre otros, las competencias comunes para el desempeño de cargos públicos, que son adoptadas por la Fiscalía General de la Nación con el fin de cumplir los estándares de calidad para la adecuada prestación del servicio. Estas son:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados.

	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: 04 Página: 132 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y facilitar el acceso a la información.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades,	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

	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: 04 Página: 133 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	prioridades y metas organizacionales	• Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Auto gestión	La autogestión pretende el empoderamiento de los individuos para que cumplan objetivos por sí mismos. Implica la automotivación, un "puedo hacerlo".	• Usa métodos, habilidades y estrategias a través de los cuales puedan dirigirse hacia el logro de sus objetivos con autonomía de gestión. • Establece metas personales, hace planes, y establece altos estándares para sí mismo. • Conoce su rol y sabe hacia que propósito está orientado. • Es emprendedor, recursivo fiable y perseverante. • Actúa de manera adecuada y es consciente de los efectos que sus palabras y acciones pueden tener sobre los demás. • Tiene estrategias para enfrentar los desafíos y saber cuándo y cómo seguir a otra persona, conducir o tomar sus propias decisiones, con conocimiento de causa.
Seguimiento de instrucciones	Es la capacidad de recibir, comprender y llevar a cabo las tareas con un mínimo de supervisión.	• Recibe, interpreta, comprende y responde a los mensajes verbales y otras señales. • Identifica la información importante de los mensajes verbales • Hace preguntas para aclarar las indicaciones poco claras • Actúa de acuerdo con las instrucciones para completar una misión • Comprende y seguir los pasos utilizados en el desarrollo de los diferentes procesos de su trabajo.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	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: 04 Página: 134 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Ética Organizacional	Es la capacidad de sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	• Obra éticamente en todo momento, tanto en la vida profesional como laboral. • Antepone al actuar, las buenas costumbres y los valores morales a los propios intereses o los de la entidad.
Calidad del Trabajo	Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos.	• Logra los objetivos propuestos en los tiempos y con las condiciones requeridas (Efectividad). • Tiene buena capacidad de discernimiento (juicio). • Comparte con los demás el conocimiento profesional y experticia. • Se basa en los hechos y en la razón (equilibrio). • Demuestra constantemente interés en aprender. • Maneja eficientemente los recursos.

3.2 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección de equipos de trabajo	Desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con	• Establece estándares que acuerda con sus colaboradores. • Asegura que los integrantes del equipo compartan planes, programas y proyectos institucionales.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	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: 04 Página: 135 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	autonomía y responsabilidad.	- Orienta y coordina el trabajo del equipo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del equipo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el equipo tenga la información necesaria.
Empoderamiento	Establece claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales.	- Proporciona dirección y define responsabilidades. - Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para cumplir con la misión de la entidad. - Combina adecuadamente situaciones, personas y tiempos. - Tiene adecuada integración al equipo de trabajo. - Comparte y asume las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. - Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	- Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	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: 04 Página: 136 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
Capacidad Administrativa	Organizar, dirigir y ejecutar los procesos y procedimientos.	• Asigna labores de manera efectiva. • Retroalimenta y reconoce el trabajo del grupo a su cargo.

3.3 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES QUE TIENEN CONTACTO CON EL USUARIO

Inteligencia Emocional Interpersonal	Es la capacidad que tiene una persona para conocer e interpretar las emociones humanas, tanto externas como internamente. Una persona con "inteligencia emocional" es capaz de conocer y controlar sus propias emociones, las de otras personas y las de un grupo de personas.	<i>Es empático:</i> • Siente lo que otra persona está sintiendo, y así puede ver y sentir la vida desde la perspectiva del otro. • Puede guiar a otros a un estado de positividad y optimismo. <i>Fomentar las relaciones:</i> • Demuestra de forma sincera un interés emocional y entendimiento por los demás. • Sus acciones y palabras reflejan el debido respeto hacia el esfuerzo de los demás, con
---	--	--

	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: 04 Página: 137 de 150

		un objetivo de compromiso y trabajo en equipo.
--	--	--

3.4 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

3.4.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aptitud Gerencial	Mantener el control integral de la entidad y tomar decisiones dentro de la normativa vigente y los lineamientos institucionales	- Analiza el entorno. - Organiza redes externas de apoyo a la actividad institucional. - Prioriza asuntos para la toma de decisiones. - Toma decisiones de manera objetiva. - Establece objetivos claros, concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Asigna de manera eficiente los recursos. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción. - Mejora la prestación del servicio. - Obtiene y maneja la información veraz y necesaria para cumplir los objetivos institucionales.
Solución de Problemas	Identificar problemas, analizar sus componentes, plantear y	- Observa con atención antes de actuar. - Muestra actitud propositiva.

	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: 04 Página: 138 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	evaluar opciones de solución.	• Relaciona, interpreta y concluye. • Identifica los elementos relevantes del problema.
Liderazgo	Crear, dirigir grupos y mantener su cohesión para alcanzar los objetivos institucionales.	• Genera estrategias para motivar a sus colaboradores. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye grupos de trabajo para un eficiente desempeño. • Fomenta la participación en la definición de procesos y procedimientos en los miembros de su grupo. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Habilidades Sociales	Interactuar asertivamente con personas internas y externas a la entidad	• Genera empatía. • Utiliza un lenguaje verbal apropiado y coherente con sus acciones. • Retroalimenta su entorno laboral. • Negocia y concilia. • Tiene autonomía y creatividad • Decide y actúa de acuerdo con criterios propios en coherencia con los de la entidad comunicándolos asertivamente. • Defiende racionalmente sus criterios y convence con argumentos. • Es práctico y recursivo. • Genera y presenta ideas y métodos novedosos a sus colaboradores para concretarlos en acciones.

	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: 04 Página: 139 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas, y las fortalezas y debilidades de la propia entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.	• Detecta nuevas oportunidades en el entorno para el desarrollo, crecimiento y mejora del área/entidad. • Realiza alianzas y convenios con organizaciones o entidades del orden nacional o internacional. • Sabe cuándo hay que reorientar o replantear un proyecto o estrategia y reemplazarlos por otros a fin de lograr los objetivos propuestos.

3.4.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la solución de problemas en su entorno laboral.	• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento. • Se actualiza en las áreas relacionadas con su conocimiento profesional.
Conocimiento del entorno laboral	Conocer la entidad, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Conoce la estructura y el funcionamiento de la entidad. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría.

	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: 04 Página: 140 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Solución de problemas	Identificar problemas, analizar sus componentes, plantear y evaluar opciones de solución.	• Observa con atención antes de actuar. • Identifica los elementos relevantes del problema. • Enmarca sus actuaciones dentro de la realidad nacional.
Habilidades sociales	Interactuar asertivamente con personas internas y externas a la entidad.	• Utiliza un lenguaje verbal apropiado. • Convince con argumentos. • Utiliza información veraz para asesorar sobre las materias que le competen.
Iniciativa	Adelantar acciones y desarrollar ideas innovadoras.	• Prevé situaciones y opciones de solución que orienten la toma de decisiones del nivel directivo. • Propone opciones concretas y originales para solucionar problemas. • Es práctico y recursivo.
Manejo de las emociones	Asumir con actitud positiva las responsabilidades y compromisos que generan sus actos y decisiones.	• Posee autoestima y confianza en sí mismo. • Maneja la presión y la ansiedad. • Respeta a los demás. • Tolerancia la crítica y maneja asertivamente la frustración. • Demuestra fortaleza de carácter. • Es constante en sus emociones. • Se adapta a nuevas circunstancias y procedimientos.

	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: 04 Página: 141 de 150

3.4.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquisición permanente de nuevos conocimientos y desarrollo de destrezas y habilidades	- Se actualiza permanentemente sobre las teorías y tendencias relacionadas con el área de desempeño. - Investiga y profundiza sobre los temas relacionados con el área de desempeño. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar los conocimientos profesionales y las habilidades asimiladas a través del tiempo con el ejercicio práctico de una labor específica	- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Corrige los errores con base en la experiencia.
Creatividad	Capacidad para generar y presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Encuentra y propone formas eficientes y eficaces de hacer las cosas. - Es práctico y recursivo. - Revisa los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
Toma de decisiones	Elegir entre varias opciones para solucionar un problema	- Elige opciones efectivas para atender los asuntos encomendados. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante - Modifica las actividades cuando detecta dificultades para su realización.
Habilidades interpersonales	Capacidad para comunicarse asertivamente e	- Utiliza un lenguaje verbal apropiado. - Es convincente

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	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: 04 Página: 142 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	interactuar con personas internas y externas a la entidad.	• Es negociador • Es conciliador • Trabaja en equipo • Comparte y recibe información para asistir y dictaminar sobre las materias que le competen
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico.	• Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato. • Cumple los cronogramas establecidos. • Es puntual. • Es constante.
Capacidad Administrativa	Organizar, dirigir y ejecutar los procesos y procedimientos.	• Identifica y propone ajustes o mejoras a los procedimientos cuando se requiera. • Propone opciones de solución viables a situaciones difíciles. • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

3.4.4 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Aplicar los conocimientos técnicos y las habilidades asimiladas a través del tiempo con el ejercicio	• Aplica reglas básicas y conceptos aprendidos.

	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: 04 Página: 143 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	práctico de una labor específica.	- Identifica y reconocer con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones - Corrige los errores con base en la experiencia.
Seguimiento de instrucciones	Es la capacidad de recibir, comprender y llevar a cabo las tareas con un mínimo de supervisión.	- Recibe interpreta comprende y responde a los mensajes verbales y otras señales - Identifica la información importante de los mensajes verbales. - Hace preguntas para aclarar las indicaciones poco claras. - Actúa de acuerdo con las instrucciones para completar una misión. - Comprende y sigue los pasos utilizados en el desarrollo de los diferentes procesos de su trabajo.
Habilidades interpersonales	Capacidad para relacionarse cordialmente con sus compañeros, superiores y usuarios.	- Utiliza un lenguaje verbal apropiado. - Es respetuoso - Es paciente - Sabe trabajar en equipo cuando se requiere - Es colaborador
Manejo de las Emociones	Capacidad de superar obstáculos y fracasos.	- Sabe cómo manejar la presión laboral. - Es tolerante a la crítica y a la frustración - Tiene autocontrol. - Es flexible: capacidad de adaptarse a nuevas circunstancias y procedimientos.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico.	- Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato. - Cumple los cronogramas establecidos. - Es puntual. - Es constante.

	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: 04 Página: 144 de 150

3.4.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Seguimiento de Instrucciones	Cumplir con lo solicitado por el superior en el desarrollo de sus funciones.	- Realiza en forma oportuna las tareas que se le asignan. - Acata las órdenes del superior de acuerdo con lo requerido.
Disciplina	Cumplir con los reglamentos institucionales.	- Es puntual - Es organizado
Habilidades Interpersonales	Capacidad para relacionarse cordialmente con sus compañeros, superiores y usuarios.	- Utiliza un lenguaje verbal apropiado. - Es respetuoso. - Es Paciente - Trabaja en equipo - Es colaborador - Es empático - Es Prudente
Actitud de Servicio	Disposición para la realización de las funciones requeridas.	- Realiza eficientemente las labores que le sean asignadas. - Tiene buena presentación.

3.5 COMPETENCIAS COMUNES AL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIONES Y POLICÍA JUDICIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento Analítico	Capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes.	- Realiza comparaciones. - Establece prioridades.

	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: 04 Página: 145 de 150

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Identifica secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.
Trabajo en equipo	Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo, trabajar con los demás.	- Forma parte de un grupo o equipo que trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos. - Participa activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo. - Supera el conflicto y es propositivo.
Credibilidad Profesional	Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	- Es considerado como un referente técnico clave en los diferentes ámbitos donde actúa. - Es consultado para la toma de decisiones en la entidad.
Búsqueda de Información	Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas.	- Busca información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto. - Realiza un análisis profundo, solicita información concreta y resuelve las discrepancias haciendo una serie de preguntas o buscando información variada sin un objetivo concreto, de una información que quizá sea útil en el futuro. - Alta capacidad de observación y atención al detalle.

3.6 COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE FISCALÍAS.

	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: 04 Página: 146 de 150

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
Habilidad Lingüística	Capacidad de expresar ideas clara y efectivamente, de manera oral o escrita, ajustando el lenguaje a la terminología, características y necesidades de los interlocutores. Transmitir la información haciendo un buen uso de la gramática y del lenguaje jurídico, y logrando la comprensión y persuasión de la audiencia. Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben presentar sus argumentos de manera lógica, ordenada y fluida en sus intervenciones orales, así como elaborar productos o documentos legales que contengan información comprensible y precisa.
Trabajo en Equipo - Sensibilidad interdisciplinar	Capacidad de colaborar interdisciplinariamente en el trabajo con los demás servidores de la dependencia y de la entidad, demostrando la voluntad de perseguir una meta común, incluso cuando no está directamente relacionada con los intereses individuales. Implica participar activa y propositivamente en el cumplimiento de los objetivos grupales, así como demostrar una actitud comprometida, asumiendo las responsabilidades y consecuencias de manera conjunta. Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, que deben planificar la investigación de manera conjunta con los servidores de policía judicial y trabajar colaborativamente con los demás funcionarios de su unidad. Lo mismo aplica para los asistentes de fiscal, que deben trabajar articuladamente con los fiscales en la gestión de los despachos.
Planeación y administración	Capacidad de planificar y gerenciar adecuadamente el desarrollo de las funciones. Incluye manejar estratégicamente los casos y la carga laboral, considerando los plazos establecidos y fijando prioridades y objetivos de trabajo. Organizar las tareas, así como gestionar efectivamente el tiempo y los recursos disponibles. Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, que deben manejar analíticamente el desarrollo de las investigaciones y actuaciones a su cargo, administrando adecuadamente su tiempo y sus recursos para cumplir con los términos legales. De igual forma, debe ser demostrada por los asistentes de fiscal,

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	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: 04 Página: 147 de 150

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
	que tienen la responsabilidad de proponer elementos de planeación en las investigaciones, contribuir a su seguimiento y realizar oportunamente los trámites de los despachos.
Negociación	Capacidad de llegar a acuerdos o compromisos a partir de la discusión con otras personas. Implica la capacidad de internalizar y comprender la posición de otras personas, de identificar espacios en común, y de saber el punto hasta el cual es posible ceder en aquello en lo que no exista un acuerdo. Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, como parte de sus aptitudes para trabajar con personas con quienes es necesario, ya sea, negociar aceptaciones de cargos y acuerdos, o servir de conciliador en asuntos querellables.
Razonamiento Lógico, Analítico y Conceptual	Capacidad de analizar la información, estableciendo relaciones causales y secuenciales entre datos, hechos, evidencias, normas y componentes de los casos. Implica identificar los elementos constitutivos de una situación, organizar y clasificar la información relevante, y de manera razonada y válida, elaborar conclusiones que permitan la resolución de un caso y/o la comprensión de un problema jurídico complejo. Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben desagregar situaciones fácticas, identificar conexiones entre los hechos, plantear hipótesis de los casos, filtrar la información relevante, delinear los fenómenos criminales bajo estudio y determinar el nivel de responsabilidad de los implicados en un proceso judicial
Experticia Profesional	Conocimientos y habilidades adquiridos a partir del tiempo que se ha destinado para la práctica y estudio de una profesión. Implica la capacidad de tener buen criterio en la resolución de problemas, y saber combinar los conocimientos necesarios para el ejercicio de la profesión.
Creatividad	Capacidad de identificar alternativas diferentes, novedosas y prácticas para solucionar problemas o cumplir con los objetivos laborales. Introducir cambios e innovar en las estrategias normalmente empleadas. Implica tener una visión de mediano y largo plazo, atender las necesidades organizacionales y de los usuarios, y anticiparse a posibles obstáculos que afecten la viabilidad de los cambios propuestos. Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben considerar distintos enfoques para abordar y solucionar sus casos, así

	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: 04 Página: 148 de 150

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
	como proponer e implementar acciones de mejora continua en la investigación y en la gestión de sus labores.
Toma de Decisiones	Capacidad para elegir una opción, solución o curso de acción de manera oportuna, evaluando las distintas alternativas y necesidades, y considerando los recursos y factores externos que pueden influir en su desarrollo. Implica identificar prioridades, en términos de impacto y urgencia, para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades del cargo, así como asumir las consecuencias que resultan de las decisiones. Implica también la capacidad de resolver problemas con la información disponible, producir un resultado definitivo, y actuar en consecuencia. Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales, que deben elegir la manera de proceder en los casos que tienen a su cargo, de acuerdo a las herramientas investigativas y recursos con los que cuentan, y actuar efectivamente de acuerdo con lo decidido. También por los asistentes de fiscal, que deben pensar estratégicamente la gestión y cumplir oportunamente sus tareas.
Atención y Orientación al Usuario y al Ciudadano	Capacidad de actuar teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y ciudadanos. Implica identificar dichas necesidades, dar respuesta amable y respetuosa a sus inquietudes y buscar la resolución oportuna de sus requerimientos. Demostrar una actitud permanente de servicio y la disposición para informar y orientar a las víctimas frente a los procesos y sus derechos. Esta competencia debe ser demostrada por todos los fiscales y asistentes de fiscal, que deben guiar su comportamiento considerando las víctimas y los procesados, proporcionar información oportuna y precisa a los usuarios y ciudadanos, garantizar sus derechos dentro y fuera del proceso penal, y ofrecerles una atención con enfoque diferencial en razón a su edad, género, orientación sexual, grupo étnico y situación de discapacidad.
Orientación a Resultados	Capacidad para dirigir el comportamiento al cumplimiento de objetivos y metas del cargo, optimizando los recursos e identificando y manejando los riesgos para que no interfieran con el logro de los resultados esperados. Implica establecer objetivos claros, realizar una priorización del trabajo, planificar el desarrollo de actividades y monitorear los niveles de avance. Refleja una voluntad de alcanzar metas desafiantes o cumplir con estándares de excelencia en la organización.

	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: 04 Página: 149 de 150

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
	Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben cumplir sus funciones con oportunidad y calidad, orientar sus labores al alcance de sus metas y objetivos misionales, y enfrentar efectivamente los distintos obstáculos que pueden presentarse en los procesos a su cargo.
Compromiso con la organización - Disciplina, acatamiento de ordenes- Seguimiento de Instrucciones	Capacidad de enfocar los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, priorizándolos sobre los intereses individuales, buscando el mejoramiento continuo del desempeño y demostrando interés por presentar resultados de calidad. Implica seguir las instrucciones de los superiores, cumplir con las reglas y procedimientos internos para el desarrollo de las labores, y aplicar y difundir las directrices institucionales. Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben conocer el direccionamiento estratégico de la entidad, cumplir con los objetivos y metas de su cargo y dependencia, ser parte de una unidad de gestión de la Fiscalía, y dedicar su tiempo de trabajo al desempeño exclusivo y oportuno de sus funciones.
Ética Organizacional	Capacidad de actuar con integridad, rectitud y honestidad, así como de respetar y cumplir los estándares de comportamiento establecidos por la entidad, las reglas de conducta profesional, y las exigencias legales y administrativas que rigen el trabajo. Implica mantener la confidencialidad requerida, manejar adecuadamente la información que se conoce en razón de las funciones, y cuidar y respetar los bienes públicos. Esta competencia debe ser demostrada por todos los fiscales y asistentes de fiscal, que deben actuar imparcial y objetivamente, ofrecer un trato digno y respetuoso a los usuarios, manejar responsablemente los recursos a su cargo, y evitar, impedir y superar los conflictos de interés que se les presenten.
Iniciativa y Autonomía	Capacidad de actuar práctica y proactivamente, buscando soluciones y nuevas oportunidades de forma responsable y reflexiva, sin necesidad de consultar constantemente la línea jerárquica. Implica tener una actitud resolutive y responder rápidamente a los cambios, y se relaciona con la voluntad de realizar esfuerzos adicionales o emprender nuevas acciones, sin un requerimiento externo que lo solicite. Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben ser propositivos en el desarrollo de su actividad misional, mantener un

	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: 04 Página: 150 de 150

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
	control de su carga laboral, cumplir con sus responsabilidades sin necesidad de una supervisión constante, y buscar el mejoramiento continuo de sus resultados.

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

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.



La República de Colombia



y en su nombre

La Universidad de Nariño
(Creada por Decreto 049 de 1904, Gobernación de Nariño)

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Otorga el Título de

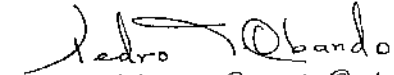
Abogado

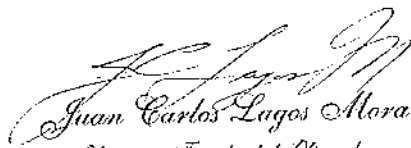
A

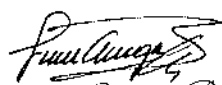
Leonardo Villarreal Ribas

Cédula de Ciudadanía No. 98385555 de Pasto

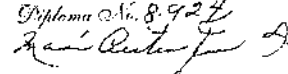
En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de San Juan de Pasto
a los 28 días del mes de junio del año 2003


Pedro Vicente Obando Ordóñez
Rector Universidad de Nariño


Juan Carlos Lagos Mora
Decano Facultad de Derecho


Luis Alberto Ortega Bravo
Secretario General

Registros No. 478 Folio 192
Libro de Registros No. 1/2003
San Juan de Pasto, 28-06-03

Diploma No. 8.924




RESOLUCIÓN No. 0029 26 de marzo de 2026

*“Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado **PROFESIONAL EXPERTO**, identificado con el código OPECE No. **I-105-M-06-(4)**, en la modalidad de **INGRESO** del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2024”*

LA COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 14 del artículo 17° del Decreto Ley 020 de 2014, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Por su parte, el artículo 253 ibídem, consagra que *“La ley determinará lo relativo a la estructura y funcionamiento de la Fiscalía General de la Nación, al ingreso por carrera y al retiro del servicio, a las inhabilidades e incompatibilidades, denominación, calidades, remuneración, prestaciones sociales y régimen disciplinario de los funcionarios y empleados de su dependencia.”*.

En virtud de lo anterior, el Presidente de la República en uso de las facultades extraordinarias otorgadas por la Ley 1654 de 2013, expidió el Decreto Ley 020 de 2014, *“Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas”*, que en su artículo 12 dispone: *“El ingreso a los cargos de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas se realizará a través de las diferentes modalidades de concurso o procesos de selección, previstas en el presente Decreto Ley.”*

A su turno, el artículo 13 del precitado Decreto Ley, señala que la facultad para adelantar los procesos de selección o concursos para el ingreso a los cargos de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de las entidades adscritas, es de la Comisión de la Carrera Especial (CCE), la cual ejercerá sus funciones con el apoyo de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación o de la dependencia que cumpla dichas funciones o las de talento humano en las entidades adscritas.

En observancia de las citadas normas, el 03 de marzo de 2025, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, expidió el Acuerdo 001 de 2025 *“Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer algunas vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera”*.

Conforme al artículo 3 del referido Acuerdo, la Unión Temporal Convocatoria FGN 2024, es la responsable de la ejecución del Concurso de Méritos y en atención a lo previsto en el artículo 39 del mismo Acuerdo, le corresponde conformar las listas de elegibles en estricto orden de mérito con base en los resultados consolidados obtenidos por los aspirantes en las pruebas aplicadas, considerando la agrupación de los empleos por Grupo, Área o Proceso, según lo



Continuación Resolución No. 0029 de 2026 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado PROFESIONAL EXPERTO, identificado con el código OPECE No. I-105-M-06-(4), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2024".

Página 2 de 8

registrado en la Oferta Pública de Empleos de la Carrera Especial -OPECE, de acuerdo con la modalidad del concurso, ingreso o ascenso.

Una vez realizadas todas las etapas del Concurso de Méritos FGN 2024 y publicados los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, la UT Convocatoria FGN 2024, elaboró en estricto orden de mérito, la lista de elegibles para su adopción por la Comisión de la Carrera Especial de la FGN y para la provisión de CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado PROFESIONAL EXPERTO, identificado con el código OPECE I-105-M-06-(4), ubicadas en la planta misional, en el proceso GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, modalidad de INGRESO, la cual tendrá una vigencia de dos (2) años.

La Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en desarrollo de las sesiones llevadas a cabo los días 24 de febrero, 14 de agosto y 24 de septiembre de 2025, recibió la manifestación de impedimento de los representantes, principales y suplentes, de los empleados y funcionarios, para discutir y aprobar los temas relacionados con el Concurso de Méritos FGN 2024. Las manifestaciones de impedimento de los representantes se sustentaron en que tenían un interés directo en el proceso, dado que ellos o alguno de sus familiares participaron en el concurso FGN 2024.

De conformidad con el artículo 21 del Acuerdo 0085 de 2017, vigente a las fechas de las sesiones referidas, la presidente del órgano colegiado estudió y aprobó las manifestaciones de impedimento.

Encontrándose vigente los impedimentos de los representantes, principales y suplentes de los empleados y funcionarios, el 27 de febrero de 2026, el doctor José Arley Vanegas Herrera, en su calidad de representante principal de los empleados, presentó escrito por medio del cual solicitó *"la reconsideración del alcance de la declaración de impedimento"*, indicando que las circunstancias fácticas que dieron origen a su manifestación inicial, están **actualmente superadas**.

Teniendo en cuenta lo expuesto por el comisionado, mediante oficio del 12 de marzo de 2026, la presidente de la Comisión de la Carrera Especial aprobó su solicitud, motivo por el cual declara cesado el impedimento a partir de la fecha, habilitándolo para participar de las sesiones y deliberaciones relacionadas con el Concurso de Méritos FGN 2024, con la salvedad que se mantiene el impedimento exclusivamente para la lista de elegibles que dio lugar al impedimento inicial.

Dando cumplimiento al reglamento de la Comisión de la Carrera Especial, contenido en el Acuerdo 002 del 29 de octubre de 2025, especialmente por lo establecido en los artículos 11, 12 y 21, la presente Resolución será suscrita por los Comisionados que participan en la sesión.

En mérito de lo expuesto y de conformidad con lo estatuido en los artículos 17 y 35 del Decreto Ley 020 de 2014, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, por unanimidad de los miembros presentes, en sesión ordinaria del veintiséis (26) de marzo de 2026.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la lista de elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado **PROFESIONAL EXPERTO**, identificado con el código OPECE **I-105-M-06-(4)**, ubicadas en la planta misional, en el proceso **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**, en la modalidad **INGRESO**, del Sistema Especial de Carrera



Continuación Resolución No. 0029 de 2026 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado PROFESIONAL EXPERTO, identificado con el código OPECE No. I-105-M-06-(4), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2024".

Página 3 de 8

Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, ofertado en el marco del Concurso de Méritos FGN 2024, así:

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
1	Cédula de Ciudadanía	10122574	LUIS GUILLERMO GONZALEZ LONDOÑO	79.90
2	Cédula de Ciudadanía	52213458	MARIA TERESA MOLINA VILLALOBOS	78.60
3	Cédula de Ciudadanía	79484117	EDELBERTO GÓMEZ VERGARA	77.70
3	Cédula de Ciudadanía	18000507	JUAN CARLOS BONILLA DAVIS	77.70
4	Cédula de Ciudadanía	52523323	ANA MILENA RAMIREZ MONTEALEGRE	77.10
5	Cédula de Ciudadanía	9868976	ALEXANDER CASTRO PINEDA	77.00
5	Cédula de Ciudadanía	9022300	FREDY JOSE MARTINEZ JIMENEZ	77.00
6	Cédula de Ciudadanía	9178589	MIGUEL EDUARDO GARCIA PRADA	76.20
7	Cédula de Ciudadanía	13064098	CAMILO FERNANDO ESTRADA BURBANO	75.50
8	Cédula de Ciudadanía	16359987	CARLOS ARTURO POSADA RESTREPO	75.00
9	Cédula de Ciudadanía	52079694	ANDREA DEL PILAR CABRERA TRUJILLO	74.50
10	Cédula de Ciudadanía	53905402	DIANA CAROLINA SOCHA SANCHEZ	73.80
10	Cédula de Ciudadanía	83169105	DAVID HERNANDO VARGAS MORALES	73.80
11	Cédula de Ciudadanía	79047546	VICENTE LOPEZ PINZON	73.20
12	Cédula de Ciudadanía	52335860	GINA PAOLA SOTO CHINCHILLA	72.80
13	Cédula de Ciudadanía	79746891	JUAN MIGUEL THIRIAT TOVAR	72.20
14	Cédula de Ciudadanía	52332380	GLADYS ELIANA RAMIREZ VARGAS	71.80
15	Cédula de Ciudadanía	79321507	JORGE ARTURO JIMENEZ PAJARO	71.60
16	Cédula de Ciudadanía	7619773	JAIZU YESITH CABANA GRANADOS	71.50
16	Cédula de Ciudadanía	37505361	MILDREY CAMARGO RODRIGUEZ	71.50
17	Cédula de Ciudadanía	33376144	SONIA MARCELA ULLOA RANGEL	71.40
18	Cédula de Ciudadanía	34569982	MARTHA LUCIA MEDINA ROSAS	71.10
19	Cédula de Ciudadanía	1121861641	CARLOS ALBERTO RIVERA BARRERA	70.80
20	Cédula de Ciudadanía	92153391	JUAN FRANCISCO ORTEGA HERNANDEZ	70.60
20	Cédula de Ciudadanía	52072492	LILIANA DE LOS ÁNGELES URREGO NAVARRO	70.60
21	Cédula de	18402967	VICTOR ALFONSO VELEZ MUÑOZ	69.70



Continuación Resolución No. 0029 de 2026 “Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado PROFESIONAL EXPERTO, identificado con el código OPECE No. I-105-M-06-(4), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2024”.

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
	Ciudadanía			
21	Cédula de Ciudadanía	7695603	ALEXANDER GUERRERO FIERRO	69.70
22	Cédula de Ciudadanía	37271566	ANA MARIA DIAZ ESPINEL	69.20
23	Cédula de Ciudadanía	7183548	YESID HERNANDO CELY REATIGA	68.90
24	Cédula de Ciudadanía	13511449	JUAN CARLOS REÁTIGA RINCÓN	68.40
25	Cédula de Ciudadanía	79714467	LUIS ARIEL MARTÍNEZ BERNAL	68.20
26	Cédula de Ciudadanía	7570411	RICARDO ERASMO CORRALES RIVERA	67.90
26	Cédula de Ciudadanía	52153437	ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ	67.90
26	Cédula de Ciudadanía	3173077	JOSE MIGUEL SUAREZ RODRIGUEZ	67.90
27	Cédula de Ciudadanía	79303489	HERNAN HUMBERTO TIBAQUIRA GARCIA	67.80
28	Cédula de Ciudadanía	35535761	YURY CONSTANZA RAMIREZ DIAZ	66.70
29	Cédula de Ciudadanía	52083494	EISLEANE SUAREZ TAVERA	66.60
30	Cédula de Ciudadanía	1122401417	MARIA SUSANA MOLINA DAZA	66.30
31	Cédula de Ciudadanía	1129566967	ANTONIO ENRIQUE MOJICA ECHENIQUE	66.20
32	Cédula de Ciudadanía	88154938	DIEGO ALEJANDRO MARIN JARAMILLO	66.10
33	Cédula de Ciudadanía	98385555	LEONARDO VILLARREAL RIVAS	66.00
34	Cédula de Ciudadanía	45693286	ANA BERTILDA PARRA RIBON	65.90
35	Cédula de Ciudadanía	1075217017	JOHANNA MARCELA TRIVIÑO JAIMES	65.50
36	Cédula de Ciudadanía	10128537	JHON FREDDY AMAYA TABORDA	65.10
37	Cédula de Ciudadanía	1110471477	GENER SATIZABAL LIZARAZO	64.90
38	Cédula de Ciudadanía	23810306	ELIDED OFELIA NIÑO PAIPA	64.80
39	Cédula de Ciudadanía	91271232	JUAN CARLOS ARDILA DOMÍNGUEZ	64.50
40	Cédula de Ciudadanía	52223708	LISBETH GARCÍA GUERRERO	64.30
41	Cédula de Ciudadanía	52378055	JENNY SORAIDA SÁNCHEZ GUEVARA	64.10
42	Cédula de Ciudadanía	80157448	RODRIGO ALFONSO BERNAL PARRA	63.80
43	Cédula de Ciudadanía	52221174	ANA CLAUDIA SORY MERCEDES MAHECHA LEÓN	63.20
44	Cédula de Ciudadanía	1057578396	JUAN SEBASTIÁN SUÁREZ CARRASQUILLA	63.10
45	Cédula de Ciudadanía	79946100	OSCAR MAURICIO LÓPEZ FORERO	62.70



Continuación Resolución No. 0029 de 2026 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado PROFESIONAL EXPERTO, identificado con el código OPECE No. I-105-M-06-(4), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2024".

Página 5 de 8

Posición	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Puntaje Total
46	Cédula de Ciudadanía	60265232	SONIA ESPERANZA CONTRERAS SUÁREZ	62.60
47	Cédula de Ciudadanía	79662354	ALEXANDER BARÓN IBÁÑEZ	61.90
48	Cédula de Ciudadanía	1108121494	BLADIMIR GIRALDO AGUILAR	61.80
49	Cédula de Ciudadanía	52284061	JOHANA ASSLEN AREVALO CAMACHO	61.30
49	Cédula de Ciudadanía	52455827	MARÍA ALEJANDRA PLAZAS ROSERO	61.30
50	Cédula de Ciudadanía	1022331975	JOSE ALFREDO MORALES DIAZ	60.90
51	Cédula de Ciudadanía	75094249	DANY JULIÁN TAPASCO TREJOS	60.40
52	Cédula de Ciudadanía	79814569	LUIS ALFONSO VELANDIA GONZÁLEZ	60.20
53	Cédula de Ciudadanía	52088263	CLAUDIA BIBIANA AVILA FONSECA	59.90
54	Cédula de Ciudadanía	79721808	JUAN MANUEL GARCIA GÓMEZ	59.60
54	Cédula de Ciudadanía	79890036	ARCENIO CARVAJAL GOMEZ	59.60
55	Cédula de Ciudadanía	79612096	RAUL CASQUETE PRIETO	59.10
56	Cédula de Ciudadanía	52862970	ÁNGELA MARÍA VARGAS RODRÍGUEZ	58.70
57	Cédula de Ciudadanía	92545366	CARLOS DANIEL PASTRANA ARROYO	58.60
58	Cédula de Ciudadanía	7180846	CARLOS ANDRES SANCHEZ HUERTAS	58.50
58	Cédula de Ciudadanía	72334772	EDWARD DEL MAR ROSSIANO PONTON	58.50
58	Cédula de Ciudadanía	79733929	JOSE ALEJANDRO RODRIGUEZ POSADA	58.50
59	Cédula de Ciudadanía	52345607	ADRIANA MARÍA PARRA GÓMEZ	57.60
60	Cédula de Ciudadanía	1129512818	EMMA CECILIA PEÑATE ARAGÓN	57.20
61	Cédula de Ciudadanía	73229354	GREISON GABRIEL USTATE PACHECO	56.70
62	Cédula de Ciudadanía	1098685666	LAURA MARCELA GUTIERREZ BLANCO	56.30
63	Cédula de Ciudadanía	1053832886	JENIFFER CASTRO CASTAÑEDA	54.30
64	Cédula de Ciudadanía	52174335	WALDINA TERESA SANABRIA	52.70
64	Cédula de Ciudadanía	37540698	LUZ STELLA DURÁN VARGAS	52.70
65	Cédula de Ciudadanía	16076285	JUAN DAVID RAVE OSORIO	49.20

ARTÍCULO SEGUNDO., De conformidad con el artículo 44 del Acuerdo No. 001 de 2025, en concordancia con el artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles en firme, la Fiscalía General de la Nación, a



Continuación Resolución No. 0029 de 2026 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado PROFESIONAL EXPERTO, identificado con el código OPECE No. I-105-M-06-(4), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2024".

Página 6 de 8

través de la Subdirección Nacional de Talento Humano, o los aspirantes, podrán solicitar a la UT Convocatoria FGN 2024, la exclusión de cualquiera de sus integrantes, siempre que se hubiera comprobado algunos de los siguientes hechos:

1. No cumple requisitos para el ejercicio del empleo.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para participar en el concurso o proceso de selección.
3. No superó las pruebas del concurso.
4. Fue suplantado por otra persona para la presentación de alguna de las pruebas previstas en el concurso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones o cometió fraude en el concurso.
7. Fue incluido en la lista de elegibles como consecuencia de un error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.
8. El resultado del estudio de seguridad sea negativo, conforme lo establece el artículo 39 del Decreto Ley 020 de 2014.
9. No cumple con los requisitos de participación en el concurso modalidad ascenso.

Recibida la solicitud de exclusión, la UT Convocatoria FGN 2024, si hay mérito para ello, iniciará la actuación administrativa de que trata el inciso final del artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014, la que se comunicará por escrito al interesado, para que intervenga en la misma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Dentro del término de diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de la intervención se adoptará la decisión de exclusión o no de la lista de elegibles. La decisión se notificará a través de la página oficial de la Fiscalía General de la Nación, y en la aplicación web SIDCA3, contra la cual procede el recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El trámite de exclusión es responsabilidad exclusiva de la UT Convocatoria FGN 2024, el cual se realizará garantizando el debido proceso, de acuerdo con la causal que se haya solicitado, salvo las ocasionadas por el resultado negativo del estudio de seguridad que se surtan previo al nombramiento en período de prueba, cuyo trámite corresponde a la FGN.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 y 42 del Acuerdo No. 001 de 2025, en concordancia con el inciso 4, artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, la Lista de Elegibles tendrá una vigencia de dos (2) años, a partir de su publicación, únicamente para las vacantes ofertadas en el presente concurso de méritos.

PARÁGRAFO 1. Con la Lista de Elegibles conformada a través del presente acto administrativo, la Fiscalía General de la Nación solamente proveerá las vacantes del empleo ofertado en el Concurso de Méritos FGN 2024, en concordancia con lo establecido en el inciso 3º del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014.

PARÁGRAFO 2. Una vez se cuente con las listas de elegibles en firme y/o ejecutoriada la actuación administrativa que resuelve la solicitud de exclusión, se procederá a dar inicio al Estudio de Seguridad, de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO CUARTO. De conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Acuerdo No. 001 de 2025, una vez realizado el estudio de seguridad a los elegibles con opción de nombramiento en relación con el número de vacantes ofertadas, la Subdirección de Talento Humano, previo al nombramiento en período de prueba, los citará a la audiencia pública de escogencia, para que, **en estricto orden descendente**, cada elegible seleccione la ubicación geográfica de la vacante de su preferencia en la Dirección Seccional correspondiente para el grupo de Fiscalías o la Subdirección Regional de Apoyo para el grupo de Gestión y Apoyo



Continuación Resolución No. 0029 de 2026 "Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado PROFESIONAL EXPERTO, identificado con el código OPECE No. I-105-M-06-(4), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2024".

Página 7 de 8

Administrativo, según lo informado en el Anexo No. 1 OPECE, que hace parte integral del Acuerdo de Convocatoria y de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con el parágrafo del artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, cuando la lista de elegibles elaborada como resultado del concurso esté conformada por un número menor de aspirantes al de los empleos ofertados a proveer, la Administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en periodo de prueba y retirar del servicio a los provisionales, tendrá en cuenta la condición de padre o madre cabeza de familia, de discapacidad y de pre-pensionados, en los términos de las normas de seguridad social vigentes.

PARÁGRAFO 2. Superados los trámites de estudio de seguridad y audiencia de escogencia de vacante, la Subdirección de Talento Humano, en virtud de la delegación de la facultad nominadora, procederá en estricto orden de mérito, a efectuar el nombramiento del aspirante en período de prueba en el empleo objeto del concurso.

ARTÍCULO QUINTO. **Publicar** el presente acto administrativo en la página Web de la Fiscalía General de la Nación y en el sitio web <https://sidca3.unilibre.edu.co>.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de su publicación o ejecutoria, según sea el caso, y contra la misma no procede ningún recurso, sin perjuicio de la solicitud facultativa y exclusiva de que trata el artículo segundo del presente Acto Administrativo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL

ANDREA DEL PILAR SANABRIA ARANGUREN

Presidenta

Delegada de la Fiscal General de la Nación

ALEJANDRO GIRALDO LOPEZ

Director Ejecutivo

JOSÉ IGNACIO ANGULO MURILLO

Subdirector Nacional de Talento Humano (E)

JOSE ARLEY VANEGAS HERRERA

Representante principal de los empleados



Continuación Resolución No. 0029 de 2026 “Por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer CUATRO (4) vacantes definitivas del empleo denominado PROFESIONAL EXPERTO, identificado con el código OPECE No. I-105-M-06-(4), en la modalidad de INGRESO del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fiscalía General de la Nación, Concurso de Méritos FGN 2024”.

Página 8 de 8

	NOMBRE	FECHA
Proyectó:	UT Convocatoria FGN 2024	02/03/2026
Revisó:	Equipo SACCE	13/03/2026
Aprobó:	Comisión de la Carrera Especial de la FGN	26/03/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		

1

**SEÑORES
MAGISTRADOS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL
E. S. D.**

Referencia: Acción pública de inconstitucionalidad contra expresiones del inciso 3º del artículo 35 del Decreto Ley 20 de 2014, por vulneración de los artículos 13, 40 numeral 7, 125 y 209 de la Constitución Política.

Yo, **JOEL ANDRÉS CASTELLANO PARRA**, ciudadano colombiano, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, en ejercicio de la acción pública de inconstitucionalidad prevista en los artículos 40 numeral 6, 241 y 242 de la Constitución Política y en el Decreto 2067 de 1991, presento demanda de inconstitucionalidad contra expresiones del inciso 3º del artículo 35 del Decreto Ley 20 de 2014, con fundamento en los siguientes:

I. COMPETENCIA

La Corte Constitucional es competente para conocer de la presente demanda, de conformidad con el artículo 241 numeral 5 de la Constitución Política, por dirigirse contra una disposición con fuerza de ley.

II. NORMA DEMANDADA

Se demanda parcialmente el inciso 3º del Artículo 35 del Decreto Ley 20 de 2014, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Una vez los empleos hayan sido provistos en período de prueba, las listas de elegibles resultantes del proceso de selección solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración de alguna de las causales de retiro del servicio para su titular".

La acusación recae sobre las expresiones resaltadas, **únicamente en cuanto excluyen del uso de la lista de elegibles vigente las vacancias definitivas que surjan con posterioridad a la convocatoria por creación, modificación o ampliación de la planta de personal**, aun cuando correspondan al mismo empleo convocado o a uno con los mismos requisitos y funciones iguales o equivalentes.

III. NORMAS CONSTITUCIONALES VULNERADAS

Considero vulnerados los artículos **13, 40 numeral 7, 125 y 209** de la Constitución Política.

IV. PROPOSICIÓN JURÍDICA DEMANDADA

La proposición jurídica que se somete al control de esta Corporación no es la totalidad del inciso 3º del artículo 35 del Decreto Ley 20 de 2014, ni la regla general según la cual la lista de elegibles se utiliza para proveer los empleos convocados y, posteriormente, las vacancias por retiro del titular en los empleos inicialmente provistos.

La proposición demandada es más delimitada: **la exclusión del uso de la lista de elegibles vigente frente a vacancias definitivas sobrevinientes, cuando tales vacancias se originan por creación, modificación o ampliación de la planta de personal, aun si recaen sobre el mismo empleo convocado o sobre uno con los mismos requisitos y funciones iguales o equivalentes.**

V. ALCANCE PRECISO DE LA DEMANDA

La presente demanda **no** pretende:

1. Que la lista de elegibles se utilice para cubrir **vacantes preexistentes no ofertadas**;

2. Que la lista se extienda a **empleos distintos** de los convocados;
3. Que la Corte sustituya al legislador o rediseñe íntegramente el régimen especial de carrera de la Fiscalía.

Por el contrario, el reproche de inconstitucionalidad se circunscribe a una hipótesis normativa autónoma, consistente en la exclusión del uso de las listas de elegibles respecto de las **vacancias definitivas sobrevinientes**, esto es, aquellas que se generen con posterioridad a la convocatoria mediante la cual se conformó la lista, siempre que correspondan al mismo empleo convocado o a uno funcionalmente equivalente.

Esta precisión resulta indispensable, por cuanto en la Sentencia C-387 de 2023 la Corte reconstruyó la demanda entonces analizada como una solicitud orientada a que las listas de elegibles fueran utilizadas para proveer vacantes preexistentes de los cargos ofertados que no habían sido convocados. En consecuencia, **el presente escrito no reproduce el debate decidido en esa oportunidad**, sino que plantea un cargo distinto, delimitado a la exclusión de las listas frente a vacancias definitivas sobrevinientes.

VI. Tensión Normativa Interna entre los Artículos 10, 35 y 118 del Decreto Ley 20 de 2014

El problema constitucional que aquí se plantea no surge únicamente de una comparación abstracta entre el mérito y la restricción legal. Surge también de una **tensión interna** del propio régimen especial de carrera de la Fiscalía General de la Nación.

En efecto, el artículo 10 del Decreto Ley 20 de 2014 dispone que, para efectos de su provisión, un empleo está vacante definitivamente no solo cuando se produce el retiro del servicio de su titular, sino también **cuando se crea como consecuencia de una modificación de la planta de personal**. A su vez, el artículo 118 del mismo decreto ordena convocar a concurso los cargos de carrera que se encuentren vacantes definitivamente o que estén provistos mediante nombramiento provisional o encargo, aunque su implementación pueda adelantarse de manera gradual y en distintos tiempos para garantizar la continuidad del servicio.

Sin embargo, el inciso 3º del artículo 35 solo permite utilizar la lista de elegibles, una vez provistos los cargos iniciales, para vacancias definitivas generadas en los mismos empleos inicialmente provistos y por retiro del titular. Así, el régimen especial reconoce una categoría de vacancia definitiva, exige su provisión por concurso y, al mismo tiempo, impide aprovechar una lista vigente cuando la vacancia posterior se origina por creación, modificación o ampliación de la planta, aun cuando recaiga sobre el mismo empleo o sobre uno con los mismos requisitos y funciones iguales o equivalentes.

Esta tensión normativa interna refuerza la duda de constitucionalidad planteada en esta demanda, pues evidencia que la restricción acusada no solo limita el alcance de la lista, sino que produce un tratamiento normativamente incongruente respecto de vacancias definitivas homóneas desde el punto de vista funcional.

VII. CONCEPTO DE LA VIOLACIÓN

PRIMER CARGO

Violación de los artículos 40 numeral 7 y 125 de la Constitución por déficit de protección del mérito frente a vacancias definitivas sobrevinientes del mismo perfil funcional

El inciso 3º del artículo 35 acusado vulnera los artículos 40 numeral 7 y 125 de la Constitución, en cuanto establece una restricción que, aplicada a las vacancias definitivas sobrevinientes del mismo empleo o de uno funcionalmente equivalente, termina por debilitar injustificadamente la eficacia del mérito como criterio rector de acceso a la función pública.

El artículo 125 superior dispone que el ingreso a los cargos de carrera debe fundarse en el mérito, como expresión de los principios de igualdad, imparcialidad y eficiencia en la

conformación del servicio público. A su vez, el artículo 40 numeral 7 reconoce a los ciudadanos el derecho a acceder al desempeño de funciones y cargos públicos. Estos mandatos no desaparecen por el hecho de que se trate del régimen especial de carrera de la Fiscalía General de la Nación. Por el contrario, continúan siendo parámetros vinculantes de constitucionalidad y criterios de control frente a las reglas que disciplinan el ingreso, la provisión de cargos y el alcance de las listas de elegibles. Así lo reconoció la propia Corte Constitucional en la Sentencia C-387 de 2023, al examinar la regulación entonces demandada a la luz de los artículos 40.7 y 125 de la Carta.

La dificultad constitucional que aquí se plantea surge en una hipótesis específica y autónoma: aquella en la que, existiendo una lista de elegibles vigente, conformada en firme luego de agotarse el concurso de méritos, se presenta con posterioridad una vacancia definitiva respecto del mismo empleo convocado o de uno funcionalmente equivalente, y la norma impide acudir a dicha lista únicamente porque la vacancia no se originó en el retiro del titular de uno de los cargos inicialmente provistos, sino en la creación, modificación o ampliación de la planta de personal.

En ese escenario, la exclusión legal del uso de la lista desconoce la eficacia constitucional del mérito. En efecto, una vez la administración ha adelantado la convocatoria, definido las reglas del concurso, practicado las pruebas, verificado los requisitos, valorado las aptitudes de los aspirantes y consolidado una lista de elegibles en firme, el mérito ya ha sido plenamente comprobado para el desempeño del empleo respectivo o de otro funcionalmente equivalente. La lista deja entonces de ser una mera expectativa abstracta y se convierte en el resultado concreto de un procedimiento de selección orientado precisamente a identificar, en condiciones de objetividad e igualdad, quiénes reúnen las mejores calidades para ingresar al servicio público.

Por ello, carece de justificación constitucional suficiente que el ordenamiento clausure de manera absoluta la posibilidad de utilizar esa lista frente a una vacancia definitiva posterior del mismo perfil funcional, por la sola razón de que su origen administrativo difiere del supuesto expresamente habilitado por la norma. Desde la perspectiva de los artículos 40.7 y 125 superiores, lo constitucionalmente relevante no es la causa formal del surgimiento de la vacancia, sino la existencia de un empleo que debe ser provisto, la identidad o equivalencia funcional de ese cargo y la previa acreditación del mérito por parte de quienes integran la lista vigente. Cuando esos elementos concurren, la exclusión total del uso de la lista no fortalece el principio de mérito, sino que reduce injustificadamente su alcance práctico.

Dicho de otro modo, el efecto normativo del precepto demandado, en esta hipótesis concreta, no consiste en ordenar o racionalizar el mérito, sino en restarle eficacia. La lista vigente, a pesar de haber sido conformada mediante un concurso válido y de conservar aptitud para acreditar quiénes superaron satisfactoriamente el proceso de selección, se transforma en un instrumento parcialmente inoperante frente a vacancias homogéneas que surgen durante su vigencia. Así, el sistema termina desconociendo el valor constitucional del concurso ya realizado y obliga a desatender un mecanismo meritocrático plenamente disponible para atender una necesidad real del servicio.

Ese resultado comporta un **déficit de protección del mérito**, pues el legislador, en lugar de preservar y proyectar razonablemente la eficacia del concurso ya surtido respecto de vacancias definitivas sobrevinientes del mismo perfil funcional, opta por una restricción que neutraliza su utilidad en un supuesto en el que el mérito ya fue acreditado. El margen de configuración normativa del legislador en materia de carrera administrativa ciertamente le permite diseñar reglas sobre vigencia, uso y límites de las listas de elegibles. Sin embargo, ese margen no es ilimitado: no puede ejercerse de manera tal que vacíe de contenido los mandatos constitucionales que exigen que el acceso a los cargos de carrera se estructure sobre el mérito y que garanticen a los ciudadanos la posibilidad real de acceder a la función pública en condiciones objetivas.

La presente demanda no sostiene que toda lista de elegibles deba tener un alcance indefinido, ni que el legislador carezca de competencia para fijar restricciones razonables a

su utilización. El reproche es más preciso: ese margen de configuración no autoriza neutralizar la eficacia constitucional del mérito frente a vacancias definitivas sobrevinientes del mismo empleo o de uno funcionalmente equivalente, cuando ya existe una lista vigente y válida que acredita quiénes superaron el concurso correspondiente. En tal evento, la prohibición legal absoluta de acudir a dicha lista desconoce los artículos 40 numeral 7 y 125 de la Constitución, porque impide que el mérito previamente comprobado despliegue efectos allí donde constitucionalmente todavía resulta relevante.

En consecuencia, el inciso demandado incurre en una restricción desproporcionada del alcance del mérito y del derecho de acceso a cargos públicos, al impedir que una lista de elegibles vigente produzca efectos frente a vacancias definitivas sobrevinientes del mismo perfil funcional, pese a que en ese supuesto el presupuesto constitucional esencial - la comprobación objetiva del mérito - ya ha sido satisfecho.

SEGUNDO CARGO

Violación autónoma del artículo 13 de la Constitución por trato desigual injustificado entre dos vacancias definitivas dentro del mismo régimen especial

El inciso acusado desconoce el artículo 13 de la Constitución, en cuanto introduce una diferencia de trato carente de justificación suficiente entre dos supuestos que son materialmente comparables dentro del mismo régimen especial de carrera de la Fiscalía General de la Nación.

1. La vacancia definitiva que se produce por retiro del titular en uno de los empleos inicialmente provistos.
2. La vacancia definitiva que surge con posterioridad respecto del mismo empleo, o de uno funcionalmente equivalente, por creación, modificación o ampliación de la planta.

En efecto, la norma permite acudir a la lista de elegibles cuando la vacancia definitiva se produce por el retiro del titular de uno de los cargos inicialmente provistos con ocasión de la convocatoria, pero excluye esa misma posibilidad cuando la vacancia definitiva surge con posterioridad respecto del mismo empleo, o de uno funcionalmente equivalente, como consecuencia de la creación, modificación o ampliación de la planta. De este modo, el legislador establece un trato jurídico diferenciado entre dos hipótesis que, desde la perspectiva constitucionalmente relevante, comparten los mismos elementos esenciales.

Ambos supuestos versan, en primer lugar, sobre vacancias definitivas que deben ser provistas de manera estable. En ambos casos, además, puede existir plena identidad funcional entre el cargo vacante y aquel respecto del cual se conformó la lista de elegibles, bien porque se trate exactamente del mismo empleo, bien porque corresponda a uno funcionalmente equivalente. En ambos eventos, igualmente, la administración dispone ya de una lista vigente integrada por personas que superaron un concurso de méritos y acreditaron la idoneidad exigida para desempeñar ese empleo. Así, las condiciones constitucionalmente relevantes para la provisión del cargo existencia de una vacante definitiva, identidad o equivalencia funcional del empleo y previa acreditación del mérito mediante concurso concurren tanto en la primera hipótesis como en la segunda.

Pese a esa equivalencia sustancial, la disposición demandada autoriza el uso de la lista solo en el primer escenario y lo prohíbe en el segundo. La diferencia de trato no se apoya, entonces, en una variación material del empleo, ni en una distinta aptitud de los elegibles, ni en la ausencia de mérito demostrado, sino exclusivamente en la causa o en el momento en que surgió la vacancia. En un caso, la vacante aparece por el retiro del servidor que ocupaba uno de los cargos inicialmente provistos; en el otro, surge de manera sobreviniente por decisiones de organización administrativa, como la creación, modificación o ampliación de la planta. Sin embargo, esa distinta génesis de la vacante no altera ni la naturaleza del empleo, ni las funciones a desempeñar, ni la validez del proceso meritocrático que ya se surtió para conformar la lista.

Desde la perspectiva del principio de igualdad, tal distinción resulta problemática porque introduce un criterio de diferenciación que no guarda relación suficiente con la finalidad constitucional del sistema de carrera. Si el mérito ya fue verificado y la lista permanece vigente, no se advierte por qué el ordenamiento autoriza su utilización cuando la vacancia proviene del retiro del titular, pero la proscribire cuando la vacancia es sobreviniente y recae sobre el mismo empleo o uno funcionalmente equivalente. En ambos eventos, la finalidad constitucionalmente relevante es la misma: proveer un cargo de carrera mediante criterios objetivos, con base en una lista válida y vigente integrada por quienes acreditaron mejores condiciones para acceder al empleo. Por ello, la sola causa de surgimiento de la vacante no constituye, por sí misma, una razón constitucionalmente suficiente para excluir el uso de la lista en uno de los dos supuestos.

La irrazonabilidad de la medida se hace aún más evidente si se considera que la diferenciación legal termina privilegiando un elemento puramente accidental - el origen administrativo de la vacancia - sobre los factores que realmente interesan al artículo 13 superior y al principio de mérito: la igualdad funcional del cargo y la previa demostración de la idoneidad de los aspirantes. Así, la norma produce una consecuencia paradójica: frente a dos vacancias definitivas del mismo perfil funcional, el sistema permite en un caso la provisión mediante lista vigente y, en el otro, obliga a desatender esa misma lista, pese a que nada ha cambiado en relación con el empleo ni con el mérito acreditado por sus integrantes. Se trata, entonces, de una diferenciación interna al propio régimen especial que no responde a una necesidad constitucional discernible y que termina imponiendo una barrera artificiosa para el aprovechamiento de un instrumento de selección ya válidamente conformado.

Este reproche, además, tiene carácter autónomo. No depende, en primer término, de comparar el régimen de carrera de la Fiscalía con el de otras entidades, como la DIAN, ni con el régimen general de carrera administrativa. El juicio de igualdad que aquí se propone es interno al propio sistema especial: confronta dos vacancias definitivas que surgen dentro del mismo régimen, respecto de cargos iguales o funcionalmente equivalentes, y muestra que la ley les asigna consecuencias distintas sin que exista una justificación constitucional suficiente para ello. La violación del artículo 13 superior se configura, por tanto, por la introducción de una diferencia de trato injustificada entre situaciones comparables al interior de un mismo diseño normativo.

En consecuencia, el inciso demandado vulnera el principio de igualdad, pues establece una restricción que carece de fundamento material suficiente y que desconoce que, una vez existe una lista de elegibles vigente para el mismo empleo o para uno funcionalmente equivalente, no resulta constitucionalmente admisible excluir su uso únicamente por el modo en que surgió la vacancia definitiva que se pretende proveer.

TERCER CARGO

Reproche de inconstitucionalidad a la luz del artículo 209 de la Constitución

La función administrativa debe desarrollarse conforme a los principios de eficacia, economía y celeridad. Este cargo no se formula por mera conveniencia administrativa, sino como refuerzo del reproche por mérito e igualdad.

Cuando el Estado convoca un concurso, realiza pruebas, expide una lista en firme y luego impide usarla frente a vacancias definitivas posteriores del mismo perfil funcional, se desperdicia un instrumento meritocrático válido y se afecta la eficacia del sistema de carrera.

En esta hipótesis el problema constitucional se presenta con mayor intensidad. Ya no se trata de alterar la oferta inicial del concurso ni de reclamar la provisión de vacantes antiguas que, pese a existir al momento de la convocatoria, no fueron incluidas en ella. De lo que se trata es de examinar la razonabilidad de una restricción normativa que impide utilizar una lista de elegibles vigente frente al surgimiento posterior de una nueva vacancia definitiva, referida al mismo empleo convocado o a uno funcionalmente equivalente.

6

En ese contexto, la objeción constitucional resulta más aguda, pues la administración ya dispone de un instrumento de selección válidamente conformado mediante concurso de méritos y, sin embargo, se ve compelida a prescindir de él para adelantar nuevos procesos orientados a proveer cargos sustancialmente equivalentes.

Esa consecuencia no solo compromete de manera innecesaria recursos administrativos y fiscales, sino que además plantea un serio cuestionamiento desde la perspectiva de los principios de mérito, eficiencia, economía administrativa y buena administración. Si existe una lista vigente, integrada por personas que ya acreditaron idoneidad para desempeñar el mismo empleo o uno funcionalmente equivalente, la prohibición de acudir a ella para proveer una vacancia definitiva sobreviniente aparece, prima facie, como una medida particularmente gravosa e irrazonable.

VIII. RAZONES POR LAS CUALES LA PRESENTE DEMANDA NO REPRODUCE EL DEBATE RESUELTO EN LA SENTENCIA C-387 DE 2023

La presente demanda no reproduce el debate constitucional resuelto en la Sentencia C-387 de 2023, porque recae sobre una hipótesis normativa distinta y formula un reproche autónomo frente al inciso 3º del artículo 35 del Decreto Ley 20 de 2014.

En efecto, la demanda que dio lugar a la Sentencia C-387 de 2023 se estructuró expresamente sobre la tesis de que la lista de elegibles debía ser utilizada para proveer vacantes preexistentes correspondientes a empleos ofertados, pero no convocados. Incluso, según quedó reseñado en esa providencia, el propio demandante delimitó el alcance de su planteamiento en el sentido de no cuestionar la decisión legislativa de excluir el uso de la lista respecto de vacantes futuras. Así, el problema jurídico examinado por la Corte se concentró en determinar si la norma demandada desconocía la Constitución al impedir el uso de las listas para suplir vacantes anteriores a la convocatoria, existentes desde antes, pero no incluidas en ella.

La presente demanda se sitúa deliberadamente por fuera de ese marco. No pretende que la lista de elegibles se extienda a vacantes preexistentes omitidas, ni controvierte la imposibilidad de proveer cargos que, existiendo al momento de la convocatoria, no fueron incorporados dentro de la oferta. El cuestionamiento que ahora se formula es diferente y autónomo: consiste en establecer si resulta compatible con los artículos 13, 40 numeral 7 y 125 de la Constitución excluir de manera absoluta el uso de listas de elegibles vigentes frente a vacancias definitivas sobrevinientes, surgidas con posterioridad a la convocatoria, cuando recaen sobre el mismo empleo convocado o sobre uno funcionalmente equivalente.

La diferencia entre uno y otro debate no es meramente verbal ni formal, sino material. En la controversia resuelta en 2023, el eje del análisis se relacionaba con vacantes antiguas, preexistentes y no convocadas, respecto de las cuales la Corte consideró relevante la fuerza vinculante de la oferta pública de empleos y la delimitación previa del concurso. En cambio, en esta oportunidad el problema constitucional surge frente a vacancias nuevas, posteriores a la convocatoria, que no alteran retrospectivamente la oferta inicial ni pretenden incorporar cargos omitidos desde el comienzo, sino que plantean la cuestión de si una lista vigente, conformada con base en el mérito para el mismo perfil funcional, puede ser constitucionalmente desatendida ante la aparición posterior de una vacancia definitiva homogénea.

De este modo, la presente acusación no desconoce ni pretende reabrir el asunto decidido en la Sentencia C-387 de 2023. Por el contrario, parte de reconocer que dicha providencia declaró exequible la norma por los cargos examinados en esa ocasión, lo que significa que el alcance de la decisión se encuentra delimitado por el problema jurídico allí resuelto y por las razones de inconstitucionalidad efectivamente propuestas y estudiadas. Precisamente por ello, subsiste espacio para promover un nuevo juicio de constitucionalidad cuando se plantea una hipótesis normativa distinta y se formulan cargos que no coinciden materialmente con los ya decididos.

En esa medida, la presente demanda no constituye una reiteración del debate anterior, sino la formulación de un reproche nuevo, específico y autónomo. Su objeto no es discutir la utilización de listas de elegibles respecto de vacantes preexistentes no convocadas, sino someter a control constitucional la exclusión de su uso frente a vacancias definitivas sobrevinientes del mismo perfil funcional, cuestión que no fue resuelta en la Sentencia C-387 de 2023 y que, por tanto, puede ser válidamente examinada por la Corte en esta oportunidad.

IX. RESPUESTA A LOS ARGUMENTOS CENTRALES DE LA SENTENCIA C-387 DE 2023

1. Sobre el margen de configuración legislativa.

La presente demanda parte de una premisa que no desconoce el fallo C-387 de 2023: el legislador cuenta con un amplio margen de configuración para diseñar el régimen especial de carrera de la Fiscalía General de la Nación. Sin embargo, ese margen no es absoluto ni puede ejercerse de manera que vacíe de contenido los mandatos superiores de mérito e igualdad en el acceso a la función pública. En esa medida, el reproche que aquí se formula no consiste en negar la competencia del legislador para fijar límites al uso de las listas de elegibles, sino en sostener que dicho margen no autoriza excluir, sin justificación constitucional suficiente, una categoría de vacancias definitivas homogéneas frente a las cuales el mérito ya fue previamente acreditado. La cuestión, por tanto, no es si el legislador puede regular el alcance de las listas, sino si puede hacerlo de un modo que neutralice la eficacia del mérito en un supuesto donde la identidad funcional del empleo y la vigencia de la lista hacen constitucionalmente relevante su utilización.

2. Sobre la gradualidad, la adaptación al cargo y la continuidad del servicio.

La Sentencia C-387 de 2023, según lo recordó posteriormente el Auto A-192 de 2024, consideró que la limitación legal impugnada respondía a fines constitucionalmente válidos, entre ellos la gradualidad en la implementación de la carrera, la adaptación de las convocatorias a las necesidades del servicio y la continuidad funcional de la entidad. Esos propósitos deben ser respetados. No obstante, su fuerza justificatoria no opera del mismo modo cuando el análisis se desplaza hacia las vacancias definitivas sobrevinientes del mismo empleo o de uno funcionalmente equivalente. En ese supuesto, permitir el uso de la lista vigente no desarticula la gradualidad ni vacía de contenido la potestad de planeación de la administración, porque la lista seguiría sujeta a límites estrictos: su vigencia temporal, el mismo empleo o uno funcionalmente equivalente y el respeto al orden descendente de mérito. De igual forma, tampoco desaparece la necesidad de verificar la adaptación del aspirante al cargo, pues el sistema conserva intacta la institución del período de prueba. De hecho, el Acuerdo 001 de 2025 de la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía dispone que el nombramiento se hace en período de prueba, que este dura seis meses y que solo una evaluación satisfactoria permite adquirir derechos de carrera. Así, la eventual utilización de la lista en esta hipótesis no suprime los controles de idoneidad posteriores al concurso, sino que simplemente permite proyectar razonablemente los efectos del mérito ya comprobado.

3. Sobre la inamovilidad de las reglas del concurso y la confianza legítima

Otro de los ejes que gravitaron en la controversia resuelta en 2023 fue la preservación de la convocatoria como regla del concurso, en especial frente a la pretensión de extender los efectos de la lista a vacantes preexistentes de empleos ofertados, pero no convocados. En ese contexto, la objeción relativa a la estabilidad de las reglas y a la confianza de quienes estructuraron su participación a partir de una oferta determinada tenía un peso especial, pues la discusión recaía sobre cargos que ya existían al momento de la convocatoria y que, pese a ello, no fueron incorporados en ella. Ese mismo argumento pierde fuerza cuando se trata de vacancias definitivas posteriores, del mismo perfil funcional, porque allí no se busca corregir ex post una omisión inicial de la administración ni alterar retrospectivamente la oferta pública de empleos. Lo que se discute es algo distinto: si una lista vigente, conformada conforme a reglas preestablecidas y con base en el mérito, puede ser

constitucionalmente descartada ante el surgimiento posterior de una vacancia nueva y homogénea. En este escenario, la tensión ya no es la misma que examinó la Corte en C-387, porque no se trata de incorporar vacantes antiguas omitidas, sino de definir el alcance constitucional admisible de una lista ya existente frente a una necesidad sobreviniente del servicio.

4. Sobre la inaplicabilidad supletoria de la Ley 1960 de 2019

La presente demanda tampoco se apoya en la aplicación supletoria de la Ley 1960 de 2019 al régimen especial de la Fiscalía. En C-387 de 2023 la Corte recogió la tesis según la cual dicho régimen cuenta con una regulación expresa sobre el alcance de las listas de elegibles, lo que impedía trasladar automáticamente la solución normativa del sistema general. Precisamente por ello, el eje del presente control no consiste en pedir la incorporación supletoria de una regla ajena, sino en someter a juicio de constitucionalidad el propio artículo 35 del Decreto Ley 20 de 2014, respecto de una hipótesis normativa distinta de la resuelta en 2023. El debate, entonces, no es de integración legal supletoria, sino de compatibilidad constitucional directa entre la restricción prevista en la norma acusada y los artículos 13, 40 numeral 7 y 125 de la Carta.

5. Sobre la jurisdicción contencioso-administrativa y el artículo 118

La Sentencia C-387 de 2023 también advirtió que eventuales controversias relativas al incumplimiento del deber de convocar determinadas vacantes podían plantear problemas propios de la actuación administrativa, susceptibles de ser discutidos ante la jurisdicción de lo contencioso-administrativo. Ese planteamiento puede ser correcto para controversias fundadas en omisiones fácticas o en la eventual inobservancia del deber de ofertar empleos vacantes. Sin embargo, no resuelve el problema que aquí se plantea. En esta oportunidad no se cuestiona únicamente una omisión administrativa concreta, sino el alcance normativo del artículo 35 cuando excluye el uso de una lista vigente para proveer vacancias definitivas posteriores del mismo perfil funcional. En otros términos, el presente litigio no recae solo sobre la conducta de la administración, sino sobre la constitucionalidad de la regla legal que sirve de fundamento a esa exclusión. Por eso, el problema sometido a consideración de la Corte conserva plena autonomía frente a los debates de legalidad o cumplimiento que eventualmente pudieran tramitarse ante otra jurisdicción.

X. DESARROLLO COMPLEMENTARIO A LA LUZ DE LA LÍNEA RECIENTE PRO-MÉRITO

La línea jurisprudencial reciente refuerza la necesidad de examinar con mayor rigor constitucional las restricciones legales que impiden aprovechar listas de elegibles vigentes cuando ya existe mérito comprobado para el mismo empleo o para uno funcionalmente equivalente. En particular, la Sentencia C-197 de 2025 declaró inexecutable una disposición del sistema específico de carrera de la DIAN que restringía el uso de las listas de elegibles cuando el cargo estaba siendo ocupado en encargo o provisionalidad. En esa decisión, la Corte concluyó que la medida desconocía el principio del mérito y los derechos a la igualdad, al debido proceso y al acceso a cargos públicos; además, al resumir el alcance constitucionalmente admisible de la regla, indicó que deben utilizarse las listas vigentes para cubrir nuevas vacantes definitivas que surjan con posterioridad a la convocatoria y que tengan correspondencia con el empleo ofertado.

Ese precedente no resuelve automáticamente el caso de la Fiscalía, porque se refiere a un régimen específico distinto. Pero sí tiene un valor interpretativo relevante: demuestra que una solución normativa más amplia respecto del uso de listas vigentes frente a vacancias posteriores no es extraña al orden constitucional colombiano y, por el contrario, puede resultar más consistente con la centralidad del mérito como criterio prevaleciente para el ingreso y la provisión definitiva de empleos públicos. Desde esa perspectiva, la pretensión principal de esta demanda - orientada a una exequibilidad condicionada- no busca imponer un modelo ajeno al sistema jurídico, sino solicitar una lectura constitucionalmente más armónica del inciso 3º del artículo 35, de modo que la lista vigente pueda proyectarse sobre

vacancias definitivas sobrevinientes del mismo empleo o de uno funcionalmente equivalente.

Lejos de desconocer el margen de configuración del legislador, esa lectura lo preserva dentro de los límites trazados por la Constitución. En efecto, la lista seguiría sometida a su término de vigencia, al orden estricto de mérito, al ámbito funcional del empleo convocado y al período de prueba previsto en el propio régimen especial de la Fiscalía. El Acuerdo 001 de 2025, al reiterar que las listas solo podrán utilizarse para las vacancias definitivas generadas en los mismos empleos objeto del concurso y que el nombramiento se hace en período de prueba por seis meses, muestra precisamente que el sistema ya cuenta con instrumentos normativos de contención y verificación de idoneidad. Por ello, la interpretación condicionada que aquí se propone no elimina los mecanismos de planeación, control y adaptación del régimen especial, sino que evita que esos mecanismos se conviertan en una barrera irrazonable para la eficacia del mérito frente a vacancias homogéneas sobrevinientes.

En consecuencia, la línea reciente pro-mérito no impone a la Corte una respuesta automática, pero sí ofrece un criterio de lectura relevante: cuando el mérito ya ha sido acreditado mediante concurso, la exclusión absoluta del uso de listas vigentes frente a vacancias posteriores del mismo perfil funcional exige una justificación constitucional particularmente robusta. Y esa justificación no parece satisfacerse cuando la única diferencia radica en la causa administrativa del surgimiento de la vacancia, mas no en la naturaleza del empleo ni en la idoneidad ya demostrada por quienes integran la lista.

XI. APTITUD DE LA DEMANDA

La presente demanda cumple las exigencias de claridad, certeza, especificidad, pertinencia y suficiencia que la jurisprudencia constitucional ha establecido para habilitar un pronunciamiento de fondo.

Es clara, porque delimita de manera precisa el problema constitucional sometido a examen. La acusación no se dirige contra la totalidad de la regulación del artículo 35 del Decreto Ley 20 de 2014, ni pretende reabrir el debate ya resuelto sobre vacantes preexistentes no ofertadas, sino que se concentra en una hipótesis normativa concreta y autónoma: la exclusión del uso de listas de elegibles vigentes frente a vacancias definitivas sobrevinientes correspondientes al mismo empleo convocado o a uno funcionalmente equivalente.

Es cierta, porque recae sobre una proposición jurídica real y existente, derivada del propio contenido normativo del inciso acusado. En efecto, la demanda no se construye sobre interpretaciones subjetivas o sobre consecuencias meramente eventuales de la disposición, sino sobre una regla jurídica identificable: la limitación del uso de la lista de elegibles a las vacancias definitivas que se generen en los empleos inicialmente provistos mediante el concurso, excluyendo su utilización respecto de vacancias posteriores del mismo perfil funcional cuando estas no provienen del retiro del titular de uno de tales cargos.

Es específica, porque formula cargos concretos de inconstitucionalidad y expone de manera puntual la oposición entre la norma demandada y la Constitución. En particular, la acusación desarrolla tres reproches definidos: (i) la vulneración de los artículos 40 numeral 7 y 125 superiores por déficit de protección del mérito frente a vacancias definitivas sobrevinientes del mismo perfil funcional; (ii) la violación autónoma del artículo 13 de la Constitución por el trato desigual injustificado entre dos vacancias definitivas comparables dentro del mismo régimen especial; y (iii) la afectación de la eficacia constitucional del sistema meritocrático, al neutralizar el alcance práctico de una lista vigente pese a que el mérito ya fue acreditado.

Es pertinente, porque se funda en razones de naturaleza estrictamente constitucional y no en consideraciones de simple conveniencia, legalidad o desacuerdo con la política legislativa. Los cargos se apoyan en el alcance normativo de los artículos 13, 40 numeral 7 y 125 de la Constitución, así como en los principios de mérito, igualdad, buena

administración y eficacia de la carrera administrativa, todos ellos relevantes para el control abstracto de constitucionalidad.

Finalmente, es suficiente, porque presenta una duda mínima seria y razonable sobre la conformidad constitucional del inciso acusado. La demanda muestra, de un lado, que el mérito ya fue verificado mediante concurso respecto del mismo empleo o de uno funcionalmente equivalente y, de otro, que la exclusión absoluta del uso de la lista frente a vacancias definitivas posteriores puede traducirse en una restricción carente de justificación constitucional suficiente. Con ello, el escrito aporta elementos argumentativos bastantes para suscitar un verdadero debate de constitucionalidad y para requerir una respuesta de fondo por parte de la Corte.

Además, la propia Sentencia C-387 de 2023 reconoció que la demanda entonces estudiada satisfacía las cargas necesarias para un pronunciamiento material. La presente acusación ofrece elementos argumentativos suficientes para suscitar una duda constitucional nueva y diferenciable del problema examinado en la Sentencia C-387 de 2023, lo que justifica un pronunciamiento de fondo.

XII. PRETENSIONES

Pretensión principal

Solicito a la Corte Constitucional declarar **EXEQUIBLE CONDICIONADAMENTE** el inciso 3º del artículo 35 del Decreto Ley 20 de 2014, en el entendido de que, durante la vigencia de la lista de elegibles, esta también deberá utilizarse para proveer las vacancias definitivas que surjan con posterioridad a la convocatoria como consecuencia de la creación, modificación o ampliación de la planta de personal, siempre que tales vacancias correspondan al mismo empleo convocado o a uno con los mismos requisitos y funciones iguales o equivalentes, y se respete estrictamente el orden de mérito.

Pretensión subsidiaria

Subsidiariamente, solicito a la Corte Constitucional declarar la **INEXEQUIBILIDAD PARCIAL** de las expresiones "solo", "en los mismos empleos inicialmente provistos" y "con ocasión de la configuración de alguna de las causales de retiro del servicio para su titular", contenidas en el inciso 3º del artículo 35 del Decreto Ley 20 de 2014, únicamente en cuanto impiden el uso de la lista de elegibles vigente para proveer vacancias definitivas que surjan con posterioridad a la convocatoria por creación, modificación o ampliación de la planta de personal, cuando correspondan al mismo empleo convocado o a uno con los mismos requisitos y funciones iguales o equivalentes, y se respete el orden estricto de mérito.

XIII. PRUEBAS Y ANEXOS

Aporto como anexos: 1. Copia de mi documento de identidad, 2. Copia del Decreto Ley 20 de 2014, 3. Copia de la Sentencia C-387 de 2023, 3. Copia del Acuerdo 001 de 2025 de la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación.

XIV. NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en: **Dirección:** Carrera 16A No. 12-39, barrio Centro, Agustín Codazzi, Cesar, **Correo electrónico:** jacastellanoparra@hotmail.com, **Teléfono:** 3175130225

Cordialmente,


JOEL ANDRÉS CASTELLANO PARRA
C.C. 1062400534 de San Diego, Cesar



Decreto 20 de 2014

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 20 DE 2014

(Enero 09)

Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confieren los literales b) y e) del artículo 1° de la Ley 1654 del 15 de julio de 2013

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República, mediante la Ley 1654 de 2013, revistió al Presidente de la República de facultades extraordinarias para, entre otros temas, clasificar los empleos y expedir el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas.

Que en el presente decreto se clasifican los empleos de la Fiscalía General de la Nación y se desarrolla el régimen de carrera especial para la entidad y para sus entidades adscritas, en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas en los literales b) y c) del artículo 1° de la Ley 1654 de 2013.

DECRETA:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. Campo de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Decreto Ley son aplicables a los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación, del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y al personal de carácter administrativo del Establecimiento Público de Educación Superior Conocimiento e Innovación para la Justicia (CIJ), entidades adscritas a la Fiscalía General de la Nación.

ARTÍCULO 2°. Definición de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas. La carrera especial de la Fiscalía General y de sus entidades adscritas es el sistema técnico de administración de personal que, en cumplimiento de los principios constitucionales de la función pública, busca garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a los cargos, previa demostración del mérito; proteger los derechos de los servidores a la estabilidad y permanencia en los mismos; desarrollar las capacidades técnicas y funcionales del servidor mediante la capacitación, los estímulos y el ascenso.

Así mismo, pretende la eficiencia y eficacia de la función que cumplen los servidores, evaluada ésta a través del desempeño del cargo y de las competencias laborales.

ARTÍCULO 3°. Principios que orientan la carrera de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas. La carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas se regirá por los siguientes principios:

1. Mérito. El ingreso, el ascenso y la permanencia en los cargos de carrera estarán determinados por la demostración de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los cargos.
2. Igualdad de oportunidades para el ingreso. En los concursos que se adelanten para la provisión de cargos de carrera, podrán participar las personas que acrediten los requisitos para el ejercicio del empleo, sin discriminación alguna, en los términos previstos en el presente Decreto Ley.

3. Publicidad. Las convocatorias a los concursos que se realicen para la provisión de cargos de carrera deberán ser difundidas a través de mecanismos que permitan la mayor participación de los aspirantes.

4. Transparencia. En la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de las instancias encargadas de ejecutarlos.

5. Garantía de imparcialidad. Las etapas del proceso de ingreso, permanencia, ascenso y retiro de los servidores de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas, deben desarrollarse y ejecutarse con las garantías del debido proceso y la selección objetiva.

6. Eficiencia y eficacia. El proceso de administración del personal garantizará el ingreso y la permanencia de las personas más competentes e idóneas para el desarrollo de las funciones a cargo de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas.

ARTÍCULO 4°. *Administración de la Carrera.* La administración de la carrera especial corresponde a las Comisiones de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas.

(Ver Sentencia 2017-000281 de 2020 Consejo de Estado)

CAPITULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 5°. *Clasificación de los empleos.* Los empleos de la Fiscalía General de la Nación, del Instituto Nacional de Medicina Legal y de la Institución de Educación Superior son de carrera, con excepción de los siguientes cargos que se clasifican como de libre nombramiento y remoción, dada la especial confianza y la prestación *in tuitu personae* que conlleva el desarrollo de sus funciones, así:

1. Los cargos del nivel directivo:

1.1. En la Fiscalía General de la Nación: El Vicefiscal General de la Nación, Consejero Judicial, Director Nacional, Director Estratégico, Director Especializado, Subdirector Nacional, Subdirector Seccional, Jefe de Departamento.

1.2. En el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses: El Director General, Jefe de Oficina, Secretario General, Subdirector de Investigación Científica, Subdirector, Director Regional, Director Seccional.

1.3. En la Institución de Educación Superior: El subdirector, decano y Jefe de Oficina.

2. Los cargos adscritos a los Despachos del Fiscal General de la Nación, del Vicefiscal General de la Nación, del Director General del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y del Director de la Institución de Educación Superior, cualquiera que sea su denominación.

3. Fiscal Delegado ante la Corte Suprema de Justicia y sus Fiscales Auxiliares.

4. Los cargos de asesor de la Fiscalía General de la Nación, independientemente de su ubicación, y los de Jefe Oficina Asesora del Instituto de Medicina Legal y de asesor adscritos a los despachos del Director del Instituto de Medicina Legal y del Director y Subdirector de la Institución Universitaria.

5. Los empleos cuyo ejercicio implique la administración y el manejo directo de bienes, dinero y valores de la entidad.

6. Los empleos cuyas funciones consistan en la protección y seguridad personal del Fiscal General de la Nación y del Vicefiscal General de la Nación.

PARÁGRAFO 1. También serán de libre nombramiento y remoción aquellos empleos que se creen en la Fiscalía General de la Nación y en las entidades adscritas con una denominación distinta a las señaladas en el numeral 1° del presente artículo, siempre y cuando el cargo pertenezca al nivel directivo o asesor.

PARÁGRAFO 2. El cargo de Fiscal General de la Nación es de período de cuatro años, el cual se contará desde la fecha de su posesión. El empleo de Director del establecimiento público de educación superior adscrito a la Fiscalía es de período, el cual se registrará por las normas que crean la entidad.

ARTÍCULO 6°. *Cambio de naturaleza de los empleos.* El servidor de carrera cuyo cargo pase a ser de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado o reasignado a otro cargo que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal. En caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera, mientras se ubica en un cargo de esa naturaleza.

ARTÍCULO 7°. *Agrupación de los empleos en la Fiscalía General de la Nación.* Los empleos de la Fiscalía General de la Nación serán distribuidos en los siguientes grupos:

1. Grupo de Fiscalía. Estará integrado por los empleos, de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones relacionadas con el ejercicio de la acción y el proceso penal a cargo de la entidad. Para el ingreso y en su desempeño exigen la aplicación de

procedimientos y técnicas especiales y pertenecen a la planta de Fiscalías.

2. Grupo de Policía Judicial. Estará integrada por los empleos, de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones de policía judicial a cargo de la entidad. Para el ingreso y en su desempeño exigen la aplicación de procedimientos y técnicas especiales y pertenecen a la planta de Policía Judicial.

3. Grupo de gestión y apoyo administrativo. Estará integrado por los empleos, de cualquier nivel jerárquico y denominación, que tienen asignadas funciones estratégicas, de apoyo a la gestión misional o funciones de carácter administrativo. Para el ingreso y en su desempeño exigen la aplicación de procedimientos generales y pertenecen a la planta del área administrativa de la Fiscalía.

ARTÍCULO 8°. *Agrupación de los empleos en las entidades adscritas.* En las entidades adscritas a la Fiscalía General de la Nación y con el fin de optimizar la gestión del recurso humano, el jefe del organismo podrá agrupar los empleos dependiendo de la naturaleza de sus funciones, sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño.

La agrupación permitirá a la Comisión de la Carrera Especial y al jefe del organismo establecer parámetros especiales para el ingreso, la capacitación y los estímulos.

ARTÍCULO 9°. *Grupos funcionales de empleos.* En cada planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, y de las entidades adscritas se podrán organizar grupos funcionales de empleos, teniendo en cuenta criterios de afinidad respecto de la naturaleza general de sus funciones, de las responsabilidades y de las competencias requeridas para su desempeño, cuando éstas sean determinadas.

CAPITULO III

VACANCIA DE LOS EMPLEOS Y CLASES DE NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 10. *Vacancia de los empleos.* Para efectos de su provisión, se considera que un empleo está vacante definitivamente cuando se produce el retiro del servicio de su titular por cualquiera de las causales establecidas en la Constitución, en el presente Decreto Ley, o cuando se crea como consecuencia de una modificación de la planta de personal.

Los empleos estarán vacantes temporalmente cuando sus titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación transitoria del cargo.

ARTÍCULO 11. *Clases de nombramiento.* En la Fiscalía General de la Nación y en sus entidades adscritas la provisión de los cargos se efectuará mediante nombramiento:

1. Ordinario: Para la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción.

2. En período de prueba: Para la provisión de los cargos de carrera con la persona que se ubique en el primer lugar de la lista de elegibles, luego de superar el proceso de selección o concurso realizado conforme al procedimiento establecido en el presente Decreto Ley.

3. Provisional: Para proveer empleos de carrera o de libre nombramiento y remoción vacantes de manera temporal, cuando el titular no esté percibiendo la remuneración, mientras dure la situación administrativa.

Los cargos de carrera especial vacantes de manera definitiva también podrán proveerse mediante nombramiento provisional con personas no seleccionadas por el sistema de méritos, mientras se provee el empleo a través de concurso o proceso de selección.

Al aspirante a ocupar un empleo de carrera a través de nombramiento provisional la Fiscalía General de la Nación podrá aplicar las pruebas que considere necesarias para valorar la adecuación del perfil del aspirante al cargo a desempeñar, para lo cual, de ser requerido, se apoyará en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. Encargo: Para proveer empleos de carrera o de libre nombramiento y remoción vacantes de manera temporal o definitiva, el cual se regirá por lo dispuesto en las normas que desarrollan las situaciones administrativas para el personal de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas.

CAPITULO IV

SISTEMA DE INGRESO Y COMISIONES DE LA CARRERA ESPECIAL

ARTÍCULO 12. *Sistemas de ingreso.* El ingreso a los cargos de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas se realizará a través de las diferentes modalidades de concurso o procesos de selección, previstas en el presente Decreto Ley.

ARTÍCULO 13. *Facultad para adelantar los concursos o procesos de selección.* La facultad para adelantar los procesos de selección o concurso para el ingreso a los cargos de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de las entidades adscritas, es de las Comisiones de la Carrera Especial de que trata el presente Decreto Ley, la cual ejercerá sus funciones con el apoyo de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía o de la dependencia que cumpla dichas funciones o las de talento humano en las entidades adscritas.

Para la ejecución parcial o total de los procesos de selección o concurso, la Fiscalía General de la Nación y las entidades adscritas podrán suscribir convenios interadministrativos preferencialmente con la Institución Educativa adscrita a la Fiscalía General de la Nación, siempre que esta institución cuente con la capacidad técnica, logística y de personal especializado en la materia; de lo contrario, las comisiones de Carrera Especial podrán suscribir contratos o convenios para tal efecto con otros organismos o entidades públicas o privadas especializadas en la materia.

ARTÍCULO 14. *Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación.* En la Fiscalía General de la Nación habrá una Comisión de la Carrera Especial conformada por:

1. El Fiscal General de la Nación o su delegado, quien la presidirá.
2. El Director de Apoyo a la Gestión o su delegado.
3. El Subdirector de Talento Humano.
4. Dos (2) representantes de los servidores con derechos de carrera, uno por parte de los funcionarios y otro por parte de los empleados.

PARÁGRAFO 1. Los representantes de los empleados y funcionarios ante la Comisión de la Carrera Especial serán elegidos por voto directo de los servidores para un período de dos años, quienes podrán ser reelegidos por una sola vez. Los representantes de los funcionarios y de los empleados con derechos de carrera tendrán un (1) suplente que los remplazará en caso de ausencia temporal o definitiva.

PARÁGRAFO 2. El Subdirector de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, o quien haga sus veces, actuará como Secretario Técnico de la Comisión, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 3. *Transitorio.* Los representantes actuales ante la Comisión Nacional de Administración de la Carrera de la Fiscalía General de la Nación continuarán desarrollando sus funciones hasta tanto se organice la nueva comisión en los términos señalados en el presente decreto ley.

ARTÍCULO 15. *Comisión de la Carrera Especial de las entidades adscritas de la Fiscalía General de la Nación.* En cada una de las entidades adscritas de la Fiscalía General de la Nación habrá una Comisión de la Carrera Especial, conformada por:

1. El Representante legal o su delegado, quien la presidirá.
2. El Secretario General o quien haga sus veces.
3. El jefe de talento humano o quien haga sus veces. En caso de que en la entidad adscrita el jefe de talento humano sea el Secretario General, el jefe de la oficina jurídica.
4. Dos (2) representantes de los servidores con derechos de carrera.

PARÁGRAFO 1. Los representantes de los servidores ante cada Comisión de la Carrera Especial de las entidades adscritas serán elegidos por voto directo de los servidores, para un período de dos años, quienes podrán ser reelegidos por una sola vez. Cada uno de los representantes de los servidores con derechos de carrera tendrá un (1) suplente que lo remplazará en caso de ausencia temporal o definitiva.

PARÁGRAFO 2. Un delegado de la Secretaría General o la que haga sus veces actuará como Secretario Técnico de la Comisión, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 16. *Calidades que deben cumplir los representantes de los servidores públicos ante la Comisión de la Carrera Especial.* Los aspirantes a representar a los empleados y funcionarios inscritos en la Comisión de la Carrera, deberán acreditar las siguientes calidades:

1. No haber sido sancionado disciplinaria ni fiscalmente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura.
2. Acreditar derechos de carrera.
3. Acreditar evaluación del desempeño sobresaliente en el último periodo evaluado al momento de la inscripción.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. En la Fiscalía General de la Nación y en las entidades adscritas, mientras el 50 % o más de sus servidores adquieren derechos de carrera, sus representantes ante las Comisiones de la Carrera Especial podrán estar vinculados mediante nombramiento provisional.

La evaluación del desempeño como requisito para que un provisional sea miembro de la Comisión de la Carrera Especial se acreditará siempre y cuando en el momento de la elección esté implementado el sistema de evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 17. *Funciones de las Comisiones de la Carrera Especial.* Son funciones de las Comisiones de la Carrera Especial, las siguientes:

1. Fijar las políticas, estrategias, planes y proyectos para la administración de la carrera especial.

2. Administrar la carrera especial y velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con la misma.
3. Definir los aspectos técnicos y operativos y adoptar los instrumentos para la ejecución de los procesos de selección o concurso.
4. Adelantar los procesos de selección para la provisión de empleos de carrera directamente o a través de contratos interadministrativos, en los términos señalados en el presente Decreto Ley.
5. Definir cuál es la modalidad de concurso de méritos de cada una de las convocatorias y cuáles son las fases eliminatorias y clasificatorias del proceso de selección y concurso.
6. Definir el tipo de pruebas a aplicar en los procesos de selección, teniendo en cuenta el grupo de empleo objeto de la convocatoria, la naturaleza de sus funciones, sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño.
7. Suscribir y modificar las convocatorias para los concursos o procesos de selección en los términos señalados en el presente Decreto Ley.
8. Expedir los actos administrativos que se requieran para la correcta ejecución de las normas de carrera.
9. Resolver las reclamaciones y los recursos que se presenten en la ejecución de los procesos de selección o concurso y en la inscripción en el Registro Público de Inscripción de Carrera, los cuales serán sustanciados por la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía o la dependencia que cumpla estas funciones en las entidades adscritas.
10. Suspender preventivamente los procesos de selección o concurso para atender las reclamaciones presentadas en los procesos de selección o concurso.
11. Excluir de la lista de elegibles a los aspirantes cuando se presente cualquiera de las causales señaladas en el presente Decreto Ley.
12. Declarar desiertos los procesos de selección o concurso cuando se presenten las circunstancias señaladas en el presente Decreto Ley.
13. Dejar sin efecto, de oficio o a petición de parte, total o parcialmente los procesos de selección cuando se compruebe la ocurrencia de graves irregularidades en los mismos.
14. Conformar, modificar y adicionar la lista de elegibles para la provisión de los empleos de carrera especial.
15. Enviar las listas de elegibles en firme al nominador, para que proceda a efectuar el nombramiento en periodo de prueba.
16. Ordenar la inscripción en el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial.
17. Impartir los lineamientos para la administración y organización del Registro Público de Inscripción de Carrera Especial y ordenar su actualización por parte de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación o de la dependencia que cumple estas funciones en las entidades adscritas.
18. Adelantar, de oficio o a petición de parte, investigaciones por posibles irregularidades en los procesos de selección, y adoptar las decisiones correspondientes.
19. Absolver las consultas que se le formulen en materia de Carrera Especial.
20. Adoptar su propio reglamento.
21. Las demás funciones relacionadas con la administración de la carrera especial.

PARÁGRAFO 1. La Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, para el cumplimiento de sus funciones contará con el apoyo de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera. Las comisiones de carrera especial de las entidades adscritas contarán con el apoyo de la dependencia que cumpla estas funciones o del área de Talento Humano.

PARÁGRAFO 2. Las Comisiones de Carrera Especial sesionarán ordinariamente por convocatoria de quien la preside y de manera extraordinaria por convocatoria de tres (3) de sus integrantes, en los términos señalados en el reglamento.

ARTÍCULO 18. *Impedimentos y recusaciones de los miembros de la comisión de la carrera.* Para todos los efectos, a los miembros de la Comisión de la Carrera Especial se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 19. *Trámite de los impedimentos.* El miembro de la Comisión, una vez advierta las causales de impedimento, inmediatamente lo informará por escrito motivado al Presidente de la Comisión, quien deberá decidir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el impedimento recaiga en el Presidente de la Comisión, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes de la Comisión. En

caso de empate, decidirá el director de Apoyo a la gestión para el caso de la Fiscalía General de la Nación o el Secretario General en las entidades adscritas.

Cuando el impedimento recaiga en uno de los representantes de los servidores públicos, será remplazado por su suplente para la decisión del caso.

ARTÍCULO 20. Trámite de las recusaciones. Cuando exista una causal de impedimento en cualquiera de los miembros de la Comisión y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, allegando las pruebas que pretenda hacer valer. La recusación será resuelta conforme al trámite previsto para los impedimentos.

ARTÍCULO 21. Elección de los representantes de los servidores en la Comisión de la Carrera Especial. El Subdirector de Apoyo de la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, o quien cumpla estas funciones en cada una de las entidades adscritas, deberá convocar a elecciones de los representantes de los servidores en la Comisión de la Carrera con una antelación no inferior a tres (3) meses al vencimiento del respectivo período. La convocatoria se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Fecha y objeto de la convocatoria.
2. Funciones de la Comisión de la Carrera Especial.
3. Calidades que deben acreditar los aspirantes a representantes.
4. Dependencia en la cual se deben inscribir los candidatos.
5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerlo.
6. Plazo para que los electores presenten los nombres de los servidores que actuarán como testigos del escrutinio.
7. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación
8. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de elección.

PARÁGRAFO 1. Le corresponderá al representante legal del organismo o entidad definir las condiciones para la inscripción y posterior elección de los representantes de los servidores ante las mismas.

PARÁGRAFO 2. La Subdirección de Apoyo a la comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación o la dependencia que cumpla estas funciones en las entidades adscritas, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto ley, deberá hacer las convocatorias para la elección de los representantes de los servidores públicos ante la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y de las entidades adscritas.

CAPITULO V

CONCURSOS O PROCESOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 22. Modalidades de concurso. Los concursos o procesos de selección para proveer los cargos de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas serán de ingreso y de ascenso.

ARTÍCULO 23. Concurso de ingreso. Para la provisión definitiva de los empleos de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas se adelantarán procesos de selección o concurso de ingreso, en los cuales podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos, sin ningún tipo de discriminación.

ARTÍCULO 24. Concurso de ascenso. Para la provisión definitiva de los empleos de la Fiscalía General de la Nación y de las entidades adscritas se podrán adelantar concursos de ascenso con la finalidad de reconocer la capacitación y desempeño de los servidores escalafonados en la carrera especial y permitirles la movilidad a un cargo o categoría inmediatamente superior dentro del mismo grupo o planta de personal.

El concurso será de ascenso cuando:

1. La vacante o vacantes a proveer pertenezcan a un mismo grupo o planta de personal y a los niveles profesional y técnico.
2. Existan servidores públicos escalafonados en la carrera especial, en el grado salarial inferior, que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso.
3. El número de los servidores escalafonados en carrera que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso sea igual o superior al número de empleos a proveer.

Si se cumple con los anteriores requisitos se convocará a concurso de ascenso hasta el 30% de las vacantes a proveer. Los demás empleos se proveerán a través de concurso de ingreso.

PARÁGRAFO. Si en el desarrollo del concurso de ascenso no se inscribe como mínimo el doble de servidores escalafonados en carrera por empleo a proveer, el concurso se declara desierto y la provisión de los cargos se realizará mediante concurso de ingreso. Quienes se hayan inscrito inicialmente continuarán en el concurso de ingreso sin requerir una nueva inscripción.
(Ver Sentencia de la Corte Constitucional C-034 de 2015)

ARTÍCULO 25. *Requisitos que debe cumplir el servidor para participar en los concursos de ascenso.* Para participar en los concurso o procesos de selección de ascenso, el servidor deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar escalafonado en la Carrera Especial.
2. Reunir los requisitos y condiciones exigidos para el desempeño del cargo.
3. Haber obtenido calificación sobresaliente de la evaluación de desempeño, en el año inmediatamente anterior.
4. No haber sido sancionado disciplinaria ni fiscalmente dentro de los cinco (5) años anteriores a la convocatoria.
(Ver Sentencia de la Corte Constitucional C-034 de 2015)

ARTÍCULO 26. *Modalidades complementarias de los concursos o proceso de selección.* Para la selección de los servidores de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas se podrán utilizar las modalidades complementarias de curso- concurso y concurso-curso, en los siguientes términos:

1. El concurso-curso, entendido como la realización de un curso relacionado con las funciones del cargo a proveer, dentro del proceso de selección, al cual ingresan los aspirantes que hayan superado previamente las demás pruebas o instrumentos de selección definidos en la convocatoria. Ingresarán al curso un número máximo de aspirantes hasta tres (3) veces los cargos a proveer que se hayan señalado en la convocatoria.

Los cupos disponibles para acceder al curso, conforme a lo previsto en la convocatoria, se asignarán en riguroso orden de mérito entre las personas que aprueben la primera parte del proceso de selección.

El orden para la conformación de la lista de elegibles será establecido con base en la sumatoria de los resultados obtenidos en el curso y en las demás pruebas previstas en el proceso de selección.

Cuando se utilice esta modalidad de selección en la convocatoria se deberá precisar las condiciones para su realización, en los términos señalados en el presente decreto ley.

2. El curso-concurso, consiste en la realización de un curso como criterio de selección, al cual ingresan los aspirantes que cumplan los requisitos y condiciones señalados para el desempeño del cargo objeto del concurso.

El curso deberá tener relación directa con las funciones de los empleos a proveer. La lista de elegibles se conformará en estricto orden de méritos con quienes superen el curso en los términos de la convocatoria.

En la convocatoria se deberá precisar las condiciones para su realización, en los términos señalados en el presente decreto ley.

PARÁGRAFO 1. Previo a la iniciación de cualquiera de estas dos modalidades de selección, la entidad deberá verificar que los aspirantes cumplan con las condiciones de experiencia, capacitación, formación y competencias definidas en cada uno de los manuales de funciones, según correspondan a la Fiscalía General o a alguna de sus entidades adscritas.

PARÁGRAFO 2. En la Fiscalía General de la Nación las modalidades complementarias de selección establecidas en el presente artículo, únicamente podrán utilizarse para proveer los empleos de los grupos de Fiscalía y Policía Judicial y en los procesos de selección o concurso de ascenso, por decisión de las Comisiones de Carrera especial.
(Ver Sentencia de la Corte Constitucional C-034 de 2015)

ARTÍCULO 27. *Etapas del proceso de selección o concurso.* El proceso o concurso de selección de ingreso o de ascenso, comprende las siguientes etapas:

1. Convocatoria.
2. Inscripciones.
3. Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño del empleo.
4. Publicación de la lista de admitidos al concurso o proceso de selección.

5. Aplicación de pruebas de selección.
6. Conformación de listas de elegibles.
7. Estudio de seguridad.
8. Período de Prueba.

ARTÍCULO 28. *Convocatoria*. Es la norma que regula el proceso de selección, obliga a la entidad convocante, a las instituciones contratadas para apoyar la realización del concurso y a los participantes.

La convocatoria debe ser suscrita por las respectivas Comisiones de la Carrera Especial y debe contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Número y Fecha de fijación de la convocatoria.
2. Naturaleza del concurso de ingreso o de ascenso.
3. Identificación de la modalidad complementaria de concurso o proceso de selección, cuando se vaya a utilizar dentro del concurso.
4. Identificación del empleo a proveer: i) denominación, ii) código, iii) asignación básica, iv) número de plazas a proveer, v) ubicación del empleo, vi) funciones, vii) requisitos de estudios, de experiencia y competencias laborales, cuando éstas hayan sido establecidas.
5. Condiciones de la inscripción y publicación de la convocatoria: i) fecha, ii) medios de divulgación, iii) forma de inscripción y de recepción de la documentación iv) costos que debe asumir el aspirante, v) circunstancias en las cuales se puede modificar la convocatoria y vi) revisión de requisitos mínimos.
6. Fecha de publicación del listado de admitidos y no admitidos al concurso y términos y medios para interponer reclamaciones contra esta lista.
7. Sobre las pruebas a aplicar: i) clase de pruebas, ii) carácter eliminatorio o clasificatorio de las mismas, iii) factores y criterios de valoración para la prueba de antecedentes, iv) puntaje mínimo aprobatorio de las pruebas eliminatorias, v) peso porcentual de cada prueba dentro del concurso, vi) fecha, hora y lugar de aplicación.
8. Fecha de publicación de resultados de las pruebas y términos y medios para interponer reclamaciones contra los mismos.
9. Fecha de publicación de las listas de elegibles y término y medios para interponer reclamaciones contra las mismas.
10. Fechas y lugares donde se adelantará el estudio de seguridad.
11. Fecha de publicación de la lista de elegibles en firme.
12. Duración del período de prueba;
13. Indicación de la instancia competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso.

PARÁGRAFO 1. Cuando dentro del proceso de selección se incluya la realización de un curso, como una prueba más dentro del proceso de selección, en la convocatoria además de los aspectos señalados en el presente artículo, se deberá precisar: i) La duración e intensidad del curso, ii) el peso de la prueba dentro del concurso, iii) la metodología de evaluación, iv) la sede donde se adelantará el mismo y v) Las condiciones y el cupo para acceder al curso.

Cuando el proceso de selección se adelante en la modalidad de curso- concurso; además de los requisitos señalados en el presente artículo, en la convocatoria se deberá precisar la duración e intensidad del curso, la metodología de evaluación, así como la sede en donde se adelantará el mismo.

PARÁGRAFO 2. La Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento de los principios de economía, celeridad, eficiencia y eficacia, podrá convocar a concurso junto a los empleos de la Fiscalía, cargos de las entidades adscritas, siempre y cuando sean de la misma naturaleza y con requisitos y funciones comunes. En éste caso la convocatoria deberá ser firmada por los presidentes de las comisiones de carrera respectivas y deberá indicar, además de los aspectos señalados en el presente artículo, las reglas para la inscripción y conformación de las listas de elegibles por entidades.

ARTÍCULO 29. *Modificación de la convocatoria*. Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por las Comisiones de Carrera especial, lo cual deberá ser divulgado por la entidad que adelanta el proceso de selección.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones, aplicación de las pruebas, fecha de respuesta a reclamaciones y publicación de las listas de elegibles. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas

inicialmente en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, deberán publicarse por los medios que determine la entidad que adelanta el concurso incluida su página web y, en todo caso, con dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas. Estas modificaciones serán suscritas por el presidente de la Comisión de la carrera respectivo.

ARTÍCULO 30. *Divulgación de la convocatoria.* La convocatoria a concurso de ingreso debe ser divulgada a través de la página Web de la entidad convocante y por medio de un (1) anuncio en cualquier medio de comunicación de amplia circulación nacional, con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha de iniciación de la etapa de inscripciones.

La convocatoria a concurso de ascenso debe ser divulgada a través de la página Web de la entidad convocante, con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha de iniciación de la etapa de inscripciones.

ARTÍCULO 31. *Inscripciones.* En la etapa de inscripciones se realizarán todas las actividades y procedimientos orientados a atraer e identificar el mayor número de aspirantes que se postulen a ocupar los empleos convocados.

Las inscripciones a los concursos se efectuarán a través de los medios que establezca la convocatoria. El término para las mismas se determinará en la convocatoria, el cual no podrá ser inferior a diez (10) días hábiles. Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribe ningún aspirante, el concurso se declarará desierto por la respectiva Comisión de la Carrera Especial, caso en el cual se convocará un nuevo concurso.

ARTÍCULO 32. *Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.* Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del empleo se allegarán en la etapa de inscripción a la entidad convocante o a la dependencia o entidad responsable de adelantar el proceso de selección, en los términos y condiciones que señale la convocatoria.

La revisión de los documentos se realizará al inicio del proceso, sin perjuicio de realizar en cualquier momento nuevas revisiones para verificar el cumplimiento de los requisitos. La comprobación del incumplimiento de los requisitos para el ejercicio del empleo será causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de selección, aun cuando éste ya se haya iniciado. En el listado de no admitidos al concurso, se indicarán los motivos de no admisión.

ARTÍCULO 33. *Pruebas.* Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar los conocimientos, la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las calidades requeridas para el desempeño del empleo.

Las Comisiones de Carrera Especial determinarán el tipo de pruebas a aplicar, teniendo en cuenta la agrupación de los empleos en las plantas de personal, los requisitos y las funciones a desempeñar en el cargo convocado a concurso; entre otras, podrán aplicar pruebas de conocimiento, aptitudes, habilidades, comportamientos, de ejecución y situacionales.

El valor de cada prueba respecto del puntaje total del concurso y el carácter de las mismas serán determinados en la convocatoria.

Los resultados de cada prueba y la lista de admitidos y no admitidos deberán ser publicados en la página web de la entidad que realice el proceso de selección y la institución delegada o contratada, cuando sea el caso.

ARTÍCULO 34. *Reserva de las pruebas.* Las pruebas en los procesos de selección tienen carácter reservado. Sólo serán de conocimiento de los responsables de su elaboración y de las personas que indiquen las Comisiones de Carrera Especial, para efectos de atender las reclamaciones sobre las mismas.

ARTÍCULO 35. *Listas de elegibles.* Las listas de elegibles serán conformadas con base en los resultados del concurso o del proceso de selección, en estricto orden de mérito y con los aspirantes que superen las pruebas en los términos indicados en la convocatoria.

La provisión definitiva de los empleos convocados se efectuará en estricto orden descendente, una vez se encuentre en firme la lista de elegibles y después de adelantarse el estudio de seguridad de que trata el presente Decreto Ley.

Una vez los empleos hayan sido provistos en período de prueba, las listas de elegibles resultantes del proceso de selección sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración de alguna de las causales de retiro del servicio para su titular.

Para los anteriores efectos, las listas de elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años.

PARÁGRAFO. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado del proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de los empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, tendrá en cuenta la condición de padre o madre cabeza de familia, de discapacidad y de pre-pensionados,

en los términos de las normas de seguridad social vigentes.

ARTÍCULO 36. *Desempate en listas de elegibles.* Los aspirantes que obtengan puntajes totales iguales dentro del concurso o proceso de selección ocuparán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en la persona que ostente condiciones para gozar de especial protección laboral. De persistir el empate, este se dirimirá con quien tenga derechos de carrera; de continuar dicha situación se nombrará a quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2º numeral 3º de la Ley 403 de 1997 o aquellos que la modifiquen, sustituyan o adicionen. Si persiste el empate, el nombramiento dependerá del puntaje obtenido por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas, teniéndose en cuenta en primer lugar la de conocimientos.

ARTÍCULO 37. *Modificación de las listas de elegibles.* La respectiva Comisión de la Carrera Especial podrá, de oficio o a petición de parte, modificar o adicionar la lista de elegibles o reubicar a las personas dentro de ésta cuando compruebe que hubo un error. Los interesados podrán presentar reclamaciones contra la decisión que modifique la lista de elegibles en los términos señalados en la convocatoria.

ARTÍCULO 38. *Exclusión de la lista de elegibles.* Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles en firme, la entidad convocante o los aspirantes podrán solicitar a la respectiva Comisión de la Carrera Especial excluir de la lista de elegibles en firme a cualquiera de sus integrantes, cuando haya comprobado que éste:

1. No cumple requisitos para el ejercicio del empleo.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para participar en el concurso o proceso de selección.
3. No superó las pruebas del concurso.
4. Fue suplantado por otra persona para la presentación de alguna de las pruebas previstas en el concurso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones o cometió fraude en el concurso.
7. Fue incluido en la lista de elegibles como consecuencia de un error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.
8. Como resultado del estudio de seguridad.

Una vez la respectiva Comisión de la Carrera Especial tenga conocimiento de la ocurrencia de los hechos deberá iniciar actuación administrativa y comunicar por escrito al interesado para que intervenga en la misma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Dentro del término de diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de la intervención, adoptará la decisión de exclusión o no de la lista de elegibles. Esta decisión se notificará por los medios establecidos en la Convocatoria y los interesados podrán presentar recurso de reposición contra ella, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 39. *Estudio de seguridad.* Por razones de seguridad interna de la entidad, independientemente del cargo, dentro del proceso de selección para proveer los empleos de la Fiscalía General de la Nación y del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, al aspirante, antes de la expedición de la resolución de nombramiento en periodo de prueba, se le realizará un estudio de seguridad de carácter reservado. Del resultado del estudio se determinará la conveniencia o no del ingreso de la persona a la entidad.

El resultado negativo del estudio de seguridad generará la exclusión del aspirante de la lista de elegibles respectiva. Dicho resultado se le dará a conocer exclusivamente al aspirante, salvo cuando ello pueda afectar los fines de una investigación o para prevenir la comisión de delitos.

ARTÍCULO 40. *Nombramiento en período de prueba.* En firme la lista de elegibles, la Comisión de la Carrera Especial respectiva la enviará al nominador para que, en estricto orden de mérito, proceda a efectuar el nombramiento del aspirante en período de prueba en el empleo objeto del concurso, en el cual el servidor deberá demostrar su capacidad de adaptación al cargo, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo, en los términos adoptados por la Fiscalía General de la Nación y por las entidades adscritas.

El nombramiento en periodo de prueba debe producirse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al recibo de la lista de elegibles.

ARTÍCULO 41. *Término y aprobación del período de prueba.* El período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses. Vencido este término, dentro de los diez (10) días siguientes, el servidor será evaluado en su desempeño laboral con base en los instrumentos y condiciones que defina la respectiva entidad.

Aprobado el período de prueba por obtener evaluación satisfactoria, el servidor adquiere los derechos de carrera, los cuales deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial. Si la evaluación del período de prueba es insatisfactoria, el nombramiento del servidor deberá ser declarado insubsistente.

El servidor público con derechos de carrera especial que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral se le actualizará su inscripción en el Registro Público de Inscripción de Carrera

Especial. En caso contrario, regresará al empleo del cual es titular y conservará su inscripción en el Registro.

Durante el periodo de prueba de los servidores con derechos de Carrera, el empleo del cual es titular quedará vacante de forma temporal y podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

PARÁGRAFO 1. Durante el período de prueba deben surtir calificaciones parciales en los eventos de cambio de evaluador, o interrupción del período de prueba por lapsos superiores a treinta (30) días. En este último caso, el periodo de prueba debe ampliarse por un término igual al de la interrupción.

PARÁGRAFO 2. Cuando un cargo de carrera especial de la Fiscalía y de las entidades adscritas se encuentre provisto mediante nombramiento en período de prueba con una servidora en estado de embarazo y obtenga evaluación no satisfactoria del periodo de prueba, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento se producirá dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad.

ARTÍCULO 42. *Permanencia en el periodo de prueba.* El servidor nombrado en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo para el cual concursó por el término de dicho período, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que origine su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

ARTÍCULO 43. *Mecanismos de publicidad en los concursos.* La página Web de la entidad y el correo electrónico registrado por los aspirantes en la etapa de inscripciones, serán el medio preferente de publicación, comunicación y notificación de todos los actos, decisiones y demás actuaciones relacionadas con los concursos o procesos de selección.

ARTÍCULO 44. *Causales para dejar sin efecto el proceso de selección o concurso.* La Comisión de la Carrera Especial de la entidad a la que pertenezca el empleo, de oficio o a petición de parte, podrá dejar sin efectos, en forma total o parcial, el concurso o proceso de selección por la ocurrencia de situaciones irregulares que lo afecten de manera grave, tales como:

1. Errores ostensibles en la valoración de las pruebas,
2. Filtración del contenido de las mismas,
3. Indicio grave de corrupción en el proceso o en sus resultados,
4. Desconocimiento de los lineamientos o instrucciones dados por la Comisión de la Carrera al organismo delegado o contratado para el desarrollo del concurso,
5. Cuando en la convocatoria se detecten errores u omisiones relacionadas con el empleo objeto de concurso y/o la entidad a la cual pertenece, o con las pruebas o instrumentos de selección a aplicar y dichos errores u omisiones afecten de manera sustancial y grave el desarrollo del proceso de selección.

La Comisión de la Carrera Especial que corresponda deberá iniciar actuación administrativa, dentro de los cinco (5) días siguientes a que tenga conocimiento de la ocurrencia del hecho y, si lo considera, podrá ordenar la suspensión del concurso, de todo lo cual dará aviso a los terceros interesados a través de la página web de la entidad, con indicación del término dentro del cual pueden intervenir los interesados para que ejerzan su derecho de contradicción.

La respectiva Comisión de la Carrera Especial podrá dejar sin efecto el proceso de selección o concurso mediante acto administrativo motivado, siempre y cuando no se hubiere producido nombramiento en periodo de prueba o en ascenso, salvo que esté demostrado que la irregularidad es atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección impugnado.

Contra el acto administrativo que deja sin efecto el concurso procede recurso de reposición ante la respectiva Comisión de la Carrera Especial, en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. De no comprobarse la irregularidad así se declarará y se ordenará la reanudación del concurso en la fase en que fue suspendido, si fue este el caso. Estas decisiones se comunicarán por escrito a través de la página Web de la Fiscalía General de la Nación o de las entidades adscritas.

ARTÍCULO 45. *Declaratoria de desierto del proceso de selección o concurso.* La respectiva Comisión de la Carrera Especial debe declarar desierto el proceso de selección o concurso dentro de los cinco (5) días siguientes a la constatación del hecho, cuando verifique que en el proceso de selección o concurso no se hubiere inscrito ningún aspirante, o se hubiere inscrito un número de participantes inferior al requerido en el concurso de ascenso, o ninguno de los aspirantes inscritos acredite los requisitos para el ejercicio del empleo, o ninguno haya aprobado las pruebas de carácter eliminatorio.

Contra el acto administrativo que declare desierto el proceso de selección sólo procede el recurso de reposición en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El acto administrativo que declare desierto un proceso de selección deberá ser publicado en la página Web - de la Fiscalía General de la Nación o de las entidades adscritas.

Una vez en firme la declaratoria de desierto de un concurso o proceso de selección, la respectiva Comisión de la Carrera especial deberá

convocarlo nuevamente dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 46. *Financiación de los concursos.* Los concursos o procesos de selección que realice la Fiscalía General de la Nación o sus entidades adscritas, con el fin de proveer los cargos de carrera, serán financiados con los recursos percibidos a través de derechos de inscripción que deberán pagar los aspirantes. El faltante será cubierto con el presupuesto general de la institución convocante.

Los derechos de inscripción serán diferenciados dependiendo el empleo al que se aspire. Para los empleos de nivel técnico y asistencial será el equivalente a un salario mínimo legal diario. Para empleos pertenecientes a los otros niveles será el equivalente a un día y medio de salario mínimo legal diario.

CAPITULO VI

RECLAMACIONES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS

ARTÍCULO 47. *Reclamaciones.* Los aspirantes podrán presentar reclamación ante la respectiva Comisión de la Carrera Especial o ante la entidad delegada o contratada para adelantar el proceso de selección, según sea el caso.

Las reclamaciones deberán formularse en los términos y en las condiciones señaladas en el presente Decreto Ley y el escrito en el que se formule deberá contener, por lo menos, el objeto de la reclamación, los hechos, las pruebas y los fundamentos en que se apoya. Si no se presentan con las condiciones exigidas en la convocatoria se archivarán. Contra el acto administrativo de archivo procede el recurso de reposición, en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 48. *Reclamación por no ser admitido a un concurso o proceso de selección.* El aspirante no admitido a un concurso o proceso de selección podrá reclamar su inclusión ante la respectiva Comisión de la Carrera Especial, o ante la entidad delegada o contratada, según el caso, dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de las listas de admitidos y no admitidos al concurso.

Las reclamaciones deberán decidirse antes de la aplicación de la primera prueba y la decisión que resuelve la petición se comunicará al aspirante mediante los medios utilizados para la publicidad de la lista de admitidos y no admitidos, contra la cual no procede ningún recurso.

ARTÍCULO 49. *Reclamación frente a los resultados de las pruebas.* El aspirante que no supere alguna de las pruebas del concurso o proceso de selección podrá presentar reclamación ante la respectiva Comisión de la Carrera Especial, dentro de los cinco (5) días siguientes a su publicación.

Las reclamaciones deberán decidirse antes de la aplicación de la prueba que sigue o de continuar el proceso de selección, para lo cual podrá suspender el proceso. La decisión que resuelve la petición se comunicará al aspirante mediante los medios utilizados para la publicidad de los resultados de las pruebas, y contra ella no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 50. *Suspensión del proceso de selección o concurso para atender las reclamaciones.* La Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación o de las entidades adscritas, al iniciar las actuaciones administrativas que se originen por las reclamaciones, podrá suspender preventivamente, según sea el caso, el respectivo proceso de selección o concurso hasta que se profiera la decisión que ponga fin a la actuación administrativa que la originó.

ARTÍCULO 51. *Recursos.* En la parte resolutive de los actos administrativos que profiera la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y de las entidades adscritas se indicarán los recursos que proceden contra los mismos, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

La Comisión de la Carrera Especial que adelanta el proceso de selección podrá delegar la respuesta de los recursos de reposición que no afecten la validez de la totalidad del concurso, en la institución o universidad contratada para el apoyo de la realización de la etapa en que se presente el recurso.

CAPITULO VII

REGISTRO PÚBLICO DE INSCRIPCIÓN DE .CARRERA

ARTÍCULO 52. *Registro Público de Inscripción de Carrera de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas.* En la Fiscalía General de la Nación y en cada una de las entidades adscritas se deberá llevar un registro de los servidores que hayan adquirido sus derechos de carrera especial por haber superado el período de prueba.

Del registro harán parte las inscripciones vigentes y las no vigentes por retiro de los servidores de la carrera y las anotaciones correspondientes, cuando un servidor se encuentre desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, para el cual haya sido comisionado.

El registro debe contener, como mínimo, la siguiente información: nombre, apellido, género y documento de identidad del servidor, denominación del empleo en el cual se inscribe, número de resolución y fecha del acto administrativo de nombramiento en período de prueba, número y fecha del acta de posesión en período de prueba, fecha y calificación de la evaluación del período de prueba, fecha de ingreso al registro o novedad de actualización, cuando a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 53. *Inscripción y actualización en el Registro Público.* La inscripción consiste en ingresar al Registro al servidor que adquiere los derechos de carrera por haber superado el período de prueba.

La actualización es el acto por el cual se incluye cualquier modificación o novedad al Registro de carrera, ya sea por la superación de un concurso, por la incorporación en otro empleo como consecuencia de una modificación de la planta de personal, por el retiro del servicio o por cualquier otra situación que conlleve cambio en el empleo en el cual se ha efectuado la inscripción.

La inscripción o actualización deberá realizarse dentro de los quince (15) días siguientes al acto administrativo de ejecución que lo ordena, por solicitud del Subdirector del Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación o por quien haga sus veces en la entidad adscrita donde el servidor presta sus servicios, la cual deberá estar acompañada de la documentación que la soporte.

ARTÍCULO 54. *Administración del Registro Público de Inscripción de Carrera Especial.* Las Comisiones de Carrera Especial, en coordinación con la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía o la dependencia que cumpla estas funciones en las entidades adscritas, son las responsables de la administración, la organización, la actualización y el control del Registro Público de Inscripción de Carrera Especial.

ARTÍCULO 55. *Notificación de la inscripción y actualización en carrera y recursos.* La notificación de la inscripción y de la actualización en la carrera especial se cumplirá con la anotación en el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial.

ARTÍCULO 56. *Rechazo de la inscripción o actualización en el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial.* Las Comisiones de Carrera especial podrán negar la inscripción o la actualización en el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial cuando considere que no se han cumplido los requisitos y procedimientos exigidos para adquirir los derechos de carrera, decisión que deberá tomarse mediante acto administrativo motivado y notificarse personalmente al interesado de acuerdo con el procedimiento establecido en el Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Contra la decisión que niega la inscripción o actualización en el registro procede recurso de reposición ante la respectiva Comisión de la Carrera Especial.

CAPITULO VIII

SISTEMA DE GESTION POR COMPETENCIAS

ARTÍCULO 57. *Modelo de Gestión por Competencias.* La administración de los recursos humanos de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas, podrá adelantarse con base en el modelo de gestión por competencias laborales. Corresponderá al Fiscal General de la Nación y a los representantes legales de las entidades adscritas, siguiendo los parámetros señalados en el presente Decreto Ley, adoptar un modelo de gestión por competencias y definir el alcance de la implementación de dicho modelo, tomando en consideración la complejidad y pertinencia del área, grupo funcional o planta específica en donde se decida aplicar este esquema de administración de personal

ARTÍCULO 58. *Definición de competencias laborales.* Es el conjunto de habilidades, conocimientos específicos, destrezas, valores, aptitudes y actitudes que debe demostrar el aspirante y el servidor público para desempeñar eficazmente el empleo que aspira ocupar o del cual es titular.

ARTÍCULO 59. *Mesas de concertación para la identificación de competencias laborales.* La Institución Educativa adscrita a la Fiscalía General de la Nación liderará los estudios e instalará las mesas de concertación para la identificación de las competencias laborales de los empleos escogidos en la Fiscalía General de la Nación y en las entidades adscritas.

El Fiscal General de la Nación y los Directores de las entidades adscritas, designarán a servidores expertos en los temas para que integren estas mesas de concertación y aporten su experticia para una efectiva identificación de las competencias laborales a definir. A estas mesas siempre concurrirán delegados de la Subdirección de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación y de la dependencia que haga sus veces, para el caso de las entidades adscritas.

Las competencias definidas para la Fiscalía General de la Nación y las entidades adscritas serán revisadas periódicamente, cuando las funciones que las generaron hayan sufrido variaciones que así lo ameriten, o al menos cada tres (3) años. Estas revisiones obligarán a ajustar los Manuales de Funciones y a realizar nuevamente evaluaciones a los servidores, para detectar su ajuste y desarrollo a través del proceso de capacitación.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Mientras la Institución Educativa adscrita a la Fiscalía General de la Nación instala las mesas que se decida desarrollar, el Fiscal General de la Nación y los Directores de las entidades adscritas podrán determinar las competencias comunes para los empleos, las cuales se integrarán a los respectivos Manuales de Funciones. Con tal propósito podrán utilizar las competencias ya identificadas y normalizadas para empleos transversales en las Ramas Judicial y Ejecutiva.

ARTÍCULO 60. *Evaluación de competencias.* La evaluación de las competencias laborales tiene como propósito constatar el nivel de ajuste que demuestra una persona en relación con una función laboral definida.

En los empleos a los cuales se les definan competencias laborales, la Fiscalía General de la Nación y sus entidades adscritas aplicarán pruebas idóneas para determinar el nivel de competencia en el que están los posibles candidatos en concurso con respecto al estándar definido. Así mismo, se aplicarán para verificar que los servidores públicos de estas entidades mantengan en el desempeño de sus funciones los niveles de

idoneidad, calidad y eficiencia determinados en los estándares de competencias definidos.

ARTÍCULO 61. *Resultados del proceso de evaluación de competencias.* Si como resultado del proceso de evaluación, se evidencia que el servidor público no supera los estándares determinados de competencias, éste deberá adelantar un plan de mejoramiento que será administrado por la Subdirección de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación y la dependencia que haga sus veces, para el caso de las entidades adscritas, en coordinación con la Institución Educativa adscrita a la Fiscalía General de la Nación, quien será la encargada de definir y desarrollar los módulos de capacitación, con los instrumentos de evaluación respectivos.

El plan de mejoramiento hará parte de los compromisos pactados en la evaluación del desempeño que se adopte para los servidores de la Fiscalía General de la Nación y de las entidades adscritas, tendrá un peso dentro de la misma y deberá ser superado de manera satisfactoria, a fin de que los resultados de la evaluación también alcancen, como mínimo, este nivel.

El plan de mejoramiento no podrá superar el término de seis (6) meses.

CAPITULO IX

PROCESO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 62. *Formación y Capacitación.* Es el proceso sistemático, integral y continuo orientado al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar la eficacia personal y grupal de los servidores de la Fiscalía General de la Nación y de las entidades adscritas, su desarrollo profesional y el mejoramiento en la prestación de los servicios, sin importar su tipo de vinculación.

ARTÍCULO 63. *Objetivos del proceso de formación y capacitación.* El proceso de formación y capacitación debe estar orientado a:

1. Propiciar el desarrollo y la formación permanentes para atender las expectativas del servidor y las necesidades de la entidad.
2. Fortalecer las competencias de los servidores, cuando estas hagan parte del empleo.

ARTÍCULO 64. *Comité de Formación y Capacitación.* El Fiscal General de la Nación o los directores de las entidades adscritas, según corresponda, crearán y conformarán el respectivo Comité de Formación y Capacitación. Su organización y operatividad serán definidos mediante acto administrativo.

El Comité de Formación y Capacitación definirá la política que orientará la formulación del plan institucional de formación y capacitación, priorizará los contenidos de dicho plan teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la planeación institucional y determinará los mecanismos de medición del impacto de la capacitación, con el apoyo de la Subdirección de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación o quien haga sus veces en las entidades adscritas.

PARÁGRAFO. La política, los mecanismos y la medición del impacto de la capacitación impartida, podrán ser revisados y ajustados cuando existan motivos suficientes que impliquen la mejora en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 65. *Plan Institucional de Capacitación.* De acuerdo con las políticas de formación y capacitación, el Comité de Formación y Capacitación deberá formular el respectivo Plan Institucional de Formación y Capacitación anual, en coordinación con la dependencia que administre el talento humano en la respectiva entidad.

Los Planes Institucionales regirán para la vigencia fiscal correspondiente.

La ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación deberá realizarse, preferencialmente, a través de la Institución Educativa adscrita a la Fiscalía General de la Nación. También podrá adelantarse con el apoyo del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, y con otras entidades públicas o privadas, con quienes se suscriban los convenios respectivos.

ARTÍCULO 66. *Programa de inducción y reinducción.* El plan institucional debe contemplar el programa de inducción y reinducción. El primero dirigido a iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional y a su nuevo empleo, durante el término que señale la reglamentación interna; el segundo dirigido a todos los servidores de la entidad, cuando se presenten cambios organizacionales y normativos que ameriten ser comunicados y asumidos por todos.

ARTÍCULO 67. *Criterios para la selección de los participantes en los procesos de formación y capacitación.* La agrupación de los empleos de que trata el presente Decreto Ley se deberá tener en cuenta por el Comité de Formación y Capacitación para determinar los contenidos curriculares de los módulos de capacitación y los servidores convocados a capacitarse.

Los responsables de cada área en coordinación con la Subdirección de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación o quienes hagan sus veces en las entidades adscritas, seleccionarán los servidores objeto de capacitación, teniendo en cuenta las políticas trazadas por el Comité de Formación y Capacitación.

CAPITULO X

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 68. *Evaluación del Desempeño.* La evaluación del desempeño es la valoración de la gestión individual del servidor público, vinculado en un cargo de la Fiscalía General de la Nación o de las entidades adscritas, realizada teniendo en cuenta parámetros objetivos, cualitativos y cuantitativos previamente señalados por el jefe del organismo respectivo y concertados entre evaluador y evaluado que den cuenta de los aportes del servidor al cumplimiento de metas y objetivos institucionales conforme al plan anual de gestión adoptado para cada una de las dependencias.

Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad;
2. Justas, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, y
3. Referidas a hechos concretos y a condiciones demostradas por el servidor durante el lapso evaluado y apreciadas dentro de las circunstancias en que el servidor desempeña sus funciones.

ARTÍCULO 69. *Comité de evaluación del desempeño.* Para efectos de las evaluaciones del desempeño, el Fiscal General de la Nación o los representantes legales de las entidades adscritas conformarán el Comité de Evaluación del Desempeño respectivo, el cual estará integrado por:

1. Un delegado del Fiscal General de la Nación en la Fiscalía y un delegado del representante legal de la entidad adscrita, quien lo preside.
2. Dos servidores de carrera representantes de los servidores de la entidad.
3. El Subdirector de Talento Humano o quien haga sus veces en las entidades adscritas.
4. El Director de Políticas Públicas y Planeación de la Fiscalía General de la Nación, o su delegado. En las entidades adscritas el jefe de planeación o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. Los representantes de los servidores de la entidad serán elegidos por votación de éstos para un período de dos años.

PARÁGRAFO 2. TRANSITORIO. En la Fiscalía General de la Nación mientras el 50% o más de sus servidores adquieren derechos de carrera, uno de sus representantes ante el Comité de Evaluación del Desempeño podrá estar vinculado mediante nombramiento provisional.

En las entidades adscritas, mientras el 50% o más de sus servidores adquieren derechos de carrera, sus representantes ante el Comité de Evaluación del Desempeño podrán estar vinculados mediante nombramiento provisional.

ARTÍCULO 70. *Funciones del Comité de Evaluación del Desempeño.* El Comité de Evaluación del Desempeño, cumplirá las siguientes funciones:

1. Definir los parámetros para la evaluación de servidores pertenecientes a la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y a las entidades adscritas.
2. Proponer, para aprobación del nominador, el instrumento o los instrumentos de evaluación del desempeño.
3. Estudiar y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra la evaluación del desempeño laboral.
4. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de evaluación y el otorgamiento de incentivos.
5. Resolver los impedimentos o recusaciones que presenten o se presenten contra los responsables de evaluar.
6. Adoptar su reglamento, en el cual se establecerá el procedimiento para tomar las decisiones y para la elección de los representantes de los servidores.

PARÁGRAFO. Los miembros del Comité de Evaluación del Desempeño deberán declararse impedidos para conocer de los recursos de apelación que se interpongan contra las evaluaciones del desempeño que ellos hayan proferido en calidad de evaluadores.

ARTÍCULO 71. *Instrumentos de evaluación del desempeño.* El nominador de la entidad, mediante resolución, aprobará los instrumentos de evaluación del desempeño. En dichos instrumentos determinará, como mínimo, el grupo funcional de empleos al que aplica, los responsables de evaluar, la metodología para la evaluación, los factores a evaluar, los rangos de puntuación y su peso porcentual.

ARTÍCULO 72. *Tipos de Evaluación.* Existen varios tipos de evaluación

1. Ordinaria anual
2. Parcial

3. Anticipada**4. De Período de Prueba**

ARTÍCULO 73. Evaluación ordinaria anual. El periodo de evaluación es anual y comprende el resultado de dos (2) calificaciones. Una por el lapso comprendido entre el 1º de enero al 30 de junio y la otra por el lapso del 1º de julio al 31 de diciembre. La evaluación definitiva del desempeño es el resultado de ponderar las dos (2) calificaciones semestrales.

ARTÍCULO 74. Calificaciones parciales. Las calificaciones parciales corresponden a las que deben efectuarse en fechas diferentes a las contempladas en el artículo anterior, por cambio de evaluador, cambio de empleo, revisión y ajuste significativo de la planeación institucional, interrupción temporal de las funciones del cargo por más de treinta (30) días consecutivos, con ocasión de licencias, comisiones, encargos, permisos, vacaciones u otras situaciones administrativas que impliquen separación temporal del servicio.

Las calificaciones parciales deben realizarse dentro de los diez (10) días siguientes al hecho que la origina. Las evaluaciones producto de estas calificaciones deben ponderarse con la calificación semestral correspondiente.

ARTÍCULO 75. Calificaciones anticipadas. Si durante el período de evaluación el representante legal de la entidad recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un servidor es deficiente o está afectando la prestación del servicio, podrá ordenar por escrito que se le evalúen sus servicios en forma inmediata. Sobre esta evaluación anticipada proceden los recursos de reposición ante el responsable de evaluar y de apelación ante el Comité de evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 76. Evaluación de período de prueba. Vencido el período de prueba, dentro de los diez (10) días siguientes, el servidor será evaluado en su desempeño laboral con base en los instrumentos y condiciones que defina la respectiva entidad.

La evaluación del periodo de prueba deberá ser realizada por el responsable de evaluar y notificada personalmente al servidor en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para las notificaciones personales.

Contra la evaluación definitiva del periodo de prueba proceden los recursos de reposición ante el evaluador y de apelación ante el Comité de Evaluación del Desempeño, los cuales se tramitan en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 77. Obligación de evaluar. Los servidores responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral de los servidores de la Fiscalía General de la Nación y sus entidades adscritas, deberán hacerlo siguiendo la metodología determinada en el instrumento que se adopte.

Los servidores públicos que no cumplan con la obligación de evaluar, o que no lo hagan dentro de los términos establecidos en el inciso anterior, incurrirán en falta disciplinaria, a menos que justifiquen el retraso y sin perjuicio de cumplir con esta obligación.

ARTÍCULO 78. Efectos de la evaluación del desempeño laboral. La evaluación del desempeño laboral debe tenerse en cuenta para los siguientes efectos:

1. Adquirir derechos de carrera, en caso del período de prueba.
2. Obtener Ascensos.
3. Determinar la permanencia en el servicio.
4. Otorgar incentivos.
5. Valorar la gestión de la entidad.
6. Formular planes de mejoramiento y de capacitación

ARTÍCULO 79. Resultados de la calificación y evaluación del desempeño. Se entiende por calificación el resultado numérico y cualitativo de la aplicación de los criterios de evaluación que sean previamente definidos. La evaluación es el resultado numérico y cualitativo definitivo. Las calificaciones y la evaluación definitiva pueden ser satisfactorias, sobresalientes o insatisfactorias.

ARTÍCULO 80. Notificación de la evaluación y recursos. El resultado de la evaluación definitiva del desempeño laboral se notificará al evaluado, por medio electrónico, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se produzca, siempre y cuando el servidor lo autorice. Las calificaciones semestrales, parciales y la definitiva de desempeño laboral cuando el evaluado no autorice la notificación por medio electrónico, serán comunicadas por escrito dentro de este mismo término.

Contra las calificaciones procede únicamente el recurso de reposición ante el servidor responsable de evaluar. Contra la evaluación definitiva del desempeño laboral procede el recurso de reposición ante el servidor responsable de evaluar y el de apelación ante el Comité de Evaluación del Desempeño.

Los recursos se presentarán y tramitarán conforme a lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

Administrativo.

Cuando no se efectuó la calificación en los términos consagrados para el efecto en el presente Decreto Ley y a pesar del requerimiento al responsable de evaluar éste no la efectuó, la calificación correspondiente se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo.

ARTÍCULO 81. Registro de evaluación del desempeño. Créase el Registro de Evaluación del Desempeño, el cual debe permitir que las calificaciones y evaluaciones del desempeño puedan realizarse a través del aplicativo virtual diseñado para tal efecto, así como la consolidación de la información y custodia de las evaluaciones.

La custodia del Registro de Evaluación del Desempeño Laboral será responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación o quien haga sus veces en las entidades adscritas.

ARTÍCULO 82. Funciones de la Subdirección de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación o de quien haga sus veces en las entidades adscritas frente a la evaluación del desempeño. La Subdirección de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación o quien haga sus veces en las entidades adscritas, según corresponda, debe:

1. Capacitar a los servidores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia;
2. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones;
3. Presentar al jefe del organismo informes y estudios relacionados con los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño.

Artículo 83. Evaluación del desempeño de los empleados de libre nombramiento y remoción y vinculados mediante nombramiento provisional. El Fiscal General de la Nación y los Directores de las entidades adscritas a la Fiscalía, adoptarán el instrumento para la evaluación de los servidores de libre nombramiento y remoción y de los vinculados en provisionalidad, teniendo en cuenta parámetros objetivos, cualitativos y cuantitativos previamente señalados por el jefe del organismo respectivo y concertados entre evaluador y evaluado que den cuenta de los aportes del servidor al cumplimiento de metas y objetivos institucionales conforme al plan anual de gestión adoptado para cada una de las dependencias.

En el instrumento se deberán definir los períodos de calificación, las escalas de valoración con su respectiva interpretación, los puntajes mínimo satisfactorio y el que indique el nivel de excelencia, para efectos de incentivos, los criterios de desempate para el otorgamiento de incentivos y el procedimiento de comunicación y notificación de la calificación.

Contra la evaluación del desempeño de los servidores de libre nombramiento y remoción y en provisionalidad procederá el recurso de reposición ante el responsable de evaluar y el de apelación ante el Director de Apoyo a la Gestión de la Fiscalía General de la Nación o ante el Secretario General en el caso de las entidades adscritas.

La evaluación del desempeño de los empleados provisionales en ningún caso genera derechos de carrera y la de los empleados de libre nombramiento y remoción no origina el cambio de naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 84. Impedimentos y recusaciones. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los servidores de carrera o en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren incurso en algunas de las causales de impedimento y recusación establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Comité de Evaluación del Desempeño de Carrera de la entidad, quien decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del servidor a evaluar.

El servidor a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Comité de Evaluación del Desempeño de Carrera de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.

Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

CAPITULO XI

POLÍTICA DE ESTÍMULOS

ARTÍCULO 85. Política de Estímulos. El Fiscal General de la Nación y los representantes legales de las entidades adscritas formularán la política de estímulos para los servidores públicos de la respectiva entidad; de esta política harán parte los programas de incentivos y de bienestar laboral, sin importar el tipo de vinculación que éstos tengan.

La política de estímulos se desarrollará a través de planes anuales de estímulos, que serán adoptados por el representante legal de la entidad para cada anualidad dependiendo del presupuesto asignado para el efecto.

ARTÍCULO 86. *Comité de estímulos.* El Fiscal General de la Nación o los directores de sus entidades adscritas, según corresponda, crearán y conformarán el respectivo Comité de Estímulos, el cual contará con representación de los servidores. Su organización y operatividad serán definidos mediante acto administrativo.

El Comité de Estímulos orientará la formulación del plan institucional de estímulos y priorizará los contenidos de dicho plan, con el apoyo de la Subdirección de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación o quien haga sus veces en las entidades adscritas.

Tanto la política como el plan de estímulos podrán ser revisados cuando existan motivos suficientes que impliquen su mejora.

ARTÍCULO 87. *Programa de incentivos.* El programa de incentivos deberá orientarse a:

1. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño sobresaliente en nivel de excelencia.
3. Motivar a los servidores de la entidad a producir más y mejores resultados en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 88. *Tipos de planes de incentivos.* Para reconocer el desempeño sobresaliente en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios dirigidos a reconocer el desempeño individual o grupal de los servidores. Para la adopción de los planes se deberá tener en cuenta el presupuesto asignado para el efecto en la respectiva anualidad.

ARTÍCULO 89. *Aplicación del plan de incentivos.* Para aplicar los incentivos previstos en el respectivo plan de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas, se seleccionarán anualmente los servidores con desempeño sobresaliente en niveles de excelencia, de acuerdo con los requisitos que se determinen en los instrumentos de la evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 90. *Bienestar Social Laboral.* El Bienestar Social Laboral es un proceso permanente orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo debe permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor con la misión, visión y objetivos de la entidad en la cual labora.

PARÁGRAFO. Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social de la Fiscalía General de la Nación y sus entidades adscritas todos los servidores y sus familias.

ARTÍCULO 91. *Propósitos del Programa de Bienestar Social Laboral.* El programa de bienestar social de la Fiscalía General de la Nación y sus entidades adscritas se registrará por los siguientes propósitos:

1. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los servidores de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
2. Fomentar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
3. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa.
4. Contribuir, a un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los servidores y de su grupo familiar.
5. Procurar la calidad de los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los servidores y a su grupo familiar.
6. Propender por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

ARTÍCULO 92. *Áreas de atención integral.* La atención integral del servidor a través de los programas de bienestar social que adelanten la Fiscalía General de la Nación y sus entidades adscritas se realizará en dos áreas: la de protección y servicios sociales y la de calidad de vida laboral.

ARTÍCULO 93. *Área de Protección y Servicios Sociales.* En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Estos programas serán atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas, así como por los servidores, con el apoyo y la coordinación de cada entidad.

ARTÍCULO 94. *Área de Calidad de Vida Laboral.* El área de la calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

ARTÍCULO 95. *Ejecución de los programas de bienestar.* La ejecución y evaluación de los programas de bienestar e incentivos será responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano en la Fiscalía General de la Nación y de quien haga sus veces en las entidades adscritas, para lo cual contarán con el apoyo del Comité de Estímulos.

CAPITULO XII

RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 96. *Causales de retiro del servicio.* El retiro del servicio de quienes desempeñan empleos de libre nombramiento y remoción o de carrera en la Fiscalía General de la Nación y en sus entidades adscritas se produce en los siguientes casos:

1. Renuncia regularmente aceptada;
2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
3. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente;
4. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por estudio de seguridad;
5. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio de la evaluación del desempeño laboral;
6. Por haber obtenido la pensión de invalidez, jubilación o vejez;
7. Supresión del empleo;
8. Edad de retiro forzoso;
9. Destitución como consecuencia de un proceso disciplinario;
10. Declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del cargo;
11. Revocatoria del nombramiento por no acreditación de requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las nomas que la adicionen, sustituyan o modifiquen.
12. Muerte;
13. Por orden o decisión judicial;
14. Las demás que determine la Constitución y Ley.

ARTÍCULO 97. *Renuncia regularmente aceptada.* La renuncia se produce cuando el servidor manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad nominadora cree que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad nominadora se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días calendario de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

Carecerán de absoluto valor y no se dará trámite a las renunciaciones sin fecha determinada.

ARTÍCULO 98. *Declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los empleos de libre nombramiento y remoción.* En cualquier momento y de manera discrecional, la autoridad nominadora podrá declarar insubsistente un nombramiento ordinario mediante acto administrativo no motivado, dada la especial confianza que caracteriza el ejercicio de estos empleos.

ARTÍCULO 99. *Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.* Cuando se presente un hecho que le genere al servidor público una inhabilidad o incompatibilidad para continuar en el desempeño del empleo, la autoridad nominadora deberá declarar insubsistente el nombramiento mediante acto motivado, sin que se requiera adelantar proceso adicional.

El servidor público al que le sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad deberá hacerla conocer a la administración de manera inmediata so pena de incurrir en falta disciplinaria y sin perjuicio de la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá el recurso de reposición.

ARTÍCULO 100. *Declaratoria de insubsistencia del nombramiento como resultado de un estudio de seguridad.* El Fiscal General de la Nación y el Director del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, podrán declarar la insubsistencia del nombramiento de un servidor cuando como resultado de un estudio de seguridad se establezca que no cumple con las condiciones mínimas de seguridad que se exige al personal que labora en estas entidades. El estudio de seguridad debe fundarse en razones objetivas y proporcionales al fin que se busca con la declaratoria de insubsistencia y debe garantizar el derecho de defensa del servidor.

El acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento deberá ser motivado, dando razón completa del proceso que determinó la decisión, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá el recurso de reposición.

ARTÍCULO 101. *Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral.* El nombramiento del servidor deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando haya obtenido evaluación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral de carácter anual o la extraordinaria y ésta se encuentre en firme.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá el recurso de reposición.

ARTÍCULO 102. *Retiro por haber obtenido la pensión de invalidez, jubilación o vejez.* El servidor a quien le haya sido notificado el reconocimiento de la pensión de invalidez, jubilación o vejez deberá ser retirado del servicio por el nominador, para su inclusión en nómina de pensionados. El retiro efectivo del servicio quedará condicionado a la inclusión del empleado en la nómina de pensionados.

El servidor con reconocimiento de pensión está obligado a comunicarlo a la Subdirección de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación o quien haga sus veces en las entidades adscritas, dentro de los 15 días siguientes a su conocimiento.

La persona retirada con derecho a pensión de jubilación o vejez no podrá ser reintegrada al servicio salvo a los empleos excepcionados en la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 103. *Supresión del empleo.* Los servidores con derechos de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible tendrán derecho a recibir una indemnización.

Cuando la incorporación se realice en un empleo igual, no podrán exigirse requisitos distintos de los acreditados por los empleados de carrera al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Inscripción de Carrera. Una vez efectuada la incorporación, será actualizada la inscripción en el Registro y el servidor continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión del empleo.

Para los efectos de reconocimiento y pago de la indemnización de que trata el presente artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión como servidor público de la Fiscalía General de la Nación o de sus entidades adscritas.

PARÁGRAFO 1. La tabla de indemnizaciones para el servidor con derechos de carrera por supresión de su empleo, será la siguiente:

1. Por menos de un (1) año de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salarios.
2. Por un (1) año o más de servicios continuos y menos de cinco (5), cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y quince (15) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
3. Por cinco (5) años o más de servicios continuos y menos de diez (10), cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y veinte (20) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
4. Por diez (10) años o más de servicios continuos cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y cuarenta (40) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

En todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de carrera que conlleve el pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.

PARÁGRAFO 2. No se considera que hubo supresión efectiva del empleo si como producto de la modificación de la planta, los cargos de carrera de la nueva planta son iguales, equivalentes o se distinguen, respecto de los que conformaban la planta anterior, solamente por su denominación o nivel. En este evento, los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos deberán ser incorporados directamente en la situación en que se encontraban, no se les exigirán requisitos superiores para su desempeño y se actualizará su inscripción en el escalafón de la carrera.

El Gobierno Nacional reglamentará el alcance del empleo equivalente para efectos de la incorporación de los empleados de carrera administrativa cuando su empleo se suprima como consecuencia de un proceso de reestructuración, o modificación de la planta de empleos.

ARTÍCULO 104. *Supresión del empleo de un servidor que se encuentre en período de prueba o de una servidora en estado de embarazo.* Cuando

sea suprimido el cargo que ejerza un empleado sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba, este deberá ser incorporado al empleo igual o equivalente que exista en la nueva planta de empleos, para que continúe su período de prueba hasta su vencimiento.

De no poder efectuarse la incorporación a un empleo igual o equivalente, el nombre de la persona se reintegrará, mediante resolución motivada proferida por la respectiva Comisión de la Carrera Especial, a la lista de elegibles en el puesto que corresponda, si esta aún se encuentra vigente.

Cuando se suprima un cargo de carrera ocupado por una servidora en estado de embarazo y no fuere posible su incorporación en otro igual o equivalente, deberá pagársele, a título de indemnización por maternidad, el valor de la remuneración que dejare de percibir entre la fecha de la supresión efectiva del cargo y la fecha probable del parto, y el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte de la cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud que corresponde a la entidad pública en los términos de la ley, durante toda la etapa de gestación y los tres (3) meses posteriores al parto, más las doce (12) semanas de descanso remunerado a que se tiene derecho como licencia de maternidad.

ARTÍCULO 105. *Edad de retiro forzoso.* El empleado o funcionario que cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años debe ser retirado del servicio: El retiro del servidor público que llegue a esta edad y tenga causados los derechos de pensión de jubilación o vejez se hará efectivo una vez sea incluido en la nómina de pensionados.

No aplicará la edad de retiro forzoso para desempeñar el empleo de Fiscal General de la Nación.

ARTÍCULO 106. *Destitución como consecuencia de un proceso disciplinario.* El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como consecuencia de una sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en el Código Único Disciplinario o las normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.

Contra el acto administrativo que ejecute la sanción de destitución no proceden recursos.

ARTÍCULO 107. *Declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del cargo.* El abandono del cargo se produce cuando un servidor vinculado en un cargo de carrera o de libre nombramiento y remoción, sin justa causa:

1. No asiste al trabajo por tres (3) días consecutivos.
2. No se presenta a laborar al vencimiento de la licencia, el permiso, las vacaciones o la comisión.
3. No solicite el reintegro dentro de los cinco (5) días siguientes a la superación de los motivos que generaron la suspensión provisional.
4. No se presenta a trabajar dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar o social obligatorio o de la convocatoria en calidad de reservista.
5. Se ausenta del trabajo antes de que se autorice la separación del servicio o, en caso de renuncia sin que ésta se haya aceptado, antes de cumplir los treinta (30) días contados a partir del momento de presentación de la misma.

La autoridad correspondiente declarará la vacancia del empleo, una vez agotado el procedimiento establecido para el efecto para la Fiscalía General de la Nación y las entidades adscritas.

Contra el acto administrativo que declare el abandono del cargo procederá el recurso de reposición.

ARTÍCULO 108. *Revocatoria del nombramiento por no acreditación de los requisitos para el desempeño del empleo.* Cuando se produzca el nombramiento de un empleo de carrera sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para su ejercicio, la autoridad nominadora realizará una audiencia con el presunto afectado en la cual éste podrá ejercer el derecho de defensa y de contradicción. Comprobados los hechos, el nombramiento o el encargo, según el caso, deberán ser revocados.

Contra el acto administrativo que decida la revocatoria procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 109. *Muerte.* Cuando se produzca el fallecimiento de un servidor, el nominador deberá declarar la vacancia definitiva del empleo a partir de la fecha del deceso, conforme al acto emitido por la autoridad competente.

ARTÍCULO 110. *Retiro por orden o decisión judicial.* Una vez sea notificada la orden judicial de retirar a un servidor, la autoridad nominadora, mediante acto administrativo motivado, procederá a efectuar su retiro del servicio.

ARTÍCULO 111. *Retiro de servidores amparados con fuero sindical.* No será necesaria la autorización judicial para retirar del servicio a los servidores con fuero sindical en los siguientes casos:

1. Cuando no supere el periodo de prueba.
2. Cuando los empleos deban ser provistos con las listas de elegibles y el servidor que los desempeñe no ocupe un lugar en la lista que le

permita el nombramiento en estricto orden de mérito.

3. Cuando no supere el proceso de evaluación, en los términos establecidos en el presente Decreto Ley.

4. Cuando exista destitución por sanción disciplinaria ejecutoriada.

ARTÍCULO 112. *Pérdida de derechos de carrera.* El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el presente Decreto Ley conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en caso de supresión del cargo.

También se producirá el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, cuando el servidor tome posesión de otro cargo público, sin que medie acto administrativo que así lo autorice.

Los derechos de carrera no se perderán cuando el servidor de carrera tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo, o cuando tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción y sea retirado de éste último. En estos eventos el servidor volverá a su cargo de carrera del cual es titular.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 113. *Término para la comunicación, aceptación y posesión del nombramiento.* Efectuado un nombramiento, la oficina competente en la Fiscalía y en las entidades adscritas lo comunicará al interesado en los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo, para que el interesado, dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la comunicación, manifieste su decisión. Si el aspirante acepta el nombramiento deberá tomar posesión del cargo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la aceptación.

El término para tomar posesión podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles si el designado no reside en el lugar del empleo o por causa justificada aceptada por la autoridad nominadora. La solicitud de prórroga y su concesión deberán constar por escrito.

Cuando la persona designada no manifieste su aceptación, no acepte el nombramiento o no tome posesión del empleo dentro de los plazos señalados en el presente artículo, el nombramiento no producirá efecto alguno y la oficina competente lo registrará en el sistema de información a través del cual se controla la planta de personal de la entidad.

ARTÍCULO 114. *Condiciones para el nombramiento.* La dependencia responsable del manejo del talento humano en la Fiscalía y en las entidades adscritas, previo a la expedición del acto de nombramiento, deberá verificar que el aspirante cumpla con los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y que no se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la ley para el ejercicio de cargos públicos.

ARTÍCULO 115. *Autoridad ante quien se debe tomar posesión.* El Fiscal General de la Nación tomará posesión ante el Presidente de la República, los demás servidores de la Fiscalía tomarán posesión de sus cargos ante el Fiscal General de la Nación o ante el servidor en quien éste delegue la facultad.

Los Directores de las entidades adscritas tomarán posesión de sus cargos ante el Fiscal General de la Nación. Los demás servidores de las entidades adscritas de la Fiscalía tomarán posesión ante la autoridad nominadora de la respectiva entidad o ante el servidor en quien ésta delegue la facultad.

ARTÍCULO 116. *Modificación, aclaración, sustitución y revocatoria del acto administrativo de nombramiento.* La autoridad nominadora de la Fiscalía y de las entidades adscritas o la autoridad en quien estas deleguen la facultad, podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir o revocar un acto administrativo de nombramiento, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando se ha cometido error en la persona.
2. Cuando aún no se ha comunicado.
3. Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos para el ejercicio del empleo.
4. Cuando el nombramiento se efectúe por autoridad no competente.
5. Cuando haya recaído, antes de la posesión, auto de detención preventiva en la persona nombrada.
6. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes, o
7. Cuando se haya incurrido en cualquier tipo de error material o de hecho o aritmético.

PARÁGRAFO. Las modificaciones, aclaraciones y sustituciones del acto de nombramiento que no afecten los derechos del nombrado, podrán realizarse incluso con posterioridad a la posesión. Las modificaciones, aclaraciones, sustituciones y revocaciones del acto de nombramiento que afecten los derechos del nombrado, sólo podrán realizarse antes de la aceptación de la designación, salvo consentimiento del interesado.

ARTÍCULO 117. *Servidores pertenecientes a carrera.* Los servidores que a la entrada en vigencia del presente Decreto Ley estén inscritos en carrera, conservarán los derechos inherentes a ella y sus inscripciones se incorporarán al Registro Público de Inscripción en Carrera.

ARTÍCULO 118. *Convocatorias a concurso o proceso de selección.* Dentro de los tres (3) años siguientes a la entrada en vigencia del presente Decreto Ley, las Comisiones de la Carrera Especial deberán convocar a concurso los cargos de carrera que se encuentren vacantes definitivamente o que estén provistos mediante nombramiento provisional o encargo.

Para garantizar la continuidad del servicio y su no afectación, los concursos para proveer los empleos de carrera de la Fiscalía se realizarán de manera gradual y en distintos tiempos, teniendo en cuenta las plantas globales a las cuales pertenezcan los empleos a proveer.

Con el mismo fin señalado en el inciso anterior, los concursos o procesos de selección para proveer los empleos de carrera de las entidades adscritas, se adelantarán de manera gradual y en distintos tiempos.

ARTÍCULO 119. *Artículo transitorio. Sobre evaluación de desempeño.* La evaluación del desempeño de los servidores inscritos en carrera administrativa, continuará efectuándose con los instrumentos y parámetros vigentes, hasta tanto se adopte el nuevo instrumento de evaluación en los términos señalados en el presente decreto ley.

ARTÍCULO 120. *Artículo transitorio. Procesos de selección en curso.* Los procesos de selección que a la fecha de expedición del presente decreto ley adelante la Fiscalía General de la Nación, que no hayan concluido con lista de elegibles en firme, por razones de la reestructuración y de la modificación de la planta de personal adelantada en la entidad, en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas por la Ley 1654 de 2013, serán ineficaces respecto de los empleos que sean suprimidos efectivamente de la planta de personal y frente a los empleos cuyos requisitos y perfil para su desempeño varíen de manera que sea improcedente su continuación. El proceso de selección en curso para los demás empleos deberá desarrollarse hasta su culminación con las normas vigentes en el momento de la convocatoria.

Los empleos cuyo concurso quedó sin efectos por variación en sus requisitos y perfil para su desempeño, deberán ser convocados nuevamente a concurso en los términos y condiciones señalados en el presente decreto ley.

ARTÍCULO 121. *Vigencia.* La presente Ley rige a partir de su publicación y deroga, los artículos 47 a 77 de la Ley 938 de 2004 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los 9 días del mes de enero del año 2014

MIGUEL SAMPER STROUSS

EL VICEMINISTRO DE POLÍTICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Nota: Publicado en el Diario Oficial No. 49.028 de enero 09 de 2014.

Fecha y hora de creación: 2026-07-27 16:35:57