

SEÑOR

JUEZ CIRCUITO (REPARTO)

E.

S.

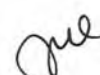
D.

**REF:** Acción de Tutela.

**Accionante:** ALICIA KATERINE SPATH CASTAÑEDA

**Accionado:** FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - Unión Temporal Convocatoria FGN 2021 y 2022 (integrada por la Fundación Universidad Libre y las empresas privadas Talento Humano- Gestión SAS y Temporal SAS, con NIT 860.013.798-5, TALENTO HUMANO Y GESTIÓN S.A.S. NIT 900.360.278-9 y TEMPORAL S.A.S. NIT 860.030.811-5)

ALICIA KATERINE SPATH CASTAÑEDA, identificada como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre propio, y representación legal de la Organización sindical Nacional de Investigadores y Operadores de la Investigación Penal – OSINAL-, invocando el artículo 86 de la Constitución Política, acudo ante su Despacho para instaurar ACCIÓN DE TUTELA contra la FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN - Unión Temporal Convocatoria FGN 2021 y 2022 (integrada por la Fundación Universidad Libre y las empresas privadas Talento Humano- Gestión SAS y Temporal SAS, con NIT 860.013.798-5, TALENTO HUMANO Y GESTIÓN S.A.S. NIT 900.360.278-9 y TEMPORAL S.A.S. NIT 860.030.811-5), con el objeto de que se protejan mis derechos constitucionales fundamentales AL DEBIDO PROCESO, LA IGUALDAD y EL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR MERITO:



## HECHOS

1. Por medio del Acuerdo No. 001 del 20 de febrero de 2023, LA COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, convoca y establece las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 vacantes definitivas en las modalidades ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación. Convocatoria esta que se encuentra en la fase de notificación para realización de pruebas escritas a los inscritos a dicho concurso.
2. Mediante Resolución No. 6202 del 28 de agosto de 2023, nace una nueva convocatoria de manera acelerada, donde el director de asuntos jurídicos con funciones del despacho de la dirección ejecutiva de la Fiscalía General de la Nación, señor Carlos Alberto Saboyá González, ordena la apertura del proceso de Licitación Pública No. FGN-LP-005-2023 (aprobado por la Junta de Contratación el 24 de agosto de 2023), cuyo objeto es desarrollar el concurso de méritos en un (1) único proceso de selección, para proveer unas vacantes definitivas en la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (FGN), perteneciente al sistema general de carrera en las modalidades de ascenso e ingreso. En la citada convocatoria se estructuraron tres (3) fases para un total de 9.005, y de acuerdo a la mencionada Licitación Pública y al ANEXO TECNICO No. 1 especificaciones y requerimientos técnicos, con la salvedad que se limita la participación a un (1) solo cargo durante las tres fases de la convocatoria.
3. Es importante ponerle en conocimiento el anterior documento, para que sea objeto de análisis y haga parte de material probatorio documental en la forma como nos vemos atropellados los funcionarios vinculados a la institución como provisionales y que desempeñan actividades por más de cinco, diez, veinte y veinticinco años en la Fiscalía General de la Nación, especialmente quienes desempeñan actividades como policía judicial por cuanto no se atiende el Decreto Ley 020 del 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); este decreto indica que la vinculación debe ser mediante concurso- curso para el personal de policía judicial:

**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

*me*

4. Por lo anteriormente expuesto, encontramos que se están haciendo deliberadamente unas actividades vertiginosas por parte de la institución, con la finalidad de generar una **“masacre laboral”** sin atender a las necesidades del servicio y desprotegiendo personas que por años han desempeñado su trabajo con el mayor de los compromisos al punto que de su propio pecunio se han preparado y adquirido conocimientos académicos para poder aspirar a más de un cargo o fase de concurso, por cuanto para nosotros solamente nos es permitido **participar una sola vez** según el acuerdo firmado en junio.
5. De igual forma anexo documento presentado por la presidencia **“Colombia potencia de la vida”** radicado ante la doctora ASTRID TORCOROMA ROJAS SARMIENTO Directora Ejecutiva de la Fiscalía General de la Nación, donde se le requiere información puntual sobre el desarrollo del concurso, que hoy nos ocupa y tiene tan preocupados por la trascendencia social y económica que puede implicar para la Administración de justicia, por la importancia que tiene la Fiscalía General en la prestación esencial del servicio a la justicia en Colombia y que no puede ser tomado a la ligera.
6. De la atenta lectura del proceso de licitación pública No. FGN-NC-LP-00X-2023, se aprecia el anexo técnico No. 1 especificaciones y requerimientos técnicos - concurso de méritos FGN 2023-2025, donde se registran la distribución de las vacantes a ofertar y a proveer en tres (3) fases, limitando el derecho a los trabajadores de la Fiscalía General en una sola oportunidad, en cualquiera de estas tres (3) fases, sin embargo no se ha aclarado en la oferta laboral los ID de los funcionarios que no van a continuar en la institución por entrar su cargo como vacante, de igual forma no se explica el lugar donde se encuentra territorialmente el cargo a proveer.

ANEXO TÉCNICO Nº. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

definitivas y su provisión se realizará en un único proceso de selección, denominado **Concurso de Méritos FGN 2023-2025**, el cual se desarrollará en tres (3) fases durante las vigencias 2023 a 2025, a saber:

*Tabla No. 1. Distribución de las vacantes a ofertar en cada una de las fases definidas.*

Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025	
Denominación Fase	Número de vacantes a proveer
Fase I - 2023	1.001
Fase II - 2024	4.000
Fase III - 2025	4.004
<b>TOTAL</b>	<b>9.005</b>

*See*

## DERECHOS VULNERADOS

Derecho fundamental al DEBIDO PROCESO, LA IGUALDAD y EL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR MERITO, consagrados en los artículos 13, 29 y 125 de la Constitución Política de Colombia de 1991.

## FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El artículo 29 de la Constitución Política de Colombia establece:

*“El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.*

*Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.*

*En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.*

*Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.*

*Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.”<sup>1</sup>*

El **derecho al debido proceso** contempla, tal y como se evidencia del artículo citado que, el mismo tiene aplicación en todo tipo de actuación judicial o administrativa, esto incluye los procedimientos que se surten durante las diferentes fases de una convocatoria a concurso de méritos para ingreso a cargos públicos,

---

<sup>1</sup> <https://www.cidh.oas.org/countryrep/colombia93sp/cap.4.htm#:~:text=Art%C3%ADculo%2029.,formas%20propias%20de%20cada%20juicio.>

una de las facetas más importante del debido proceso, es la relacionada con el principio de legalidad, en la que se tiene según la norma constitucional que "*Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio*", si bien es cierto, la norma específicamente refiere al procedimiento en materia penal, lo cierto es que, el inciso primero del artículo determina que esta norma se aplica a todo tipo de actuación judicial o administrativa, es decir el principio de legalidad, como principio rector de las actuaciones del Estado y los particulares, rige en todo tipo de actuaciones, este principio implica que, en las actuaciones judiciales o administrativas únicamente se tengan en cuenta las normas vigentes para el momento del desarrollo de la actuación.

En **conclusión**, el operador del concurso creó una condición inexistente en la norma, para negar a otros profesionales diferentes a los enlistados caprichosamente por ellos, la posibilidad de concursar y acceder a un cargo público por mérito, violentado con ello el derecho a la igualdad establecido en el artículo 13 de la Constitución Política y el derecho al acceso a los cargos públicos a través del mérito establecido en el artículo 125.

#### **Código General del Proceso**

##### **Artículo 61. Litisconsorcio necesario e integración del contradictorio**

*Cuando el proceso verse sobre relaciones o actos jurídicos respecto de los cuales, por su naturaleza o por disposición legal, haya de resolverse de manera uniforme y no sea posible decidir de mérito sin la comparecencia de las personas que sean sujetos de tales relaciones o que intervinieron en dichos actos, la demanda deberá formularse por todas o dirigirse contra todas; si no se hiciere así, el juez, en el auto que admite la demanda, ordenará notificar y dar traslado de esta a quienes faltan para integrar el contradictorio, en la forma y con el término de comparecencia dispuestos-para-el-demandado.*

*En caso de no haberse ordenado el traslado al admitirse la demanda, el juez dispondrá la citación de las mencionadas personas, de oficio o a petición de parte, mientras no se haya dictado sentencia de primera instancia, y concederá a los citados el mismo término para que comparezcan. El proceso se suspenderá durante dicho-término.*

*Si alguno de los convocados solicita pruebas en el escrito de intervención, el juez resolverá sobre ellas y si las decreta fijará audiencia para practicarlas.*

*Los recursos y en general las actuaciones de cada litisconsorte favorecerán a los demás. Sin embargo, los actos que impliquen disposición del derecho en litigio solo tendrán eficacia si emanan de todos.*

*me*

Cuando alguno de los litisconsortes necesarios del demandante no figure en la demanda, podrá pedirse su vinculación acompañando la prueba de dicho litisconsorcio.<sup>2</sup>

**Código General del Proceso**  
**Artículo 42. Deberes del juez**

Son deberes del juez:

1. Dirigir el proceso, velar por su rápida solución, presidir las audiencias, adoptar las medidas conducentes para impedir la paralización y dilación del proceso y procurar la mayor economía procesal.
2. Hacer efectiva la igualdad de las partes en el proceso, usando los poderes que este código le otorga.
3. Prevenir, remediar, sancionar o denunciar por los medios que este código consagra, los actos contrarios a la dignidad de la justicia, lealtad, probidad y buena fe que deben observarse en el proceso, lo mismo que toda tentativa de fraude procesal.
4. Emplear los poderes que este código le concede en materia de pruebas de oficio para verificar los hechos alegados por las partes.
5. Adoptar las medidas autorizadas en este código para sanear los vicios de procedimiento o precaverlos, integrar el litisconsorcio necesario e interpretar la demanda de manera que permita decidir el fondo del asunto. Esta interpretación debe respetar el derecho de contradicción y el principio de congruencia.
6. Decidir aunque no haya ley exactamente aplicable al caso controvertido, o aquella sea oscura o incompleta, para lo cual aplicará las leyes que regulen situaciones o materias semejantes, y en su defecto la doctrina constitucional, la jurisprudencia, la costumbre y los principios generales del derecho sustancial y procesal.
7. Motivar la sentencia y las demás providencias, salvo los autos de mero trámite.

La sustentación de las providencias deberá también tener en cuenta lo previsto en el artículo 7 sobre doctrina probable.<sup>3</sup>

**DECRETO 306 DE 1992**

(Febrero 19)

**"Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991".**

**ARTÍCULO 2-** De los derechos protegidos por la acción de tutela. De conformidad con el artículo 1 del Decreto 2591 de 1991, la acción de tutela protege

<sup>2</sup> [https://leyes.co/codigo\\_general\\_del\\_proceso/61.htm](https://leyes.co/codigo_general_del_proceso/61.htm)

<sup>3</sup> [https://leyes.co/codigo\\_general\\_del\\_proceso/42.htm#:~:text=1.,que%20este%20c%C3%B3digo%20le%20otorga.](https://leyes.co/codigo_general_del_proceso/42.htm#:~:text=1.,que%20este%20c%C3%B3digo%20le%20otorga.)

*Ne*

*exclusivamente los derechos constitucionales fundamentales, y por lo tanto, no puede ser utilizada para hacer respetar derechos que sólo tienen rango legal, ni para hacer cumplir las leyes, los decretos, los reglamentos o cualquiera otra norma de rango inferior.*

**ARTÍCULO 7-** *De los efectos de las decisiones de revisión de la Corte Constitucional y de las decisiones sobre las impugnaciones de fallos de tutela. Cuando el juez que conozca de la impugnación o la Corte Constitucional al decidir una revisión, revoque el fallo de tutela que haya ordenado realizar una conducta, quedarán sin efecto dicha providencia y la actuación que haya realizado la autoridad administrativa en cumplimiento del fallo respectivo.* <sup>4</sup>

### **DECRETO 2591 DE 1991**

**(Noviembre 19)**

Reglamentado por el Decreto 306 de 1992

**"Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política".**

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,**

**en ejercicio de las facultades que le confiere el literal b) del artículo transitorio 5 de la Constitución Nacional oída y llevado a cabo el trámite de que trata el artículo transitorio 6, ante la Comisión Especial,**

Ver la Sentencia de la Corte Constitucional T-892 de 2011

**ARTICULO 7-** *Medidas provisionales para proteger un derecho. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere.*

*Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante.*

*La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible.*

*El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso.*

*El juez podrá, de oficio o a petición de parte, por resolución debidamente fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que hubiere dictado.*

**ARTICULO 10.-** *Legitimidad e interés. La acción de tutela podrá ser ejercida, en todo momento y lugar, por cualquiera persona vulnerada o amenazada en uno de sus*

<sup>4</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6061>

*Dee*

derechos fundamentales, quien actuará por sí misma o a través de representante. Los poderes se presumirán auténticos.

También se pueden agenciar derechos ajenos cuando el titular de los mismos no esté en condiciones de promover su propia defensa. Cuando tal circunstancia ocurra, deberá manifestarse en la solicitud.

También podrán ejercerla el Defensor del Pueblo y los personeros municipales.

*ARTICULO 13.- Personas contra quien se dirige la acción e intervinientes. La acción se dirigirá contra la autoridad pública o el representante del órgano que presuntamente violó o amenazó el derecho fundamental. Si uno u otro hubiesen actuado en cumplimiento de órdenes o instrucciones impartidas por un superior, o con su autorización o aprobación, la acción se entenderá dirigida contra ambos, sin perjuicio de lo que se decida en el fallo. De ignorarse la identidad de la autoridad pública, la acción se tendrá por ejercida contra el superior.*

*Quien tuviere un interés legítimo en el resultado del proceso podrá intervenir en él como coadyuvante del actor o de la persona o autoridad pública contra quien se hubiere hecho la solicitud.*

**ARTICULO 18.-Restablecimiento inmediato.** *El juez que conozca de la solicitud podrá tutelar el derecho, prescindiendo de cualquier consideración formal y sin ninguna averiguación previa, siempre y cuando el fallo se funde en un medio de prueba del cual se pueda deducir una grave e inminente violación o amenaza del derecho.*

**ARTÍCULO 19.- Informes.** *El juez podrá requerir informes al órgano o a la autoridad contra quien se hubiere hecho la solicitud y pedir el expediente administrativo o la documentación donde consten los antecedentes del asunto. La omisión injustificada de enviar esas pruebas al juez acarreará responsabilidad.*

*El plazo para informar será de uno a tres días, y se fijará según sean la índole del asunto, la distancia y la rapidez de los medios de comunicación.*

*Los informes se considerarán rendidos bajo juramento.*

**ARTÍCULO 36.- Efectos de la revisión.** *Las sentencias en que se revise una decisión de tutela sólo surtirán efectos en el caso concreto y deberán ser comunicadas inmediatamente al juez o tribunal competente de primera instancia, el cual notificará la sentencia de la Corte a las partes y adoptará las decisiones necesarias para adecuar su fallo a lo dispuesto por ésta.<sup>5</sup>*

## LEY 270 DE 1996

(Marzo 7)

**Ver: Decreto 1081 de 2015.**

**Estatutaria de la Administración de Justicia**

**EL CONGRESO DE COLOMBIA,**

Considerando que la justicia es un valor superior consagrado en la Constitución Política que debe guiar la acción del Estado y está llamada a garantizar la

<sup>5</sup>

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5304#:~:text=Toda%20persona%20tendr%C3%A1%20acci%C3%B3n%20de,vulnerados%20o%20amenazados%20por%20la>

*que*



efectividad de los derechos fundamentales, dentro del marco del Estado Social y Democrático de Derecho, y a lograr la convivencia pacífica entre los colombianos, y que dada la trascendencia de su misión debe generar responsabilidad de quienes están encargados de ejercerla,

**ARTÍCULO 48. ALCANCE DE LAS SENTENCIAS EN EL EJERCICIO DEL CONTROL CONSTITUCIONAL.** Las sentencias proferidas en cumplimiento del control constitucional tienen el siguiente efecto:

1. Las de la Corte Constitucional dictadas como resultado del examen de las normas legales, ya sea por vía de acción, de revisión previa o con motivo del ejercicio del control automático de constitucionalidad, sólo serán de obligatorio cumplimiento y con efecto erga omnes en su parte resolutive. La parte motiva constituirá criterio auxiliar para la actividad judicial y para la aplicación de las normas de derecho en general. La interpretación que por vía de autoridad hace, tiene carácter obligatorio general.

2. Las decisiones judiciales adoptadas en ejercicio de la acción de tutela tienen carácter obligatorio únicamente para las partes. Su motivación sólo constituye criterio auxiliar para la actividad de los jueces.<sup>6</sup>

- Con relación al afán de la Organización sindical OSINAL me veo obligada a presentar la presente acción de tutela y con fundamento a la Sentencia T-619/16, Corte Constitucional y que expresa la legitimidad de los intereses de los asociados como representante legal.

### Sentencia T-619/16

**LEGITIMACION POR ACTIVA DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y SUS REPRESENTANTES PARA INTERPONER LA ACCION DE TUTELA-Reglas jurisprudenciales.**

*Esta Corporación ha establecido que las personas jurídicas representadas en los sindicatos se encuentran legitimadas para solicitar el amparo constitucional de derechos sindicales, con el fin de proteger los derechos de sus afiliados.*

**DERECHO DE ASOCIACION SINDICAL-Protección idónea y eficaz por tutela**

*La acción de tutela es el mecanismo idóneo para garantizar la protección del derecho de asociación sindical, cuando éste resulte amenazado o vulnerado.*

**DERECHO DE ASOCIACION SINDICAL-Fundamental**

*El derecho de asociación sindical se encuentra establecido en el artículo 39 Superior que dispone que todos los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir asociaciones o sindicatos, sin la intervención Estatal. Adicionalmente, establece que su reconocimiento jurídico se produce con la inscripción del acta de constitución y la cancelación o suspensión de la personería jurídica sólo procede por vía judicial.*

**DERECHO DE ASOCIACION SINDICAL Y FUERO SINDICAL-Bloque de constitucionalidad**

**LIBERTAD SINDICAL-No tiene carácter absoluto**

<sup>6</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6548>

*Mal*

**DERECHO DE ASOCIACION SINDICAL-Vulneración a través de actos discriminatorios del empleador frente a los miembros del sindicato**

*La Corte Constitucional ha indicado que se vulnera el derecho fundamental de asociación sindical por discriminación, cuando el empleador da un trato diferenciado negativo e injustificado a los trabajadores sindicalizados respecto de los que no lo están.*

**DERECHO DE ASOCIACION SINDICAL-Vulneración por parte de empresa en contra de Sindicato de Trabajadores por incumplir las obligaciones establecidas en la convención colectiva como mecanismo de presión al sindicato**

**DERECHO FUNDAMENTAL DE ASOCIACION SINDICAL-Orden a empresa de laboratorios incrementar el salario de los trabajadores afiliados al Sindicato en el mismo porcentaje y bajo las mismas condiciones en que se dio el aumento de salario de los trabajadores no sindicalizados.<sup>7</sup>**

*Referencia: Expediente T-5.662.403*

*Asunto: Acción de tutela presentada por Edgar Agustín Hernández Sanabria en representación del Sindicato Único de Trabajadores de Laboratorios Chalver S.A. (SINTRACHALVER), contra Laboratorios Chalver de Colombia S.A.*

### **MEDIDA PROVISIONAL**

En este caso se solicita de manera urgente, una medida provisional consistente en la suspensión del concurso de méritos convocado por medio del acuerdo 001 de 2023 por LA COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en el cual se convoca y se establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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.

Esta suspensión como medida provisional resulta urgente, con el fin de evitar se cause un perjuicio irremediable, por cuanto conozco como representante legal de la organización el ejercicio de varias acciones incluida la del funcionario HAROLD MAURICIO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ y ordena mediante mecanismo acción de tutela suspensión del concurso para el cargo de profesional investigador III (ANEXO FALLO).

De manera rápida el operador del concurso Unión Temporal Convocatoria FGN 2021 y 2022 (integrada por la Fundación Universidad Libre y las empresas privadas

<sup>7</sup> <https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2016/T-619-16.htm>

*me*

Talento Humano- Gestión SAS y Temporal SAS, con NIT 860.013.798-5, TALENTO HUMANO Y GESTIÓN S.A.S. NIT 900.360.278-9 y TEMPORAL S.A.S. NIT 860.030.811-5) convocó y citó a las personas admitidas a las pruebas escritas para el día 10 de septiembre de 2023, lo que quiere decir que estando a 6 días de las pruebas escritas de la convocatoria a concurso de méritos, se requiere una medida inmediata para evitar que se configure la violación de derechos fundamentales y la generación del perjuicios como una futura **“masacre laboral”**.

**Decretar la nulidad y restablecimiento del derecho** por lo expuesto en el anexo técnico No. 1 especificaciones y requerimientos técnicos concurso de méritos FGN 2023-2025, el cual hace distribución de las vacantes a ofertar a proveer en tres fases, violatorio a toda luz al derecho a la igualdad y vulneración al principio de transparencia del concurso por vicios ocultos, por cuanto hoy se manifestó mediante correo electrónico institucional la siguiente información, sin tener en cuenta el fallo anteriormente mencionado, en el cual no se tuvieron en cuenta de forma adecuada las profesiones, por lo tanto agradezco sea objeto de análisis.

**Comunicado Concurso de Méritos FGN 2022**

**Septiembre 04 de 2023**


Se recuerda a todos los participantes citados a pruebas escritas en el marco del Concurso de Méritos FGN 2022, convocado mediante el Acuerdo 001 de 2023, que la verificación inicial del cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño del empleo - VRMCP 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. Si bien la etapa de VRMCP ya se surtió, con fundamento en las normas del concurso, en especial el Acuerdo de Convocatoria podrán ser exciuidos aquellos que no cumplan los requisitos frente a cualquier revisión adicional que proceda para efectos de la inclusión en la lista de elegibles.

Las equivalencias se aplican de manera general a todos los niveles ocupacionales, salvo para aquellos empleos que tienen normatividad especial y que se rigen por los artículos 127 y 128 de la Ley 270 de 1996.

**Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial  
Fiscalía General de la Nación**


Cordialmente,

Dirección de Comunicaciones  
(60) (1) 5702000  
Fiscalía General de la Nación  
Avenida Calle 24 No. 52 - 01 (Ciudad Salitre), Nivel Central, Bogotá D.C.



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

En la calle y en los territorios



Cuidemos del medio ambiente. Por favor no imprima este e-mail si no es necesario.

NOTA CONFIDENCIAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN: Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Solo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención, difusión, distribución, copia o toma cualquier acción basado en ella, se encuentra estrictamente prohibido.

Igualmente, estos argumentos presentados permiten sustentar los requisitos de inmediatez y subsidiariedad para la procedencia de esta acción de tutela, pues dado el límite de tiempo y la rapidez del operador del concurso para convocar a las pruebas escritas, no se cuenta con el suficiente tiempo para acudir a la jurisdicción contencioso administrativa para reclamar la nulidad de la actuación, pues, si la

*nae*

correspondiente acción se impetrara, posiblemente cuando la misma salga favorable, ya habrá pasado la fecha de la presentación de pruebas escritas, incluso ya habría lista de elegibles vigente y muy posiblemente ya se hubiera agotado la lista con los nombramientos pertinentes, pues es vox populi la gran congestión que padece nuestro sistema judicial y las incesantes demoras en el trámite de los diferentes casos.

### PRUEBAS

Con el fin de establecer la vulneración de los derechos, solicito señor Juez se sirva tener en cuenta las siguientes pruebas:

1. Manual de funciones y competencias de la Fiscalía General de la Nación vigente para el año 2023, el cual corresponde a la versión aprobada el 29 de enero de 2018.
2. Fallo con fecha 01 de septiembre de 2023, Juzgado Cuarto Administrativo de Pereira Auto interlocutorio No. **659/2023 Radicación 66001-33-33-004-2023-00318-00** ordena suspender provisionalmente la suspensión de la realización de la prueba escrita el 10 de septiembre de 2023 respecto a lo concerniente al cargo de profesional investigador III.

### PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos relacionados, solicito al señor (a) Juez (a) disponer y ordenar a favor mío lo siguiente:

**PRIMERO:** Tutelar mis derechos fundamentales y de los asociados al Sindicato OSINAL, tales como: el DEBIDO PROCESO, LA IGUALDAD y EL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR MERITO.

**SEGUNDO:** Ordenar a la Unión Temporal Convocatoria FGN 2021 y 2022 (integrada por la Fundación Universidad Libre y las empresas privadas Talento Humano- Gestión SAS y Temporal SAS, con NIT 860.013.798-5, TALENTO HUMANO Y GESTIÓN S.A.S. NIT 900.360.278-9 y TEMPORAL S.A.S. NIT 860.030.811-5), la SUSPENSIÓN INMEDIATA DEL CONCURSO DE MERITOS FGN 2023 y se efectúe en la Comisión de Carrera revisión de la forma en que se ofertan las vacantes para la policía judicial de la Fiscalía General de la Nación.

*Use*

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento esta acción en el artículo 86 de la Constitución Política de 1991 y sus decretos reglamentarios 2591 y 306 de 1992.

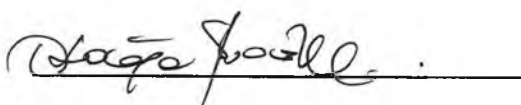
### ANEXOS

- Tutela del Juzgado Cuarteo Administrativo de Pereira, Auto interlocutorio No. 659/2023 Radicación 66001-33-33-004-2023-00318-00
- Acuerdo 001 del 20 de febrero de 2023
- Licitación pública No. FGN-NC-LP-00X-2023 y ANEXO TECNICO No. 1 especificaciones y requerimientos técnicos
- Decreto Ley 020/2014
- Documento presentado por la presidencia “**Colombia potencia de la vida**” radicado ante la Doctora ASTRID TORCOROMA ROJAS SARMIENTO.
- Manual específico de funciones y requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la fiscalía general de la nación.
- Personería jurídica expedida por el Ministerio del Trabajo al Sindicato OSINAL – Organización Sindical Nacional de Investigadores y Operadores de la Investigación Penal.

### CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 37 DE DECRETO 2591/91: JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

Con toda atención;



**ALICIA KATERINE SPATH CASTAÑEDA**

C.C. 50.905.995

Presidenta Sindicato OSINAL.

#### Notificación Accionante:

Correos electrónicos:

Bogotá D.C. – Colombia

*nee*

S.A.S. NIT 900.360.278-9 y TEMPORAL S.A.S. NIT 860.030.811-5), Calle 37 Nro. 7-43, teléfonos 6013821117-6013821118, correo electrónico: [infofgn@unilibre.edu.co](mailto:infofgn@unilibre.edu.co).

Para efectos de notificación la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN (FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN) y su COMISIÓN ESPECIAL DE CARRERA DE LA FISCALÍA y LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA COMISIÓN DE CARRERA ESPECIAL las recibe a través de los siguientes medios: - Dirección de domicilio: avenida calle 24 No. 52 – 01 (Ciudad Salitre) de Bogotá D.C., nivel central. - Dirección electrónica: [jur.notificacionesjudiciales@fiscalia.gov.co](mailto:jur.notificacionesjudiciales@fiscalia.gov.co), [carrera.especialfgn@fiscalia.gov.co](mailto:carrera.especialfgn@fiscalia.gov.co).

*nee*

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **50.905.995**  
**SPATH CASTAÑEDA**

APELLIDOS  
**ALICIA KATERINE**

NOMBRES

*Alicia Spath Castañeda*

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.60**

ESTATURA

**O+**

G.S. RH

**F**

SEXO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0500100-00058081-F-0050905995-20080823

0002533837A 1

6080001315

REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CONSTANCIA: El presente proceso ingresa de la oficina de reparto. A Despacho del señor Juez para decidir lo correspondiente.

Pereira, 01 de septiembre de 2023



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

## JUZGADO CUARTO ADMINISTRATIVO DE PEREIRA

Pereira, primero de septiembre de dos mil veintitrés

Auto Interlocutorio No.659/2023

Acción: Tutela

Radicación: 66001-33-33-004-2023-00318-00

Accionante: Harold Mauricio Sánchez Hernández C.C. 10.275882

Accionados: Fiscalía General de la Nación - Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación - Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General De La Nación - Unión Temporal Convocatoria FGN 2021 Y 2022

Una vez revisada la solicitud de tutela presentada por el señor Harold Mauricio Sánchez Hernández, quien actúa en nombre propio, en contra de la Fiscalía General de la Nación - Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación - Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General De La Nación - Unión Temporal Convocatoria FGN 2021 Y 2022 (Integrada Por La Fundación Universidad Libre y las Empresas Privadas Talento Humano- Gestión SAS y la Temporal SAS, Talento Humano y Gestión S.A.S. y Temporal S.A.S.), se encuentra que reúne los requisitos exigidos por el Decreto - Ley 2591 de 1.991, por lo que será admitida.

Teniendo en cuenta el objeto de la presente acción constitucional, se hace necesario tomar las siguientes determinaciones:

- Vincular a la Universidad Libre, Gestión SAS y Temporal SAS, TALENTO HUMANO Y GESTIÓN S.A.S. y a Temporal S.A.S., para que ejerzan su derecho de defensa y contradicción.
- Que se publique en la página web de la Fiscalía General de la Nación, Rama Judicial y en la plataforma donde se adelanta el concurso objeto de esta acción, en aras que, los demás participantes puedan ejercer su derecho de defensa y contradicción.

Ahora bien, el escrito cuenta con un acápite denominado Medida Provisional de ese escrito, solicita la parte accionante:

*“...una medida provisional consistente en la suspensión del concurso de méritos convocado por medio del acuerdo 001 de 2023 por LA COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en el cual se convoca y*



*se establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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, entre ellos 9 cargos para PROFESIONAL INVESTIGADOR III.*

*(...) con el fin de evitar se cause un perjuicio irremediable, pues para mediados del mes de agosto fue que confirmaron arbitrariamente mi inadmisión al concurso de méritos, en respuesta a mi recurso de reclamación y de manera rápida el operador del concurso Unión Temporal Convocatoria FGN 2021 y 2022 (integrada por la Fundación Universidad Libre y las empresas privadas Talento Humano- Gestión SAS y Temporal SAS, TALENTO HUMANO Y GESTIÓN S.A.S. y TEMPORAL S.A.S.) convocó y citó a las personas admitidas a las pruebas escritas para el día 10 de septiembre de 2023, lo que quiere decir que estando a 10 días de las pruebas escritas de la convocatoria a concurso de méritos, se requiere una medida inmediata para evitar que se configure la violación de mis derechos fundamentales y la generación del perjuicio ya enunciado. (...).”*

Al respecto se encuentra que el artículo 7 del decreto 2591 de 1991 ha referido la posibilidad de dictar medidas provisionales cuando el Juez considere expresamente necesario y urgente para proteger el derecho, en aras que no sea ilusorio la decisión final dentro de la acción constitucional, siendo preciso indicar que, la Corte Constitucional ha indicado al respecto:

*“La protección provisional está dirigida a: i) proteger los derechos de los demandantes con el fin de impedir que un eventual amparo se torne ilusorio; ii) salvaguardar los derechos fundamentales que se encuentran en discusión o en amenaza de vulneración; y iii) evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos objeto de análisis en el proceso, perjuicios que no se circunscriben a los que pueda sufrir el demandante. De ahí que, el juez está facultado para “ordenar lo que considere procedente” con arreglo a estos fines (inciso 2º del artículo transcrito). (...)*

*Las medidas provisionales cuentan con restricciones, debido a que la discrecionalidad que entraña su ejercicio no implica un poder arbitrario u omnímodo. Por ello, la expedición de esa protección cautelar debe ser “razonada, sopesada y proporcionada a la situación planteada”<sup>1</sup>.*

Asimismo, dicho órgano de cierre constitucional ha reiterado las condiciones para la clasificación de los hechos que configuran un perjuicio irremediable así:

*“... (i) debe ser inminente; (ii) debe requerir de medidas urgentes para ser conjurado; (iii) debe tratarse de un perjuicio grave; y (iv) solo puede ser evitado a partir de la implementación de acciones impostergables. La caracterización de estas condiciones fue planteada por la Corte desde la sentencia T-225/93 y se ha mantenido de forma invariable en la jurisprudencia posterior. Las reglas fijadas sobre el particular son las siguientes:*

*6.1. El perjuicio ha de ser inminente: “que amenaza o está por suceder prontamente”. Con lo anterior se diferencia de la expectativa ante un posible daño o menoscabo, porque hay evidencias fácticas de su presencia real en un*

---

<sup>1</sup> Corte Constitucional - Sentencia T-103 del 23 de marzo de 2018 - Magistrado Ponente: ALBERTO ROJAS RÍOS

*corto lapso, que justifica las medidas prudentes y oportunas para evitar algo probable y no una mera conjetura hipotética.*

*(...) 6.2. Las medidas que se requieren para conjurar el perjuicio irremediable han de ser urgentes, es decir, como calidad de urgir, en el sentido de que hay que instar o precisar una cosa a su pronta ejecución o remedio tal como lo define el Diccionario de la Real Academia. Es apenas una adecuación entre la inminencia y la respectiva actuación: si la primera hace relación a la prontitud del evento que está por realizarse, la segunda alude a su respuesta proporcionada en la prontitud. Pero además la urgencia se refiere a la precisión con que se ejecuta la medida, de ahí la necesidad de ajustarse a las circunstancias particulares. Con lo expuesto se verifica cómo la precisión y la prontitud dan señalan la oportunidad de la urgencia...*<sup>2</sup> (Subrayado fuera del texto).

Finalmente, es importante traer a colación lo relacionado a la aplicación de sus decisiones, teniendo en cuenta que:

“De acuerdo con los artículos 48 de la Ley 270 de 1996 y 36 del Decreto 2591 de 1991, los efectos de la resolución judicial que la Corte Constitucional adopta, en materia de acciones de tutela, tiene efectos *“inter partes”*. Sin embargo, en algunas ocasiones, según las particularidades de los casos y por la importante misión constitucional que cumple este Tribunal al ejercer su función de revisión (Art. 241, 9 CP), es posible que esta Corporación extienda los efectos subjetivos de estas decisiones para, por ejemplo, *“evitar proliferación de decisiones encontradas, o equivocadas”*. Se han reconocido, por tanto, dos alternativas excepcionales para modular la regla contenida en las citadas normas, también denominados *“dispositivos de extensión o amplificación”*: los efectos *“inter comunis”* y los efectos *“inter pares”*.

La Sentencia SU-1023 de 2001 fue la primera providencia en la que explícitamente este Tribunal aludió a la aplicación de los efectos *“inter comunis”*. A través de esta fórmula jurídica, con fundamento en los principios de igualdad y garantía de la supremacía constitucional, en aquellos eventos en los que la decisión de tutela debe hacerse extensiva a todos los sujetos que, junto con las partes del proceso específico, integran una misma comunidad que, en razón de la identidad fáctica, conforman un grupo social que se verá directamente impactado por la determinación de la Corte. Esto, tal como lo ha indicado la jurisprudencia de esta Corporación, sin consideración acerca de que las personas a las que se dirige la amplificación de los efectos de la providencia de la Corte hayan acudido a la acción de tutela y la misma les haya resultado contraria a sus intereses en sede de instancia.

3.1.8. Por su parte, los efectos *“inter pares”* son aplicados por la Corte Constitucional en aquellos eventos en los que ésta resuelve un problema jurídico relacionado con la interpretación y/o aplicación de un marco normativo concreto, en un contexto fáctico específico. En estos eventos, se dispone que la resolución que ha dado al asunto debe ser asumida en los casos que, sin integrar necesariamente una misma comunidad, son o llegarán a ser semejantes. La primera vez que este Tribunal hizo uso de esta figura corresponde al Auto 071 de 2001. Allí, la Corporación resolvió un aparente conflicto negativo de competencias que se había suscitado alrededor del conocimiento de una acción de tutela, promovido por dos autoridades judiciales con base en las supuestas *“reglas de competencia”* contenidas en el artículo 1º Decreto 1382 de 2000. La Corte aclaró que la aplicación de esta disposición, en el sentido que lo habían hecho los operadores jurídicos en tensión, era contraria al artículo 86 de la Constitución Política, por limitar el ejercicio del derecho fundamental a la acción de tutela. Por ello, dispuso apartarse de la

---

<sup>2</sup> Sentencia T-596 de 2013

norma, por vía de la excepción de inconstitucionalidad y aclaró que “*cuando en la parte resolutive de sus providencias decide inaplicar una norma y aplicar de manera preferente un precepto constitucional, la resolución adoptada tiene efectos respecto de todos los casos semejantes, es decir inter pares, cuando se presentan de manera simultánea las siguientes condiciones*”. (...)

3.1.10. De este modo, es claro que, por disposición legal, la decisión y órdenes contenidas en la parte resolutive de las sentencias de tutela siempre tienen efectos “*inter partes*”. Sólo en casos excepcionales es posible hacerlos extensivos a otros sujetos, por vía del establecimiento de los efectos “*inter comunis*” o “*inter pares*”. El uso de estos “*dispositivos amplificadores*” es una competencia reservada a las autoridades judiciales que adoptan las providencias. Particularmente, como se vio, la jurisprudencia vigente ha establecido que la determinación y aplicación de estas figuras están autorizadas únicamente a la Corte Constitucional. (...)<sup>3</sup>

Ahora bien, revisada la solicitud y sus anexos se pudo establecer que los hechos narrados en el libelo de la acción están encaminado a la protección del derecho fundamental de trabajo por merito, igualdad y debido proceso presuntamente vulnerado por la exclusión de profesiones en el listado de los requisitos mínimos para el cargo de PROFESIONAL INVESTIGADOR III con el código OPECE I-105-02 (9) modalidad ingreso y aplicación del acuerdo 001 de 2023.

Frente a lo anterior, se encuentra que la medida provisional solicitada, el accionante pretende se ordene la suspensión de la realización de la prueba escrita convocada para el 10 de septiembre de 2023 respecto a lo concerniente al cargo PROFESIONAL INVESTIGADOR III con el código OPECE I-105-02 (09), lo cual se encuentra en sintonía con los hechos y pruebas obrantes hasta el momento en el expediente, sobre lo cual, la Corte Constitucional ha indicado:

“...La medida de suspensión provisional de actos concretos debe ser razonada y no arbitraria, producto de una valoración sensata y proporcional a la presunta violación o amenaza de los derechos fundamentales alegados. Así entonces, el Decreto 2591 de 1991, efectivamente permite suspender provisionalmente la aplicación de actos concretos que amenacen o vulneren un derecho fundamental, pero solamente cuando sea necesario y urgente para la protección del derecho, lo cual exige, por parte del juez de tutela, un estudio razonado y conveniente de los hechos que lleven a la aplicación de la medida. (...)<sup>4</sup>”

En consecuencia, se puede dilucidar que el accionante podría verse vulnerado su derecho de acceso al trabajo por merito, bajo esas circunstancias, como quiera que la fecha de la prueba escrita acaece antes del término con el que cuenta este Despacho para decidir de fondo la acción constitucional, siendo inane los efectos del fallo en caso de resolverse favorablemente, considera que es razón suficiente para acceder a la medida provisional; por lo tanto, resulta procedente la suspensión de la prueba escrita respecto al cargo PROFESIONAL INVESTIGADOR III con el código OPECE I-105-02 (09).

Finalmente, se requiere a la oficina de reparto para que informe si existen similar radicación de tutelas con igualdad de parte demandada en los últimos 15 días.

<sup>3</sup> Corte Constitucional - Sentencia SU349 del 31 de julio de 2019 – Magistrado Ponente Diana Fajardo Rivera

<sup>4</sup> Corte Constitucional – Sentencia SU695 de 12 de noviembre de 2015 – Magistrado Ponente Jorge Ignacio Pretelt Chaljub

Por lo anterior, el Despacho se admite la acción de tutela y se resuelve sobre la medida en tal sentido, de conformidad con el contenido del artículo 7º, del Decreto 2591 de 1.991.

Por lo expuesto, se

#### RESUELVE

1. Dar trámite a la acción de tutela presentada.
2. Vincular a la Universidad Libre, Gestión SAS y Temporal SAS, TALENTO HUMANO Y GESTIÓN S.A.S. y a Temporal S.A.S., por lo expuesto en precedencia.
3. Que se publique en la página web de la Fiscalía General de la Nación, Rama Judicial y en la plataforma donde se adelanta el concurso objeto de esta acción, en aras que, los demás participantes puedan ejercer su derecho de defensa y contradicción.
4. SUSPENDER PROVISIONALMENTE la suspensión de la realización de la prueba escrita convocada para el 10 de septiembre de 2023 respecto a lo concerniente al cargo PROFESIONAL INVESTIGADOR III con el código OPECE I-105-02 (09), hasta que se profiera la sentencia dentro del término establecido en el artículo 29 del Decreto 2591 de 1991, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente proveído.
5. Notificar este auto por el medio más expedito a la parte accionante. Se dejará constancia de las actuaciones realizadas para el efecto.
6. Notificar este auto al Fiscalía General de la Nación - Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación - Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General De La Nación - Unión Temporal Convocatoria FGN 2021 y 2022, Universidad Libre, Gestión SAS y Temporal SAS, TALENTO HUMANO Y GESTIÓN S.A.S. y a Temporal S.A.S., por el medio más expedito. Se dejará constancia de las actuaciones realizadas para el efecto.
7. Notificar por el medio más expedito al señor agente del Ministerio Público.
8. La parte accionada dispone de un término de dos (2) días para dar respuesta a la presente acción de tutela, si a bien lo tiene, dicho documento debe ser allegada a la dirección electrónica [adm04per@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:adm04per@cendoj.ramajudicial.gov.co)
9. Dentro del mismo lapso, de conformidad con el artículo 19 del Decreto – Ley 2591 de 1.991 y bajo los apremios del artículo 20 ibídem, el funcionario competente de la Fiscalía General de la Nación - Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación - Comisión

de Carrera Especial de la Fiscalía General De La Nación - Unión Temporal Convocatoria FGN 2021 y 2022, Universidad Libre, Gestión SAS y Temporal SAS, TALENTO HUMANO Y GESTIÓN S.A.S. y a Temporal S.A.S., informará a este despacho judicial el trámite correspondiente.

10. Téngase como pruebas hasta donde lo permite la ley, los documentos aportados por la parte actora con la solicitud.
11. Requerir a la la Fiscalía General de la Nación - Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación - Comisión de Carrera Especial de la Fiscalía General De La Nación - Unión Temporal Convocatoria FGN 2021 y 2022, Universidad Libre, Gestión SAS y Temporal SAS, TALENTO HUMANO Y GESTIÓN S.A.S. y a Temporal S.A.S., que, al momento de rendir los informes correspondientes, señalen si existen acciones de tutela presentadas por los mismos hechos y que les hubieren sido notificadas de manera anterior y en caso de ello positivo, indiquen el Juzgado que primero les notificó el auto admisorio.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN PABLO APRAEZ MUÑOZ  
JUEZ

GMSM

«Este documento fue firmado electrónicamente. Usted puede consultar la providencia oficial con el número de radicación en <https://samairj.consejodeestado.gov.co>»



## ACUERDO No. 001 DE 2023 (20 de febrero de 2023)

*“Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 “(...) *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 Fiscalía General de la Nación.

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



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 2 de 37

Acto Legislativo 01 de 2016<sup>[1]</sup>, expidió el **Decreto Ley 898 de 2017** (29/05/2017) "*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 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.

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 7º 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

[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".



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 3 de 37*

ejercicio de la acción y el proceso penal a cargo de la entidad, y pertenecen a la planta de Fiscalías; 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.

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 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, Versión 4, el cual se encuentra vigente a la fecha.

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 20 de enero de 2021, determinó la realización de un concurso de méritos para la vigencia 2022 para la provisión de 1.000 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.

Posteriormente, en sesión del 02 de marzo de 2022, por unanimidad de los miembros de la Comisión de la Carrera Especial, se aprobó el Concurso de Méritos FGN 2022, tal como consta en el Acta 203 de la misma fecha, con una oferta de 1.050 vacantes certificadas por la Subdirección de Talento Humano; de otro lado, mediante Resolución No. 004 de 2022<sup>1</sup> se declararon desiertas seis (6) vacantes ofertadas en el Concurso FGN 2021, por lo que es preciso adicionarlas en el Concurso de Méritos FGN 2022, para un total de 1.056 vacantes, estableciendo que 314 serán en la modalidad de ascenso y 742 en la modalidad de ingreso, en los términos establecidos en el Decreto Ley 020 de 2014.

<sup>1</sup> Por la cual se declara desierto el concurso de méritos para algunas vacantes, de los empleos ofertados, para proveer 500 vacantes definitivas en las modalidades de ascenso e ingreso, de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación pertenecientes al Sistema Especial de Carrera.





*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 37*

---

En este contexto, la Fiscalía General de la Nación adelantó el proceso de selección Licitación Pública No. FGN-NC-LP-005-2022, con el objeto de realizar la contratación de un tercero que desarrollara el Concurso de Méritos FGN 2022, en las modalidades de ascenso e ingreso, desde la etapa de inscripciones hasta la conformación y publicación de las listas de elegibles en firme; no obstante, desarrollado el proceso contractual, el mismo fue declarado desierto mediante Resolución No. 5869 de 2022.

Seguidamente, la Fiscalía General de la Nación adelantó el proceso de selección abreviada de menor cuantía No. FGN-NC-MEC-0006-2022, resultado del cual se suscribió el Contrato No. FGN-NC-0269-2022 entre la Fiscalía General de la Nación y la U.T Convocatoria FGN 2022, que tiene por objeto *"Desarrollar el concurso de méritos, en las modalidades de ascenso e ingreso, desde la etapa de inscripciones hasta la conformación y publicación de las listas de elegibles en firme, para proveer 1.056 vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (FGN), pertenecientes al Sistema Especial de Carrera"*.

De conformidad con lo establecido 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 desarrollo de las funciones que le corresponde ejercer a la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, entre ellas, la de definir los aspectos técnicos y operativos para la ejecución de los procesos de selección o concursos de la entidad, el 16 de mayo de 2022, se aprobó por unanimidad de todos sus miembros, el Diseño y Estructuración del Concurso de Méritos FGN 2022.

De conformidad con 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 a los Grupos o Plantas misionales de **Fiscalía y Policía Judicial**, serán ofertadas las vacantes en relación con la denominación de cada uno de los empleos que componen estos grupos, esto es, el número de vacantes total para cada denominación de empleo; detallados en el Anexo No. 1 Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial –OPECE; y de otra parte, para el caso del Grupo **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.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 37

En mérito de lo expuesto, la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en sesión del 20 de febrero de 2023.

## ACUERDA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS.** Convocar a concurso de méritos 1.056 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, 742 vacantes en la modalidad de Ingreso y 314 en la modalidad de Ascenso.

**PARÁGRAFO:** Para el Concurso FGN 2022 se permitirá que los aspirantes puedan inscribirse, hasta máximo en dos (2) empleos diferentes, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos :

- **Servidores de la FGN que ostenten derechos de carrera especial:** podrán inscribirse en un (1) empleo en modalidad ascenso (el inmediatamente superior del que ostentan derechos de carrera) y en uno (1) en modalidad ingreso, en el que consideren cumplen requisitos.
- **Ciudadanos en general, incluye servidores de la FGN:** podrán inscribirse en hasta dos (2) empleos, en modalidad ingreso, en los que se considere cumplen requisitos, incluyendo aquí a los servidores de la FGN que ostenten o no derechos de carrera

**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.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 6 de 37

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 No. FGN-NC-0269-2022, la U.T Convocatoria FGN 2022, es la responsable de la ejecución del presente concurso de méritos, bajo la supervisión designada 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 2022, la U.T Convocatoria FGN 2022, dispone del Sistema de Información para el Desarrollo de Carrera Administrativa-**SIDCA2**, el 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](http://www.fiscalia.gov.co), a través del enlace al sitio web <https://sidca2.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, los Decretos Ley 016, 017, 018, 020 y 021 de 2014, el Decreto Ley 898 de 2017, el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación (Versión 4 de enero de 2018) y la Resolución No. 0470 del 2014.

El presente Acuerdo es norma reguladora del concurso y obliga a la Fiscalía General de la Nación, a la U.T Convocatoria FGN 2022 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 2022, 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,



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 7 de 37

cuyo valor está definido de acuerdo con el nivel jerárquico del o los empleos a los que aspiren, así:

- **Para empleos del Nivel Profesional:** 1.5 salarios mínimos diarios legales vigentes.
- **Para empleos de los Niveles Técnico y Asistencial:** 1 salario mínimo diario legal vigente.

Los aspirantes podrán efectuar el pago de los derechos de inscripción en el concurso, **por medio virtual -botón PSE-**, el cual estará ubicado en el microsítio destinado para el proceso de pagos (<https://sidca2.unilibre.edu.co/pagos>), en el módulo de la fase de inscripciones; y de manera excepcional por ventanilla en las oficinas del **Banco Popular únicamente durante los primeros cinco (5) días hábiles 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.** Los aspirantes que opten por participar **en dos (2) empleos** en el concurso de méritos, deben efectuar el pago de los derechos de inscripción **para cada uno** de los empleos escogidos, **de acuerdo con el nivel jerárquico correspondiente.**

**PARÁGRAFO 2.** La U.T Convocatoria FGN 2022 y la Fiscalía General de la Nación no se hacen responsables del valor que por derechos de inscripción se paguen 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 o empleos seleccionados, en cualquiera de sus modalidades, el aspirante debe revisar todas las condiciones previstas en el presente Acuerdo y documentos complementarios para tal fin.

**PARÁGRAFO 3.** Los gastos de desplazamiento y demás necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a la diligencia de acceso a las mismas, 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:

Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 8 de 37

**OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL -OPECE  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2022**

GRUPO O PLANTA	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN EMPLEO	VACANTES		
			ASCENSO	INGRESO	TOTAL
<b>FISCALÍA</b>	PROFESIONAL	Fiscal Delegado ante Jueces Penales de Circuito Especializados	20	16	<b>36</b>
		Fiscal Delegado ante Jueces de Circuito	60	74	<b>134</b>
		Fiscal Delegado ante Jueces Municipales y Promiscuos	25	109	<b>134</b>
	TÉCNICO	Asistente de Fiscal IV	11	11	<b>22</b>
		Asistente de Fiscal III	11	10	<b>21</b>
		Asistente de Fiscal II	60	71	<b>131</b>
		Asistente de Fiscal I	0	7	<b>7</b>
<b>POLICÍA JUDICIAL</b>	PROFESIONAL	Investigador Experto	0	7	<b>7</b>
		Profesional Investigador III	0	9	<b>9</b>
		Profesional Investigador II	0	4	<b>4</b>
		Profesional Investigador I	0	13	<b>13</b>
	TÉCNICO	Técnico Investigador IV	10	136	<b>146</b>
		Técnico Investigador III	3	0	<b>3</b>
		Técnico Investigador II	86	114	<b>200</b>
		Técnico Investigador I	0	34	<b>34</b>
		Agente de Protección y Seguridad IV	0	6	<b>6</b>
		Agente de Protección y Seguridad II	3	0	<b>3</b>
<b>GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>	PROFESIONAL	Profesional Especializado II	0	4	<b>4</b>
		Profesional Especializado I	2	0	<b>2</b>
		Profesional de Gestión III	8	13	<b>21</b>
		Profesional de Gestión II	0	30	<b>30</b>
		Profesional de Gestión I	0	1	<b>1</b>
	TÉCNICO	Técnico II	15	25	<b>40</b>
		Técnico I	0	4	<b>4</b>
	ASISTENCIAL	Secretario Administrativo III	0	1	<b>1</b>
		Secretario Administrativo II	0	6	<b>6</b>
		Secretario Administrativo I	0	3	<b>3</b>
Auxiliar II		0	1	<b>1</b>	
Auxiliar I		0	12	<b>12</b>	



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 9 de 37

**OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL -OPECE  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2022**

GRUPO O PLANTA	NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN EMPLEO	VACANTES		
			ASCENSO	INGRESO	TOTAL
		Asistente II	0	4	4
		Conductor II	0	12	12
		Conductor I	0	5	5
<b>TOTAL</b>			<b>314</b>	<b>742</b>	<b>1.056</b>

**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](http://www.fiscalia.gov.co), a través del enlace al sitio web <https://sidca2.unilibre.edu.co>.

**PARÁGRAFO 2.** La remuneración mensual registrada en la OPECE para cada empleo corresponde a la establecida en el Decreto 457 del 29 de marzo de 2022, por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación; y lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 471 de 2022 en lo que corresponde a la bonificación judicial; cabe señalar que 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.

**PARÁGRAFO 3.** 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.

**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 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 setecientos cuarenta y dos (742) vacantes definitivas, las cuales se discriminan en el **Anexo No. 1 OPECE**, que forma parte integral del presente Acuerdo y contenidas en SIDCA2, 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



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 10 de 37

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 trescientos catorce (314) vacantes definitivas, las cuales se discriminan en el **Anexo No. 1 OPECE**, que forma parte integral del presente Acuerdo y contenidas en SIDCA2, aplicación a la cual se puede acceder una vez se inicie la fase de divulgación.

**PARÁGRAFO.** En el presente concurso de méritos, para la modalidad de ascenso, la promoción de un empleo opera al inmediatamente superior del que se ostentan derechos de carrera, es decir, a uno de mayor jerarquía, entendido como la denominación y nomenclatura del empleo dentro del mismo grupo o planta (Fiscalía, Policía Judicial y Gestión y Apoyo Administrativo) y únicamente en los niveles técnico y profesional.

**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 SIDCA2.
- e. Cargar en la aplicación SIDCA2 toda la documentación que se pretenda hacer valer para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y posteriormente en la prueba de Valoración de Antecedentes. Estos documentos podrán ser cargados hasta la fecha de cierre de inscripciones y serán tenidos en cuenta para el o los dos (2) empleos para los cuales decida participar.
- f. Pagar adecuadamente los derechos de inscripción para el o los empleos seleccionados.

**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.



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 37*

---

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, correspondiente a la vigencia 2021.

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.** 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.

**ARTÍCULO 10. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS.** Son causales de exclusión, sin importar la modalidad en la que se participe, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir los requisitos mínimos y condiciones exigidos para el desempeño del empleo o los empleos, para los cuales se inscribió, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, desarrollados en la OPECE para cada uno de los empleos convocados.
3. No aprobar la prueba de carácter eliminatorio establecida para este concurso.
4. Ser suplantado por otra persona en la presentación de las pruebas previstas en este





Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 12 de 37

concurso de méritos.

5. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este concurso de méritos.
6. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este concurso de méritos.
7. Transgredir las disposiciones contenidas, tanto en el presente Acuerdo, como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este concurso de méritos.
8. 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 del año 2021.

**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 U.T Convocatoria FGN 2022, 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 con derecho 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.

**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, a través de la página web de la Fiscalía General de la Nación, [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co), la red informática interna de la Entidad denominada FISCALNET, y en el enlace a la aplicación **SIDCA2** <https://sidca2.unilibre.edu.co>. Así mismo, la U.T Convocatoria FGN 2022, publicará



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 13 de 37*

---

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 solo 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 SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co>, 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 SIDCA2, enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>.
- b. Es responsabilidad exclusiva de los aspirantes consultar la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE, en la aplicación SIDCA2.
- 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 SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co>, por tanto, deberá consultarlo permanentemente. De igual forma, la U.T Convocatoria FGN 2022 **podrá** comunicar a los aspirantes,



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 14 de 37

información relacionada con el concurso de méritos, a través del correo electrónico personal que registre el aspirante en la aplicación SIDCA2.

- 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 SIDCA2.
- 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 adelantará en dos fases:

- **Primera fase de inscripción:** La cual incluirá las 1.056 vacantes que se pretenden proveer definitivamente a través de la modalidad de ascenso e ingreso. Esta fase tendrá un término de quince (15) días hábiles.
- **Segunda fase de Inscripción:** Finalizado el término de inscripciones establecido para la primera fase y de no contar con inscritos en cualquiera de los empleos ofertados, con fundamento en el artículo 31 del Decreto Ley 020 de 2014, se abrirá una segunda fase de inscripciones, por el mismo término de la inicial, solamente para dichas vacantes. Si culminada la segunda fase, subsiste el hecho que no se cuente con inscritos, se declararán desiertos dichos empleos y deberán ser convocados en un nuevo concurso de méritos.

**PARÁGRAFO:** Teniendo en cuenta lo establecido en el parágrafo del artículo 24 del Decreto Ley 020 de 2014, una vez finalizado el término de inscripciones para la primera fase, 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.

**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 U.T Convocatoria FGN 2022, a través de la aplicación SIDCA2 y en la página web de la Fiscalía General de la Nación [www.fiscalia.gov.co](http://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.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 15 de 37

El procedimiento que deben seguir los aspirantes se encuentra detallado en la "**Guía de Orientación al Aspirante para la Inscripción y Cargue de Documentos**", y en formato video "**Inscripciones Concurso de Méritos FGN 2022**", el cual será publicado en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co) y en el enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, y corresponde a:

- 1. REGISTRO EN EL SIDCA2.** 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, número telefónico, dirección de correo electrónico, dirección y ciudad de domicilio, edad, si presenta o no condición de discapacidad.

La formalización del registro, esto es, la creación de la cuenta del aspirante en la aplicación SIDCA2, 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.

- 2. CONSULTA DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL -OPECE:** El acceso y consulta a la OPECE, podrá hacerse en la aplicación SIDCA2 en el que encontrará la siguiente información respecto del empleo de interés del aspirante: identificación del empleo -codificación-, ubicación (grupo o planta o proceso o subproceso), 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 SIDCA2 y revisada la OPECE, el ciudadano deberá escoger el empleo o empleos en los cuales va a participar, y seleccionar la ciudad de presentación de pruebas escritas, de conformidad con el listado de ciudades de aplicación de las pruebas indicado en el artículo 25 del presente Acuerdo.

Los empleos a seleccionar deberán ser diferentes dentro del grupo o planta o proceso según sea el caso, teniendo en cuenta que puede inscribirse en uno o hasta máximo dos empleos, así:

**Modalidad de Ingreso.** Podrán participar los ciudadanos en general y los servidores de la Fiscalía General de la Nación, independientemente del tipo de nombramiento, optando por alguna de las siguientes alternativas:

- Inscribirse a uno solo de los empleos ofertados en la OPECE, en la modalidad de ingreso,



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 16 de 37

- Inscribirse a máximo dos de los empleos ofertados en la OPECE, en la modalidad de ingreso.

**Modalidad de Ascenso.** Podrán participar únicamente los servidores que ostentan derechos de carrera en la FGN, optando por alguna de las siguientes alternativas:

- Inscribirse en uno solo de los empleos ofertados en la OPECE, en la modalidad de ascenso, siempre y cuando sea el empleo inmediatamente superior sobre el que ostenta derechos de carrera.
- Inscribirse en dos empleos diferentes de los ofertados en la OPECE: uno ofertado en modalidad de ascenso y el otro ofertado en modalidad de ingreso.

**Nota:** No se podrán inscribir a dos empleos en modalidad de ascenso.

- 4. CARGUE DE DOCUMENTOS:** Los aspirantes deberán cargar en la aplicación SIDCA2, los documentos necesarios para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VRM) y Condiciones de Participación, entre otros, los de identificación, nacionalidad (si aplica), tarjeta profesional, licencia de conducción para el caso de los empleos de conductor, documentos de soporte para el factor educación y el de experiencia, que serán tenidos en cuenta, y los pertinentes a condiciones de participación para la modalidad ascenso; así como aquellos adicionales para la asignación de puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes.

Es plena responsabilidad del aspirante subir adecuadamente y en el formato y peso que se solicite, los documentos correspondientes en SIDCA2. Estos documentos podrán ser cargados en la aplicación hasta **la fecha prevista de cierre de inscripciones**, posteriormente no será posible el acceso para adicionar más documentos.

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.

- 5. PAGO DERECHOS DE INSCRIPCIÓN.** Realizado el registro y cargue de documentos en la aplicación SIDCA2, el aspirante deberá realizar el pago de los derechos de inscripción para cada uno de los empleos seleccionados, de acuerdo con el nivel jerárquico al que corresponda. El pago podrá realizarse **por medio virtual -botón PSE-**, el cual estará ubicado en el micrositio destinado para el proceso de pagos (<https://sidca2.unilibre.edu.co/pagos>), en el módulo de la fase de inscripciones. De manera excepcional por ventanilla en las oficinas de la entidad



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 17 de 37*

bancaria (**Banco Popular**) únicamente durante los primeros cinco (5) días hábiles de inscripciones.

- 6. VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO.** Una vez finalizada la fase de inscripciones, el aspirante podrá ingresar a la aplicación SIDCA2 con el usuario y contraseña creado en el registro, con el fin de descargar su certificado de inscripción en el o los empleos seleccionados para participar en el concurso de méritos.

## 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 4 de enero de 2018) y desarrollados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE, para cada una de las vacantes ofertadas 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 SIDCA2 hasta la fecha del cierre de la etapa de inscripciones.

Este proceso de revisión documental tiene por objeto determinar si los aspirantes cumplen con los requisitos mínimos y condiciones de participación exigidos para el desempeño del empleo o los dos empleos que hayan seleccionado, con el fin de establecer si son admitidos o no para continuar en el concurso.

**PARÁGRAFO.** 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.

**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.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 18 de 37

---

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, como fuente de información, en relación con las instituciones y programas académicos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores.
- **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.
- **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.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 19 de 37

## 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.
- **Experiencia Docente:** es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

**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 SIDCA2 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:

**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





*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 20 de 37*

---

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



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 21 de 37*

---

antecedentes serán solo 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.

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 10 años, contados a partir de la fecha de cierre de inscripciones. De igual manera, se tendrán en cuenta los certificados de educación informal y los de educación para el trabajo y el desarrollo humano en relación con el grupo o planta o del proceso donde se encuentre ofertada la vacante.

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

**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.

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.



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 22 de 37*

---

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, 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, no 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.



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 23 de 37*

---

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 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, 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 SIDCA2, 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 Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación, cada aspirante deberá ingresar a la aplicación SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co>, 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 SIDCA2 enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>; estas serán atendidas antes de la aplicación de las pruebas escritas, por la U.T Convocatoria FGN 2022, 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 son extemporáneos, por lo que en ningún caso serán tenidos en cuenta en este proceso de



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 24 de 37

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 AL CONCURSO.** 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 SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co>, 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 SIDCA2 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 2022 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 / 100
Comportamentales	Clasificatorio	20%	N / A
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	N / A
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**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:



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 25 de 37

---

- 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. 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 superan 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 y comprenden las competencias comunes a todos los servidores de la entidad, las comunes por nivel jerárquico y las específicas para los grupos de Policía Judicial y 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 U.T Convocatoria FGN 2022, por medio la aplicación SIDCA2 enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, a cada uno de los aspirantes admitidos en la etapa de verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones de participación.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 26 de 37

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 capitales en una única fecha de forma presencial en la ciudad seleccionada por los aspirantes durante la etapa de inscripciones.

Previo a la aplicación de las pruebas escritas, la U.T Convocatoria FGN 2022, publicará en la aplicación SIDCA2, la "**Guía de Orientación al Aspirante para Aplicación de 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.

**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 SIDCA2 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 las pruebas de carácter clasificatorio (competencias comportamentales).

Para consultar los resultados, cada aspirante debe ingresar a SIDCA2, 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, competencias Comportamentales, se calificará por grupo de referencia; es decir, para cada codificación de OPECE, numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados y su resultado será ponderado por el sesenta por ciento



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 27 de 37*

---

(60%) y veinte por ciento (20%) respectivamente asignado a cada prueba, según lo establecido en el artículo 22 de este Acuerdo.

**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 SIDCA2, enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>.

Las reclamaciones serán atendidas por la U.T Convocatoria FGN 2022, 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 U.T Convocatoria FGN 2022 podrá utilizar una respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional.

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 28. ACCESO A LAS PRUEBAS.** No obstante, el carácter reservado de las pruebas, conforme lo establece el Decreto Ley 020 de 2014, junto con su reclamación frente a los resultados de las pruebas escritas, el aspirante podrá solicitar, manifestándolo de manera expresa, el acceso al material de las pruebas, a fin de complementar o fundamentar su reclamación.

La U.T Convocatoria FGN 2022, 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 solo podrá acceder al material de pruebas por él presentadas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establecerá, advirtiendo que en ningún caso está autorizada la reproducción física y/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 Decreto Ley 020 de 2014.

**PARÁGRAFO:** Adelantada la jornada de acceso a prueba, la U.T Convocatoria FGN 2022 habilitará la aplicación SIDCA2 enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, durante los dos días siguientes, solo para los participantes que hayan solicitado el acceso y hayan asistido a la citación, con el fin de que procedan a complementar su respectiva reclamación. Tal complemento solo podrá ser interpuesto en el término aquí señalado y mediante la aplicación mencionada.





*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 28 de 37*

---

**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 SIDCA2 <https://sidca2.unilibre.edu.co>, 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 relacionada con el empleo para el que se concursa.

Esta prueba tiene carácter clasificatorio y tiene por objeto valorar la formación académica y la experiencia, acreditadas por el aspirante, **adicionales** a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo a proveer. Se aplica únicamente a los participantes que hayan aprobado las pruebas de carácter eliminatorio.

La prueba de Valoración de Antecedentes es realizada por la U.T Convocatoria FGN 2022, con base, exclusivamente, en los documentos aportados por los aspirantes en la aplicación SIDCA2 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 veinte por ciento (20%) 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 la 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.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 29 de 37

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

PONDERACIÓN DE LOS FACTORES PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES									
NIVEL/ FACTORES	EXPERIENCIA					EDUCACIÓN			TOTAL
	Experiencia profesional relacionada	Experiencia profesional	Experiencia relacionada	Experiencia Laboral	Experiencia Docente	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Profesional	40	10	N/A	N/A	10	30	N/A	10	100
Técnico	N/A	N/A	40	20	N/A	20	10	10	
Asistencial	N/A	N/A	40	20	N/A	15	15	10	

**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 y Policía Judicial) o con el proceso (Gestión y Apoyo Administrativo).

**Empleos del nivel profesional:** la sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 30 puntos.

Nivel	Doctorado	Maestría	Especialización	Título Universitario Adicional
Profesional	30	20	15	10

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



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 30 de 37

Nivel	Título Universitario	Especialización tecnológica	Tecnología	Especialización técnica	Técnica profesional adicional
Técnico	20	10	15	5	5

**Empleos del nivel asistencial:** la sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 15 puntos.

Nivel	Universitario	Especialización tecnológica	Tecnología	Especialización técnica	Técnica profesional
Asistencial	0	0	15	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 planta o por proceso según sea el caso, con fecha de expedición no mayor a 10 años, a partir de la fecha de cierre de inscripciones, de la siguiente manera:

Número de Certificados	Puntaje	
	Nivel Técnico	Nivel Asistencial
3 o más	10	15
2	8	10
1	6	5

**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, por grupo o planta o por proceso, con fecha de expedición no mayor a 10 años, contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de inscripciones, de la siguiente manera:

**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



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 31 de 37

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:

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	10
Entre 37 y 48 meses	8
Entre 25 y 36 meses	6
Entre 13 y 24 meses	4
De 1 a 12 meses	2

##### Experiencia Profesional Relacionada:

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
Entre 37 y 48 meses	30
Entre 25 y 36 meses	20
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

##### Experiencia docente:

NUMERO DE HORAS CÁTEDRA ACUMULADAS	PUNTAJE MÁXIMO
100 o más	10
Entre 81 y 99	8
Entre 61 y 80	6
Entre 41 y 60	4
De 20 a 40	2

#### Nivel Técnico y Asistencial:

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	40
Entre 37 y 48 meses	35
Entre 25 y 36 meses	25
Entre 13 y 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

NÚMERO DE MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o más	20
Entre 37 y 48 meses	15
Entre 25 y 36 meses	10
Entre 13 y 24 meses	5
De 1 a 12 meses	2



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 32 de 37*

---

**ARTÍCULO 34. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** La U.T Convocatoria FGN 2022, publicará los resultados de esta prueba a través de la aplicación SIDCA2 enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>, en la fecha que será informada con antelación, por este mismo medio.

En la publicación de resultados de la 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 SIDCA2, 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 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 SIDCA2, las cuales serán atendidas y respondidas por la U.T Convocatoria FGN 2022, por el mismo medio.

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

**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 SIDCA2, enlace <https://sidca2.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



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 33 de 37*

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 2022, la U.T Convocatoria FGN 2022, consolidará los resultados definitivos ponderados para cada aspirante, los cuales servirán de insumo para la conformación de las listas de elegibles. Estos resultados serán publicados en la aplicación SIDCA2, 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.** Según el artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, la U.T Convocatoria FGN 2022 conformará las listas de elegibles en estricto orden de mérito con base en los resultados 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, planta 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](http://www.fiscalia.gov.co), y en el enlace <https://sidca2.unilibre.edu.co>.

**ARTÍCULO 41. 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, la Fiscalía General de la Nación o los aspirantes podrán solicitar a la U.T Convocatoria FGN 2022, 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.



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 37

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 U.T Convocatoria FGN 2022, 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 SIDCA2, 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 U.T Convocatoria FGN 2022, 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.

**ARTÍCULO 42. FIRMEZA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** De conformidad con lo previsto en el artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014, las listas de elegibles adquieren firmeza luego de su expedición y publicación. No obstante, 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 41 del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 43. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** De conformidad con el artículo 36 del Decreto Ley 020 de 2014, 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.



*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 37*

**PARÁGRAFO.** La regla anterior de desempate se aplicará 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 44. 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 las listas 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 45. 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, solo para las vacantes ofertadas en el presente concurso de méritos.

**ARTÍCULO 46. NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA.** Una vez se cuente con las listas de elegibles en firme o ejecutoriada la actuación administrativa que resuelve la solicitud de exclusión, según corresponda, la Comisión de la Carrera Especial las 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.

Una vez efectuado el estudio de seguridad, se procederá a efectuar el nombramiento en período de prueba, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al recibo de la lista de elegibles por parte del nominador.

**PARÁGRAFO 1.** De conformidad con el párrafo 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





*Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 37*

---

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:** Teniendo en cuenta el carácter global de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, los nombramientos en período de prueba se realizarán con base en estrictas necesidades del servicio, en el área o dependencia dentro de la estructura orgánica de la Entidad, conservando la ubicación de la vacante en el Grupo o Planta o Proceso o Subproceso en el cual fue identificado en la OPECE.

**PARAGRAFO 3:** El aspirante que, ocupando un lugar de elegibilidad, y en el eventual caso que deba ser nombrado en período de prueba en el 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 47. 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.

**PARÁGRAFO.** Teniendo en cuenta el carácter global de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y atendiendo a estrictas necesidades del servicio, una vez vencido el período de prueba, el empleo objeto del presente concurso podrá ser reubicado dentro de la planta de personal, así como el servidor podrá ser trasladado dentro de la planta de



Continuación Acuerdo No.001 de 2023 "Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 37 de 37

personal, de conformidad con lo señalado en el artículo 86 y siguientes del Decreto Ley 021 de 2014.

**ARTÍCULO 48. 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 publicación, en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co), a través del enlace al sitio web <https://sidca2.unilibre.edu.co>.

**ARTÍCULO 49. 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 veinte (20) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023)

### COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL

**LILIA INÉS SANÍN DÍAZ**

Presidenta

Delegada del Fiscal General de la Nación

**LEYLA ELOISA RIVERA PEREZ**

Subdirectora Nacional de Talento Humano

**SANDRA MERCEDES PAREDES CASADIEGO**

Representante Principal de los Empleados



**ACUERDO No. 001 DE 2023  
(20 de febrero de 2023)**

*“Por el cual se convoca y establecen las reglas del concurso de méritos para proveer 1.056 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 – 110 - 01 - (16)**

**Modalidad – Denominación del empleo – Grupo o Proceso o Subproceso –  
(Cantidad de Vacantes)**

**2. Codificación**

**2.1. Modalidad**

MODALIDAD	CÓDIGO
Ascenso	A
Ingreso	I

**2.2. Denominación de los empleos.**

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO
<b>Profesional</b>	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS	101
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	102
	FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	103
	INVESTIGADOR EXPERTO	104
	PROFESIONAL INVESTIGADOR III	105
	PROFESIONAL INVESTIGADOR II	106
	PROFESIONAL INVESTIGADOR I	107
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	108
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	112
	PROFESIONAL DE GESTIÓN III	109
	PROFESIONAL DE GESTIÓN II	110
PROFESIONAL DE GESTIÓN I	111	
<b>Técnico</b>	AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD II	201
	AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD IV	202
	ASISTENTE DE FISCAL I	203
	ASISTENTE DE FISCAL II	204
	ASISTENTE DE FISCAL III	205
	ASISTENTE DE FISCAL IV	206
	TÉCNICO I	208

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO
	TECNICO II	209
	TÉCNICO INVESTIGADOR I	213
	TÉCNICO INVESTIGADOR II	214
	TÉCNICO INVESTIGADOR III	211
	TÉCNICO INVESTIGADOR IV	212
Asistencial	ASISTENTE II	302
	AUXILIAR I	303
	AUXILIAR II	304
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	305
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	306
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO III	307
	CONDUCTOR I	308
	CONDUCTOR II	309

### 2.3. Procesos Sistema Integrado de Gestión – SIG-

GRUPO	TIPO PROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CÓDIGO	
FISCALIA				01	
POLICÍA JUDICIAL				02	
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN		10	
	MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	CRIMINALISTICA	11	
			PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	12	
	SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA	CONTROL DISCIPLINARIO		51	
			GESTIÓN JURÍDICA		46
			GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		43
			GESTIÓN CONTRACTUAL		41
			GESTIÓN FINANCIERA		45
			GESTIÓN TIC		47
			GESTIÓN BIENES		42
		GESTIÓN DOCUMENTAL		44	

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

GRUPO	PROCESO	SUBPROCESO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	VACANTES	
					ASCENSO	INGRESO
FISCALIA			FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADOS	A-101-01-(20)	20	
				I-101-01-(16)		16
			FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	A-102-01-(60)	60	
				I-102-01-(74)		74
			FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	A-103-01-(25)	25	
				I-103-01-(109)		109
			ASISTENTE DE FISCAL IV	A-206-01-(11)	11	
				I-206-01-(11)		11
			ASISTENTE DE FISCAL III	A-205-01-(11)	11	
				I-205-01-(10)		10
			ASISTENTE DE FISCAL II	A-204-01-(60)	60	
				I-204-01-(71)		71
		ASISTENTE DE FISCAL I	I-203-01-(7)		7	
POLICÍA JUDICIAL			INVESTIGADOR EXPERTO	I-104-02-(7)		7
			PROFESIONAL INVESTIGADOR III	I-105-02-(9)		9
			PROFESIONAL INVESTIGADOR II	I-106-02-(4)		4
			PROFESIONAL INVESTIGADOR I	I-107-02-(13)		13
			TÉCNICO INVESTIGADOR IV	A-212-02-(10)	10	
				I-212-02-(136)		136
			TÉCNICO INVESTIGADOR III	A-211-02-(3)	3	
			TÉCNICO INVESTIGADOR II	A-214-02-(86)	86	
				I-214-02-(114)		114
			TÉCNICO INVESTIGADOR I	I-213-02-(34)		34
			AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD IV	I-202-02-(6)		6
AGENTE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD II	A-201-02-(3)	3				

GRUPO	PROCESO	SUBPROCESO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	VACANTES	
					ASCENSO	INGRESO
GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO	MISIONAL	INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-108-10-(2)		2
			PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-112-10-(1)	1	
			PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-109-10-(6)	6	
				I-109-10-(8)		8
			PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-110-10-(23)		23
			TÉCNICO II	A-209-10-(15)	15	
				I-209-10-(22)		22
			SECRETARIO ADMINISTRATIVO III	I-307-10-(1)		1
			SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-306-10-(3)		3
			SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	I-305-10-(2)		2
			AUXILIAR I	I-303-10-(4)		4
			ASISTENTE II	I-302-10-(3)		3
			CONDUCTOR II	I-309-10-(7)		7
		CONDUCTOR I	I-308-10-(5)		5	
		CRIMINALISTICA	PROFESIONAL DE GESTIÓN III	A-109-11-(2)	2	
			SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-306-11-(1)		1
		PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	TÉCNICO I	I-208-12-(1)		1
	SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA /	CONTROL DISCIPLINARIO	PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-110-51-(1)		1
	PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN JURÍDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-108-46-(1)		1
			ASISTENTE II	I-302-46-(1)		1
		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	I-108-43-(1)		1
			PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	A-112-43-(1)	1	
			PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-109-43-(2)		2
			PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-110-43-(2)		2
			TÉCNICO II	I-209-43-(2)		2
			TÉCNICO I	I-208-43-(1)		1
	AUXILIAR I	I-303-43-(1)		1		

GRUPO	PROCESO	SUBPROCESO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO OPECE	VACANTES		
					ASCENSO	INGRESO	
		GESTIÓN CONTRACTUAL	PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-109-41-(1)		1	
			PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-110-41-(1)		1	
			PROFESIONAL DE GESTIÓN I	I-111-41-(1)		1	
			AUXILIAR I	I-303-41-(1)		1	
		GESTIÓN FINANCIERA	PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-110-45-(2)		2	
			SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-306-45-(1)		1	
			AUXILIAR II	I-304-45-(1)		1	
			AUXILIAR I	I-303-45-(2)		2	
		GESTIÓN TIC	PROFESIONAL DE GESTIÓN III	I-109-47-(2)		2	
			PROFESIONAL DE GESTIÓN II	I-110-47-(1)		1	
			TÉCNICO I	I-208-47-(1)		1	
			AUXILIAR I	I-303-47-(1)		1	
		GESTIÓN DE BIENES	TÉCNICO II	I-209-42-(1)		1	
			SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	I-305-42-(1)		1	
			AUXILIAR I	I-303-42-(1)		1	
			CONDUCTOR II	I-309-42-(5)		5	
		GESTIÓN DOCUMENTAL	TÉCNICO I	I-208-44-(1)		1	
			SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	I-306-44-(1)		1	
			AUXILIAR I	I-303-44-(2)		2	
<b>TOTAL</b>						<b>314</b>	<b>742</b>



PROCESO FGN-NC-LP-0005-2023

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO ELECTRONICO DE LICITACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5° del Decreto 1860 del 2021 y dado que la cuantía del presente proceso es superior a US\$125.000 que corresponde a \$457.297.264, el presente proceso NO se susceptible de limitar a MiPymes.

OBJETO:

DESARROLLAR EL CONCURSO DE MÉRITOS, EN UN (1) ÚNICO PROCESO DE SELECCIÓN, PARA PROVEER UNAS 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.

Alcance al Objeto: El concurso de méritos se ejecutará en tres (3) fases durante las vigencias 2023 a 2025, en las modalidades de ascenso e ingreso.

PRESUPUESTO

CIENTO TRES MIL SETECIENTOS VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$103.720.670.754) incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, costos y gravámenes financieros a que haya lugar, distribuido por vigencias, así:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE APALANCAMIENTO VIGENCIA 2023 CDP N° 9723 del 08/02/2023	CUPO SOLICITADO AUTORIZACIÓN VIGENCIAS FUTURAS 2024 Autorización No. 1523 del 21/02/2023	CUPO SOLICITADO AUTORIZACIÓN VIGENCIAS FUTURAS 2025 Autorización No. 1523 del 21/02/2023	VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO
\$19.706.927.443	\$43.562.681.717	\$40.451.061.594	\$103.720.670.754

Mediante radicado No. 2-2023-007931 del 21 de febrero de 2023, suscrito por la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se aprobó el cupo para comprometer apropiaciones de vigencias futuras para 2024 y 2025, para que inicie el proceso para desarrollar el concurso de méritos para 9.000 vacantes en tres fases de selección 2023 a 2025 en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Fiscalía General de la Nación.

En consideración al objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende a la suma de CIENTO TRES MIL SETECIENTOS VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$103.720.670.754) incluido IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos nacionales a que haya lugar, y que dicho valor supera la menor cuantía de contratación establecida para la entidad, se hará uso de la modalidad de Licitación Pública, a cuya adjudicación se llevará a cabo en audiencia pública mediante la ponderación de los elementos de calidad y precio, soportados en puntajes y fórmulas señaladas en el pliego de condiciones electrónico y su documento complementario, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

BOGOTÁ D.C.  
2023

174





## TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN .....	6
II.	DEFINICIONES .....	6
III.	ASPECTOS GENERALES .....	8
3.1	Invitación a las veedurías ciudadanas .....	9
3.2	Secretaría de Transparencia .....	9
3.3	Compromiso anticorrupción .....	9
3.4	Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación .....	9
3.5	Comunicaciones .....	9
3.6	Idioma .....	10
3.7	Legalización de documentos otorgados en el Exterior .....	10
3.8	Conversión de monedas .....	10
3.9	Ofertas Condicionadas .....	11
3.10	Reserva Durante El Proceso De Evaluación .....	11
3.11.	Declaratoria de Desierta .....	11
3.12	Causales de Rechazo .....	11
3.13	Observaciones al proyecto de pliego y/o pliego de condiciones definitivo y su documento complementario. ....	13
3.14.	Adendas .....	14
3.15.	Garantías .....	14
IV.	PRESENTACION DE LA OFERTA .....	15
4.1	Presentación .....	15
4.2.	Retiro de la Oferta .....	16
4.3	Indisponibilidad .....	16
V.	REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES .....	19
5.1.	Capacidad Jurídica .....	20
5.1.1	Condición de mipyme como criterio diferencial .....	21
5.1.2.	Carta de presentación de la oferta .....	21
5.1.3	Certificado de existencia y representación legal / Registro Mercantil .....	21
5.1.4	Registro único de proponentes .....	21
5.1.5	Acuerdo para conformar unión temporal o consorcio .....	22
5.1.6.	Certificación expedida sobre pago de aportes parafiscales: .....	22
5.1.7.	Control Preventivo De Las Prácticas Colusivas: .....	22
5.1.8.	Certificado de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales .....	23
5.1.9.	Sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC de la policía nacional .....	23
5.1.10	Personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero .....	23
5.1.11	Apoderado .....	24
5.1.12	Cumplimiento Del Principio De Reciprocidad. ....	25
5.2.	Capacidad Financiera .....	25



Condición de Mipyme para la aplicación de criterio diferencial. ....	25
5.2.1. Indicadores Financieros .....	25
5.3. Capacidad Técnica. ....	28
5.3.1. Experiencia .....	28
<b>CRITERIO DIFERENCIAL PARA INCENTIVAR LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES. ....</b>	<b>29</b>
5.3.2 REQUISITO TÉCNICO HABILITANTE ADICIONAL: .....	30
Nota 5: Igualmente, la FGN podrá exigir previa solicitud escrita al Contratista, que retire del servicio a cualquiera de los miembros del personal puesto a disposición del contrato, por motivos de seguridad de la entidad, idoneidad profesional o incumplimiento de las gestiones encomendadas. ....	36
5.3.3. Especificaciones técnicas .....	36
<b>VI. CALIFICACION DE LA OFERTA.....</b>	<b>36</b>
6.1 FACTOR ECONÓMICO .....	37
ERRORES ARITMÉTICOS .....	40
6.2 FACTOR TÉCNICO ADICIONAL.....	41
6.2.1 PROFESIONALES ADICIONALES AL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO.....	41
6.2.2. ADECUACIÓN SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.....	42
6.3. EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES .....	42
6.4. MIPYME CON DOMICILIO EN COLOMBIA .....	42
6.5. PUNTAJE PARA ESTIMULAR LA INDUSTRIA NACIONAL .....	43
6.6. VINCULACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (1%).....	43
6.7. DESEMPATE .....	44
<b>VII ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTE .....</b>	<b>45</b>
VIII ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y ADJUDICACIÓN .....	45
IX REQUISITOS DEL ADJUDICATARIO.....	46
<b>X ANEXOS.....</b>	<b>47</b>
ANEXO No. 1. FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	47
ANEXO No. 2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN .....	47
(En caso de uniones temporales o consorcios cada uno de sus integrantes lo debe presentar) .....	47
ANEXO NO. 3. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	47
ANEXO NO. 4. FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA .....	47
ANEXO NO. 5. CERTIFICADO DE CAPACIDAD DE PROPONENTES SIN DOMICILIO NI SUCURSAL EN COLOMBIA – REQUISITOS HABILITANTES.....	47
ANEXO NO. 6. FORMATO UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS .....	47
ANEXO NO. 7. FORMATO CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES - ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 (Persona Jurídica) .....	47
(En caso de uniones temporales o consorcios cada uno de sus integrantes lo debe presentar) .....	47
ANEXO. 8 FORMATO CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES - (Persona Natural sin personal a cargo).....	47
ANEXO No. 9. EXPERIENCIA REQUERIDA .....	47
ANEXO No. 10. CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE .....	47

114



(En caso de uniones temporales o consorcios cada uno de sus integrantes lo debe presentar) .....	47
ANEXO No. 11. DECLARACIÓN ORIGEN DE FONDOS .....	47
(En caso de uniones temporales o consorcios cada uno de sus integrantes lo debe presentar) .....	47
ANEXO No. 12. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	47
(En caso de uniones temporales o consorcios cada uno de sus integrantes lo debe presentar) .....	47
ANEXO No. 13. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL .....	47
ANEXO No. 14 FORMATO PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA .....	47
ANEXO No 15. FORMATO PARA ACREDITAR EL FOMENTO DE VINCULACIÓN DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL .....	47
ANEXO No 16: VINCULACION DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD .....	47
ANEXO No 17: EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES .....	47
ANEXO No 18: LINEAMIENTOS DE FACTURA ELECTRONICA .....	47
ANEXO No. 19. DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO .....	47
ANEXOS TECNICOS: .....	47
ANEXO TÉCNICO No. 1 - ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS .....	47
ANEXO TÉCNICO No. 2 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023 - 2025 .....	47
ANEXO TÉCNICO N°. 3 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO .....	47
ANEXO TÉCNICO N° 3.1 - REQUISITO HABILITANTE - EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO - COORDINADORES .....	47



## RECOMENDACIONES GENERALES

El proponente deberá tener en cuenta los siguientes aspectos, antes de aportar la información requerida en el presente pliego de condiciones:

1. Leer cuidadosamente los documentos del proceso, así como la información indicada en el SECOP II antes de elaborar la propuesta.
2. Seguir las instrucciones que en los documentos del proceso se imparten para la elaboración de la propuesta, así como la indicada en la plataforma del SECOP II.
3. Queda entendido que con la presentación de la propuesta se acogen y aceptan todas las condiciones estipuladas en el pliego de condiciones, adendas y formularios, y demás información establecida en el SECOP II.
4. Las propuestas deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones y en la plataforma del SECOP II.
5. La presentación de la propuesta constituye evidencia que el proponente conoció los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones y demás documentos generados dentro del proceso de selección, así como la plataforma del SECOP II.
6. La presentación de la propuesta indica igualmente que el proponente está a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato a celebrarse.
7. Tener presente la fecha y hora previstas para poder cargar las propuestas en la plataforma del SECOP II y hasta el cierre del proceso de selección, en ningún caso se recibieran ofertas por fuera del plazo señalado por la entidad en el cronograma del proceso.
8. Revisar los anexos y diligenciar los formatos contenidos en el pliego de condiciones, de acuerdo con las instrucciones dadas en el SECOP II y en el presente pliego.
9. Toda consulta deberá formularse por escrito a la plataforma del SECOP II, no se aceptarán consultas personales ni telefónicas.
10. Solo mediante ADENDAS se podrá modificar el pliego de condiciones.
11. Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del proceso de selección y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta, sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.
12. El proponente deberá verificar que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones constitucional y legalmente establecidas para participar en el proceso y contratar.
13. Tener en cuenta todo lo relacionado sobre conflictos de interés para evitar incurrir en infracciones legales por esta razón.
14. El presente pliego de condiciones corresponde a un modelo estándar utilizado por la Entidad en todas sus adquisiciones de bienes y/o servicios, de allí que las cláusulas que no apliquen al presente proceso, se indicarán en cada caso con la frase "NO APLICA".
15. Tener en cuenta las directrices de Colombia Compra Eficiente, sobre el manejo del SECOP II.
16. **El proponente plural deberá verificar la guía vigente de proponentes plurales de Colombia Compra Eficiente para el cargue de su oferta. (No se aceptan ofertas presentadas desde el usuario de uno de los integrantes)**



## I. INTRODUCCIÓN

La FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN pone a disposición de los interesados el documento complementario al e pliego de condiciones definitivo electrónico, para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato para **DESARROLLAR EL CONCURSO DE MÉRITOS, EN UN (1) ÚNICO PROCESO DE SELECCIÓN, PARA PROVEER UNAS 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.**

**ALCANCE AL OBJETO: EL CONCURSO DE MÉRITOS SE EJECUTARÁ EN TRES (3) FASES DURANTE LAS VIGENCIAS 2023 A 2025, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO E INGRESO.**

El Pliego electrónico de condiciones del proceso FGN-NC-LP-0005-2023, estará compuesto de forma integral por: la información diligenciada en los formularios electrónicos del SECOP II y; la información consagrada en los documentos anexos al formulario electrónico. Por lo anterior, los proponentes interesados en participar en el proceso de selección deberán tener en cuenta tanto la información que reposa en los formularios electrónicos del SECOP II, así como la que figura en los documentos anexos.

En caso de existir duplicidad en la información consagrada en los documentos anexos, tendrá prevalencia la información diligenciada en el formulario electrónico del SECOP II, salvo en los casos excepcionales determinados por la Entidad, en los cuales se analizarán de manera integral los documentos emitidos por la Fiscalía General de la Nación.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el proyecto de Pliego de Condiciones electrónico y su documento complementario y el Pliego de Condiciones electrónico definitivo y su documento complementario, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

En consideración al objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende a la suma de **CIENTO TRES MIL SETECIENTOS VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MICTE. (\$103.720.670.754)** incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, costos y gravámenes financieros a que haya lugar, y que dicho valor supera la menor cuantía de contratación establecida para la entidad, se optará por hacer uso de la modalidad de Licitación Pública cuya adjudicación se llevará a cabo en audiencia pública mediante la ponderación de los elementos de calidad y precio, soportados en puntajes y fórmulas señaladas en el pliego de condiciones electrónico y su documento complementario, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

## II. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
Adjudicación	Es la decisión final de la <b>FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN</b> , expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.



Definiciones	
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada a la FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web.
ANEXO OFRECIMIENTO	03 Describe en su totalidad el ofrecimiento presentado para ser evaluado por la entidad de acuerdo con las especificaciones y anexo técnico.
ECONOMÍA DE ESCALA	DE En la medida que aumenta la cantidad, el costo unitario disminuye.
PROCESOS MASIVOS DE SELECCIÓN	Cuando los oferentes acreditan experiencia en el área de selección de personal, en la ejecución de contratos con entidades públicas o privadas, con una participación en cada uno, de mínimo dos mil (2.000) aspirantes.

#### Cronograma del Proceso:

El presente cronograma vincula las fechas que no se encuentran en el cronograma dispuesto por la plataforma SECOP II y que son necesarios para el presente proceso de selección:

PROCESO DE SELECCIÓN FGN-NC-LP-0005-2023		
ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	28 agosto de 2023, hasta las 23:59	Sistema Electrónico de Contratación Pública <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Publicación Acto de apertura y pliego de condiciones definitivo	28 de agosto de 2023, hasta las 23:59	
Audiencia de asignación de Riesgos y aclaración de pliegos	30 de agosto de 2023 Hora: 10:00 am	Adelantada de manera <b>VIRTUAL</b> , en la plataforma <b>TEAMS</b> . Los interesados deberán informar su intención de participar de la misma, mediante MENSAJES del proceso, indicando la información requerida en el AVISO DE AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y ACLARACIÓN DE PLIEGOS, publicada en el SECOP II
Presentación de Observaciones al pliego de condiciones definitivo y	Hasta el de 30 de agosto 2023, hasta las 23:59	Sistema Electrónico de Contratación Pública <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>



PROCESO DE SELECCIÓN FGN-NC-LP-0005-2023		
ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
documentos complementarios.		
Publicación de Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	1 de septiembre de 2023	Sistema Electrónico de Contratación Pública <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Plazo máximo de expedición de adendas	1 de septiembre de 2023 hasta las 19:00	Sistema Electrónico de Contratación Pública <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Cierre del proceso de selección-plazo para presentar ofertas	7 de septiembre de 2023 a las 10:00	
Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas	Entre el 8 y 12 de septiembre de 2023	
Publicación del informe de verificación y Evaluación de las ofertas	13 de septiembre de 2023, hasta las 23.59	
Traslado del informe de requisitos de verificación, y evaluación a los proponentes y única oportunidad para subsanar requisitos habilitantes	Entre el 14 al 20 de septiembre de 2023	
Audiencia de Adjudicación TEAMS	25 de septiembre de 2023 a las 10:00 am	
Publicación del Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	25 de septiembre de 2023	
Firma del Contrato electrónico	Hasta el 26 de septiembre de 2023	Sistema Electrónico de Contratación Pública <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Registro presupuestal	Hasta el 26 de septiembre de 2023	Sistema Electrónico de Contratación Pública <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Entrega de garantías	Hasta el 27 de septiembre de 2023	Sistema Electrónico de Contratación Pública <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Aprobación de garantías	Hasta el 28 de septiembre de 2023	Instalaciones de la Entidad

**Nota.** La FISCALÍA podrá expedir adendas para modificar el "Cronograma del Proceso", una vez vencido el término para la presentación de Ofertas y antes de la adjudicación del contrato (Inciso 2 artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).

### III. ASPECTOS GENERALES



### 3.1 Invitación a las veedurías ciudadanas

LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

### 3.2 Secretaría de Transparencia

En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se reportará el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a los números telefónicos: (1) 5870555, 01-8000-913666, vía fax al número telefónico: (1) 5960638 o personalmente en la dirección Carrera 8ª N° 7-27 Bogotá D.C.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del presente pliego de condiciones y del contrato que forma parte de este, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En el caso en que la FGN comprabare hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, **podrá rechazar la respectiva oferta.**

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la **declaratoria de caducidad**, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

### 3.3 Compromiso anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.

Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales. (Ley 2014 de 2019 por la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.)

### 3.4 Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

### 3.5 Comunicaciones

Toda consulta o correspondencia que se genere y esté relacionada con el presente proceso de selección debe formularse a través de la plataforma SECOP II. Tenga en cuenta, que el SECOP II cuenta con un canal de mensajes, desde el cual podrá enviar comunicaciones relacionadas con el proceso directamente a la Fiscalía.

114





La Fiscalía General de la Nación podrá enviar correspondencia a las direcciones, números de fax y/o correos electrónicos señalados por los participantes en la carta de presentación de la propuesta los términos o plazos serán contados a partir del recibo de la primera comunicación por parte del proponente.

Los proponentes interesados en participar en el proceso de contratación deberá tener en cuenta los manuales sobre el uso del SECOP II que se encuentran disponibles en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores>

- a) Registro de proveedores
- b) Configuración de cuentas
- c) Creación de proponente plural
- d) Presentar observaciones
- e) Presentar ofertas
- f) Gestión contractual

**No será atendida la correspondencia entregada en cualquier Dependencia de la Entidad, cualquier dirección de correo electrónico o medio distinto al SECOP II.**

### **3.6 Idioma**

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata la sección V que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos oficialmente al castellano y presentarse junto con su original.

### **3.7 Legalización de documentos otorgados en el Exterior**

Los documentos expedidos en el exterior con que se pretenda acreditar requisitos señalados en el pliego de condiciones, deberán cumplir con todos y cada uno de los aspectos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia, con el propósito que puedan obrar como prueba conforme con lo dispuesto en el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012, artículos 74 y 251, según corresponda), artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución vigente proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia "Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y legalizar documentos" y las demás normas vigentes relacionadas con apostilla, consularización y traducción oficial.

Para efecto de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de la Haya sobre la "abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros", no se requiere de la consularización, sino que será suficiente que los documentos se adicione con el certificado de apostilla.

La FGN dará aplicación a lo señalado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente vigente: "(...) las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados. (...)".

### **3.8 Conversión de monedas**

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a ésta moneda.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.



### 3.9 Ofertas Condicionadas

No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en el pliego de condiciones electrónico y/ su documento complementario. En caso de que la propuesta formule condiciones diferentes a las establecidas, se rechazará la oferta respectiva.

### 3.10 Reserva Durante El Proceso De Evaluación

Los proponentes serán responsables de advertir en la carta de presentación que documentos de la propuesta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento. Reserva que la Entidad Estatal mantendrá en el Proceso de Contratación frente a terceros.

En todo caso, la Entidad se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación no podrá ser revelada a los proponentes, ni a terceros, hasta que la Entidad, comuniqué a los primeros que el informe de evaluación se encuentra disponible para que presenten las observaciones correspondientes.

### 3.11. Declaratoria de Desierta

La Fiscalía General de la Nación declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

- a) No se presenten ofertas;
- b) Ninguna de las ofertas resulte admisible en los factores jurídicos y/o técnicos y/o financieros, previstos en el pliego de condiciones;
- c) Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente;
- d) El ordenador del gasto no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión;
- e) Se presenten los demás casos contemplados en la ley.

### 3.12 Causales de Rechazo

En adición a otras causas previstas por la ley, la Fiscalía General de la Nación rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes cuando:

- a. Se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- b. Que no hayan cumplido el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo respectivo durante el Proceso de Contratación.
- c. Cuando la oferta, se presente en forma diferente al señalado en los numerales de "PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS" y "CRONOGRAMA DEL PROCESO".
- d. Cuando alguno de los participantes se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución o en la Ley.
- e. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva.
- f. Cuando el oferente; persona jurídica, persona natural, consorcio o unión temporal o alguno de sus integrantes presente más de una propuesta para este mismo proceso.
- g. Cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente o su representante legal, sean socios o

MW

representante legal de otra persona jurídica oferente en este mismo proceso. (o integrantes de persona plural)

- h. Cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente (o integrantes de persona plural), o su representante legal, se presenten como personas naturales en este mismo proceso.
- i. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta, o contraria a la realidad, o que oculte información, quienes suscriben los documentos lo refuten o haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del contrato o inducir en error a la entidad.
- j. Cuando la FGN establezca que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencias internas, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- k. Cuando la FGN establezca que ha habido confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- l. La no presentación de la "PROPUESTA ECONÓMICA" con la oferta o no se diligencie en su totalidad dejando espacios vacíos sin diligenciar.
- m. Cuando el valor total incluido todos los costos directos e indirectos, costos y gravámenes financieros a que haya lugar de la oferta inicial de precio presentados en el "Anexo N° 4 PROPUESTA ECONÓMICA" sea superior al presupuesto oficial estimado para la presente contratación, de acuerdo con el estudio de mercado.
- n. Cuando los valores unitarios por cada uno los componentes del Anexo N° 4 PROPUESTA ECONÓMICA con excepción del AU superen los valores unitarios resultado del ESTUDIO DEL SECTOR.
- o. Cuando no se aplique el concepto de economía de escala<sup>1</sup> en el Anexo N° 4 A RANGOS DE PARTICIPACION en los valores unitarios en los rangos establecidos, en atención a que el presente Anexo es referencia para la ejecución del contrato.
- p. Cuando se considere que el precio final obtenido de la propuesta resulte artificialmente bajo, analizadas las explicaciones del proponente y la FGN dando aplicación a la Guía G-MOAB-01 "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas", expedida por Colombia Compra Eficiente, considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecido con la adjudicación. Lo anterior aplica igualmente para el caso de oferta única que haya cumplido con los requisitos habilitantes.
- q. Cuando un proponente, persona natural o el representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, se encuentre reportado en el boletín de antecedentes disciplinarios con sanción de destitución.
- r. Cuando el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial ejecutoriada con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas.
- s. Cuando la FGN modifique el cuestionario o garantía de seriedad de la oferta en la sección de "configuración" a través de adenda y el interesado no "Aplique la Modificación" y vuelva a presentar la

<sup>1</sup> De acuerdo con la definición señalada en el capítulo II DEFINICIONES.



oferta a través de la plataforma del SECOP II, en el evento que la oferta haya sido presentada antes de la publicación de la respectiva Adenda.<sup>11</sup>

**Nota:** Si se presente alguna de las modificaciones señaladas anteriormente, el proponente debe retirar la oferta y volverla a cargar en la plataforma SECOP II aunque la adenda no haya afectado el grupo al que presenta oferta. Lo anterior, debido a que las adendas antes del cierre se realizan en el marco del proceso propiamente dicho e impide habilitarlo para la subasta y/o suscribir el contrato electrónico en caso de resultar adjudicatario.

- t. Para el caso de los consorcios y uniones temporales, incurrirán en causal de rechazo cuando estén inmersos en los numerales antes mencionados.
- u. La no presentación de la GARANTÍA DE SERIEDAD de la oferta junto con la propuesta.
- v. Cuando se presente oferta como proponente plural **desde otra cuenta en la plataforma SECOP II**
- w. La no presentación de documentos considerados subsanables dentro del término de traslado.
- x. Las demás indicadas en el pliego de condiciones.
- y. Toda otra causa contemplada en las normas legales vigentes.

### **3.13 Observaciones al proyecto de pliego y/o pliego de condiciones definitivo y su documento complementario.**

Las observaciones al pliego de condiciones deberán realizarse exclusivamente a través del SECOP II en la sección "Observaciones al Pliego de Condiciones" del área de trabajo del proceso, hasta la fecha y hora límite establecida en el cronograma del documento complementario del SECOP II, las cuales serán resueltas mediante documento denominado "FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS", publicado en esta misma plataforma.

Para el envío de observaciones al pliego de condiciones deberán seguir el procedimiento establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la guía la presentación de observaciones al proceso de contratación que encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores> en la sección "Presentar observaciones".

El interesado indicará en su escrito el número de la página con su correspondiente numeral, subordinado o inciso del pliego de condiciones sobre el cual efectúa la observación respectiva.

La FGN analizará las inquietudes presentadas por los proponentes y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones al pliego de condiciones, éstas se harán mediante Adendas numeradas y formarán parte del pliego de condiciones, siendo de obligatorio análisis para la preparación de las propuestas. **El plazo máximo para modificar el pliego de condiciones a través de adenda será el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.**

Dichas adendas se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los interesados, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

La FGN no aceptará después del cierre del proceso de selección, cuestionamientos sobre el contenido del alcance de las estipulaciones y exigencias establecidas en el pliego de condiciones.

<sup>11</sup> Colombia Compra Eficiente (2020) procesos de contratación. Presentar ofertas en el SECOP II. Pág. 25

MA



**NOTA:** La FGN no atenderá consultas personales ni telefónicas. Toda solicitud de aclaración debe presentarse por escrito y en los términos señalados en el presente pliego de condiciones a través del SECOP II.

### 3.14. Adendas

Las adendas serán realizadas a través del SECOP II.

Tenga en cuenta, que en caso de la Fiscalía General de la Nación expida una adenda al proceso de contratación que modifique la garantía de la seriedad de la oferta, en la sección de configuración o en la sección del cuestionario del pliego de condiciones electrónico, el oferente deberá retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aplicando los cambios incorporados por la Entidad. Si no se vuelve a presentar la oferta, la oferta anterior no será válida, es decir que no podrá ser adjudicada. Para verificar adendas cuando ya ha enviado su oferta, debe ingresar a la sección "Notificaciones" del área de trabajo del Proceso.

### 3.15. Garantías

- **Garantía de Seriedad**

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT. 800.152.783-2, por un valor del quince (15%) del valor del presupuesto oficial estimado y con vigencia de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de Presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Seriedad de la oferta	15%	Noventa (90) días calendario contados desde la fecha de presentación de ofertas establecida en el cronograma

#### **CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, si los proponentes acreditan su condición de **Mipyme con domicilio en Colombia**, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, se dará aplicación al siguiente criterio diferencial:

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT. 800.152.783-2, por un valor del diez (10%) del valor del presupuesto oficial estimado y con vigencia de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de Presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Seriedad de la oferta	10%	Noventa (90) días calendario contados desde la fecha de presentación de ofertas establecida en el cronograma

- **Garantía De Cumplimiento**

El contratista deberá asumir por su cuenta y costo, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, cualquiera de las garantías establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT. 800.152.783-2, de conformidad con la Subsección 1 de la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

La garantía deberá ser presentada a la Subdirección de Gestión Contractual y deberá amparar los siguientes riesgos:



AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	30%	Plazo de ejecución y doce (12) meses más.
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%	Plazo de ejecución y tres (3) años más.
Calidad de servicio	30%	Doce (12) meses contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

#### • Responsabilidad Civil Extracontractual

El contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT. 800.152.783-2, de conformidad con la Subsección 1 Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada a la Subdirección de Gestión Contractual:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Responsabilidad civil extracontractual	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato

En aplicación al artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, el amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

- 3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- 3.2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- 3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- 3.4. Cobertura expresa de amparo patronal.
- 3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Tener en cuenta que la suficiencia de cada amparo deberá ser del cinco por ciento (5%) del valor del contrato es decir sin sublímites.

#### 3.16 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5° del Decreto 1860 del 2021 y dado que la cuantía del presente proceso es superior a US\$125.000 que corresponde a \$457.297.264, el presente proceso NO se susceptible de limitar a MiPymes.

### IV. PRESENTACION DE LA OFERTA

#### 4.1 Presentación

Los Proponentes interesados, deberán presentar su oferta únicamente a través del SECOP II hasta la fecha y hora límite de "Presentación de ofertas" que aparece en el cronograma del formulario electrónico del pliego de condiciones del SECOP II. Tenga en cuenta, que después de vencida esta fecha no le será posible presentar su oferta. No se aceptarán propuestas enviadas a través de canales diferentes al SECOP II.

Para la presentación de las ofertas, el proponente deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones establecidos en la sección "Cuestionario" del formulario electrónico del pliego de condiciones del SECOP II, así como la información consagrada en el presente documento por considerarse complementario al pliego de condiciones electrónico. Así mismo, deberán seguir el procedimiento establecido por la Agencia Nacional de



Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la guía para la presentación de ofertas al proceso de contratación en el SECOP II que encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores> en la sección "Presentar Ofertas".

Los proponentes deben presentar la oferta y los anexos en los formatos indicados.

No deben figurar tachones, borrones o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la misma. Cualquier enmendadura que contenga la propuesta deberá ser aclarada y validada por el interesado en el mismo documento, antes del vencimiento del plazo para la presentación de las propuestas. No se aceptarán modificaciones a las propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora del vencimiento del plazo destinado para tal fin.

No se admiten ofertas enviadas por medios diferentes al SECOP II.

**Nota 1.** En el evento que los proponentes hayan presentado su oferta a través de la plataforma del SECOP II previamente a que la entidad publique una modificación o adenda antes del cierre del proceso de selección por medio de la cual modifique el cuestionario o garantía de seriedad de la oferta en la sección de "configuración", los proponentes deberán ingresar a la oferta presentada, "Aplicar la modificación" y volver a presentarla, toda vez que si no se realiza el trámite en mención, la plataforma del SECOP II no tendrá en cuenta la oferta presentada previamente para el informe de selección.

#### 4.2. Retiro de la Oferta

Los proponentes que opten por presentar su oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección, podrán retirarla, siempre y cuando sea antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso establecida en el cronograma del pliego electrónico de condiciones.

En el caso de que requiera retirar su oferta, deberá seguir el procedimiento establecido en la guía sobre el uso del SECOP II "Presentar ofertas

#### 4.3 Indisponibilidad

En caso de que la plataforma del SECOP II presente indisponibilidad por Fallas Generales o Fallas particulares certificadas por Colombia Compra Eficiente, se aplicará el procedimiento establecido en el Protocolo de indisponibilidad del SECOP II, el cual se encuentra disponible en: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/protocolo\\_de\\_indisponibilidad\\_secop\\_ii.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf)

El protocolo en mención, aplica para cuando dichas fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al hito del proceso de contratación (presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros.), y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Tenga en cuenta, que este protocolo hace parte integral de los términos y condiciones del SECOP II por lo tanto es de obligatorio cumplimiento a partir del 19 de noviembre del 2018 y discrimina el procedimiento para los dos tipos de eventos en lo que el SECOP II puede presentar indisponibilidad: Fallas Generales y Fallas particulares. Las cuales se discriminan a continuación:

1. **Fallas Generales:** Afectan el normal funcionamiento de la plataforma del SECOP II y se presentan cuando la plataforma deja de funcionar para todos los usuarios (personas) y cuentas (Entidad y Proveedor) registradas en el SECOP II.



Mientras se esté presentando la Falla general, Colombia Compra Eficiente lo anunciará por sus diferentes Medios de Comunicación (banner principal de su página web, IVR de Mesa de servicio y banner de la página de inicio de SECOP II),

Tenga en cuenta, que, ante una indisponibilidad por Falla General, Colombia Compra Eficiente expedirá un "Certificado de indisponibilidad" con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación de la falla, este certificado habilitará la aplicación del protocolo de indisponibilidad del SECOP II, el cual, será la hoja de ruta que seguirá la FGN para actuar frente a la indisponibilidad una vez se reestablezca el funcionamiento de la plataforma.

Por lo anterior, ante una indisponibilidad general del SECOP II, los proveedores deberán verificar la publicación del certificado de indisponibilidad que Colombia Compra Eficiente emita en su página web cuando la falla general haya finalizado y en un plazo máximo de tres (3) horas siguientes a la terminación de la misma. El certificado de indisponibilidad puede consultarse en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>

Por otro lado, una vez Colombia Compra Eficiente emita el certificado de indisponibilidad y se haya superado la falla general del SECOP II, la FGN comunicará a través de un mensaje público en el SECOP II las acciones que se tomen en aplicación del protocolo de indisponibilidad, con el fin de subsanar los hitos del proceso afectados por la indisponibilidad por falla general.

2. **Fallas Particulares:** Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico.

Tenga en cuenta que, ante una indisponibilidad por Falla Particular, el proveedor interesado deberá:

- 2.1 Reportar la falla particular de manera inmediata a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente a través del formulario de soporte que se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>

La Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente validará el reporte y responderá al caso radicado a través del formulario de soporte, y enviará una respuesta desde el correo [soporte@secop.gov.co](mailto:soporte@secop.gov.co).

Tenga en cuenta, que el correo electrónico que emita la mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y constituirá el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de Fallas Particulares cuando la Falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la Falla técnica de plataforma. Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso de la presente guía.

- 2.2 Enviar un correo electrónico a la Fiscalía General de la Nación al dominio: [gestioncontractual.pcontractualesnc@fiscalia.gov.co](mailto:gestioncontractual.pcontractualesnc@fiscalia.gov.co) \*\* (antes de vencer la fecha y hora del hito del cronograma del pliego de condiciones del Proceso de Contratación que no ha podido realizar debido a la falla, ej: presentar oferta, presentar observaciones, subsanaciones etc) Indicando la imposibilidad de realizar la acción a través del SECOP II debido a la indisponibilidad de la plataforma. En el correo que envíe a la Fiscalía General de la Nación deberá especificar:

- a. Número de Proceso;
- b. Nombre del usuario en la plataforma;

ms





- c. Nombre de la cuenta del proponente que está adelantando la acción en la plataforma;
- d. NIT o cédula del Proveedor;
- e. Acción que intenta adelantar en la plataforma
- f. Reporte de la falla a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente

\*\* El anterior correo se habilitará exclusivamente para los efectos de la aplicación del protocolo de indisponibilidad del SECOP II, en consecuencia, cualquier otra comunicación recibida por este medio no será tenida en cuenta por la FGN. No será atendida la correspondencia entregada en cualquier dependencia de la Entidad o cualquier otra dirección de correo diferente a la señalada con antelación.

- 3. Una vez certificada la falla particular por parte de Colombia Compra Eficiente desde el correo soporte@secop.gov.co, como respuesta al reporte de falla efectuado por el proveedor, el proveedor deberá enviar copia de la respuesta a la FGN a través del correo gestioncontractual.pcontractualesnc@fiscalia.gov.co y como mensaje en la plataforma del SECOP II una vez la falla se haya superado.

Ante la ocurrencia de una falla, la FGN/SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL comunicará a los interesados la decisión que tome frente a la Falla general o particular certificada por Colombia Compra Eficiente a través de un mensaje público en el SECOP II, una vez se restablezca la indisponibilidad, con el fin de que tanto la FGN como los proveedores procedan a realizar las acciones pertinentes.

Adicionalmente, tenga en cuenta no hacer uso del canal de mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación con la Entidad, hasta tanto no se certifique que se superó la Falla. Los mensajes podrían estar afectados por la Falla y no llegar, o llegar con retraso.

#### **4.4. AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y/O DE ACLARACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, en un documento adjunto a este pliego, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su terminación o liquidación si aplica.

En el día y hora señalados en el cronograma del proceso se llevará a cabo la audiencia a la que se refieren el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012, y el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Como consecuencia de las observaciones realizadas por los interesados, la Fiscalía General de la Nación, se pronunciará sobre la pertinencia o no de las mismas y establecerá la estimación, tipificación y asignación definitiva de los Riesgos involucrados en el Proceso de Contratación.

Vencido el plazo para discutir y revisar los Riesgos identificados, si se presenta alguna observación adicional, la misma solo será estudiada y tenida en cuenta por parte de la Fiscalía General de la Nación, únicamente si diere lugar a modificar el Pliego de Condiciones mediante Adenda.

De dicha diligencia se levantará un acta, en la que se dejará constancia de las observaciones presentadas por los posibles interesados, así como también lo verificado frente a la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previstos.

Con el ánimo de facilitar el desarrollo de la audiencia, se recomienda a los proponentes interesados que con antelación a la audiencia manifiesten por escrito sus inquietudes. Las que surjan en el desarrollo de dicha diligencia deberán presentarse igualmente por escrito.

Se informa que de acuerdo con la dificultad de las preguntas formuladas y la complejidad de los análisis que deban efectuarse para dar respuesta a las mismas, la Fiscalía General de la Nación, se reserva expresamente la facultad de emitir la respuesta en la misma audiencia en forma oral o de hacerlo posteriormente por escrito.



Cuando el interesado actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la audiencia, que su apoderado está expresamente facultado para participar en la misma, el cual deberá ser remitido por la Sección Mensajes del SECOP II.

El poder especial deberá estar con nota de presentación personal de conformidad con lo señalado en el inciso tercero del artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012 y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente vigente.

## V. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el **Comité Evaluador** y se efectuará de la siguiente manera:

La Fiscalía General de la Nación debe verificar con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, solo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del Proponente adicionales a los contenidos en el RUP, la Entidad Estatal puede hacer tal verificación en forma directa.

Los Proponentes extranjeros no obligados para tener RUP deben acreditar los requisitos habilitantes utilizando los formatos contenidos en el Anexo (formato para acreditar los requisitos habilitantes de los proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia).

Los proveedores interesados en participar en el presente proceso de contratación deberán estar registrados con una cuenta de Proveedor en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II. Para ello deben seguir el procedimiento establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en el manual para el registro de proveedores del SECOP II que encuentran disponible en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores> en la sección "Registro de Proveedores".

Si el proveedor va a presentar su oferta como proponente plural, debe constituir la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta (No serán tenidas en cuenta las ofertas presentadas desde una cuenta de proveedor particular a nombre de proponente plural). Para crear una cuenta a nombre de proponente plural, debe seguir el procedimiento establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en el manual de creación de proponente plural en el SECOP II que encuentran disponible en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores> en la sección "Creación de Proponente Plural".

La Entidad revisará el cumplimiento de los requisitos habilitantes contemplados en el presente documento.

Para dar aplicación del Decreto 1860 de 2021, en la aplicación de criterios habilitantes diferenciales para mipymes se deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

- El tamaño de la empresa se verificará según lo establecido en la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
- Para la acreditación de la condición de Mipyme, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, de conformidad con lo establecido cuarto del citado artículo.2

- Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombiana debe acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.



Los proponentes pueden subsanar la forma como acreditaron los requisitos habilitantes en cualquier momento hasta el término de traslado del informe de evaluación. Las subsanaciones que el proveedor realice al proceso de contratación, las deberá realizar a través del canal de "Mensajes" del área de trabajo del proceso de contratación en el SECOP II. No serán tenidas en cuenta las subsanaciones que se envíen por otro canal.

La Fiscalía General de la Nación, publicará los informes de verificación de requisitos habilitantes, a través de los cuales solicitará los documentos subsanables referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de la propuesta dentro del término de traslado del informe de evaluación.

El Proveedor podrá realizar observaciones al informe de evaluación una vez el informe sea publicado por la Fiscalía General de la Nación en el SECOP II. En la sección "Notificaciones" del Área de trabajo del proceso de contratación del SECOP II, encontrará el informe de evaluación publicado y podrá crear y enviar observaciones a través del botón "Opciones", de conformidad con el cronograma del proceso.

## MEDIDAS CONTRA LA AFECTACIÓN DE LA COMPETENCIA EN LO PROCESOS CONTRACTUALES

**Durante el término de traslado, los oferentes subsanarán aquellas circunstancias evidenciadas en los respectivos informes de evaluación, caso contrario, DEBERÁN justificar el motivo por el cual NO SUBSANAN, lo anterior a efectos de propender por la preservación de la competencia real en la contratación pública.<sup>3</sup>**

### 5.1. Capacidad Jurídica

En el presente proceso de contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.

La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del contrato y un año más.

La Fiscalía General de la Nación también revisará que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

Además de los requisitos exigidos en el cuestionario del pliego electrónico en el SECOP II se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones para proporcionar los documentos que se describen a continuación:

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntarán copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.  
PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.  
PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.  
PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plures integrados únicamente por Mipyme.  
PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

<sup>3</sup> Directiva 08 del 17 de septiembre de 2022



### 5.1.1 Condición de mipyme como criterio diferencial

Con el fin de acreditar la condición de mipyme se deberá atender lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, en todo caso se deberá tener en cuenta:

- Que el objeto social les permita ejecutar el contrato.
- Adjuntar copia del certificado de existencia y representación legal y certificación suscrita por el representante legal y contador o revisor fiscal si aplica.

También podrá acreditar la condición de Mipyme con copia del RUP

**Nota:** Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

### 5.1.2. Carta de presentación de la oferta

El oferente deberá diligenciar el formato establecido como "CARTA DE PRESENTACION", en la cual se indica que la oferta estará vigente por el término de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de su presentación.

La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos efectuada en el pliego de condiciones y sus adendas.

#### PODER

Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y, en caso de que así se considere, firmar el contrato respectivo.

Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, la FGN le solicitará aclaración para que dentro del plazo que señale para el efecto lo aporte o subsane lo pertinente.

El poder especial para representar al proponente deberá estar con nota de presentación personal de conformidad con lo señalado en el inciso tercero del artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012 y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente vigente.

### 5.1.3 Certificado de existencia y representación legal / Registro Mercantil

Remitir al cuestionario electrónico.

En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, se deberán aportar las respectivas autorizaciones para comprometer a la sociedad.

### 5.1.4 Registro único de proponentes

Remitir al cuestionario electrónico.

Expedido por la cámara de comercio del domicilio del proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el proponente es plural, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso.

**Nota:** El proponente que resulte adjudicatario, y dado que el futuro contrato se extenderá a varias vigencias fiscales, deberá cumplir oportunamente con su obligación de renovar el RUP y presentar al supervisor del contrato el respectivo soporte.

mk



### 5.1.5 Acuerdo para conformar unión temporal o consorcio

Remitir al cuestionario electrónico.

### 5.1.6. Certificación expedida sobre pago de aportes parafiscales:

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente junto con la presentación de su oferta debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, la cual debe tener una fecha de expedición no mayor a quince (15) días calendario anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección.

**Si el proponente es persona jurídica** debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados durante por lo menos los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos laborales) así como los aportes parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

**En el caso de consorcios o uniones temporales**, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

**Si el proponente es persona natural**, deberá allegar la planilla de pago del último mes a través de la cual se acredite estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, éstos últimos cuando a ello hubiere lugar.

**Nota 1:** En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

**Nota 2:** En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal o por el proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 no aplica para **personas jurídicas extranjeras**, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del Revisor Fiscal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Fiscalía General de la Nación se lo solicitará.

**Nota 3:** En caso de acreditar el requisito aquí señalado a través de certificado suscrito por Revisor Fiscal o contador, deberá adjuntar el Certificado de antecedentes disciplinarios, el cual debe encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso. Lo anterior, debido a que la vigencia del mismo es de tres (3) meses.

### 5.1.7. Control Preventivo De Las Prácticas Colusivas:



En el desarrollo del proceso de selección y en el marco de los principios de la contratación pública y con el objeto de minimizar los riesgos de colusión entre oferentes en los procesos de selección, la FGN adopta las prácticas que promueven la participación transparente y competitiva de los interesados en las distintas modalidades de procesos públicos. Según lo previsto por la Ley 155 de 1959, Decreto 2153 de 1992, Ley 1340 de 2009, el Decreto 4886 de 2011 y en especial por lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1474 de 2011, el interesado deberá diligenciar el Anexo respectivo denominado "CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE", en donde exprese de forma unilateral su compromiso de no ejercer prácticas colusorias o restrictivas de la competencia".

En el evento que se advierta por parte de la entidad, que alguno de los proponentes se encuentra incurso en cualquier tipo de práctica colusoria o restrictiva de la competencia, se procederá a compulsar copias a la Superintendencia de Industria y Comercio, con el propósito de solicitar la apertura de la correspondiente investigación administrativa e imposición de multas y sanciones, según lo previsto en la Ley 1340 de 2009.

#### **5.1.8. Certificado de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales**

El proponente y todos los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, no deben tener antecedentes disciplinarios, que le inhabiliten o impidan presentar la oferta y celebrar el contrato. (De conformidad con lo consagrado en el artículo 174 de la Ley 734 de 2002).

El Comité Evaluador de conformidad con lo previsto por la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

El Comité Evaluador verificará en la página Web de la policía nacional [www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co), los antecedentes judiciales de los proponentes, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Decreto 019 de 2012.

De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el proponente, persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (Consortio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 962 de 2005 Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, el Comité Evaluador verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín, imprimirá el reporte de la consulta y lo anexará al expediente.

#### **5.1.9. Sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC de la policía nacional**

Para los efectos del Código Nacional de Policía, el proponente debe aportar la verificación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional del representante legal principal, en caso de personas jurídicas, o de proponente persona natural.

En caso de consorcios o uniones temporales debe aportar la verificación de cada uno de los representantes legales principales de las personas jurídicas que los integran o de la persona natural integrante.

En el evento que aparezca reportado en el registro de medidas correctivas el proponente o representante o alguno de los integrantes del Consorcios o Uniones Temporales, estos deben aportar el certificado en donde se verifique el pago respectivo.

**NOTA 1:** La consulta debe hacerse según el documento de identificación del representante legal principal o proponente persona natural.

#### **5.1.10 Personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero**

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.



Los proveedores extranjeros pueden estar representados por apoderados o representantes legales, caso en el cual el interesado debe acreditar que quien presenta la oferta está legalmente facultado para comprometer al interesado, presentar el documento correspondiente bien sea un poder o un nombramiento en el cual consten las facultades otorgadas y acreditar la identidad del apoderado o representante legal con su documento de identificación.

Las Propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual para su participación cumplirán con las siguientes condiciones:

- a. Acreditar su existencia y representación legal a efectos de lo cual presentará un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con fecha de expedición igual o inferior a los tres (3) meses anteriores a la fecha del cierre definitivo del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta y suscribir el Contrato.

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para presentar la Propuesta, la suscripción del Contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar Adjudicatario.

- b. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del Contrato y tres (3) años más.
- c. Acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Para los proponentes extranjeros con domicilio en el país o sucursal en Colombia deberán presentar con su oferta el **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES** el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha definitiva de cierre del proceso de selección, prevista en el **"CRONOGRAMA DEL PROCESO"**.

Los proveedores extranjeros sin domicilio en Colombia no están obligados a tener RUP por lo cual deben acreditar esta información financiera directamente ante la Fiscalía General de la Nación.

En todos los casos, los documentos expedidos en el exterior que acrediten las condiciones anteriores cumplirán todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia, señalados en el presente documento.

Si el proponente no presenta con su propuesta los documentos solicitados en el presente numeral, la Fiscalía General de la Nación requerirá al proponente a fin de que los aporte dentro del plazo que le señale para el efecto.

Cuando el proponente no cumpla con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta no se considerará hábil en los términos señalados en el presente pliego de condiciones.

#### **5.1.11 Apoderado**

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia o naturales sin domicilio en Colombia, pueden estar representadas por un apoderado debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.



Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

En todos los casos, deberán cumplirse cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior.

#### **5.1.12 Cumplimiento Del Principio De Reciprocidad.**

La FGN otorgará al Proponente extranjero el mismo tratamiento y las mismas condiciones, requisitos y procedimientos que los concedidos al nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad. Así, los Proponentes extranjeros recibirán igual tratamiento que los de origen colombiano, siempre que exista un acuerdo, tratado o convenio entre el país de su nacionalidad y Colombia que indique expresamente que a los nacionales colombianos se les concede en ese país el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales.

El interesado deberá adjuntar acreditación del trato nacional otorgado a bienes y servicios nacionales en países con los cuales Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras públicas, mediante certificación expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia.

Se precisa, en relación con consorcios, uniones temporales y sociedad de objeto único conformado de acuerdo con la legislación que presenten Propuestas que, en el evento en que en ellos participen personas (naturales o jurídicas) extranjeras, estas últimas deberán acreditar el principio de reciprocidad.

La apertura o existencia de sucursales (establecimientos de comercio en los términos del artículo 263 del Código de Comercio) en Colombia, de empresas o sociedades extranjeras, no les confieren a estas la condición de nacionales colombianas.

#### **5.2. Capacidad Financiera**

##### **Condición de Mipyme para la aplicación de criterio diferencial.**

El tamaño de la empresa se verificará según lo establecido en la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

##### **5.2.1. Indicadores Financieros**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 19 de 2012 y la Subsección 5, artículo 2.2.1.1.1.5.3, numeral 3 y 4 Decreto 1082 de 2015, la Fiscalía General de la Nación evaluará la capacidad financiera de los proponentes con base en los indicadores definidos y la información financiera contenida en el Certificado de Inscripción y Clasificación – RUP.

De conformidad al Decreto Número 579 del 31 de mayo de 2021, modificado y adicionado por el Decreto Número 1041 del 21 de junio de 2022, artículos 1, 2 y 3, la Entidad atendiendo a las condiciones aludidas en el presente decreto, en relación con los indicadores de la capacidad financiera y organizacional por lo que se tendrá presente la información vigente y en firme contenida en el RUP, así mismo, la Fiscalía General de la Nación evaluará los indicadores financieros, **teniendo en cuenta el mejor año fiscal 2020 ó 2021 ó 2022** que se refleje en el registro de cada proponente.

Con base en lo antes expuesto, la entidad considera necesario establecer para la verificación los siguientes indicadores:

El **CAPITAL DE TRABAJO** atiende a la necesidad de la Fiscalía General de la Nación de tener la garantía de que el contratista seleccionado cuente con los recursos que requiere la empresa para poder operar (efectivo, inversiones a corto plazo, cartera e inventarios) y suficientes a corto plazo para atender con sus obligaciones contractuales (clientes y proveedores), por lo tanto, mide o evalúa la liquidez necesaria para que la empresa continúe funcionando fluidamente.

mu





La Fiscalía General de la Nación considera importante contar con oferentes con respaldo financiero para poder ejecutar satisfactoriamente el objeto contractual, por lo cual ha definido como requisito habilitante un capital de trabajo mayor o igual a \$25.000.000.000.

El **ÍNDICE DE LIQUIDEZ** indica cuál es la capacidad de la empresa para hacer frente a sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. Por cada peso (\$) de deuda corriente, cuánto se tiene de respaldo en activo corriente, entre más alto sea, menor riesgo existe que resulten impagadas las deudas a corto plazo. De igual manera, el índice de liquidez demuestra la capacidad de la compañía para adquirir nuevos compromisos y emprender nuevos proyectos sin necesidad de endeudamiento adicional.

Las empresas colombianas, por su naturaleza no realizan ventas de contado, por lo tanto en acuerdo autónomo de las dos parte de los contratos que se ejecutan en la actualidad, la cartera se recupera en un periodo promedio de cobro de 60 días, plazo establecido por empresas dentro de su política de ventas. De esta forma el activo no se puede convertir en efectivo en un plazo menor a un mes.

Para la Fiscalía General de la Nación es significativo que los oferentes tengan un índice de liquidez mayor o igual 1,20 ya que constituye una muestra de buena gestión financiera de una empresa para hacer frente, con su disponibilidad de liquidez, a sus obligaciones en el corto plazo y, por ende, acreditar su solvencia.

El **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO** refleja el grado de apalancamiento que corresponde a la participación de los acreedores en los activos de la empresa. Mientras más alto sea este índice mayor es el apalancamiento financiero de la empresa.

En el caso colombiano, según la dinámica de nuestra economía las empresas tienden a endeudarse y la mayoría presentan niveles de endeudamiento superiores al 60%, tan es así, que el propio Banco de la República, para efectos de operaciones considera aceptables endeudamientos hasta un nivel del 70%. Dado que el interés de la Fiscalía General de la Nación es que haya pluralidad de oferentes definió un índice de endeudamiento menor o igual al 70%.

El **ÍNDICE DE RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES**, es fundamental para un proveedor estar al día con sus obligaciones financieras, particularmente con la obligación de pagar intereses financieros. Una compañía puede encontrarse en dificultades financieras y operacionales y mantener el giro ordinario de sus negocios por un buen tiempo en la medida en que sea capaz de pagar sus intereses de deuda.

Un resultado alto en este indicador será producto de un bajo apalancamiento y si llegase a ser menor que uno, ello significará un riesgo inminente de incumplimiento en las obligaciones inherentes a la financiación y la necesidad de obtener nuevos fondos.

Para la Fiscalía General de la Nación es importante contar con oferentes que puedan solventar sus obligaciones financiera, por lo tanto, definió una razón de cobertura de intereses mayor o igual a 1,50.

#### **INDICADORES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA:**

**a) Tener a 31 de diciembre de 2020 ó 2021 ó 2022, un capital de trabajo mayor o igual a \$25.000.000.000, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:**

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente} > \text{ó} = \$25.000.000.000.$$

La verificación del indicador de capital de trabajo se tomará de las cuentas contables del Activo Corriente y Pasivo Corriente de la información financiera contenida en el Certificado de Inscripción y Clasificación – RUP, la cual se le aplicará la fórmula establecida anteriormente.

**b) Tener a 31 de diciembre de 2020 ó 2021 ó 2022, un índice de liquidez mayor o igual a 1.20 el cual se obtiene de la siguiente manera:**

$$\text{Índice de Liquidez} = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente} > \text{ó} = 1.20$$

**NOTA:** Los proponentes que no tengan pasivos corrientes quedan habilitados respecto del índice de liquidez



c) Tener a 31 de diciembre de 2020 ó 2021 ó 2022, un índice de endeudamiento menor o igual al 70%, el cual se obtiene de la siguiente manera:

$$\text{Índice de Endeudamiento} = (\text{Pasivo Total} / \text{Activo Total}) \times 100 < \text{ó} = 70\%.$$

d) Tener a 31 de diciembre de 2020 ó 2021 ó 2022, una razón de cobertura de intereses mayor o igual a 1.50 el cual se obtiene de la siguiente manera:

$$\text{Razón de Cobertura de Intereses} = \text{Utilidad Operacional} / \text{Gastos de Intereses} > \text{ó} = 1.50.$$

**NOTA:** Los proponentes que no tengan gastos de intereses y cuya utilidad operacional sea positiva, quedan habilitados respecto al indicador de Cobertura de Intereses.

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

#### Indicadores de capacidad financiera

Indicador	Índice requerido
Capital de Trabajo	Mayor o igual \$25.000.000.000
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1.20
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 70%
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o igual a 1.50

Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera solicitada por la Fiscalía General de la Nación y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

**NOTA 1:** En caso de presentarse oferentes plurales, el indicador de Capital de Trabajo se calculará mediante la sumatoria simple del resultado de cada uno de sus integrantes.

**NOTA 2:** En caso de presentarse oferentes plurales, los índices de Liquidez, Endeudamiento y Razón de Cobertura de Intereses se calcularán sumando los indicadores financieros de sus integrantes, ponderados de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

#### 5.2.2 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad que tiene una empresa para entregar bienes y servicios está relacionada con una combinación de mediciones que involucra el margen de ganancia, la eficiencia en el manejo de sus activos y el riesgo de su operación.

**RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO** indica que tan rentable es una empresa respecto de su patrimonio, por lo tanto, muestra qué tan eficientemente usa su patrimonio para generar ganancias.

La Fiscalía General de la Nación considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el patrimonio, por lo tanto determinó que la rentabilidad del patrimonio debe ser mayor o igual a 0.

**RENTABILIDAD DEL ACTIVO** indica que tan rentable es una empresa respecto de sus activos totales, por lo tanto, muestra qué tan eficientemente usa sus activos para generar ganancias.

La Fiscalía General de la Nación considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el activo, por lo tanto determinó que la rentabilidad del activo debe ser mayor o igual a 0.

#### INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

114



a) Tener a 31 de diciembre de 2020 ó 2021 ó 2022, una rentabilidad del patrimonio mayor o igual a 0 el cual se obtiene de la siguiente manera:

$$\text{Índice de Rentabilidad del Patrimonio} = \text{Utilidad Operacional} / \text{Patrimonio} > \text{ó} = 0$$

b) Tener a 31 de diciembre de 2020 ó 2021 ó 2022, una rentabilidad del activo mayor o igual al 0 el cual se obtiene de la siguiente manera:

$$\text{Índice de Rentabilidad del Activo} = \text{Utilidad Operacional} / \text{Activo} > \text{ó} = 0$$

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

#### Indicadores Capacidad Organizacional

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 0
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 0

Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera solicitada por la Fiscalía General de la Nación y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

**NOTA:** En caso de presentarse oferentes plurales, los indicadores de Rentabilidad del Patrimonio y Rentabilidad del Activo se calcularán sumando los indicadores financieros de sus integrantes, ponderados de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

#### 5.2.3 Información Financiera Para Proponentes Extranjeros

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con las normas internacionales de contabilidad - NIC, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo.

- (i) Estado de situación financiera.
- (ii) Estado de resultados integrales

**NOTA 1:** Los estados financieros de las sociedades extranjeras deben ser presentados con la fecha de corte establecida de acuerdo con la normatividad del país de origen.

Los estados financieros de proponentes extranjeros convertidos a pesos colombianos deben ser firmados por un contador público habilitado en Colombia, para lo cual debe incluirse fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente.

**NOTA 2:** El proponente que resulte adjudicatario se obliga a mantener su capacidad financiera, en caso de modificarse deberá informar a la entidad a través del supervisor del contrato.

#### 5.3. Capacidad Técnica.

##### 5.3.1. Experiencia

El oferente deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes, la ejecución de mínimo cuatro (4) y máximo doce (12) contratos con Entidades Estatales o particulares, identificado con alguna o con la sumatoria de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas relacionados en la siguiente tabla, una experiencia igual o mayor a 44.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV, cuyo objeto esté relacionado con la **EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE MÉRITO O PROCESOS DE SELECCIÓN DE**



**PERSONAL MASIVOS<sup>4</sup>.** Cada uno de los contratos acreditados deben cumplir con la condición establecida para considerarse experiencia en procesos masivos de selección, esto es, cada uno con la participación de mínimo dos mil (2.000) aspirantes.

**CRITERIO DIFERENCIAL PARA INCENTIVAR LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES.**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2. del Decreto 1860 de 2021, si los proponentes acreditan su condición de **emprendimiento y empresas de mujeres** dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1860 de 2021, se dará aplicación al siguiente criterio diferencial:

El oferente deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes la ejecución de mínimo cuatro (4) y máximo doce (12) contratos con Entidades Estatales o particulares, identificados con alguna o con la sumatoria de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas relacionados en la siguiente tabla, una experiencia igual o mayor a 44.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV, cuyo objeto esté relacionado con **LA EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE MÉRITO O PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL MASIVOS**. Para ello, mínimo cuatro (4) de los contratos acreditados deben cumplir con la condición establecida para considerarse experiencia en procesos masivos de selección, esto es, cada uno con la participación de mínimo dos mil (2.000) aspirantes.

Reglas para todos:

Tabla Experiencia requerida

Contrato – Código del Clasificador de Bienes y Servicios	Descripción	Cuantía - SMLMV
80111500	Desarrollo de recursos humanos	44.000 -SMLMV
80101600	Gestión de proyectos	
80111700	Contratación de personal	
80111600	Servicios de personal temporal	

Para la verificación de este requisito, el proponente deberá indicar en el anexo "Experiencia requerida" del pliego de condiciones, cuál de los contratos certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) deben ser tenidos en cuenta por la entidad con el fin de ser habilitado.

**Nota 1:** Se entiende por procesos masivos de selección, cuando los oferentes acreditan experiencia en el área de selección de personal, en la ejecución de contratos con entidades públicas o privadas, con una participación en cada uno, de mínimo dos mil (2.000) aspirantes.

**Nota 2:** Para la verificación de este requisito, la Fiscalía General de la Nación, verificará del Registro Único de Proponentes, lo relacionado con el Código del Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel, y su cuantía expresada en SMLMV.

**Nota 3:** Teniendo en cuenta que la Cámara de Comercio, no certifica el Código del Clasificador de Bienes y Servicios hasta el cuarto nivel, ni el objeto de los contratos registrados en el RUP, y se requiere que la experiencia tenga relación con la ejecución de concursos de mérito o procesos de selección de personal masivos, la Fiscalía General de la Nación verificará contra documentos, para lo cual adicionalmente podrá

<sup>4</sup> (De acuerdo con la definición de masivos Nota 1)

11/1



presentar para su acreditación: i) certificación(es) acompañada de la copia del contrato o ii) acta de liquidación; las cuales podrán estar acompañadas de los demás documentos contractuales que el proponente considere necesarios para acreditar su experiencia.

Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del Contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Nombre y firma de quien expide la certificación (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para suscribirla).
- Numero de vacantes a proveer. (Caso en el cual deberá tenerse en cuenta la definición de concursos de mérito o procesos de selección de personal masivos)

**Nota 4:** La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

**Nota 5:** En caso de que se alleguen documentos del contrato cuyo objeto relacione otros bienes o servicios, se deberá especificar claramente el valor ejecutado de los bienes o servicios que estén relacionados con la ejecución de concursos de mérito o procesos de selección de personal masivos.

**Nota 6.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, una sociedad con menos de tres años de constituida puede aportar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes. Si la persona jurídica con menos de tres años de constituida registra la experiencia de sus socios en el RUP, y éste es renovado ininterrumpidamente, puede continuar utilizando la experiencia inscrita mientras no cesen los efectos del RUP, incluso después de transcurridos los tres años, Lo anterior, de acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente en oficio Rad 4201913000006 de 2019.

### 5.3.2 REQUISITO TÉCNICO HABILITANTE ADICIONAL:

#### EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO - COORDINADORES

El proponente debe establecer el número de personas a utilizar en el desarrollo de los trabajos, de acuerdo con el enfoque de organización que asigne a los mismos, sin embargo, para efectos de la verificación de requisitos habilitantes, deberá contar como mínimo con el siguiente personal profesional y de expertos que cumplan con los requisitos mínimos de experiencia académica y formación profesional exigidos en el siguiente cuadro para lo cual debe diligenciar el ANEXO TÉCNICO N°. 3 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO, firmado en manifestación de adherencia.

Con la oferta que se presente debe anexarse las hojas de vida y documentos soporte de formación y experiencia de los profesionales: Coordinador General, Coordinador de Pruebas, Coordinador de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes y Coordinador Jurídico y de Reclamaciones, sobre los que se evaluará la acreditación del requisito habilitante.

Equipo Mínimo de Trabajo – Coordinadores

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO COORDINADORES		
ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA



EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO COORDINADORES		
ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
Un (1) Coordinador General	<p><u>Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:</u></p> <p>Economía, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública.</p> <p><u>Título de Posgrado en la modalidad de Maestría:</u></p> <p>Gerencia de proyectos, Gerencia del Talento Humano, Psicología, Psicología Organizacional, Alta Gerencia, Gerencia Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, MBA.</p>	Siete (7) años de experiencia profesional relacionada en cargos de nivel directivo, gerencial o de coordinación de proyectos o procesos de selección de talento humano.
Un (1) Coordinador de Pruebas	<p><u>Título Profesional en:</u> Psicología.</p> <p><u>Título de Posgrado en la modalidad de maestría en:</u></p> <p>Talento Humano, Desarrollo Organizacional, Administración de Recursos Humanos, Gerencia del Talento Humano, Gerencia de Recursos Humanos, Gestión Humana, Gestión del Talento Humano, Psicología Organizacional, Psicología, Psicología Educativa, Medición y Evaluación Psicológica, Metodología de Investigación en Psicología, Medición y Evaluación o Estadística.</p>	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada en dirección, coordinación o asesoría, en el diseño, construcción, validación, calificación y/o estandarización de pruebas para procesos de selección de talento humano.
Un (1) Coordinador Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes	<p><u>Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:</u></p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Derecho o Ingeniería Industrial.</p> <p><u>Título de Posgrado modalidad Maestría en:</u> Gestión del Talento Humano, Administración Pública, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral Administrativo, Derecho Público, Gestión Humana o Liderazgo Estratégico y Gestión del Talento Humano.</p>	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada en dirección, coordinación, o asesoría de procesos de selección masivos.
Un (1) Coordinador jurídico y de reclamaciones	<p><u>Título Profesional en:</u></p> <p>Derecho</p> <p><u>Título de Posgrado en la modalidad de Maestría en:</u></p> <p>Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Constitucional, Derecho Laboral Administrativo o Derecho Procesal Administrativo.</p>	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el desarrollo de actividades de coordinación o dirección o asesoría de procesos jurídicos en materia administrativa y judicial.

- (\*) Entiéndase por Coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimos dentro de un proceso.

118



- (\*\*) Entiéndase por actividades relacionadas con procesos de diseño o construcción, validación o estandarización de instrumentos, las que evidencien experiencia en la construcción directa de preguntas (items) originales dentro de un procedimiento de diseño de una prueba original que está siendo construida, más no a la experiencia sobre el uso o aplicación de pruebas disponibles en el mercado dentro de un concurso de méritos.

Entiéndase por diseño de test o prueba, el proceso de desarrollo de especificaciones detalladas de lo que un test debe medir, así como de los contenidos, nivel cognitivo, formato y tipos de los items del test a ser usados.

Entiéndase por construcción de test o prueba, el proceso a través del cual un test es planeado, construido, evaluado y modificado, incluyendo la consideración de contenido, formato, administración, puntuación, propiedades del ítem, escala y calidad técnica para cumplir el propósito del test.

Entiéndase por validación de la prueba la obtención de evidencias mediante estudios, para el uso y las interpretaciones del puntaje de esta.

El oferente deberá diligenciar de manera completa la información de cada uno de los profesionales que hacen parte del "Equipo Mínimo de Trabajo – Apoyo", en el Anexo 3.1 titulado "EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO" en la pestaña denominada "EQUIPO MÍNIMO – APOYO", en la forma y términos allí establecidos.

#### Equipo Mínimo de Trabajo – Apoyo

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO – APOYO		
ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
Diez (10) Profesionales de Apoyo para pruebas	<p><u>Título Profesional en:</u> Psicología, Trabajo Social, Estadística, Filosofía.</p> <p><u>Título de posgrado en:</u> Psicología, Psicología Organizacional, Psicología y Desarrollo Organizacional, Estadística, Psicología Educativa, Gestión para el Desarrollo Humano en la Organización, Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Gestión Humana, Gerencia en Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Gestión del desarrollo Humano y Bienestar Social Empresarial, Psicología de las Organizaciones, Educación, Educación y Desarrollo Humano.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en el apoyo al diseño, construcción, validación y/o estandarización de pruebas para procesos de selección de talento humano.
Un (1) Analista de Datos.	<p><u>Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:</u> Matemáticas, Psicología o Estadística.</p> <p><u>Título de Posgrado:</u> Matemática, Psicología, Analítica y Ciencias de Datos o Estadística.</p>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el análisis estadístico cuantitativo de resultados de procesos de evaluación mediante pruebas.

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO – APOYO		
ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
Un (1) Psicómetra	<p><u>Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:</u></p> <p>Psicología o Estadística.</p> <p><u>Título de Posgrado:</u></p> <p>Análítica y Ciencias de Datos, Medición y Evaluación Psicológica, Psicología, Metodología de Investigación en Psicología, Medición y Evaluación o Estadística.</p>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con diseño, construcción, validación, estandarización y análisis estadístico cuantitativo de pruebas para procesos de selección de talento humano.
Diez (10) Profesionales de Apoyo para Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes.	<p><u>Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:</u></p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Derecho o Ingeniería Industrial.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el apoyo de procesos de selección de talento humano.
Dieciocho (18) Profesionales de Apoyo para atención y respuesta a las reclamaciones, actuaciones administrativas y acciones judiciales	<p><u>Título Profesional en:</u></p> <p>Derecho.</p>	Tres (3) años de experiencia Profesional relacionada con procesos jurídicos en materia administrativa, o atención a reclamaciones en procesos de selección para el ingreso a empleos públicos, o procesos judiciales.
Un (1) Ingeniero de Sistemas	<p><u>Título profesional en cualquiera de los siguientes NBC:</u></p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con la administración de infraestructura TIC y/o seguridad informática y/o telecomunicaciones, administración y operación de Datacenter Tier 2 o superior de acuerdo con el estándar EIA/TIA 942.
Diez (10) Técnicos Apoyo Administrativo.	<p><u>Título de técnico profesional, tecnólogo o universitario en:</u></p> <p>Cualquier disciplina del NBC de Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Bibliotecología o relacionadas con gestión documental.</p>	Dos (2) años de experiencia relacionada o profesional relacionada, según corresponda al nivel de formación académico, con gestión documental o atención al cliente o apoyo administrativo.

• (\*\*\*) Entiéndase por Administración de Infraestructura TIC, la experiencia relacionada con la

114





configuración, operación, control y monitoreo de equipos de infraestructura tecnológica tales como: Sistemas de energía regulada, cableado estructurado, Servidores de procesamiento, sistemas de almacenamiento, sistemas de gestión de respaldo de la información, equipos de seguridad perimetral, afinamiento de equipos, routers, switches, Access Point (AP), Administradores de ancho de banda y QoS.

- (\*\*\*\*) Entiéndase por Gestión Documental, el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo dentro de un determinado proceso.

Equipo Mínimo de Trabajo – Analistas para Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes y

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO Analistas para Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes		
ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
Ciento veinte (120) Analistas para Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes	<u>Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:</u> Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el apoyo a procesos de selección de talento humano.

**Nota 1:** Con el fin de verificar la afinidad en los programas académicos de pregrado o posgrado, se tendrán en cuenta aquellos que pertenezcan al mismo Núcleo Básico de Conocimiento, conforme a la información contenida en el Sistema Nacional de Información para la Educación Superior – SNIES.

**Nota 2:** Entiéndase por Equipo Mínimo de Trabajo, el personal imprescindible requerido para la ejecución del contrato, conformado por Coordinadores, Profesionales de Apoyo y Analistas para Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes. En consecuencia, el contratista deberá prever y contar con la totalidad del talento humano que requiera para cumplir integralmente con las obligaciones contractuales en condiciones de calidad y oportunidad. El contratista tiene la obligación de mantener como Equipo Mínimo de Trabajo el ofertado y que le valió su adjudicación tanto en cantidad como en calidad de miembros, pudiendo ser comprobados en cualquier momento por la FGN.

La FGN podrá exigir en cualquier momento la comprobación de los contratos legalmente suscritos, mediante los cuales se vincula por parte del contratista al personal necesario para el cumplimiento de esta obligación.

En caso de llegar a presentarse conflicto de intereses por alguno de los miembros del Equipo Mínimo de Trabajo, como el de aspirar a un empleo de los convocados en el Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025, el contratista deberá proceder de inmediato a su retiro de la ejecución del contrato y a su sustitución. Adicional a esto en caso de presentarse conflicto de interés por alguno de los miembros del equipo de trabajo, como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los convocados, se deberá proceder de inmediato a su retiro y a su sustitución conforme a lo previsto en los pliegos de condiciones.

**Nota 3:** En concordancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 017 de 2014, las siguientes definiciones serán tenidas en cuenta para realizar el análisis frente al cumplimiento de los requisitos:

**Experiencia profesional:** Es la adquirida después de obtener el título profesional en ejercicio de actividades propias de la formación profesional requerida.

Sólo se tendrá como acreditada la experiencia profesional mínima del personal ofrecido para atender el



objeto del contrato a celebrarse, la que haya sido adquirida posterior a la obtención del título requerido, salvo lo normado para las ingenierías y sus profesiones afines, para las ciencias de la salud y para todas aquellas que requieran título de idoneidad o matrícula o tarjeta profesional para ejercer, caso en el cual la experiencia profesional se contabilizará a partir de la obtención de la tarjeta profesional, como es el caso del programa de Psicología, o registro según aplique.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

**Experiencia relacionada.** Es la experiencia adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del perfil requerido para la ejecución del contrato.

**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 perfil requerido para la ejecución del contrato.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificaciones o constancias escritas, expedidas por el funcionario competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas **y deberán contener como mínimo, la siguiente información:**

- a. Razón social o nombre de la entidad o empresa, dirección y número de contacto.
- b. Nombres, apellidos y cargo de quien expide la certificación, debidamente suscrita.
- c. Nombres, apellidos e identificación respecto de la persona para quien se expide la certificación.
- d. Cargo y funciones desempeñadas u objeto y obligaciones del contrato debidamente Especificados, de cada cargo desempeñado
- e. Fecha de inicio de labores o del contrato (día, mes y año) de cada uno de los cargos
- f. desempeñados Fecha de terminación de labores o del contrato o plazo de ejecución (día, mes y año).

En caso de que la certificación de experiencia no indique de manera exacta el día de inicio o de terminación de labores o del contrato, se tomará el último día del mes de inicio y el primer día del mes de terminación, cuando solo se haga referencia a los meses en que se laboró. Para aquellas certificaciones que solo aludan a años, se tomará como fecha de inicio el último día hábil del año y como fecha de terminación el primer día hábil del año a que se haga referencia en la certificación.

Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea (tiempos traslapados), sólo será tenida en cuenta una de ellas, la que guarde directa relación con el objeto del contrato.

Las certificaciones en idioma diferente al español deberán estar acompañadas de la traducción oficial al castellano, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio, y en la Resolución No. 10547 de 2018 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

Para las certificaciones de experiencia en las que conste que la persona se encuentra "actualmente laborando", "se encuentra vinculada" o cualquier otra expresión que denote una vinculación laboral o contractual vigente a la fecha de expedición de la certificación, el tiempo de experiencia se contará hasta la expedición del documento.

**Formación Académica.** Los estudios o la formación académica se acreditarán allegando el título correspondiente o acta de grado otorgada por una institución educativa oficialmente reconocida.

En los casos reglamentados por la ley, debe allegarse la tarjeta, registro o matrícula profesional, donde se verifique la fecha de expedición.

Los títulos obtenidos en el exterior requerirán de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional, a efecto de ser considerados para el cumplimiento de los requisitos exigidos; o a través de



copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa correspondiente que permita conocer el nivel de los estudios de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE.

Para todos los casos en los cuales se solicita título de posgrado en la modalidad de maestría, se entenderá cumplido el requisito en dicha modalidad cuando se acredite un título académico en un nivel de formación superior (Doctorado), siempre y cuando el mismo guarde relación directa con el programa académico solicitado para cada uno de los roles.

**Nota 4:** Respecto del Equipo Mínimo de Trabajo, se aclara a los oferentes que los profesionales requieren dedicación del 100% del tiempo mientras se ejecuta la etapa para la cual fue contratado, por tanto, en caso de que el oferente resulte adjudicatario sólo se permitirá el cambio de los miembros del equipo ofrecido en casos de fuerza mayor o caso fortuito, o a solicitud del contratista y con aprobación del supervisor del contrato; en tal caso el contratista deberá garantizar las condiciones mínimas o superiores del profesional ofertado. Cualquier cambio por razón diferente dará lugar a la aplicación de la cláusula penal en los términos previstos en el respectivo contrato.

**Nota 5:** Igualmente, la FGN podrá exigir previa solicitud escrita al Contratista, que retire del servicio a cualquiera de los miembros del personal puesto a disposición del contrato, por motivos de seguridad de la entidad, idoneidad profesional o incumplimiento de las gestiones encomendadas.

### 5.3.3. Especificaciones técnicas

El proponente deberá suscribir el Anexo técnico No. 1 de especificaciones técnicas, en el cual se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas mínimas en el evento de resultar adjudicatario.

## VI. CALIFICACION DE LA OFERTA

La Fiscalía calificará las Ofertas de los Proponentes que **hayan acreditado los requisitos habilitantes**. En la calificación de las ofertas la Fiscalía General de la Nación, asignará la puntuación total, distribuidos, así:

Criterios para seleccionar la oferta más favorable

FACTOR DE SELECCIÓN		PUNTAJE
Factor Económico		35
Factor Técnico		53.5
Profesionales adicionales al Equipo de trabajo mínimo requerido	41.5	
Costo <u>adecuación</u> solución tecnológica	12	
Puntaje Diferencial Emprendimiento y empresas de mujeres		0.25
Puntaje Diferencial para Mipyme		0.25
Incentivo a la Industria Nacional		10
Vinculación de Trabajadores con discapacidad		1
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

En la evaluación de las ofertas la Fiscalía General de la Nación asignará la puntuación total sumando el puntaje obtenido en cada factor indicado anteriormente.

**Nota 1:** En aplicación de la Ley 2195 de 2022, del puntaje total asignado, se reducirá el dos por ciento (2%) a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado



a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas establecido en el cronograma, sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación descrita.

### 6.1 FACTOR ECONÓMICO

La Fiscalía General de la Nación a partir del valor de las ofertas debe asignar máximo **TREINTA Y CINCO (35)** puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

#### Métodos de evaluación de la oferta económica

MÉTODOS
Media aritmética
Media aritmética alta
Media geométrica con presupuesto oficial
Menor valor

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos decimales de la TRM que rija el día **hábil siguiente** a la fecha prevista para el cierre (presentación de ofertas).

El método debe ser escogido de acuerdo con los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:

#### Asignación de método de evaluación según TRM

RANGO (Inclusive)	NÚMERO	MÉTODO
De 0.00 a 0.24	A	Media aritmética
De 0.25 a 0.49	B	Media aritmética alta
De 0.50 a 0.74	C	Media geométrica con presupuesto oficial
De 0.75 a 0.99	D	Menor valor

#### A. MEDIA ARITMÉTICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \frac{\sum_{i=1}^n X_i}{n}$$

$\bar{X}$  = Media aritmética.

$X_i$  = Valor de la oferta  $i$  sin decimales

$n$  = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtener la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente Fórmula:

Puntaje  $i$ :  $\left[ \begin{array}{l} \text{Incluir} \\ \text{el valor} \\ \text{máximo} \\ \text{puntaje} \end{array} \right] \cdot \left( 1 - \left( \frac{X - V_i}{\bar{X}} \right) \right)$  para valores menores o iguales a  $X$

MK

[Incluir el valor máximo puntaje] \*  $x \left( 1 - 2 \left( \frac{X - V_i}{X} \right) \right)$  para valores mayores o iguales a X

$\bar{X}$  = Media aritmética.

$X_i$  = Valor total de cada una de las Ofertas  $i$ , sin decimales.

$i$  = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

### B. MEDIA ARITMÉTICA ALTA

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la oferta válida más alta y el promedio aritmético de las ofertas válidas y la asignación de puntos se realiza en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,

$X_A$  = Media aritmética alta

$V_{max}$  = Valor total sin decimales de la oferta más alta

$\bar{X}$  = Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$X_A$  Puntaje  $i$ : [Incluir el valor máximo puntaje] \*  $x \left( 1 - \left( \frac{X_A - V_i}{X_A} \right) \right)$  para valores menores o iguales

[Incluir el valor máximo puntaje] \*  $x \left( 1 - 2 \left( \frac{X_A - V_i}{X_A} \right) \right)$  para valores mayores a  $X_A$

Donde,

$X_A$  = Media aritmética alta

$V_i$  = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas  $i$

$i$  = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

### C. MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL

Consiste en establecer la media geométrica de las ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces. La asignación de puntos se hará en función de la proximidad de las ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el

siguiente cuadro.

**Tabla 7 - Asignación de número de veces del presupuesto oficial**

NÚMERO DE OFERTA (n)	NÚMERO DE VECES QUE SE INCLUYE EL PRESUPUESTO OFICIAL (nv)
1 - 3	1
4 - 6	2
7 - 9	3
10 - 12	4

Y así sucesivamente, por cada tres ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo con lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \dots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \dots \times P_n}$$

Donde,

$G_{PO}$  = Media geométrica con presupuesto oficial.

$nv$  = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).

$n$  = Número de ofertas válidas.

$PO$  = Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.

$P_i$  = Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente  $i$ .

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

GPO Puntaje $i$ :	[Incluir el valor máximo puntaje]	*	$\times \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right)$	para valores menores o iguales
	[Incluir el valor máximo puntaje]	*	$\times \left(1 - 2 \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right)$	para valores mayores a $G_{PO}$

Donde,

$G_{PO}$  = Media geométrica con presupuesto oficial.

$V_i$  = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas  $i$

$i$  = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

#### D. MENOR VALOR

Consiste en establecer la oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método la Fiscalía General de la Nación procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \frac{[\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i}$$

Donde,

$V_{MIN}$  = Menor valor de las Ofertas válidas.

$V_i$  = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas  $i$

$i$  = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

**Nota 1:** La entidad tendrá en cuenta hasta siete decimales del puntaje obtenido en el factor económico (como resultado de la evaluación).

**Nota 2:** Para la presentación de la propuesta económica se deberá diligenciar el anexo 4 Oferta económica, teniendo en cuenta el análisis del sector y los criterios de rechazo de la oferta económica, previstos en el Documento Complementario al Pliego de Condiciones Definitivo.

**Nota 3:** Para el presente proceso, los proponentes deberán diligenciar además del formato de "Propuesta Económica (Anexo 4)", el formato de Rangos de Participación (Anexo 4A), teniendo en cuenta que el valor del presupuesto oficial se calculó con base en las proyecciones contenidas en la Tabla N° 3 "Participación estimada para cada etapa en las tres Fases del Concurso de Méritos FGN 2023-2025" del ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, dichas cifras podrán variar durante la ejecución del contrato, razón por la cual, bajo el concepto de economía de escala (en la medida que aumenta la cantidad de aspirantes, el valor unitario disminuye), el proponente deberá incluir en el formato 4A, el valor unitario por etapa para cada uno de los rangos de participación dispuestos, con excepción del rango que se encuentre ubicado dentro de las cantidades dispuestas en el ANEXO N° 4. PROPUESTA ECONÓMICA, el cual se registrará automáticamente de conformidad con lo identificado por el oferente en el Anexo citado. Así mismo, el valor unitario ofertado en el formato de Rangos de Participación (Anexo 4A Rangos) debe incluir IVA, todos los costos directos e indirectos, costos, gravámenes financieros a que haya lugar y la forma de pago dispuesta en el numeral 2.7 del Estudio Previo, se realizará de acuerdo con los valores unitarios dispuestos en el Anexo 4A – Rangos de Participación.

#### ERRORES ARITMÉTICOS

Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a lo requerido en el presente proceso de selección, la Entidad podrá de oficio, corregir errores aritméticos de la siguiente manera:

- Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.
- Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si existe error al calcular un impuesto, así como en su suma, la Entidad podrá corregirlo siempre que la base gravable, la tarifa y los demás elementos del tributo se encuentren expresamente señalados.

Para lo antes señalado, el Comité Técnico evaluador con apoyo del Grupo de Análisis del Sector y de los Oferentes procederá a revisar la propuesta económica, para efectos de dar aplicación a lo antes señalado.



## 6.2 FACTOR TÉCNICO ADICIONAL

La oferta técnica tiene un puntaje de hasta **CINCUENTA Y TRES PUNTO CINCO (53.5)** puntos, y se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

### Factor Técnico Adicional

CRITERIO	PUNTAJE
Profesionales adicionales al Equipo de trabajo mínimo requerido.	41.5
Costo adecuación tecnológica	12
<b>TOTAL</b>	<b>53.5</b>

### 6.2.1 PROFESIONALES ADICIONALES AL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

A esta evaluación se le asigna un máximo de **CUARENTA Y UNO PUNTO CINCO (41.5)** puntos.

El oferente deberá diligenciar de manera completa la información de cada uno de los profesionales que hacen parte del "Equipo de Trabajo – Profesionales Adicionales", en el Anexo 3.1 titulado "EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO" en la pestaña denominada "EQUIPO MÍNIMO – PROFESIONALES ADICIONALES PUNTUACIÓN", en la forma y términos allí establecidos.

La puntuación se asigna de la siguiente manera:

#### Puntuación oferta profesionales adicionales al equipo mínimo

ROL	PUNTAJE MAXIMO	ESCALAS DE ASIGNACIÓN	PUNTOS
ANALISTAS PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	20	de 11 a 30	3
		de 31 a 60	5
		de 61 a 90	10
		de 91 a 120	15
		Más de 120	20
CORRECTOR DE ESTILO	2.5	Uno (1)	1.0
		Dos (2) o más	2.5
PSICÓMETRA	3	Uno (1)	1.5
		Dos (2) o más	3
ANALISTA DE DATOS	4	Uno (1)	2
		Dos (2) o más	4
PROFESIONALES DE APOYO PARA LAS ETAPAS DE PRUEBAS, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES Y ATENCIÓN A RECLAMACIONES.	12	Uno (1) por rol	6
		Superior a dos (2) por rol	12





ROL	PUNTAJE MAXIMO	ESCALAS DE ASIGNACIÓN	PUNTOS
TOTAL	41.5		

**Nota 1:** La presentación del equipo adicional para puntuación en la evaluación de la oferta no genera costo adicional a la FGN, deberá cumplir con el mismo perfil del personal mínimo habilitante.

**Nota 2:** El (los) profesional (es) adicional (es), CORRECTOR DE ESTILO, que presente el proponente deberá cumplir con el perfil relacionado a continuación y adjuntar los soportes documentales para su verificación por parte de la Supervisión previo a la suscripción del acta de inicio. En caso de reemplazo de este profesional, por cualquier causa, el personal designado para tal reemplazo deberá acreditar iguales o superiores condiciones de estudio y experiencia al que sustituye y requerirá de la aprobación previa de la Fiscalía General de la Nación.

**Perfil profesional adicionales al equipo mínimo**

ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
CORRECTOR DE ESTILO	<u>Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:</u> Psicología, Filología, Lingüística, Literatura, Comunicación Social, Periodismo, Licenciatura en Español.	Tres (3) años de experiencia en la producción o edición de textos o en corrección de estilo de documentos académicos, institucionales o jurídicos en Español.

**6.2.2. ADECUACIÓN SOLUCIÓN TECNOLÓGICA.**

El puntaje se otorgará dependiendo del rango en el cual se ubique el costo establecido para la adecuación de la Solución Tecnológica, el cual se deberá ver reflejado en el ANEXO 4 PROPUESTA ECONÓMICA.

**Tabla N° 11. Adecuación de la Solución Tecnológica**

DISEÑO / VALOR	PUNTAJE	ESCALAS DE ASIGNACIÓN / VALOR ADECUACIÓN SOLUCIÓN TECNOLÓGICA	PUNTOS
ADECUACIÓN DE LA SOLUCION TECNOLÓGICA	12	Más de \$2.500.000.001	3
		De \$2.000.000.001 a \$2.500.000.000	6
		De \$1000.000.001 a \$2000.000.000	9
		Menor a \$1000.000.000	12
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>		

**6.3. EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES**

La Fiscalía General de la Nación asignará un máximo de **cero coma veinticinco (0.25) puntos** al proponente que acredite su condición de emprendimiento y empresas de mujeres, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021

**6.4. MIPYME CON DOMICILIO EN COLOMBIA**



La Fiscalía General de la Nación asignará un máximo de **cero coma veinticinco (0.25) puntos** al proponente que acredite su condición de Mipymes con domicilio en Colombia, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

#### 6.5. PUNTAJE PARA ESTIMULAR LA INDUSTRIA NACIONAL

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 680 del 22 de junio de 2021, el cual modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en lo pertinente con la definición de "Servicios Nacionales", y adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9., en el cual se regula el puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de Servicios, en el presente proceso de contratación bajo la modalidad de licitación pública, no existen bienes nacionales relevantes para la prestación del servicio incluidos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de acuerdo al análisis del estudio del sector.

Para apoyar la industria nacional a través del sistema de compras y contratación pública, en la evaluación de las propuestas se asignarán DIEZ (10) PUNTOS a los proponentes que para la ejecución del objeto contractual destinen un porcentaje de empleados o contratistas, nacionales colombianos, por prestación de servicios, de al menos el cincuenta por ciento (50%) del total del personal requerido para el cumplimiento del Contrato.

El recurso humano necesario e indispensable para el adecuado desarrollo de la actividad programada, es el siguiente personal mínimo, el cual debe cumplir con el perfil señalado en las obligaciones del presente documento

ROL
Un (1) Coordinador General
Un (1) Coordinador de Pruebas
Diez (10) Profesionales de Apoyo para pruebas
Un (1) Analista de Datos
Un (1) Psicómetra
Un (1) Coordinador Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes
Diez (10) Profesionales de Apoyo para Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes
Ciento veinte (120) Analistas para Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes.
Un (1) Coordinador jurídico y de reclamaciones
Dieciocho (18) Profesionales de Apoyo para atención y respuesta a las reclamaciones, actuaciones administrativas y acciones judiciales.
Un (1) Ingeniero de Sistemas
Diez (10) Técnicos Apoyo Administrativo.

El proponente deberá diligenciar y suscribir el Anexo Técnico No. 3, donde manifiesta bajo la gravedad de juramento el cumplimiento de esta condición

El CONTRATISTA deberá aportar documento idóneo para verificar la nacionalidad del personal, es decir copia de la cédula de ciudadanía y los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil señalado en las obligaciones del documento complementario al contrato.

Adicionalmente, en caso de ser acreedor del presente puntaje, y de resultar adjudicatario, a partir de la ejecución del Contrato, deberá presentar mensualmente una declaración expedida por su representante en la que conste que mantiene el porcentaje de personal nacional y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por prestación de servicios del personal puesto a disposición para la ejecución del contrato

#### 6.6. VINCULACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (1%)



Para incentivar el sistema de preferencia a favor de las personas con discapacidad en la evaluación se asignará el (1%) del total de los puntos establecidos a los proponentes, que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal de acuerdo con lo establecido (*Decreto 392 del 26 de febrero de 2018*).

#### Vinculación de Trabajadores con Discapacidad

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

**Nota:** Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

**NOTA: SE DEBE PRESENTAR, CERTIFICACIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO VIGENTE Y LA SIGUIENTE CERTIFICACION:**

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

**Nota:** En aplicación de la Ley 2195 de 2022, del puntaje total asignado, se reducirá el dos por ciento (2%) a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas establecido en el cronograma, sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación descrita.

#### 6.7. DESEMPATE

Si como resultado de la calificación, dos o más proponentes obtuvieron igual puntaje total se aplicarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

En caso de que persista el empate, se seleccionará la primera propuesta a través de un método aleatorio, caso en el cual se seguirá el siguiente procedimiento:

##### Método Aleatorio

Se procederá a elegir el ganador mediante sorteo por balotas, para lo cual se citará a los Representantes Legales (o delegados) de las propuestas empatadas para que seleccionen balotas numeradas de acuerdo con el número de proponentes habilitados. El orden en que cada proponente sacará la balota será de acuerdo con el orden de presentación de las propuestas. Los proponentes procederán a sacar la balota en el orden que se haya determinado y se adjudicará el contrato a quien saque la balota con el número mayor y cuyo resultado debe ser aceptado de antemano por los proponentes involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguno.

La omisión de la información requerida en Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, desde la presentación de la oferta, no será subsanable por constituirse criterios de desempate. En todo caso, su no presentación no restringe la participación del proponente, ni es causal de rechazo de la propuesta.

**VII ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTE**

De conformidad con lo previsto en el literal a) del artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el proceso de contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente proceso de contratación, serán tratados como ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional si aplica, y la Fiscalía General de la Nación elaborará el cronograma de acuerdo con los plazos previstos en dichos Acuerdos Comerciales.

TRATADOS COMERCIALES		LA FISCALÍA SE ENCUENTRA INCLUIDA EN LA COBERTURA DE CAPÍTULO DE COMPRAS PÚBLICAS	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL?	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	NO	SI
	México	NO	N/A	N/A	N/A
	Perú	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO
Corea		NO	N/A	N/A	N/A
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	SI
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO
México		NO	N/A	N/A	N/A
Triángulo Norte	El Salvador	NO	N/A	N/A	N/A
	Guatemala	NO	SI	NO	NO
	Honduras	NO	N/A	N/A	N/A
Unión Europea		SI	NO	NO	NO
Israel		NO	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	SI
Servicios prestados por oferentes de la Comunidad Andina de Naciones		SI	SI	NO	SI

**VIII ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y ADJUDICACIÓN**

El Contrato se adjudicará teniendo en cuenta el valor de la oferta del oferente ubicado en el primer orden de elegibilidad de conformidad con el resultado del informe de evaluación y calificación correspondiente.

El ordenador del gasto, en audiencia pública programada en el cronograma correspondiente y por medio de acto administrativo motivado adjudicará el proceso al Proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad, y que cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones o procederá a la declaratoria de desierto del proceso, si a ello hubiere lugar.

AW

#### IX REQUISITOS DEL ADJUDICATARIO

- Informar por escrito el número de la cuenta bancaria en la que se efectuará el pago y anexar una certificación bancaria en la que se indique el nombre de la entidad financiera y el número de la cuenta bancaria de la cual sea titular, para efecto de los pagos del contrato por parte de la Fiscalía General de la Nación, y aportar fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) y del Registro de Información Tributaria (RIT) de la empresa.
- En caso de que el adjudicatario sea un consorcio o unión temporal, deberá acreditar una cuenta bancaria **Determinando quien o quienes están facultados para recibir y cobrar el respectivo título valor** Así mismo, deberá allegar fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT) y del Registro Único Tributario (RUT) y del Registro de Información Tributaria (RIT).
- **CUMPLIMIENTO A LA LEY 2013 DE 2019, RELACIONADA CON GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD MEDIANTE LA PUBLICACION DE LAS DECLARACIONES DE BIENES, RENTA Y EL REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES.**

De acuerdo por lo definido por la ley 2013 de 2019, las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos deberán publicar en el aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública:

- 1) el reporte **PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS** y
- 2) la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.

Nota: Tenga en cuenta que el registro de esta información debe hacerse a nombre de quien será el futuro contratista, es decir, si es persona natural o persona jurídica, el registro de la información debe ser directamente proporcional a su naturaleza jurídica.

En aras de que pueda adelantar el registro de esta información (1) y (2), es necesario que:

1. Aliste en formato PDF copia de la declaración de renta y complementarios, en formato de la DIAN.
2. Se registre como persona natural o persona jurídica en el Aplicativo de Ley 2013 de 2019 <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>
3. Una vez cree su registro en el Aplicativo de Ley 2013 de 2019, deberá diligenciar el formulario electrónico **DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS** y adjuntar la copia de la declaración de renta de la DIAN, para esto, se recomienda tener en cuenta la guía rápida de ingreso al Aplicativo de Ley 2013 de 2019:

**PERSONA NATURAL:** Para realizar su reporte de información como Persona Natural regístrese en <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>, o si ya está registrado inicie sesión con su número de documento de identidad. El paso a paso con el instructivo lo encuentra en el siguiente enlace:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/35162728/35691144/instructivo-aplicativo-ley-2013-persona-natural.pdf/130f2ec8-304b-a3e8-f3b1-893bed40b9e9?t=1609173505712>

**PERSONA JURÍDICA:** Para reportar información de Persona Jurídica regístrese e inicie sesión en <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>, con el NIT correspondiente. El paso a paso con el instructivo lo encuentra en el siguiente enlace:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/35162728/35691144/instructivo-aplicativo-ley-2013-persona-juridica.pdf/2b2383fa-fcef-1829-df32-a49c394b5d07?t=1609173436446>

Por lo anterior, el adjudicatario deberá diligenciar y publicar los formatos pertinentes de conformidad con el instructivo del DAFP y presentar la evidencia de su publicación una vez se lleve a cabo la audiencia de adjudicación.



## X ANEXOS

Los anexos los encontrará adjuntos en el Pliego electrónico de condiciones del SECOP II.

- ANEXO No. 1. FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**
- ANEXO No. 2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**  
(En caso de uniones temporales o consorcios cada uno de sus integrantes lo debe presentar)
- ANEXO No. 3. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
- ANEXO No. 4. FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA**
- ANEXO No. 5. CERTIFICADO DE CAPACIDAD DE PROPONENTES SIN DOMICILIO NI SUCURSAL EN COLOMBIA – REQUISITOS HABILITANTES**
- ANEXO No. 6. FORMATO UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS**
- ANEXO No. 7. FORMATO CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES - ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 (Persona Jurídica)**  
(En caso de uniones temporales o consorcios cada uno de sus integrantes lo debe presentar)
- ANEXO No. 8. FORMATO CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES - (Persona Natural sin personal a cargo)**
- ANEXO No. 9. EXPERIENCIA REQUERIDA**
- ANEXO No. 10. CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE**  
(En caso de uniones temporales o consorcios cada uno de sus integrantes lo debe presentar)
- ANEXO No. 11. DECLARACIÓN ORIGEN DE FONDOS**  
(En caso de uniones temporales o consorcios cada uno de sus integrantes lo debe presentar)
- ANEXO No. 12. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
(En caso de uniones temporales o consorcios cada uno de sus integrantes lo debe presentar)
- ANEXO No. 13. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**
- ANEXO No. 14. FORMATO PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA**
- ANEXO No. 15. FORMATO PARA ACREDITAR EL FOMENTO DE VINCULACIÓN DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL**
- ANEXO No. 16. VINCULACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**
- ANEXO No. 17. EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES**
- ANEXO No. 18. LINEAMIENTOS DE FACTURA ELECTRÓNICA**
- ANEXO No. 19. DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO**

### ANEXOS TÉCNICOS:

- ANEXO TÉCNICO No. 1 - ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**
- ANEXO TÉCNICO No. 2 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023 - 2025**
- ANEXO TÉCNICO N°. 3 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO**

**ANEXO TÉCNICO N° 3.1 - REQUISITO HABILITANTE - EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO - COORDINADORES**

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Viviana Paola Rojas Moreno- Profesional Especializado II (E)		25/08/2023
Revisó	Laura Jicela Téllez/ Profesional Experto SGC		25/08/2023
Aprobó	Martha Sanchez Herrera / Subdirectora Nacional de Gestión Contractual		25/08/2023

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 la firma.

## LICITACIÓN PÚBLICA No. FGN-NC-LP-0005-2023

### ANEXO TÉCNICO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Desarrollar el concurso de méritos, en un (1) único proceso de selección, para proveer unas 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.

**Alcance:** El concurso de méritos se ejecutará en tres (3) fases durante las vigencias 2023 a 2025, en las modalidades de ascenso e ingreso.

COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL  
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
Bogotá D.C., septiembre de 2023

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

**Contenido**

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	DEFINICIONES.....	4
3.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	7
3.1.	Objeto a contratar.....	7
3.1.1.	Descripción del objeto del contrato.....	7
3.1.2.	Ejecución por fases:.....	8
3.1.3.	Elaboración de documentos e instrumentos técnicos de ejecución del concurso:.....	8
3.2.	CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023 – 2025.....	9
3.2.1.	Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial -OPECE.....	9
3.2.2.	Participación en un solo empleo (vacante).....	12
3.2.3.	Ubicación de las vacantes.....	13
3.2.4.	Modalidades del concurso.....	13
3.2.5.	Lugares de aplicación de las pruebas escritas.....	15
3.3.	Participación Estimada.....	16
4.	ESTRUCTURA DEL CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025.....	19
4.1	Disposición de solución tecnológica.....	21
4.2	Convocatoria.....	33
4.2.1	Modificación de la Convocatoria.....	34
4.2.2	Divulgación de la convocatoria.....	35
4.3	Etapas de Inscripciones.....	35
4.3.1	Productos a entregar por parte del contratista.....	39
4.4	Etapas de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos.....	40
4.5	Pruebas.....	44
4.5.1	Pruebas Escritas.....	45
4.5.2.	Prueba de Valoración de Antecedentes – VA.....	74
4.6	Reclamaciones frente a los resultados preliminares de cada una de las etapas del Concurso de Méritos FGN 2023-2025.....	75
4.6.1.	Consolidación de resultados finales de las pruebas.....	76
4.7	Listas de Elegibles.....	76
4.7.1	Desempate en la lista de Elegibles.....	77
4.7.2	Exclusión de la lista de elegibles.....	77



ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

4.7.3 Productos a entregar.....	78
5. Estudio de seguridad.....	79
6. Plan Logístico Operativo y de Seguridad - PLOS.....	79
7. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO.....	80
7.1 Equipo mínimo de trabajo y responsabilidades.....	81
7.1.1. Coordinadores (Requisito Habilitante).....	81
7.1.2 Apoyo	
7.2. Responsabilidades del Equipo Mínimo de Trabajo.....	86
7.2. Coordinador General.....	86
7.2.1. Coordinador de Pruebas.....	89
7.2.2. Coordinador de Verificación Requisitos Mínimos (VRM) y Valoración de Antecedentes (VA).....	94
7.2.3. Coordinador Jurídico y de Reclamaciones.....	97
7.2.5 Ingeniero de Sistemas.....	100
7.2.6 Técnicos y/o asistentes de apoyo.....	102
7.3 Equipo adicional.....	104
8. COSTOS ADMINISTRATIVOS.....	104
9. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN.....	106
10. IMAGEN INSTITUCIONAL.....	107

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

## **1. PRESENTACIÓN.**

El artículo 13 del Decreto Ley 020 de 2014, dispone que los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión de la Carrera Especial - CCE, de la Fiscalía General de la Nación - FGN, con el apoyo de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial - SACCE, a través de convenios interadministrativos, preferiblemente con la Institución Educativa adscrita a la FGN, siempre que esta institución cuente con la capacidad técnica, logística y de personal especializado en la materia; de lo contrario, podrá suscribir contratos o convenios para tal efecto con otros organismos o entidades públicas o privadas especializadas.

El presente anexo técnico contiene los requerimientos, servicios, productos y obligaciones, con las especificaciones técnicas para el adecuado cumplimiento del contrato resultante del proceso de licitación pública, que deben ser tenidos en cuenta, previa presentación de las propuestas por parte de los oferentes.

Para todos los efectos del presente Anexo Técnico, la Fiscalía General de la Nación se denominará con la sigla FGN y el presente proceso de selección se denominará Concurso de Méritos FGN 2023-2025.

La Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en sesión del 20 de junio de 2023, tal como consta en el Acta 224 de la misma fecha, aprobó por unanimidad el DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023 – 2025, en adelante Diseño y Estructuración Concurso de Méritos FGN 2023-2025, el que contiene las condiciones y lineamientos de índole técnica, bajo los cuales se desarrollará el Concurso; una vez adjudicado el contrato resultado de esta licitación pública, el mismo será entregado al operador como insumo para la ejecución del proceso y elaboración de los productos entregables.

En consecuencia, este Organismo Colegiado, en la referida sesión, aprobó por unanimidad convocar a un (1) concurso de méritos, desarrollado en tres (3) fases, durante las vigencias 2023 a 2025, para proveer 9.005 vacantes definitivas en las modalidades de ascenso e ingreso de la planta de personal global de la Fiscalía General de la Nación, con fundamento en la certificación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE presentada por la Subdirección de Talento Humano, el 1º de junio de 2023 y aclarada mediante certificación del 15 de junio de 2023.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

Para efectos de la presente contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Ley 020 de 2014, la Comisión de la Carrera Especial de la FGN determinó necesario contar con la asesoría técnica y especializada de una organización o institución pública o privada (persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal) con experiencia en el desarrollo de concursos o procesos de selección para la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, desde la etapa de Inscripciones hasta la conformación y publicación de las listas de elegibles en firme de cada una de las fases previstas, para la provisión de vacantes definitivas de la planta de personal de la Entidad, por lo que se hace necesario que el oferente elabore una propuesta de ejecución del concurso, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el presente Anexo Técnico.

Con base en lo anterior, la FGN requiere contratar una organización o institución pública o privada que cuente con la capacidad técnica, logística y de personal especializado en la materia, en adelante contratista, para la realización del Concurso de Méritos FGN 2023-2025.

Así, el contratista deberá ejecutar, en tres (3) fases durante las vigencias 2023 a 2025, cada una de las etapas definidas para el Concurso de Méritos FGN 2023-2025, conforme a las reglas que se fijan en la respectiva convocatoria. Por lo que, para la correcta ejecución del objeto contractual, es deber del contratista, tener en cuenta el marco constitucional y legal dentro del cual se encuentra la FGN, la normatividad vigente sobre el sistema especial de carrera que rige a la Entidad y el contenido del presente Anexo Técnico, así como el Diseño y Estructuración del Concurso de Méritos FGN 2023-2025 aprobado por la CCE.

## 2. DEFINICIONES.

**ACUERDO DE CONVOCATORIA:** Es la norma que regula el Concurso de Méritos FGN 2023-2025 y por tanto es vinculante para la Fiscalía General de la Nación, para el operador que sea adjudicatario de la ejecución del Concurso y para todos los aspirantes que participarán en este. El acto administrativo de convocatoria deberá ser suscrito por la Comisión de la Carrera Especial, de acuerdo con lo señalado en el artículo 28 del Decreto Ley 020 de 2014.

**CONCURSO DE MÉRITOS:** procedimiento para la selección de personal que tiene por objeto verificar que los aspirantes a ocupar un empleo de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación cumplan con las condiciones de experiencia, formación y competencias definidas, para el ejercicio de las funciones establecidas para el respectivo empleo.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

**ASPIRANTE:** Ciudadano que formalizó su proceso de inscripción en el Concurso de Méritos FGN 2023-2025; dicha formalización implica el tránsito por los estatus de Registrado, Preinscrito e Inscrito.

- **Registrado:** este estatus se da cuando el aspirante, mediante el uso de sus datos personales, habilita en la aplicación destinada para tal fin, el usuario y contraseña de ingreso a la interfaz de la aplicación.
- **Preinscrito:** se refiere al estatus adquirido por el aspirante registrado, al momento de seleccionar el código de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial OPECE, en el que se encuentra interesado participar.
- **Inscrito:** es el estatus que se adquiere ante la formalización de la preinscripción; el hito que define la formalización de esta corresponde al pago de los derechos de inscripción para el empleo seleccionado de la OPECE, momento en el que cambia el estado de preinscrito a inscrito.

**SOLUCIÓN TECNOLÓGICA:** Servicios tecnológicos, plataformas tecnológicas, desarrollo de aplicaciones, licencias y demás actividades que se señalan en los criterios técnicos y tecnológicos establecidos en el numeral **4.1**; dicha solución deberá soportar la ejecución de cada una de las etapas del Concurso de Méritos FGN 2023-2025 desde las inscripciones, que incluye divulgación y consulta de la OPECE, hasta la conformación y publicación de las listas de elegibles en firme. Lo anterior, para cada una de las tres fases del concurso.

La solución tecnológica deberá ser avalada por la supervisión tecnológica de la Fiscalía General de la Nación.

**APLICACIÓN WEB:** Subcomponente de la Solución tecnológica. Herramienta de software o programa que soporte la funcionalidad requerida en el concurso. Dicha herramienta debe cumplir con los criterios técnicos y tecnológicos establecidos en el numeral 4.1. La puesta en funcionamiento de la aplicación deberá ser avalada por el Subdirector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Fiscalía General de la Nación.

**OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA ESPECIAL (OPECE):** La Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial -OPECE, es un listado o registro detallado de los empleos de carrera a proveer en el concurso de méritos, determinando en este, identificación del empleo -codificación-, fase en la que se encuentra ofertado,

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

número de vacantes, salario, condiciones de participación y requisitos de participación tratándose de modalidad ascenso, requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo, propósito y funciones del empleo, grupo o planta o proceso o subproceso en el cual se encuentra ofertado, según sea el caso.

**PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD – PLOS:** Documento que describe detalladamente las condiciones, mecanismos y estrategias de seguridad y custodia que se deben cumplir para llevar a cabo en las etapas de, inscripciones, verificación del cumplimiento de requisitos mínimos y pruebas en el concurso de méritos FGN 2023-2025, cuya finalidad es garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, la cadena de custodia y la reserva de la información e impedir la filtración, fuga o salida de material o información propia de la ejecución de las etapas descritas.

**TEST (PRUEBA):** Un instrumento evaluativo o procedimiento, en el cual se captura una muestra sistemática del comportamiento de quien toma la prueba, en un dominio específico, la cual es obtenida y puntuada usando un proceso estandarizado.

De acuerdo con el artículo 33 del Decreto Ley 020 de 2014, *“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”*.

**ÍTEM (PREGUNTA):** Partes que integran un test o una prueba que se plantean en una evaluación. Hace referencia a una declaración, pregunta o ejercicio, en que el aspirante que toma la prueba debe seleccionar una respuesta. Comprende Casos, Enunciados y Opciones de Respuesta debidamente justificados.

**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (VRM):** Proceso mediante el cual se busca constatar las calidades del aspirante con respecto a lo establecido en la ley y sus normas reglamentarias y el respectivo Manual Específico de Funciones y Requisitos instrumentalizados en la OPECE Concurso de Méritos FGN 2023-2025, para el empleo convocado, etapa que deberá ser aplicada de manera inmediata al finalizar la etapa de inscripciones en cada una de las fases previstas para el desarrollo del concurso. 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 proceso de selección.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

**VALORACIÓN DE ANTECEDENTES (VA):** Instrumento de selección que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral. 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 y se aplica únicamente a los aspirantes que hayan superado las pruebas con carácter eliminatorio.

### **3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

#### **3.1. Objeto a contratar**

Desarrollar el concurso de méritos, en un (1) único proceso de selección, para proveer unas 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.

**Alcance:** El concurso de méritos se ejecutará en tres (3) fases durante las vigencias 2023 a 2025, en las modalidades de ascenso e ingreso.

##### **3.1.1. Descripción del objeto del contrato.**

El contrato se ejecutará y desarrollará desde la etapa de inscripciones, que incluye la divulgación y consulta de la OPECE del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, modalidades ascenso e ingreso para la provisión de empleos por mérito, conforme al acuerdo de convocatoria, hasta la conformación y publicación de las listas de elegibles en firme, en cada una de las tres (3) fases de ejecución del concurso.

Contempla la disposición de la solución tecnológica, el diseño e implementación de los aplicativos necesarios para el procesamiento, administración y publicación de la información del Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025; la ejecución de las actividades necesarias para adelantar cada una de las etapas y fases, entre ellas, la divulgación de la OPECE, inscripciones y recepción de documentos; la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos previstos para los empleos ofertados; la construcción de ítems; el diseño, ensamble, impresión y aplicación de las pruebas; la publicación de los resultados preliminares y definitivos de las etapas y pruebas; la recepción y atención a reclamaciones, recursos, derechos de petición, acciones judiciales y actuaciones administrativas, resultantes en cada una de las

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

etapas; conformación de las listas de elegibles en firme; todo lo anterior con los respectivos informes técnicos y evidencias, para las tres fases del concurso.

### 3.1.2. Ejecución por fases:

En cumplimiento de lo aprobado por la Comisión de la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, en sesiones de 28 de diciembre de 2022, 26 de enero de 2023 y 20 de junio de 2023, la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial - OPECE para el presente concurso se encuentra conformada por **9.005** vacantes definitivas y su provisión se realizará en un único proceso de selección, denominado **Concurso de Méritos FGN 2023–2025**, el cual se desarrollará en tres (3) fases durante las vigencias 2023 a 2025, a saber:

**Tabla No. 1. Distribución de las vacantes a ofertar en cada una de las fases definidas.**

Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025	
Denominación Fase	Número de vacantes a proveer
Fase I – 2023	1.001
Fase II – 2024	4.000
Fase III - 2025	4.004
<b>TOTAL</b>	<b>9.005</b>

### 3.1.3. Elaboración de documentos e instrumentos técnicos de ejecución del concurso:

Ejecutar un concurso de méritos para la provisión de 9.005 vacantes en un único proceso de selección, distribuido en tres (3) fases, permite de una parte, que los interesados en participar puedan conocer desde la publicación de la convocatoria, la oferta total de vacantes, distribuidas en cada una de las fases y decidir así en cuál de estas postularse; de otra parte, facilita la estructuración y diseño de documentos e instrumentos técnicos necesarios para la ejecución y desarrollo de cada una de las etapas propias de un concurso de méritos, desde el primer momento, esto es, previo al inicio de la etapa de inscripciones de la primera fase, partiendo del fundamento, que la aplicación de cada etapa es idéntica, independientemente de la fase en la cual se ejecute, salvo que por disposición legal que pueda impactar significativamente el desarrollo de esta, sea necesario ajustar o modificar tales documentos e instrumentos.

En este orden, el contratista adjudicatario deberá elaborar una sola vez los

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

documentos técnicos requeridos para la ejecución de cada etapa del concurso, señalando de manera expresa su operación en las tres fases, optimizando así los tiempos de ejecución del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, pudiendo ejecutar de manera simultánea diferentes etapas del concurso en cada una de las fases; a manera de ejemplo, inicio de la etapa de Inscripciones de la Fase II, mientras se adelanta la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos de la Fase I, actividades y etapas que deberán ser contempladas en el cronograma estimado de ejecución.

Los documentos a elaborar por parte del contratista y que requieren aprobación de la Supervisión, previo a su puesta en marcha o publicación, según sea el caso, corresponden a:

- ✓ Protocolo para la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos.
- ✓ Manual Técnico de Pruebas.
- ✓ Protocolo para la Prueba de Valoración de Antecedentes.
- ✓ Guía de Orientación al Aspirante para el Registro, Inscripción y Cargue de Documentos,.
- ✓ Guía de Orientación al Aspirante para la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos.
- ✓ Guía de Orientación al Aspirante para la Aplicación de Pruebas Escritas.
- ✓ Guía de Orientación al Aspirante para el Acceso a Pruebas Escritas.
- ✓ Guía de Orientación al Aspirante para la Prueba de Valoración de Antecedentes.

### **3.2. CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023 – 2025.**

#### **3.2.1. Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial -OPECE.**

La Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial -OPECE, es un listado o registro detallado de los empleos de carrera a proveer en el concurso de méritos, determinando en este, la identificación del empleo -codificación-denominación-, nivel jerárquico, número de vacantes, salario, condiciones de participación tratándose de la modalidad ascenso, requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo, equivalencias, siempre que aplique, propósito y funciones del empleo, Grupo o Proceso o Subproceso en el cual se encuentra ofertado, según sea el caso.

La Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial -OPECE del Concurso de Méritos



ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

FGN 2023-2025, fue certificada en 9.000 vacantes definitivas por la Subdirección de Talento Humano el 01 de junio de 2023 y aclarada el 15 de junio del mismo año y hace parte integral del Diseño y Estructuración del Concurso de Méritos para la provisión de vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación - Concurso de Méritos FGN 2023-2025. Por otra parte, en el marco de la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2021, mediante Resolución No. 0018 de 2023, se declararon desiertas cinco (5) vacantes de dos denominaciones de empleo en la modalidad de ascenso, una (1) vacante de Fiscal Delegado ante Jueces Penales de Circuito Especializados, cuatro (4) vacantes del empleo Técnico II, de las cuales se encontraban ubicadas en los procesos de: Gestión de Bienes, una (1) vacante; Gestión Documental, una (1) vacante y dos (2) vacantes en el Proceso de Gestión Financiera, 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, por lo que en cumplimiento del artículo 45 del Decreto Ley 020 de 2014, se hace necesario adicionar estas cinco (5) vacantes declaradas desiertas y convocarlas en el Concurso de Méritos FGN 2023-2025, en la modalidad ingreso.

Por lo anterior, la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, estará conformada por un total de **(9.005) vacantes**, distribuidas de la siguiente manera:

**Tabla No. 2. Distribución de empleos por Grupo o Área Funcional.**

No.	GRUPO O ÁREA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TOTAL VACANTES
1	<b>FISCALÍA</b>	FISCAL DELEGADO ANTE TRIBUNAL DE DISTRITO	<b>42</b>
2		FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DE CIRCUITO ESPECIALIZADOS	<b>313</b>
3		FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	<b>610</b>
4		FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS	<b>792</b>
5		ASISTENTE DE FISCAL IV	<b>242</b>
6		ASISTENTE DE FISCAL III	<b>225</b>
7		ASISTENTE DE FISCAL II	<b>1076</b>
8		ASISTENTE DE FISCAL I	<b>575</b>

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

No.	GRUPO O ÁREA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TOTAL VACANTES
9	<b>POLICÍA JUDICIAL</b>	INVESTIGADOR EXPERTO	112
10		PROFESIONAL INVESTIGADOR III	82
11		PROFESIONAL INVESTIGADOR II	93
12		PROFESIONAL INVESTIGADOR I	163
13		TÉCNICO INVESTIGADOR IV	384
14		TÉCNICO INVESTIGADOR III	91
15		TÉCNICO INVESTIGADOR II	1346
16		TÉCNICO INVESTIGADOR I	846
17		AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD IV	58
18		AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD III	26
19		AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD II	105
20		AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD I	66
21	<b>GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>	PROFESIONAL EXPERTO	43
22		PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	115
23		PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	37
24		PROFESIONAL DE GESTIÓN III	180
25		PROFESIONAL DE GESTIÓN II	242
26		PROFESIONAL DE GESTIÓN I	72
27		TÉCNICO II	342
28		TÉCNICO I	90
29		SECRETARIO EJECUTIVO	20
30		SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	40
31		SECRETARIO ADMINISTRATIVO I	157
32		ASISTENTE II	25
33		ASISTENTE I	23

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

No.	GRUPO O ÁREA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TOTAL VACANTES
34		AUXILIAR II	80
35		AUXILIAR I	170
36		CONDUCTOR II	77
37		CONDUCTOR I	45
<b>TOTAL</b>			<b>9.005</b>

Fuente: Información extraída de la certificación expedida por la Subdirección de Talento Humano del 01 de junio de 2023, aclarada el 15 de junio de 2023 y que forma parte integral del diseño y estructuración del Concurso de Méritos FGN 2023-2025.

El operador logístico que resulte adjudicatario del proceso contractual, para la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, deberá diseñar la metodología para la codificación a implementar en la identificación de los empleos y vacantes a proveer, teniendo en cuenta la fase de provisión, el grupo al cual se encuentre adscrito el empleo, en el caso de los de Fiscalía y Policía Judicial y el proceso o subproceso para los empleos del Grupo de Gestión y Apoyo Administrativo, de acuerdo con la distribución y ubicación contenida en la certificación expedida por la Subdirección de Talento Humano del 1º de junio de 2023, aclarada el 15 de junio de 2023, la cual hace parte integral del Diseño y Estructuración del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, así como las modalidades del concurso, de manera tal que el aspirante pueda identificar fácilmente la ubicación de su empleo y vacante en la estructura orgánica de la Entidad y especialmente la fase en la cual será convocado, para elegir así en qué fase realiza la inscripción correspondiente.

**3.2.1.1. Productos a entregar:**

- ✓ OPECE codificada para consulta de los aspirantes, que dé cuenta de los elementos mínimos señalados en precedencia.
- ✓ Cargue de la OPECE, en la aplicación dispuesta, en cada una de las fases de ejecución del concurso.

**3.2.2. Participación en un solo empleo (vacante)**

Teniendo en cuenta el número de vacantes a proveer en las tres (3) fases y su distribución en las mismas, los aspirantes podrán participar en el Concurso de

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

Méritos FGN 2023 – 2025, con **una (1) única inscripción**, en un empleo y su vacante correspondiente, según sea el caso, de acuerdo con la codificación implementada en la OPECE.

En atención a que la totalidad de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial (OPECE), quedará distribuida en las tres (3) fases antes referidas, y como quiera que los aspirantes solo pueden inscribirse a un (1) único empleo, al momento de conocer la totalidad de la oferta, el interesado deberá elegir el empleo de su preferencia y proceder a su inscripción, **únicamente en la fase que se encuentre ofertado dicho empleo y vacante.**

### 3.2.3. Ubicación de las vacantes

De conformidad con el artículo 63 del Decreto Ley 898 de 2017, y en concordancia con el artículo 7 del Decreto Ley 020 de 2014, la FGN cuenta con una planta global y flexible dividida en grupos o plantas como son Fiscalía, Policía Judicial y Gestión y Apoyo Administrativo, los cuales, a su vez, están inmersos en procesos y subprocesos dentro del Sistema de Gestión Integral.

Así las cosas, para el presente Concurso de Méritos FGN 2023-2025, el criterio técnico a utilizar para la ubicación de las vacantes objeto de provisión se fundamenta en una ubicación mixta:

Para el caso de los empleos adscritos a los Grupos o Plantas misionales como son **Fiscalía y Policía Judicial**, serán ofertadas las vacantes en relación con la denominación de cada uno de los empleos que componen estos grupos, esto es, el número total de vacantes para cada denominación de empleo, detallados en el capítulo correspondiente de la Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPECE; y de otra parte, para el caso del Grupo o Planta **Gestión y Apoyo Administrativo**, la ubicación de las vacantes se encuentra distribuida en relación con los Procesos/Subprocesos del Sistema de Gestión Integral-SGI, de la Entidad, en los cuales se encuentran adscritos los empleos y las vacantes ofertadas.

### 3.2.4. Modalidades del concurso

De acuerdo con lo señalado en los artículos 23 y 24 del Decreto Ley 020 de 2014, los concursos para proveer los cargos de la FGN y de sus entidades adscritas, serán de ingreso y de ascenso.

*“ARTÍCULO 23. CONCURSO DE INGRESO. Para la provisión definitiva de los*

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

*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”.*

De acuerdo con lo anterior, y de conformidad con lo aprobado por la Comisión de la Carrera Especial de la FGN el pasado 20 de junio de 2023, el presente concurso de méritos para la provisión de 9.005 vacantes se adelantará bajo las modalidades de Ingreso y Ascenso.

#### **3.2.4.1. Criterio a aplicar en la modalidad de Ascenso**

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La participación en el Concurso de Méritos FGN 2023 – 2025, 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, Policía Judicial y Gestión y Apoyo Administrativo) y únicamente en los niveles jerárquicos **Técnico y Profesional**. Por lo tanto, se permite la posibilidad de acceder a un empleo que para su desempeño exige mayores aptitudes y habilidades y que ofrece una oportunidad de crecimiento profesional y laboral; a manera de ilustración:

**Figura N°. 1. Movilidad en Ascenso.**



**Fuente:** Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial –SACCE

### 3.2.5. Lugares de aplicación de las pruebas escritas

Las pruebas escritas serán aplicadas en una única fecha, en cada una de las fases de ejecución, de forma presencial en las 32 ciudades capital de departamento: Arauca, Armenia, Barranquilla, Bogotá D.C, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Leticia, Manizales, Medellín, Mitú, Montería, Mocoa, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Carreño, Puerto Inírida, Quibdó, Riohacha, San José del Guaviare, San Andrés, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal, de acuerdo con la ciudad seleccionada por el aspirante en el momento de la inscripción.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En relación con la logística de las pruebas escritas, la decisión de aplicarlas en las 32 ciudades capital de departamento tiene como objeto garantizar las condiciones para la aplicación a todos los participantes, dado que estas tienen la infraestructura necesaria (Instituciones de Educación debidamente dotadas) para la aplicación de este tipo de pruebas en concursos públicos con una mayor capacidad que los demás municipios de sus departamentos.

El operador logístico contratado para la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025, deberá contemplar en el Plan Operativo, Logístico y de Seguridad - PLOS la condición de aplicación de pruebas escritas en las tres fases.

### 3.3. Participación Estimada

Para efectos del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, se estima la siguiente participación de aspirantes inscritos para cada una de las etapas y para las tres fases, la cual se detalla a continuación:

**Tabla N°. 3. Participación estimada para cada etapa en las tres Fases del Concurso de Méritos FGN 2023-2025.**

Fase	No. estimado de aspirantes inscritos	No. estimado de aspirantes Verificación de Requisitos Mínimos*	No. estimado de aspirantes que se citan a pruebas escritas	No. estimado de aspirantes prueba de Valoración de Antecedentes
	100%	95%	80% Ascenso 70% Ingreso	15%
Fase I	73.037	69.385	48.658	7.299
Fase II	308.797	293.357	205.583	30.837
Fase III	382.004	362.904	254.126	38.119
<b>Total</b>	<b>763.838<sup>1</sup></b>	<b>725.646</b>	<b>508.367</b>	<b>76.255</b>

**Fuente:** Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial. Estimación de participación basada en proyecciones, que dan cuenta del número de servidores que ostentan derechos de carrera en la FGN, con corte a 1° de junio de 2023 y las proyecciones de quienes podrán ostentar derechos de carrera resultado de los concursos de méritos 2021 y 2022, esto para la modalidad ascenso, y para la modalidad ingreso, basados en los datos históricos de aspirantes inscritos al Concurso de Méritos FGN 2021 y Concurso de Méritos FGN 2022 respectivamente y el número de codificaciones OPECE ofertadas en cada concurso, por lo que, tomando como valores de referencia poblacional, los adultos reportados en el censo electoral 2023, con un intervalo de confianza del 95% se estimó la proporción real de personas con posibilidad de inscripción en Colombia con una proporción de tolerancia del 10% al límite superior del rango estimado, por posibles diferencias entre la población de referencia y el marco muestral real.

<sup>1</sup> **Número estimado de aspirantes inscritos oficiales** (sobre las cuales efectivamente se realiza el pago de derechos de inscripción), véase numeral 2 DEFINICIONES.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

\* Aspirantes que efectivamente adjuntan documentos durante la etapa de Inscripciones.

Esta tabla constituye un total estimado de participación de las etapas que se prevén por cada una de las fases previstas para el desarrollo del Concurso de Méritos FGN 2023-2025 para la modalidad de ascenso e ingreso; por tanto, se trata de información ilustrativa que será ajustada una vez culmine cada una de las etapas para todas las fases del concurso y no constituye el número de participantes finales. Se estima un porcentaje del 15% de aspirantes que solicitan acceso a los resultados de las Pruebas Escritas.

Las cifras arriba señaladas, se proyectan teniendo en cuenta el número de vacantes a proveer en las tres (3) fases y su distribución en las mismas y que los aspirantes podrán participar en el Concurso de Méritos FGN 2023 – 2025, con **una (1) única inscripción**, en un empleo y su vacante correspondiente, según sea el caso, de acuerdo con la codificación implementada en la OPECE.

Teniendo en cuenta que el valor total de la propuesta económica debe ser calculado con el número de aspirantes proyectado en la “Tabla N° 3. “Participación estimada para cada etapa en las tres Fases del Concurso de Méritos FGN 2023-2025” del presente documento, como parte de la propuesta, el oferente deberá entregar diligenciado el ANEXO N° 4 PROPUESTA ECONÓMICA con los valores unitarios proyectados por componente (1. Solución Tecnológica; 2. Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos; 3. Construcción y Validación de Ítems; 4. Pruebas de Competencias Generales, Funcionales y Comportamentales; 5. Prueba de Valoración de Antecedentes; 6. Equipo de Trabajo), los cuales deberán estar dentro de los precios existentes en el mercado, por lo cual, no podrán exceder los valores unitarios resultado del estudio del sector, por cada uno de los componentes o, de conformidad con los valores del estudio del sector del documento Estudio Previo Licitaciones, sin exceder el valor estimado del contrato; dicho valor incluye la Administración y la utilidad- AU<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> “...corresponde a un porcentaje de los costos directos estimados, donde “A” significa administración y comprende los costos indirectos propiamente dichos, destinados a cubrir los gastos a los que se ha hecho alusión (...) y la “U” representa la utilidad o la ganancia neta que recibirá el constructor por la ejecución del proyecto”. (Consejo de Estado, Sentencia 20.524 de 2013).

*“En efecto, frente a los costos que suelen incluirse en la Administración –A–, la jurisprudencia, a partir de la práctica de las entidades estatales, ha señalado que: «Los costos indirectos incorporados en el A, corresponden como regla general a gastos de la oficina central, honorarios del director de obra, y de personal especializado. Generalmente estos costos pueden estar compartidos con los diversos contratos de obra que en forma simultánea esté ejecutando el contratista. Un ejemplo corresponde a los costos de la oficina central, y de los asesores de proyectos». En términos similares, pero más precisos, la doctrina, recogiendo la casuística de los contratos estatales, señala de forma más pormenorizada los gastos que se asocian a la –A–, donde se incluyen importantes costos indirectos en que se incurre en la ejecución:*

*Para entender mejor el tema conviene especificar que si los gastos que hacen parte de la A se encuentran: i) el*



ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

Si bien el concurso de méritos se desarrollará en tres fases, es preciso indicar que los estimados de participación correspondientes podrán variar significativamente en la ejecución del concurso y de sus fases, resultado de ello, podrá presentarse el caso que en la primera o segunda fase se presente una mayor cantidad de aspirantes que la estimada y en una última fase un número menor, razón por la cual, se plantea una única tabla de rangos por etapa, distribuida en seis mínimos y máximos, que contemple los estimados de cada etapa de las tres (3) fases, Fase I – 2023, Fase II-2024 y Fase III-2025.

De igual manera, teniendo en cuenta que el valor del presupuesto oficial estimado se calculó con base en las proyecciones contenidas en la Tabla N° 3 “Participación estimada para cada etapa en las tres Fases del Concurso de Méritos FGN 2023-2025”, dichas cifras podrían variar durante la ejecución contractual en cada una de sus Fases, razón por la cual bajo el concepto de economía de escala, el proponente deberá diligenciar en la propuesta a presentar, el ANEXO 4A RANGOS DE PARTICIPACIÓN, en el que deberá incluir el valor unitario por etapa para cada uno de los rangos de participación allí dispuestos, de acuerdo con los precios de mercado, con excepción del rango que se encuentre ubicado dentro de las cantidades dispuestas en el ANEXO No. 4. PROPUESTA ECONÓMICA, el cual se registrará automáticamente, con el valor unitario identificado por el oferente en el citado Anexo. Así las cosas, para el primer rango el oferente iniciará con el mayor valor unitario identificado para “ASPIRANTES FASE I” en cada una de las etapas del ANEXO No. 4. PROPUESTA ECONÓMICA e irá disminuyendo a medida que aumente el número de aspirantes por rango y etapa; el valor unitario para el rango en que se ubiquen las cantidades de ASPIRANTES FASE II y FASE III del ANEXO No. 4. PROPUESTA ECONÓMICA, deberá ser igual al allí diligenciado:

---

*pago de salarios y prestaciones sociales del personal profesional y especializado necesario para ejecutar la obra – es el caso del Director de obra, los arquitectos, ingenieros y contadores, eventualmente abogados u otros; pero no se incluyen los obreros–, ii) pago de salarios y prestaciones sociales del personal logístico y de apoyo no dedicado directamente con la ejecución del contrato –por ejemplo: las secretarías de la empresa, el servicio de cafetería en mensajero, la vigilancia, los seguros, etc.– sin los que la empresa no puede funcionar; iii) pago de arrendamiento de las instalaciones necesarias para el funcionamiento de la empresa –oficinas y campamento de la obra–; iv) pago de impuestos y gravámenes en general que afectan la actividad o el contrato; v) valor de las fotocopias, papelería en general y equipos de oficina, vi) transporte terrestre, tiquetes aéreos y arrendamiento de vehículos –distintos de la maquinaria que se emplea en la obra–, vii) pólizas del contrato, viii) pago de servicios públicos y otras comunicaciones –como el servicio celular– y ix) gastos en que se incurra para realizar ensayos de laboratorio<sup>2</sup>.”*

**(Concepto C – 030 de 2021- Subdirección de Gestión Contractual Colombia Compra Eficiente)**

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

**Tabla No. 4. Rangos de participación para todas las Fases del concurso.**

DESCRIPCIÓN ETAPAS	UNIDAD DE MEDIDA	RANGOS DE PARTICIPACIÓN
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Aspirantes	0 - 70.000
		70.001 - 200.000
		200.001 - 380.000
		380.001 - 560.000
		560.001 - 740.000
		740.001 - o más
PRUEBAS COMPETENCIAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES	Aspirantes	0 - 50.000
		50.001 - 180.000
		180.001 - 280.000
		280.001 - 380.000
		380.001 - 480.000
		480.001 o más
VALORACIÓN ANTECEDENTES	Aspirantes	0 - 10.000
		10.001 - 25.000
		25.001 - 40.000
		40.001 - 55.000
		55.001 - 65.000
		65.001 o más

El operador logístico a contratar, para la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, deberá desarrollar como parte de la propuesta económica a presentar para la evaluación correspondiente, el desagregado de los valores unitarios de los rangos aquí planteados y se entenderán incluidos en los mismos, los correspondientes a todos y cada uno de los productos, obligaciones y servicios inherentes y asociados; los impuestos, tasas y contribuciones, y, en general, los costos directos e indirectos, fijos o variables, para el cabal cumplimiento y ejecución del contrato; en el presupuesto deberán considerarse los aspectos de manera general, contenidos en el numeral 8. COSTOS ADMINISTRATIVOS, del presente documento.

#### **4. ESTRUCTURA DEL CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025.**

Las etapas del proceso de selección o concurso son las previstas de manera

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

expresa en el artículo 27 del Decreto Ley 020 de 2014, tanto para la modalidad de ascenso como de ingreso, **y se desarrollarán teniendo en cuenta que se trata de único concurso para cada una de las fases dispuestas**, así:

- Convocatoria.
- Inscripciones.
- Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño del empleo.
- Publicación de la lista de admitidos al concurso o proceso de selección.
- Aplicación de pruebas de selección.
- Conformación de listas de elegibles.
- Estudio de seguridad.
- Período de Prueba.

En la siguiente tabla, se relaciona a cargo de quién estará la responsabilidad de la ejecución de las etapas del concurso de méritos, en cada una de las fases previstas:

**Tabla N° 5. Etapas del Concurso de Méritos FGN 2023-2025.**

Nº	ETAPAS DEL CONCURSO	A CARGO DE
1	Convocatoria y divulgación	FGN y OPERADOR LOGÍSTICO
2	Inscripciones.	OPERADOR LOGÍSTICO
3	Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño del empleo.	OPERADOR LOGÍSTICO
4	Publicación de las listas de admitidos al concurso.	OPERADOR LOGÍSTICO
5	Aplicación de pruebas de selección	OPERADOR LOGÍSTICO
6	Conformación y publicación de listas de elegibles	OPERADOR LOGÍSTICO
7	Estudios de seguridad.	FGN
8	Periodo de prueba	FGN

**Fuente:** Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial -SACCE

A continuación, se determinan las actividades y obligaciones mínimas que debe tener en cuenta el contratista en la ejecución, en tres (3) fases durante las vigencias 2023 – 2025, del Concurso de Méritos FGN 2023-2025 para la provisión de 9.005 vacantes definitivas de la planta de personal de la FGN, precisando en todo caso, que el contratista acepta la totalidad de las obligaciones, de los servicios, las actividades y los productos previstos en el Pliego de Condiciones para la adecuada

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

ejecución del contrato e igualmente se entiende que la oferta y la propuesta económica comprende las obligaciones y por ende los costos asociados, directos, indirectos e inherentes de cada actividad a desarrollar; las actividades mínimas que el oferente debe adelantar son:

#### **4.1 Disposición de solución tecnológica.**

Para la ejecución y desarrollo de todas las etapas del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, en las tres (3) fases, el contratista deberá disponer de la solución tecnológica necesaria para la ejecución de cada una de las etapas de las fases que componen el concurso, atendiendo los criterios técnicos y tecnológicos señalados en la Ficha Tecnológica No. 1 Especificaciones técnicas solución tecnológica para la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2023-2025 y el Anexo Técnico No. 2 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025, prestando especial atención en lo relacionado con que la “Plataforma Tecnológica” requerida, la cual deberá soportar la operatividad en el desarrollo del proceso de selección para proveer las 9.005 vacantes durante las vigencias 2023-2025, así como toda la información propia del concurso de méritos, acorde con las funcionalidades de cada uno y en los términos dispuestos por la FGN, en el acto administrativo de convocatoria.

El contratista deberá prestar el servicio tecnológico especializado para la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025 para la provisión de 9.005 vacantes de la planta global de personal de la Fiscalía General de la Nación.

La aplicación web a proveer, deberá disponer de los sistemas de información, como herramienta tecnológica, con el propósito único y exclusivo de realizar la administración de la información propia del concurso para la provisión de empleos por mérito, objeto del presente proceso de contratación.

De igual manera, la solución tecnológica, servirá como medio oficial de publicidad del Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025, para la ejecución y desarrollo de cada una de las etapas inherentes al mismo, en cada una de las tres (3) fases de ejecución.

La aplicación debe atender a los criterios técnicos y tecnológicos, debidamente preparados y aprobados por la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la FGN y que forma parte integral del Diseño y Estructuración del Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025, y deberá por lo menos permitir, entre otras:

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

- Realizar el cargue de la OPECE, incluyendo toda la información relacionada con los empleos y permitir su consulta por parte de los aspirantes.
- Realizar las inscripciones al concurso, en cada una de las tres (3) fases de ejecución, permitiendo registrar la información del aspirante, el cargue y recepción de la documentación que los aspirantes envíen para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y para tener en cuenta en la aplicación de la prueba de valoración de antecedentes.
- Generar un listado de inscritos, general y por empleo ofertado.
- Realizar el registro de la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y de participación.
- La parametrización del sitio, fecha, hora y aspirantes para la aplicación de pruebas.
- Publicar los resultados preliminares y definitivos de verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, de la calificación de las pruebas escritas y los de valoración de antecedentes, previa aprobación de éstos por parte de la FGN.
- Recibir las reclamaciones de los aspirantes en cada una de las etapas y publicar las respuestas a estas, así como a derechos de petición, acciones judiciales que interpongan los aspirantes y la demás información que se requiera para el eficaz desarrollo y cumplimiento del concurso de méritos.
- En general, toda la información propia del concurso de méritos, acorde con las funcionalidades de cada uno y en los términos dispuestos por la FGN, en el acto administrativo de convocatoria.

Así mismo, el contratista una vez iniciada la etapa de diseño o adecuación de la solución, contemplada en la condiciones de la Ficha Tecnológica “Especificaciones Técnicas Solución Tecnológica” y según lo descrito en el Acuerdo de Niveles de Servicio de la Plataforma Tecnológica, la Subdirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Fiscalía General de la Nación revisará el aprovisionamiento y la arquitectura desplegada para verificar que cumpla con los requisitos de escalamiento que permitan ampliar o reducir el número de nodos o servidores de forma dinámica en caliente y a petición, de acuerdo con el volumen

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

de solicitudes que se hagan al sistema y permitir de esta forma atender la demanda que requiera el servicio. De igual manera, previo a la aprobación de la solución por parte de la supervisión tecnológica, se verificarán las condiciones de seguridad, conectividad y controles de acceso.

Dentro del Plan de trabajo y cronograma para la disposición de la solución tecnológica, el contratista deberá contemplar los plazos y términos para la habilitación del botón de pagos y su asociación con la pasarela de pagos dentro de la aplicación tecnológica.

**Tabla No. 6. Ficha Tecnológica No. 1 Especificaciones técnicas, solución tecnológica para la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2023-2025**

<b>Nombre Comercial del Bien o Servicio</b>	PRESTAR EL SERVICIO TECNOLÓGICO ESPECIALIZADO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS PROVISIÓN DE VACANTES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.			
<b>Calidad</b>	Servicios tecnológicos y desarrollo de aplicaciones que deben cumplir con las especificaciones y requerimientos definidos por la Entidad para el concurso de méritos para proveer 9.005 vacantes de la Fiscalía General de la Nación, en los plazos y términos establecidos en el Anexo Técnico No. 1 Especificaciones y Requerimientos Técnicos y así cumplir con los objetivos de las funcionalidades.			
<b>Generalidades</b>	A continuación, se relaciona la descripción de los servicios requeridos.			
	<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>DE Servicios.</b>
	1	PRESTAR EL SERVICIO TECNOLÓGICO ESPECIALIZADO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 9.005 VACANTES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.	Servicio	1
<p>El proponente debe presentar las mejores soluciones para dar cumplimiento a la atención de las necesidades, de acuerdo con su conocimiento y experiencia, las cuales se observarán en las fases de análisis, diseño, desarrollo, implementación y operación de la solución.</p> <p>La solución tecnológica debe atender las necesidades relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La funcionalidad técnica requerida en las diferentes fases del concurso.</li> <li>• Suministro y operación de una plataforma de seguridad para proteger los servicios suministrados en la solución.</li> <li>• Suministro y operación de una plataforma tecnológica para el correcto funcionamiento de los servicios suministrados en el concurso.</li> </ul>				

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministro y operación de una plataforma tecnológica para recibir y gestionar PQRS del concurso.</li> <li>• Diseño, desarrollo, pruebas, puesta en producción y operación de una o más aplicaciones que permitan satisfacer las funcionalidades de automatización requeridas en las diferentes fases del proceso.</li> <li>• Diseño, implementación, administración y gestión de bases de datos requeridas en el concurso.</li> <li>• Realización de pruebas de seguridad y remediación de la plataforma tecnológica suministrada y la aplicación provista en el concurso.</li> <li>• Realización de pruebas de calidad de la solución provista en el concurso.</li> <li>• Modelamiento, construcción y documentación de la solución provista.</li> <li>• Proveer los medios tecnológicos y realizar la publicación de las convocatorias, comunicados y resultados.</li> </ul> <p>Así mismo, se requiere disponer de personal experto en la construcción o ajuste del aplicativo, así como en la puesta en funcionamiento y operación de la solución, incluido lo requerido para la atención de PQRS.</p>
<b>Requisitos generales</b>	<p>Para el diseño, suministro, construcción o ajuste, implementación y puesta en funcionamiento de la solución, se deberá cumplir como mínimo con las siguientes fases de construcción de software así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación y especificación de requerimientos a partir del diseño del concurso o del anexo técnico del mismo.</li> <li>- Suministro y operación de una plataforma tecnológica debidamente licenciada para el normal desarrollo del concurso.</li> <li>- Suministro y operación de una plataforma para atender las PQRS (registros de llamadas, soluciones dadas, identificación de las llamadas, entre otros datos).</li> <li>- Desarrollo, ajuste, acompañamiento en pruebas, implementación, entrega para paso a producción de los requerimientos tecnológicos del concurso.</li> <li>- Soporte tecnológico durante el tiempo de ejecución del contrato.</li> <li>- Todas estas actividades deben entregarse debidamente documentadas. Se debe incluir como mínimo bases de datos, logs y registros que permitan atender las consultas de las diferentes fases del concurso.</li> </ul> <p>El contratista deberá entregar para la firma del acta de inicio del contrato el Plan de trabajo y cronograma para la disposición de la Solución Tecnológica de acuerdo con las especificaciones descritas en el Anexo Técnico No. 1 "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS" y el Anexo No. 2 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025. El cronograma tecnológico deberá estar acorde con el cronograma general del proyecto.</p> <p>Para iniciar la implementación de la solución tecnológica, la Subdirección de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones de la FGN deberá haber aprobado la funcionalidad y haber definido los criterios de recibo a satisfacción de los servicios suministrados.</p> <p>Para la puesta en producción, los desarrollos deben superar a satisfacción todos los criterios de aprobación acordados y haber superado las pruebas respectivas; igualmente deben ser aprobados por el equipo técnico o funcional de la FGN y por la supervisión del contrato.</p>

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

<b>Requisitos específicos</b>	<b>COMPONENTES TECNOLOGICOS</b>		
	La solución debe cumplir como mínimo con los siguientes requerimientos tecnológicos:		
	<b>Requerimientos</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>ENTREGABLE</b>
	Suministro de una plataforma tecnológica de operación.	Proveer a la FGN del hardware, software, conexión a internet, y licenciamientos necesarios para el correcto funcionamiento de la solución y soportar, tanto los servicios contratados, como el nivel de concurrencia estimada. Lo anterior sin costo adicional para la FGN.	<p>Servicios de suministro y operación de una plataforma tecnológica en alta disponibilidad en 7x24 para el correcto funcionamiento de la aplicación que soportará las diferentes fases del concurso.</p> <p>Suministrar los componentes de hardware, software, licencias, sistemas de almacenamientos, balanceadores, y demás componentes para el correcto funcionamiento de la solución.</p> <p>Servicios de afinamiento y crecimiento horizontal para soportar como mínimo la demanda estimada. Sin costo adicional para la FGN.</p>
Plataforma de Call Center.	Recibir y gestionar PQRS.	<p>El servicio debe incluir las líneas telefónicas, correos electrónicos y plataforma para proveer el servicio de call center.</p> <p>El oferente debe efectuar el entrenamiento tecnológico de su personal que permita la correcta operación del Call Center provisto.</p>	
Suministro de una aplicación web.	Proveer a la FGN de una página o portal web que soporte los requerimientos del concurso.	<p>Una página o portal web que soporte la funcionalidad requerida en el concurso.</p> <p>Documentación de diseños, prototipos, modelo de datos, metodología de desarrollo, código fuente, control de versiones, scripts de base de datos, artefactos, diagramas de arquitectura del software.</p> <p>Documentación del plan de pruebas y ajustes (si se da el caso), ejecución de los casos de pruebas,</p>	



ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
 CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
 COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

			<p>resultados de las pruebas.</p> <p>Manual técnico actualizado.</p> <p>Manual de uso para usuario.</p>
	<p>Suministro de una plataforma de seguridad.</p>	<p>Proteger la solución</p>	<p>El oferente debe establecer, suministrar y documentar los controles de seguridad necesarios para el correcto funcionamiento de los componentes tecnológicos durante las diferentes fases del concurso.</p> <p>Se requiere de un servicio de protección ante ataques con mínimo los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FireWall</li> <li>- WAF.</li> <li>- DDoS.</li> <li>- AntiSPAM.</li> <li>- Balanceador.</li> </ul> <p>Conexión a internet a la solución provista por el oferente, con mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a internet con el ancho de banda suficiente para soportar la demanda estimada.</li> <li>- Publicación en internet de la URL de la solución provista. (DNS, https, certificados, servidores de aplicaciones web, bases de datos, sistemas de backup).</li> <li>- Configuración de VPN s2s con la FGN, para acceso a servicios provistos por la FGN para ser utilizados desde la solución.</li> <li>- En caso de contemplar trabajo remoto para el personal del oferente, se debe suministrar lo necesario para el acceso seguro.</li> </ul> <p>La página o portal web de la solución debe estar implementado con mínimo:</p>

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
 CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
 COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- https.</li> <li>- Certificados necesarios.</li> <li>- Identificación mediante el correo electrónico suministrado en la inscripción.</li> <li>- Autenticación, el usuario debe utilizar contraseña para el ingreso.</li> <li>- Autorización, el usuario únicamente deberá tener acceso a su información.</li> <li>- Confidencialidad, como mínimo la contraseña deberá estar cifrada y ser de conocimiento exclusivamente del usuario.</li> </ul> <p>Servicio de almacenamientos de información y de backup, con mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Backup periódicos de software y base de datos.</li> <li>- Almacenamiento de la base de datos de la solución.</li> <li>- Almacenamiento de log de información de auditoría de la base de datos.</li> <li>- Generación de reportes solicitados por la supervisión.</li> </ul> <p>Servicio de aseguramiento de la plataforma que incluya como mínimo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de ethical hacking, generación de reporte y remediación del caso.</li> <li>- Aplicación de análisis de vulnerabilidad, generación de reporte y remediación del caso.</li> <li>- Pruebas de concurrencia, generación de reporte y afinamiento del caso.</li> </ul> <p>Control de acceso a áreas seguras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de acceso.</li> <li>- CCTV.</li> <li>- Almacenamiento de videos CCTV. El oferente debe garantizar el almacenamiento</li> </ul>
--	--	--	---

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

			<p>de videos durante todas las fases del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al finalizar el contrato, debe mantener las grabaciones para la consulta de la FGN durante mínimo ocho (8) meses sin costo adicional.</li> <li>- Control de conexión de periféricos.</li> <li>- Equipos o estaciones de trabajo para el personal designado por el oferente para gestionar y soportar las fases del concurso.</li> </ul> <p>Control de talento humano para ingreso a datos personales e información del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos de confidencialidad.</li> <li>- Estudio de seguridad.</li> <li>- Definición y validación de requisitos mínimos.</li> </ul> <p>Los demás controles de seguridad que el oferente estime pertinentes. Lo anterior sin costo adicional para la FGN.</p>
	Convocatoria	Publicar los comunicados e información del concurso.	<p>La solución tecnológica debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar la información del concurso.</li> <li>- Permitir el vínculo de los comunicados publicados desde la página web de la FGN.</li> <li>- Permitir el cargue y la consulta de la OPECE para cada una de las Fases previstas, incluyendo toda la información relacionada con los empleos.</li> </ul>
	Registro e Inscripción.	Crear un usuario por parte de los interesados y capturar la información de registro e inscripción para cada una de las Fases del contrato.	<p>La aplicación deberá permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El registro de datos personales, como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nombres.</li> <li>o Apellidos</li> <li>o Número de identificación.</li> </ul> </li> </ul>

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
 CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
 COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lugar y fecha de expedición del documento de identificación.</li> <li>○ País, ciudad y fecha de nacimiento.</li> <li>○ Correo electrónico.</li> <li>○ Teléfonos de contacto.</li> <li>○ País y ciudad de residencia.</li> </ul> <p>Generación de reportes de inscritos con la información correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El aplicativo deberá indicarle al aspirante qué campos son de obligatorio diligenciamiento para continuar con el proceso de inscripción.</li> <li>- Registro de información definida en el componente técnico, como mínimo en relación con Documentos de Identificación, de Participación, Estudios, Experiencia.</li> <li>- Deberá mostrar la información de los empleos disponibles y estado del proceso en que está el usuario. Lo anterior de acuerdo con las reglas y controles definidos por el componente técnico.</li> <li>- Deberá mostrar el estado de las reclamaciones efectuadas por el usuario.</li> <li>- Deberá registrar la elección de la postulación.</li> <li>- Deberá permitir el pago en línea PSE.</li> <li>- Para el pago en línea se deberán implementar controles para identificar el valor, destinatario de pago y evitar pagos parciales o que no permitan identificar a quién le corresponde el pago.</li> </ul>
--	--	--	--

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deberá asociar el pago efectuado al (los) empleo (s) seleccionados, al valor que corresponda según el nivel jerárquico y vincular los datos del aspirante.</li> <li>- Se deberá generar la constancia de inscripción del aspirante y debe implementar un mecanismo para verificar su originalidad.</li> <li>- Generar un listado de inscritos por codificación de OPECE para las modalidades de Ascenso e Ingreso para cada una de las Fases previstas</li> <li>- Las demás funcionalidades definidas por el componente técnico y que el oferente estime pertinentes. Lo anterior sin costos adicionales para la FGN.</li> </ul>
Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos y Condiciones de Participación para el desempeño del empleo.	Proveer el componente tecnológico para soportar la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos - VRM para cada una de las tres Fases previstas en la ejecución del contrato.	La aplicación deberá permitir la creación, administración y registro de usuarios que ingresarán al módulo VRMCP.  Registro de los datos de cumplimiento de los requisitos mínimos definidos en el componente técnico.  Registro de las validaciones efectuadas por el personal designado por el contratista.  Registro de reclamaciones y de las respuestas dadas.	
Listas de los admitidos al concurso.	Generación de lista de admitidos al concurso.	Listas de admitidos al concurso para cada una de las Fases, conforme a los procesos de validación efectuados.	
Pruebas escritas.	Aplicación de pruebas escritas en cada una de las Tres Fases previstas.	Parametrización del sitio, fecha, hora y aspirantes para la aplicación de pruebas.  Registro de datos resultado de la citación y aplicación de pruebas, de acuerdo con lo establecido en el	

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

		<p>acuerdo con lo establecido en el presente documento.</p> <p>Registro de los datos de cumplimiento de aplicación de pruebas escritas.</p> <p>Registro de reclamaciones y de las respuestas dadas.</p>
Valoración de Antecedentes.	Proveer el componente tecnológico para soportar la etapa de Valoración de Antecedentes cada una de las Tres Fases previstas.	<p>Registro de datos resultado de la aplicación de la prueba de Valoración de Antecedentes, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.</p> <p>Registro de los datos de cumplimiento de la prueba de Valoración de Antecedentes.</p> <p>Registro de las validaciones efectuadas por el personal designado por el oferente.</p> <p>Registro de reclamaciones y de las respuestas dadas.</p>
Listas de elegibles.	Consolidación de resultados para la conformación de lista de elegibles para cada una de las tres Fases previstas.	Base de datos de las listas de elegibles del concurso, conforme a los procesos de validación efectuados.
Talento Humano	Implementar y operar la solución.	<p>El contratista deberá contar con el personal tecnológico experto para el diseño, desarrollo, pruebas, implementación, puesta en funcionamiento de la solución.</p> <p>Así mismo, deberá proveer como mínimo los siguientes roles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador tecnológico, encargado por parte del oferente del diseño, desarrollo, implementación, puesta en funcionamiento y documentación de la solución provista.</li> <li>- DBA, encargado del diseño, afinamiento, consultas y</li> </ul>

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

				<p>operación de la base de datos de la solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arquitecto de la solución, encargado de la definición, diseño y documentación de la solución.</li> <li>- Desarrolladores de la solución, encargados del desarrollo y ajuste de la aplicación web.</li> </ul>
	Nivel de Servicio requerido.	Mantener servicios diferentes durante el concurso.	operativo los etapas del	<p>La solución debe contar con una disponibilidad de 99.99 %. Este nivel de disponibilidad no debe incluir las ventanas de mantenimiento, las cuales en todo caso deben ser previamente autorizadas por los supervisores del contrato.</p> <p>El contratista deberá instalar una herramienta de monitoreo para determinar la disponibilidad de la solución y permitir el acceso en línea a la FGN.</p>
	<p><b>Requerimientos generales.</b></p> <p>El servicio puede requerir atención de solicitudes en paralelo con prioridad alta, por lo cual, el contratista y la supervisión del contrato deberán determinar los tiempos estimados en el cronograma del proyecto (acordado por las partes).</p> <p><b>Control de calidad</b></p> <p>Durante el funcionamiento del componente tecnológico, el contratista deberá realizar actividades de control de calidad y generar como mínimo los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de buenas prácticas de desarrollo.</li> <li>• Documentar la construcción de objetos a nivel de base de datos.</li> <li>• Documentar los atributos de calidad relevantes.</li> <li>• Aplicar planes de prueba que permitan verificar el cumplimiento de los atributos de calidad y nivel de servicio requeridos.</li> <li>• Diseñar e implementar pruebas de carga y estrés que permitan medir los atributos de calidad de la solución.</li> </ul> <p><b>SOPORTE Y GARANTÍA.</b></p> <p>El oferente debe prestar el servicio de soporte y garantía de la solución durante la ejecución del contrato.</p>			

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Empaque y rotulado	N/A
Presentación y Unidad de Medida	N/A

**Fuente:** Adaptación efectuada a partir de Ficha Tecnológica No. 1 Especificaciones técnicas, solución tecnológica para la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2022, confirmada por la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la FGN mediante oficio radicado No. 20231200002451 del 23 de mayo de 2023.

#### 4.2 Convocatoria

Es la norma que regula el proceso de selección, teniendo presente que se trata de un único concurso que se desarrollará en tres (3) fases, Fase I – 2023, Fase II – 2024 y Fase III – 2025, por lo que, para el presente Concurso de Méritos FGN 2023-2025, el reglamento se expedirá en un único **Acuerdo de Convocatoria**, en el cual, se señalarán las variables relacionadas con su ejecución en cada una de las fases.

La Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial –OPECE, se presentará de manera general, esto es, las 9.005 vacantes, **discriminando aquellos empleos y vacantes a proveer en cada una de las fases, de manera que los interesados puedan decidir en un primer momento en cuál fase se postulan, teniendo en cuenta la condición de una única inscripción en el concurso.**

La convocatoria es vinculante para la FGN, para el operador que sea seleccionado y para todos los potenciales aspirantes. El acto administrativo de convocatoria deberá ser suscrito por la Comisión de la Carrera Especial de la FGN y de acuerdo con lo señalado en el artículo 28 del Decreto Ley 020 de 2014, contendrá 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



ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

*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.”*

#### **4.2.1 Modificación de la Convocatoria.**

Antes del inicio de las inscripciones, en cada una de las fases previstas del Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Comisión de la Carrera Especial -CCE, lo cual deberá ser divulgado por la FGN.

Anexo a la Convocatoria se publicará la “Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE Concurso de Méritos FGN 2023-2025”, en la que se presentará de manera detallada, las 9.005 vacantes, discriminando aquellos empleos y vacantes a proveer en cada una de las fases para cada una de las modalidades de concurso (Ascenso e Ingreso), de manera que los interesados puedan decidir en un primer momento en qué fase se postulan, teniendo en cuenta la condición de una única inscripción en el concurso.

Una vez iniciadas las inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto a:

- Sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones.
- Aplicación de las pruebas.
- Fecha de respuesta a reclamaciones.
- Publicación de listas de elegibles.

Es importante señalar que las fechas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones, si a ello hubiere lugar, se deberán divulgar 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

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

del periodo adicional.

Por otro lado, las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, si a ello hubiere lugar, se publicarán por los medios que determine la FGN, incluida la página web de la Entidad, 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 CCE.

#### **4.2.2 Divulgación de la convocatoria.**

La convocatoria deberá ser divulgada por la FGN a través de su página web, y mediante un anuncio en cualquier medio de comunicación de amplia circulación nacional, con una antelación no inferior a los diez (10) días hábiles al inicio de la etapa de inscripciones de la Fase I, la cual para el presente concurso de méritos estará bajo la responsabilidad del operador que sea el adjudicatario del Concurso de Méritos FGN 2023-2025.

De igual manera, la convocatoria se divulgará a través de la aplicación que disponga para el efecto el adjudicatario del proceso de selección, para lo cual y previo al inicio de la etapa de inscripciones de cada una de las fases previstas, deberán ser comunicadas las fechas de inicio o ajustes a que haya lugar en aspectos técnicos como la OPECE de cada fase.

Así mismo, para garantizar un manejo efectivo y una comunicación permanente con los aspirantes al proceso, el contratista deberá contar con un servicio continuo de Call Center, durante todo el desarrollo del proceso de selección, garantizando que el talento humano dispuesto para el efecto conozca íntegramente los procedimientos, cronograma, actividades, normas y términos generales del concurso de méritos. Las líneas de atención serán publicadas de manera amplia en la página web de la Fiscalía y en los demás medios que defina el operador, siendo el aplicativo dispuesto para tal fin, el mecanismo idóneo de comunicación durante todo el proceso de selección.

#### **4.3 Etapa de Inscripciones.**

Una vez publicada la convocatoria y el Anexo "Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE Concurso de Méritos FGN 2023-2025" que contendrá todos los empleos y vacantes a proveer, discriminadas en cada una de las fases, **el interesado deberá decidir en qué fase se postula, como quiera que sólo se**

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

**permitirá una inscripción por participante en todo el Concurso de Méritos FGN 2023 – 2025.**

El contratista, de acuerdo con el cronograma de ejecución del concurso para cada una de las fases, previo al inicio de la etapa de Inscripciones realizará el cargue de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE para la **fase respectiva** en el módulo correspondiente de la aplicación tecnológica que se disponga, la cual deberá ser fiel copia de lo dispuesto en el Anexo denominado “Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial – OPECE Concurso de Méritos FGN 2023-2025”, el cual hace parte integral del Acuerdo de Convocatoria.

La etapa de inscripciones al Concurso de Méritos FGN 2023 – 2025, será adelantada por el contratista y se efectuará a través de la aplicación tecnológica que disponga **para cada una de las fases previstas para la ejecución del concurso de méritos**, de acuerdo con el cronograma de ejecución que se apruebe. La etapa de inscripciones incluye el pago de derechos de inscripción vía electrónica.

El operador deberá tener en cuenta que la ejecución de la etapa de Inscripciones se realizará de manera simultánea para las dos modalidades (ascenso e ingreso).

El término para la etapa de inscripciones en cada una de las fases se determinará en atención al número de vacantes a proveer en cada una de ellas, de la siguiente manera:

FASE	NÚMERO DE VACANTES	TÉRMINO
Fase I – 2023	1.001	15 días hábiles
Fase II - 2024	4.000	25 días hábiles
Fase III - 2025	4.004	25 días hábiles

El número de vacantes a ofertar en cada fase podrá ser ajustado de acuerdo con el comportamiento de la etapa de inscripciones de la fase anterior, de conformidad con las situaciones administrativas que se presenten en la planta de personal, o en caso de declaratoria de desiertas de algunas vacantes en la fase anterior, caso en el cual se deberá comunicar a los aspirantes con al menos diez (10) días hábiles de antelación al inicio de la etapa de inscripciones.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

De acuerdo con el estimado de tiempos de ejecución del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, se prevén las fechas de inicio de esta etapa, en cada fase, de la siguiente manera:

FASE	FECHA ESTIMADA
Fase I – 2023	Diciembre de 2023
Fase II – 2024	Abril de 2024
Fase III – 2025	Abril de 2025

Se plantean los meses de abril en las Fases II-2024 y III-2025, teniendo en cuenta las condiciones de participación en la modalidad ascenso, con el fin de contar con evaluación del desempeño laboral en firme de la vigencia inmediatamente anterior a la fase correspondiente.

De acuerdo con lo establecido en el párrafo del artículo 24 del Decreto Ley 020 de 2014, una vez finalizado el término de inscripciones en cada una de las fases, 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.

Finalizado el término de inscripciones establecido en cada una de las fases, y de no contar con inscritos en cualquiera de los empleos ofertados, con fundamento en el artículo 31 del Decreto Ley 020 de 2014, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto.

Si agotado el procedimiento anterior no se inscribe ningún aspirante, se aplicarán las siguientes condiciones:

- ✓ **Fases I y II:** las vacantes se declararán desiertas por la Comisión de la Carrera Especial y se convocarán en la siguiente fase respectivamente.
- ✓ **Fase III:** las vacantes se declararán desiertas por la Comisión de la Carrera Especial y se convocarán en un nuevo concurso.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

Durante la ejecución de la etapa de inscripciones, el contratista deberá garantizar como mínimo la realización de las siguientes actividades, en cada una de las fases previstas de ejecución del concurso:

- **Registro:** 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, número telefónico, dirección de correo electrónico, dirección y ciudad de domicilio, edad, si presenta o no condición de discapacidad y selección de la ciudad de presentación de pruebas escritas.
- **Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial (OPECE):** Acceso y consulta a la OPECE, que contendrá toda la información respecto del empleo de interés del aspirante, como identificación del empleo -codificación-, **fase** en la que será ofertado, ubicación (grupo, proceso o subproceso, según corresponda), número de vacantes, salario, condiciones de participación en tratándose de la modalidad ascenso, propósito y funciones del empleo y, requisitos mínimos exigidos.

Con el fin de dar a conocer las particularidades de los empleos ofertados, la aplicación que se disponga para el efecto, deberá permitir hacer los filtros correspondientes, empleos ofertados, por proceso o subproceso, por grupo funcional, nivel jerárquico, asignación salarial, disciplina académica o cualquier palabra o frase contenida en el Manual Específico de Funciones y Requisitos.

- **Selección de Empleo:** Una vez realizado el registro en el formato establecido para este propósito, y revisada la OPECE, el aspirante podrá escoger **un (1) único empleo y vacante** en el que va a concursar, en una de las fases previstas para la ejecución del concurso de méritos.
- **Cargue de documentos:** Los aspirantes deberán cargar los documentos necesarios para la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VRM), entre otros, el documento de identificación, la tarjeta profesional (cuando aplique), licencia de conducción para el caso de los empleos de conductor, documentos de soporte para los factores de educación y experiencia, 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. Después de cerrada la etapa de inscripciones, el aplicativo no deberá permitir corregir o adjuntar nuevos documentos.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

- **Derechos de inscripción:** Los aspirantes deberán pagar los derechos de inscripción por el empleo de su interés, indistintamente de la modalidad (ascenso o ingreso), según el nivel jerárquico del mismo, así:
  - ✓ Nivel Profesional: 1,5 salarios mínimos diarios legales vigentes.
  - ✓ Técnico y Asistencial: Un (1) salario mínimo diario legal vigentes.

Los valores serán ajustados de conformidad con el valor del salario mínimo mensual vigente, según el año que corresponda y la fase en la que se encuentre el Concurso de Méritos.

- **Pago derechos de inscripción:** Realizado el registro, selección del empleo y cargue de documentos, el aspirante deberá poder realizar el pago de los derechos de inscripción para el empleo seleccionado, de acuerdo con el nivel jerárquico al que corresponda; el pago deberá poder realizarse vía electrónica (PSE).

**Una vez formalizada la inscripción con el pago de los derechos de inscripción, el contratista deberá confirmarle al aspirante su inscripción a través del medio que se considere más idóneo.**

El contratista deberá garantizar que el aspirante pueda descargar su constancia de inscripción de la aplicación tecnológica que se disponga.

#### **4.3.1 Productos a entregar por parte del contratista.**

En desarrollo de esta etapa, el contratista deberá entregar para aprobación de la supervisión, por lo menos los siguientes productos:

- ✓ Una (1) “**Guía de Orientación al Aspirante para el Registro, Inscripción y Cargue de Documentos**”, toda vez que el procedimiento para el desarrollo de esta etapa es idéntico, independientemente de la fase en que se ejecute.

Teniendo en cuenta que este instrumento técnico deberá ser aprobado por la FGN, previo al inicio de la etapa de inscripciones de la Fase I-2023, a partir de la Fase II-2024, podrá ejecutarse de manera simultánea con otra etapa de la fase anterior, sin requerir aprobación previa de los lineamientos, comoquiera que corresponde a un único documento técnico que da cuenta de la ejecución de la etapa correspondiente que no puede variar de manera alguna en cada fase,

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

salvo por cambio o modificación de la normatividad aplicable; hecho que deberá ser comunicado con suficiente oportunidad.

Este documento deberá detallar de manera didáctica y comprensible para los potenciales aspirantes, el paso a paso del procedimiento de inscripción al empleo escogido, señalando los ajustes, si hay lugar a ello, que se pudieren ocasionar en cada fase y será responsabilidad del oferente, mantener su publicación en la aplicación web dispuesta para el concurso o bien, publicarlo en cada una de las fases correspondientes.

- ✓ Listado que dé cuenta del total de aspirantes inscritos en las modalidades de ascenso e ingreso para cada una de las fases, detallado por codificación y empleo para su publicación.
- ✓ Bases de datos en la que se incluya la información relativa a la inscripción de los aspirantes en cada una de las modalidades Ascenso e Ingreso, que contenga como mínimo, fase de ejecución, codificación OPECE, denominación del empleo, nombre e identificación del aspirante, número de inscripción, modalidad de concurso, género, ciudad de residencia, número de contacto y ciudad de aplicación de pruebas escritas.
- ✓ Informe de aspirantes inscritos en las modalidades de ascenso e ingreso para cada una de las fases previstas, en el que se incluya como mínimo, cómo se desarrolló la etapa, fechas en que se ejecutó, estadísticas de aspirantes inscritos por modalidad de concurso, dificultades presentadas, acciones a mejorar en fases o concursos posteriores y reporte de recaudo por derechos de inscripción.

#### **4.4 Etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos**

El oferente deberá adelantar la etapa de Verificación del Cumplimiento Requisitos Mínimos y de Participación, en cada una de las fases previstas de ejecución, únicamente a través de la aplicación web que se disponga, a los aspirantes inscritos que realizaron el cargue de la documentación durante la etapa de inscripciones, conforme a lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Requisitos adoptado por la FGN, en el Decreto Ley 017 de 2014 y en la OPECE; así como, la verificación de los requisitos de participación para la modalidad de ascenso, previstos en el artículo 25 del Decreto Ley 020 de 2014.

Para ello, el oferente deberá desarrollar, la metodología y lineamientos bajo los cuales se adelantará esta etapa, de acuerdo con los requerimientos tecnológicos

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

señalados en la Ficha Tecnológica No. 1 Especificaciones técnicas solución tecnológica para la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2023 – 2025, de conformidad con lo aprobado en el Diseño y Estructuración del Concurso de Méritos FGN 2023-2025.

Respecto del factor educación, a partir de los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Funciones y de Requisitos, para el presente concurso de méritos se instrumentalizará el factor educación, para aquellos empleos que exijan para su desempeño el nivel de educación superior, a partir de la identificación de las disciplinas o programas académicos propios de este nivel y la normatividad aplicable, **que por estrictas necesidades del servicio se considere deban ser incluidas** en relación con la denominación del empleo, el nivel jerárquico, el Grupo o Proceso o Subproceso donde se encuentre adscrita la vacante del empleo a ofertar, bien sea Fiscalía, Policía Judicial o Gestión y Apoyo Administrativo.

Para ello, una vez identificada y aprobada la distribución de la OPECE general y en cada fase, la Comisión de la Carrera Especial propondrá, con base en criterios técnicos, y en los históricos de los Concursos de Méritos FGN 2021 y 2022, aquellas disciplinas o programas académicos de la educación formal, nivel educación superior, que se consideren como necesarias y aplicables a las funciones de los empleos en relación con su quehacer dentro de la planta de personal; para ello coordinará mesas de trabajo con los responsables o líderes o sus delegados de cada grupo o proceso según sea el caso, en las que se validarán estas disciplinas académicas, a efectos de ser incorporadas como complementarias en el factor educación de los requisitos mínimos, en cada uno de los empleos que conforman la OPECE.

No obstante, y teniendo en cuenta que la etapa de verificación de requisitos mínimos se adelantará en cada una de las fases previstas para la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2023 – 2025, estas disciplinas académicas, previamente identificadas podrán ser objeto de ajustes si a ello hubiere lugar, de acuerdo con las necesidades del servicio que puedan presentarse, previo al inicio de la etapa de inscripciones en cada una de las fases, hecho de lo cual se informará con la debida oportunidad.

Antes de la publicación de resultados de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos, en cada fase el contratista debe haber realizado la supervisión al 100% de las carpetas, y auditoría sobre el 100% de la documentación de aquellos aspirantes que hayan sido calificados como NO ADMITIDO y al menos al 40% de manera aleatoria de aquellos cuyo resultado fue de ADMITIDO.



ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

La FGN realizará verificación aleatoria de estos resultados en el momento que lo estime pertinente.

Para la verificación de requisitos mínimos, el operador adjudicatario debe definir bajo la dirección de la FGN los criterios de revisión de documentos que se aplicarán en esta etapa, siendo responsabilidad directa del contratista la aplicación de estos. Estos criterios deben atender a la normatividad y jurisprudencia vigente sobre la materia, sin que le esté dado al contratista hacer interpretaciones que no tengan respaldo en las mismas. Así mismo, deberán ser documentados y socializados con la FGN para su aprobación y, posteriormente con los analistas para que se apliquen en condiciones homogéneas.

Luego de atendidas las reclamaciones, con los cambios y/o modificaciones que surjan, el contratista registrará los resultados de los aspirantes ADMITIDOS y NO ADMITIDOS en la aplicación tecnológica, repitiendo el procedimiento utilizado para la publicación inicial.

Para esta etapa resulta necesario que el oferente dé aplicación al Plan Logístico, Operativo y de Seguridad (PLOS) que se describa en el Protocolo de Verificación de Requisitos Mínimos, en el que se describa de forma precisa, entre otros, los siguientes aspectos:

- La descripción del lugar y los recursos tecnológicos desde donde accederá a los documentos y aplicativos y la manera cómo garantizará el funcionamiento y disponibilidad de estos, las 24 horas del día, 7 días a la semana, durante el periodo establecido para la etapa. Todas las instalaciones deben cumplir con los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo, según las normas vigentes sobre la materia.
- Los mecanismos de seguridad que usará para mantener la confidencialidad sobre el acceso a los documentos aportados por los aspirantes.
- Los mecanismos para garantizar la homogeneidad en la aplicación de los criterios y lineamientos establecidos para la verificación de requisitos. Estos criterios deben atender a la normatividad y jurisprudencia vigente sobre la materia, sin que le esté dado al operador adjudicatario hacer interpretaciones que no tengan respaldo en las mismas.
- La operatividad, logística y procedimiento para dar respuesta oportuna a las reclamaciones, conforme a las disposiciones legales y demás requerimientos de

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

la FGN.

- La descripción del procedimiento de supervisión y auditoría que contenga la revisión en un segundo y tercer nivel, respecto de la VRM y VA efectuada por los analistas.

Previo al inicio de la etapa de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos, el contratista deberá conformar el equipo requerido para adelantar esta etapa, en cada una de las fases previstas para la ejecución, y realizar las capacitaciones necesarias para la correcta ejecución de la misma, respecto de las características del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, los procedimientos, normas, jurisprudencia y criterios que se deben aplicar y, entregar a la FGN informes y soportes que den cuenta de las capacitaciones realizadas.

#### **4.4.1 Productos a entregar por el contratista**

En desarrollo de esta etapa, el contratista deberá entregar, los siguientes productos:

- ✓ Un (1) Protocolo de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos, en atención a que el procedimiento para el desarrollo de esta etapa es idéntico, independientemente de la fase en que se ejecute. Este documento deberá contemplar los procedimientos, metodologías y criterios para la valoración documental tendientes a determinar la Admisión o No al concurso de los aspirantes inscritos.
- ✓ Una (1) “Guía de Orientación al Aspirante para la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos”, la cual deberá detallar de manera didáctica y comprensible para los potenciales aspirantes, cada uno de los pasos para ejecutar adecuadamente esta etapa, señalando los ajustes, si a ello hubiere lugar, que pudieran presentarse en cada fase.

Será responsabilidad del contratista, mantener la publicación de este documento técnico en la aplicación web dispuesta para el concurso o bien, publicarlo en cada una de las fases correspondientes.

Teniendo en cuenta que estos documentos deberán ser aprobados por la FGN previo al inicio de la Fase I-2023, esta etapa, a partir de la Fase II-2024, podrá ejecutarse de manera simultánea con otra etapa de la fase anterior, sin requerir aprobación previa de los lineamientos, toda vez que, como ya se indicó, corresponden a un único documento técnico que da cuenta de la ejecución de la

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

etapa correspondiente que no puede variar de manera alguna en cada fase, salvo por cambio o modificación de la normatividad aplicable; hecho que deberá ser comunicado con suficiente oportunidad.

Para cada una de las fases previstas de ejecución del concurso, una vez finalizada esta etapa, el contratista deberá entregar:

- ✓ Listados preliminares de Admitidos y de No Admitidos.
- ✓ Listados definitivos de Admitidos y de No Admitidos, en este último especificando las causas.
- ✓ Base de datos en la que se incluya la información relativa a los resultados de la verificación de requisitos mínimos y de participación.
- ✓ Informe final de la etapa de verificación de requisitos mínimos, incluye informe de reclamaciones.

#### 4.5 Pruebas.

De acuerdo con lo aprobado por la Comisión de la Carrera Especial en el Diseño y Estructuración del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, para la provisión de 9.005 vacantes, se establecieron las pruebas a aplicar en el presente concurso; tipo, carácter y ponderación a saber:

**Tabla N° 7. Tipo, Carácter y Ponderación de las pruebas a aplicar en el Concurso de Méritos FGN 2023-2025**

Pruebas	No. Ítems	Peso %	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio
<b>Competencias Generales y Funcionales</b>	100	<b>60%</b>	Eliminatorio	<b>65.00</b>
<b>Competencias Comportamentales</b>	50	<b>10%</b>	Clasificatorio	N / A
<b>Valoración de antecedentes</b>	NA	<b>30%</b>	Clasificatorio	N / A

**Fuente:** Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial - SACCE

#### **4.5.1 Pruebas Escritas.**

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, el oferente adjudicatario debe considerar que es su responsabilidad garantizar el ensamble de diferentes estructuras en tres (3) tipos de pruebas (Generales, Funcionales y Comportamentales), para cada una de las fases del concurso de méritos, de acuerdo con lo dispuesto y aprobado en el Diseño y Estructuración del Concurso de Méritos FGN 2023-2025. Dichas pruebas serán utilizadas para la provisión de los empleos de los niveles profesional, técnico y asistencial de la planta global de personal de la FGN, así:

**Competencias Generales:** Tiene como propósito recopilar evidencias de los saberes generales o transversales que todo aspirante a trabajar en la FGN debe conocer, tanto de la Entidad, como del sector público al que esta pertenece. Así, los ejes temáticos para este tipo de pruebas deben incluir aspectos como conocimiento de la Entidad, quehacer institucional, misión, visión, estructura interna, funciones y la normatividad aplicable al sistema especial de carrera administrativa que la rige y, competencias o habilidades generales en el manejo de herramientas que todo servidor debe dominar en el ejercicio de sus funciones. Se compondrá de 20 ítems.

**Competencias Funcionales:** Su propósito es evaluar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, su nivel de competencia para desempeñar las funciones de un empleo. Permite establecer la capacidad de aplicación de los conocimientos a la solución de problemas o la atención de necesidades propias de un contexto funcional particular. Esta prueba, acompañada de la Prueba de Competencias Generales, tiene como propósito garantizar que los aspirantes que la superen cuentan con los conocimientos, habilidades y competencias adecuados para desempeñar el empleo para el cual concursan. Se compondrá de 80 ítems.

**Competencias Comportamentales:** Su propósito es 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 y en especial, los principios y valores institucionales relacionados con el Grupo o, Proceso/Subproceso, según sea el caso, en el cual se encuentra ubicado el empleo y vacante a proveer. Estas competencias se encuentran identificadas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos y comprenden las competencias comunes a todos los servidores de la entidad, las comunes por nivel jerárquico y las específicas para los grupos de Policía Judicial y de Fiscalía. La prueba de Competencias Comportamentales deberá contener 50 ítems.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

De acuerdo con lo anterior, cada aspirante admitido al Concurso de Méritos FGN 2023-2025, deberá responder una prueba escrita que contiene los tres (3) componentes para un total de 150 ítems. Los ítems de las pruebas escritas se diseñarán con base en los ejes temáticos propuestos por la Entidad y validados por el oferente.

El oferente deberá presentar junto con la matriz de pruebas consolidada, los soportes del análisis, verificación y validación realizado con un grupo de expertos para la consecución de este producto, la cual debe incluir: la identificación de la fase correspondiente, el empleo ofertado con su respectiva denominación, código, grado, nivel jerárquico, número de vacantes, nombre de la prueba, la discriminación por empleo de los ejes temáticos e indicadores incluidos en la prueba asociada, la cantidad de ítems a construir por cada eje temático y el número total de pruebas a ensamblar.

El oferente seleccionado deberá garantizar la construcción de ítems originales que tengan un único uso, lo que implica que, en el evento que un mismo eje temático se repita en diferentes fases del concurso, los ítems utilizados para medirlo en cada fase sean originales para cada prueba en cada una de las fases.

**4.5.1.1. Cantidad de pruebas escritas e ítems a construir.**

De acuerdo con lo anterior, para las pruebas escritas en el Concurso de Méritos FGN 2023-2025, el contratista deberá construir y validar la cantidad de ítems y pruebas contenida en la Matriz de Conteo de Pruebas Escritas e Ítems entregada por la FGN:

**Tabla No. 8. Estimado Pruebas Escritas e Ítems a construir.**

ESTIMADO DE PRUEBAS E ÍTEMS A CONSTRUIR EN LAS TRES FASES			
TIPO DE PRUEBA	No. ÍTEMS POR PRUEBA	FORMAS DE PRUEBAS	ÍTEMS ESTIMADOS A CONSTRUIR
COMPETENCIAS GENERALES	20	9	180
COMPETENCIAS FUNCIONALES	80*	119*	6640
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	50	26	1300
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>154*</b>	<b>8.120</b>

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

\*En cada estructura de pruebas de competencias funcionales, se comparte un total de 30 ítems considerados como transversales o comunes para la agrupación de empleos y los 50 restantes son específicos a la ubicación del empleo o grupo de empleos en el área, proceso o subproceso donde se encuentren adscritas las vacantes.

El contratista deberá analizar y validar el número de estructuras de agrupación para la elaboración de las pruebas escritas y, en consecuencia, el número de ítems requeridos para las mismas, contenida en la “Matriz de Conteo de Pruebas Escritas e Ítems” entregada por la FGN; en el evento de considerar la modificación o ajuste en las agrupaciones, número de pruebas e ítems y en el caso de requerir la construcción de más estructuras e ítems a los allí referenciados, contará con un margen hasta de un 10% (812) de los ítems estimados a construir y deberá sustentar técnicamente tal solicitud ante la FGN de manera previa, y procederá a la construcción una vez aprobado por la Supervisión.

Es de señalar que, la FGN podrá entregar al contratista un banco de ítems construido para la evaluación de competencias comportamentales, evento en el cual el operador deberá proceder a su validación e incorporación dentro de las estructuras de pruebas de estas competencias y, en consecuencia, el número de ítems entregados será descontado del número de ítems estimado a construir en Tabla No. 8.

Los estimados de construcción de pruebas e ítems para cada una de las fases de ejecución del concurso, se relacionan a continuación:

**Tabla No. 9. Estimado de pruebas e ítems a construir Fase I**

ESTIMADO DE PRUEBAS E ITEMS A CONSTRUIR FASE I – 2023			
TIPO DE PRUEBA	No. PRUEBAS	No. ITEMS POR PRUEBA	TOTAL ITEMS ESTIMADOS
COMPETENCIAS GENERALES	3	20	60
COMPETENCIAS FUNCIONALES	29	80	1.660
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	8	50	400
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150</b>	<b>2.120</b>

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

**Tabla No. 10. Estimado de pruebas e ítems a construir Fase II**

ESTIMADO DE PRUEBAS E ITEMS A CONSTRUIR FASE II - 2024			
TIPO DE PRUEBA	No. PRUEBAS	No. ITEMS POR PRUEBA	TOTAL ITEMS ESTIMADOS
COMPETENCIAS GENERALES	3	20	60
COMPETENCIAS FUNCIONALES	50	80	2.740
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	9	50	450
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>	<b>150</b>	<b>3.250</b>

**Tabla No. 11. Estimado de pruebas e ítems a construir Fase III**

ESTIMADO DE PRUEBAS E ITEMS A CONSTRUIR FASE III - 2025			
TIPO DE PRUEBA	No. PRUEBAS	No. ITEMS POR PRUEBA	TOTAL ITEMS ESTIMADOS
COMPETENCIAS GENERALES	3	20	60
COMPETENCIAS FUNCIONALES	40	80	2.240
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	9	50	450
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>150</b>	<b>3.220</b>

El número de pruebas e ítems a construir podrá variar de acuerdo con el comportamiento de la etapa de inscripciones o en caso de presentarse variaciones en la OPECE en cada una de las fases de ejecución del concurso; hecho que será debidamente acordado con el contratista.

#### **4.5.1.2. Manual Técnico de Pruebas.**

El operador adjudicatario deberá elaborar un (1) único documento, que dé cuenta del desarrollo de las pruebas a aplicar en el concurso, discriminando para ello su operacionalización en cada una de las fases de ejecución. Para la elaboración del Manual Técnico de Pruebas, el oferente que resulte seleccionado deberá implementar acciones para que el conjunto de actividades y procedimientos a ejecutar en el Concurso de Méritos FGN 2023-2025 aseguren el cumplimiento de los estándares de la AERA, APA Y NCME y la International Test Commission (ITC) para la elaboración, validación, aplicación y calificación de Pruebas. Este documento y sus anexos deberán ser entregados a la FGN previo al inicio de la

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

construcción de las pruebas escritas de la Fase I para su revisión y aprobación, sin perjuicio de la posibilidad de revisión y ajuste de sus anexos, durante la ejecución de la segunda y tercera fase, con autorización de la FGN.

El Manual debe contener el protocolo para cada tipo de prueba, en el que se considere todo el proceso, es decir desde el diseño hasta la publicación de los resultados definitivos. Para el efecto es necesario tener en cuenta un marco referencial, en el que, igualmente, se consideren referentes de orden teórico, conceptual, legal y técnico, aspectos de los que más adelante se hace mención.

El Manual Técnico de Pruebas deberá contener las metodologías, procedimientos y técnicas a desarrollar y aplicar por parte del operador respecto de:

- a. Marco referencial que desarrolle de forma breve y concisa los conceptos, teoría, reglamentación (aplicable) y legal para cada una de las etapas del concurso para la provisión de empleos por mérito, durante las diferentes fases de ejecución.
- b. Metodología a desarrollar para la definición de la estructura de la prueba, lo que implica remitir el informe de validación de ejes temáticos e indicadores para cada una de las pruebas escritas.
- c. Para garantizar la calidad en las pruebas, el operador contratado para la ejecución del concurso deberá garantizar en el Manual Técnico de Pruebas, la conformación de paneles de expertos en las materias para la construcción de las pruebas escritas, así como la descripción técnica, normativa y jurídica de la metodología para la construcción de los ítems, teniendo como referente la construcción y aplicación de pruebas escritas en cada una de las fases del Concurso de Méritos FGN 2023-2025. Para ello, deberá detallar y remitir a la FGN los perfiles de los profesionales del equipo encargado de la validación, junto con la Matriz de consolidación de Indicadores y Estructuras de Pruebas Escritas y el sustento técnico de los análisis realizados por el equipo de validación y las decisiones tomadas.
- d. Conformación y caracterización del equipo de profesionales expertos en los ejes temáticos entregados por la FGN, sobre los cuales se construirán los ítems de las pruebas escritas (Competencias Generales, Funcionales y Comportamentales), esto es, reporte de los perfiles de los profesionales que conformarán el equipo de construcción y validación de ítems, en el



ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

que se detalle la distribución del equipo de profesionales idóneos en los saberes de los ejes temáticos sobre los cuales se construirán los ítems.

- e. Protocolo de diseño de ítems que comprende la construcción, validación, individualización, ensamble y diagramación de las pruebas que se definan para el concurso para la provisión de empleos por mérito; así como en el evento de requerir la construcción de pruebas para aplicación extemporánea por orden judicial.
- f. Protocolo de aplicación, calificación, procesamiento, interpretación y estadísticas, protocolos y documentos técnicos que se requieran para la aplicación de las pruebas que se definan para el concurso para la provisión de empleos por mérito. Documento que deberá ser actualizado con las necesidades identificadas en cada una de las fases de ejecución del concurso.
- g. Metodología para la construcción y validación de los ítems, incluyendo la capacitación a constructores y validadores y, la individualización, ensamble y diagramación de las pruebas que se definan para el concurso, previendo su aplicación en tres (3) fases.
- h. Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación, en el cual el oferente deberá incluir la justificación del modelo estadístico, explicando el procedimiento a realizar para el análisis de los ítems y de las pruebas, junto con los indicadores y criterios, de acuerdo con los requerimientos técnicos y psicométricos, que incluya la metodología y procedimientos para la calificación en el evento de aplicación de pruebas escritas de manera extemporánea, así como, la descripción detallada de los posibles escenarios de calificación a utilizar junto con los criterios para la implementación de estos. Documento que deberá ser actualizado con las necesidades identificadas en cada una de las fases de ejecución del concurso.
- i. Protocolo que garantice la seguridad y confidencialidad de las pruebas a aplicar en el concurso, de las hojas de respuestas y su procesamiento.
- j. Plan de contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte las pruebas a aplicar en el concurso.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

- k. Procedimientos y regulaciones de autocontrol de calidad en el proceso de diseño y construcción de los ítems o preguntas y de las pruebas a aplicar.
- l. Logística general requerida para garantizar la aplicación, en una misma fecha de las pruebas escritas en las 32 ciudades capitales, en cada una de las tres fases de ejecución del concurso.
- m. Plan Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS, en el que se detalle el protocolo de aplicación y acceso al material de las Pruebas Escritas y el procedimiento para la custodia del material de Pruebas desde el ensamble, individualización, impresión de cuadernillos, transporte, distribución, recolección y acopio del material de pruebas, hasta la aplicación de estas, en los sitios dispuestos para tal fin, así como también la recolección del material para el transporte al centro de mando, detallando la logística requerida para garantizar la aplicación, en una única fecha para cada fase, de las pruebas escritas en las 32 ciudades capitales. Documento que deberá ser actualizado con las necesidades identificadas en cada una de las fases de ejecución del concurso.
- n. Metodología para la elaboración de la Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de las pruebas

#### **4.5.1.2.1. Diseño y construcción de Pruebas**

##### **4.5.1.2.1.1. Ejes Temáticos.**

Para la validación de los ejes temáticos para la construcción de las pruebas sobre competencias generales, funcionales y comportamentales, la FGN coordinará mesas técnicas con los líderes o responsables de los grupos y procesos de la Entidad y los ejes temáticos identificados en estos espacios de trabajo serán entregados al oferente que resulte seleccionado, el cual deberá realizar un análisis, verificación y validación con un grupo de expertos, dentro de un marco metodológico previamente presentado a la FGN para su revisión y aprobación, de forma tal que, como resultado de este proceso, se cuente con el sustento técnico y normativo de la pertinencia y relevancia de los ejes temáticos a utilizar en la evaluación de cada uno de los empleos y de las modificaciones realizadas a los ejes entregados por la Entidad.

Para garantizar la correcta definición, agrupación y consolidación de los ejes, el oferente deberá acreditar la idoneidad del equipo humano involucrado en la

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

validación de los ejes temáticos y relacionar el reporte de los perfiles de los profesionales que conformarán dicho equipo, entregando una vez finalizada, las actas suscritas por los asistentes, que den cuenta de las actividades realizadas y los soportes de la implementación de la metodología previamente aprobada.

La validación de los ejes temáticos para la construcción de las pruebas escritas en las tres fases de ejecución, deberá realizarse previo al inicio de construcción de las pruebas escritas en la Fase I, estos ejes, podrán ser objeto de revisión y ajustes, por variación de las condiciones de la OPECE o modificaciones en la normatividad aplicable, y deberá contar con la aprobación de la FGN.

**4.5.1.2.2. Marco referencial de las pruebas sobre competencias generales, funcionales, y comportamentales.**

El diseño de las pruebas requiere de la realización y valoración de actividades de carácter académico e intelectual, que permiten contextualizar, dentro de un marco referencial, la teoría y los conceptos a aplicar, los aspectos legales y la técnica a tener en cuenta para el logro de los objetivos propuestos con la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2023-2025 para la provisión definitiva de 9.005 vacantes de la planta global de personal de la Fiscalía General de la Nación de los niveles profesional, técnico y asistencial distribuidos en los Grupos o Plantas Fiscalía y Policía Judicial y en los procesos y subprocesos del Sistema de Gestión Integrado –SIG, para el Grupo de Gestión y Apoyo Administrativo.

El diseño de las pruebas sobre competencias generales, funcionales y comportamentales debe partir del conocimiento previamente construido y de los antecedentes teóricos que, sobre las pruebas de este tipo existen y, con base en ellos, se deberá realizar el diseño y la construcción de los ítems a aplicar.

Para ello, el oferente, debe determinar la estructura de cada prueba, en la cual se establezcan las características técnicas de la misma, a saber, el objeto de evaluación, la dimensión disciplinar, los contenidos que abordará de acuerdo con los ejes temáticos que proporcione la FGN y validados por el oferente, organizados por grupos o plantas o procesos de la Entidad; las dimensiones cognitivas, competencias, aptitudes, conocimientos, saber hacer, entre otros, qué evaluará y el tipo de ítems que se utilizará.

Así, para desarrollar las actividades señaladas, es necesario que se establezca un Marco Referencial en el que, por las características de las pruebas, se deberán considerar aspectos de tipo teórico, conceptual, legal y técnico.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

Respecto del marco referencial para la definición del modelo de evaluación, la Fiscalía General de la Nación, y de acuerdo con lo aprobado por la Comisión de la Carrera Especial, en el Diseño y Estructuración del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, en la construcción y validación de los ítems y pruebas a aplicar, recomienda el uso del modelo de evaluación de competencias bajo el formato de **TEST O PRUEBA DE JUICIO SITUACIONAL** y con ítems de opción múltiple con una única respuesta.

Los Test de Juicio Situacional –TSJ, son instrumentos que plantean a los candidatos situaciones laborales hipotéticas y muestran las posibles soluciones a éstas. Los candidatos tienen que decidir cuál de las respuestas alternativas elegirían. Los TJS se usan habitualmente para seleccionar a los individuos, aunque también pueden utilizarse para objetivos tales como la formación o el desarrollo (Fritzsche, Stagl, Salas, y Burke, 2006).

El Test de Juicio Situacional es un marco referencial que cumple con los estándares de la American Psychological Association (APA) y la International Test Commission (ITC), para la elaboración, validación, aplicación y calificación de las pruebas, estándares que han sido acogidos en su integridad para la construcción de pruebas en concursos o procesos de selección en el sector público colombiano, y que han de servir igualmente de referente para el diseño de las pruebas a aplicar en el presente concurso de méritos.

Así las cosas, todas las actividades que el operador adjudicatario del concurso describa en el manual técnico de pruebas, deberán cumplir con las normas y mejores prácticas que sobre control de calidad han sido establecidas y recomendadas por las organizaciones internacionales citadas previamente. Se entiende por control de calidad para las pruebas, el proceso formal y sistemático diseñado para garantizar el mantenimiento de los estándares de calidad, que minimiza los errores y aumenta la confianza en las mediciones realizadas y las decisiones que se toman en torno a la evaluación (ITC, 2013). Por esta razón, los estándares de la APA (2015) indican que “El tipo de ítems, los formatos de respuesta, los procedimientos de calificación y los procedimientos de aplicación de la prueba deben ser seleccionados con base en los propósitos del test, el dominio que será medido y el grupo de participantes al que esté destinado.

En términos prácticos, el Test o Prueba de Juicio Situacional se puede definir como un método de construcción en el que se presenta al aspirante que toma la prueba, unas situaciones hipotéticas que reflejan constructos que pueden ser de tipo

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

interpersonal (por ejemplo, trabajo en equipo), intrapersonal (por ejemplo, estabilidad emocional) o intelectual/cognoscitivo (por ejemplo, conocimiento técnico) (Weekley & Ployhart, 2006).

Los TJS no se construyen para medir un único atributo o rasgo; por el contrario, buscan obtener una muestra de conducta representativa de un cargo específico. Por lo tanto, el principal supuesto de este tipo de pruebas es la consistencia conductual; quiere decir que la calificación obtenida por el aspirante durante la prueba será coherente y predictiva con su desempeño futuro en el cargo (Lievens, 2007).

Dado que sobre el procedimiento y criterios de construcción y validación de ítems no existe una metodología única, el operador adjudicatario del concurso deberá adaptar los estándares de la PJS a las características específicas de la prueba y a la naturaleza y perfil de los empleos en particular, objeto del concurso.

**Para este cometido, las pruebas deben ser originales, sin que se pueda realizar ningún tipo de adecuación o transformación de las ya existentes en el mercado o de aquellas que hayan sido aplicadas en cualquier otro tipo de convocatoria o concurso de carácter público o privado.**

- **Aspectos conceptuales:** El Oferente deberá delimitar y definir el significado de los términos (lenguaje técnico) y constructos que se van a emplear con mayor frecuencia, con el propósito de no manejar conceptos que den lugar a interpretaciones equívocas.
- **Aspectos Legales y Normativos:** El oferente deberá tener en cuenta el marco legal, dentro del cual se encuentra la FGN, el concurso de méritos y el objeto de evaluación, de manera que la aplicación de las pruebas y el proceso de atención y resolución de reclamaciones se fundamente en las normas constitucionales y legales. Las normas generales aplicables al Concurso de Méritos FGN 2023-2025 son las siguientes:
  - Constitución Política de Colombia, artículos 125 y 253.
  - Ley 270 de 1996 “Estatutaria de la Administración de Justicia”.
  - Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

- Decreto Ley 016 de 2014 “Por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación”, modificado por 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, [...] 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”.
- Decreto Ley 017 de 2014 “Por el cual se definen los niveles jerárquicos, se modifica la nomenclatura, se establecen las equivalencias y los requisitos generales para los empleos de la Fiscalía General de la Nación”.
- Decreto Ley 018 de 2014 “Por el cual se modifica la planta de cargos de la Fiscalía General de la Nación”; modificado por 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, [...] 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”
- 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”.
- Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, versión 4, adoptado mediante Resolución N° 0001 del 29 de enero de 2018, o aquella que la modifique, sustituya o aclare.
- Resolución 0470 de 2014, por medio de la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la FGN y se establecen otras disposiciones, artículos 5 y 6 en lo pertinente a Equivalencias, o aquella que la modifique, sustituya o aclare.
- Mapa de procesos de la Fiscalía General de la Nación, contenida en la Resolución No. 0024 del 21 de julio de 2017.
- Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

- Procedimiento para la provisión definitiva de empleos de carrera especial mediante concurso o proceso de selección (FGN- AP01-P-08 Versión: 03).
- Guía implementación del procedimiento para la provisión definitiva de empleos de carrera especial mediante concurso o proceso de selección (FGN- AP01-G-42 Versión: 04).
- Ley 2010 del 27 de diciembre de 2019 “Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la Ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2111 del 29 de julio de 2021 “Por medio de la cual se sustituye el Título XI “De los delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente” de la Ley 599 de 2000, se modifica la Ley 906 de 2004 y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2197 del 25 de enero de 2022, “Por medio de la cual se dictan normas tendientes al fortalecimiento de la seguridad ciudadana y se dictan otras disposiciones”, modificada por el Decreto 207 de 2022”.
- Diseño y Estructuración del Concurso de Méritos para la provisión de 9.005 vacantes definitivas de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación -Concurso FGN 2023-2025, aprobado por la Comisión de la Carrera Especial.
- **Aspectos técnicos:** Comprende el desarrollo de un marco que establezca las características técnicas de cada una de las pruebas a aplicar y para ello el oferente deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:
  1. Descripción del test: ¿para qué sirve?, ¿cómo hacerlo?, ¿cómo aplicarlo? ¿cómo validarlo? ¿cómo evaluarlo? Si estas preguntas se responden claramente se obtendrá un test diseñado para un propósito específico y que cumple los requerimientos solicitados por la FGN.
  2. Desarrollo de las escalas: qué pasos se tendrán en cuenta para elaborar los ítems, tareas a desarrollar para la construcción de los test; demarcación de la

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

prueba y delimitación operativa sustentada en el análisis funcional de los empleos.

3. Justificación estadística: tratamiento de los datos, fiabilidad, validez y grupos normativos especiales.
4. Normas de interpretación: parámetros de cómo valorar cada una de las puntuaciones que se van a obtener.
5. Tablas de los normativos: estudios de estandarización.

**4.5.1.2.3. Condiciones generales para el diseño, construcción y ensamble de las pruebas escritas.**

1. Para las pruebas escritas en el Concurso de Méritos FGN 2023-2025, el operador adjudicatario deberá diseñar, construir y validar la cantidad de ítems y pruebas contenida en la Matriz de conteo de pruebas escritas e ítems entregada por la FGN para las tres fases, esto es, un estimado de ciento ochenta (180) ítems sobre competencias generales, seis mil seiscientos cuarenta (6.640) ítems sobre competencias funcionales y mil trescientos ítems (1.300) sobre competencias comportamentales; esta construcción deberá ser original, exclusiva para el Concurso de Méritos FGN 2023-2025, sin que se pueda realizar ningún tipo de adecuación o transformación de las ya existentes en el mercado o de aquellas que hayan sido aplicadas en cualquier otro tipo de convocatoria o concurso de carácter público o privado. En caso de requerir por parte del operador la modificación o ajuste en el número de pruebas o ítems a construir, resultado de la validación de la matriz de estructuración de pruebas, deberá sustentar técnicamente ante la FGN y contar con la aprobación previo al inicio de la construcción.
2. Construir, individualizar, diagramar y ensamblar un estimado de ciento cincuenta y cuatro (154) tipos de pruebas así: nueve (9) sobre competencias generales, ciento diecinueve (119) sobre competencias funcionales y veintiséis (26) sobre competencias comportamentales, de acuerdo con los empleos a proveer, el perfil, las competencias laborales y los ejes temáticos validados y aprobados previamente por la FGN.
3. En el diseño de las pruebas se debe considerar que los empleos a proveer corresponden a los Grupos o Plantas de Fiscalía y Policía Judicial y a los



ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

procesos y subprocesos del SIG en el caso del Grupo o Planta Gestión y Apoyo Administrativo.

4. La propuesta deberá indicar la metodología a utilizar en la selección del panel de expertos que validarán los ejes temáticos comunes asociados a cada cargo acorde con el grupo o planta o proceso en el que se ubiquen las vacantes, así como las estrategias a utilizar en la definición de las especificaciones y estructura de las diferentes pruebas. De igual forma, deberá detallar la participación de los expertos en la metodología para la construcción y validación de los ítems.

#### **4.5.1.2.3.1. Fundamentación conceptual.**

Debe incluir:

1. Descripción y análisis de las características centrales de los Grupos o Plantas Fiscalía y Policía Judicial, Gestión y Apoyo Administrativo y de los procesos y subprocesos del Sistema de Gestión Integral de la FGN, teniendo en cuenta que se trata de una Entidad que, según lo dispuesto en el artículo 250 de la Constitución Política, está obligada a adelantar el ejercicio de la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan las características de un delito que lleguen a su conocimiento por medio de denuncia, petición especial, querrela o de oficio, siempre y cuando medien suficientes motivos y circunstancias fácticas que indiquen la posible existencia del mismo.
2. Identificación y análisis de las funciones que competen a la FGN, y en especial a los empleos que conforman los Grupos o Plantas de carácter misional como Fiscalía y Policía Judicial, y a los de Gestión y Apoyo Administrativo, los procesos y subprocesos, estratégicos, misionales, de apoyo y de control, seguimiento y mejora; así como las normas que regulan su organización y funcionamiento.
3. Análisis del Manual Específico de Funciones y Requisitos, con el fin de identificar los requisitos mínimos necesarios para cumplir con el perfil del empleo a proveer que, en el caso del factor educación ha sido instrumentalizado en la OPECE.
4. Identificación y análisis de la normatividad aplicable al concurso en las modalidades ascenso e ingreso y de las normas que enmarcan el funcionamiento de la Entidad.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

5. Definición del objeto de cada empleo convocado a concurso, las funciones de cada uno de ellos, los conocimientos básicos esenciales y los ejes temáticos identificados para el desempeño de estos.
  6. Definición y caracterización de las competencias laborales, objeto de evaluación mediante pruebas objetivas, que como ya fuere indicado corresponden a los Test de Juicio Situacional (TSJ).
- **Especificaciones de las pruebas escritas:** Permiten garantizar que las pruebas escritas diseñadas sean coherentes con el marco de fundamentación conceptual desarrollado y son la guía para la construcción y ensamble de la prueba, para lo cual requieren, entre otros:
    1. Definir las competencias, áreas, componentes y contenidos que se planea evaluar, con base en el marco de fundamentación conceptual y operacional, lo cual debe generar la sustentación de las áreas que se incluyen y las razones de excluir algunos contenidos o competencias que en definitiva no sean consideradas relevantes en la prueba.
    2. Determinar los tipos de ítems que se van a utilizar y los ejemplos correspondientes.
    3. Precisar los requisitos que deben cumplir los ítems según diferentes niveles de complejidad, es decir, si resulta fácil o difícil para la población de admitidos al concurso, según los procesos cognitivos y los dominios conceptuales que deben ponerse en acción para resolverla.
    4. Establecer el tiempo requerido para contestar cada prueba, así como el necesario para el caso de aplicación para dos empleos.
    5. Determinar los procedimientos relativos a la elaboración y validación de ítems.
    6. Determinar las especificaciones relativas a la confiabilidad, error de medida y longitud de las pruebas.
    8. Definir las directrices para abordar las diferencias culturales y de género, garantizando principios de equidad y diversidad para todos los aspirantes. En este sentido, el oferente en su propuesta deberá definir la manera como:

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

- ✓ Establecerá condiciones claras para todos y cada uno de los evaluados, señalando con anticipación las exigencias que se harán durante el proceso de evaluación.
  - ✓ Explicitará los presupuestos teórico-conceptuales de la evaluación, así como aquellos en los cuales se fundamentarán, tanto en la emisión de los resultados obtenidos por cada uno de los evaluados como el análisis y la interpretación de estos.
  - ✓ Utilizará un lenguaje comprensible por todos los géneros, etnias y grupos educativos y socioculturales.
9. Definir claramente las estrategias para la población con algún tipo de discapacidad; en este sentido el oferente deberá establecer de manera concisa cómo manejará la logística para la atención de los aspirantes con algún tipo de discapacidad.

**4.5.1.2.3.2. Protocolo para la construcción de ítems para las pruebas escritas.**

La construcción de los ítems debe estar orientada por un conjunto de especificaciones y un formato, contenidos en un protocolo para la construcción de ítems, que proporcione claramente toda la descripción para que los grupos de expertos y especialistas puedan realizar sus diseños.

El Oferente deberá remitir el Protocolo de Construcción y Validación de ítems para que sea revisado y aprobado por la FGN, el cual debe detallar el procedimiento a seguir por el equipo de pruebas para la construcción y validación de los ítems, el cual se anexará al Manual Técnico de Pruebas Escritas, entre ellos: la forma de acceder al sistema o aplicativo de construcción, el paso a paso para desarrollar las diferentes labores de construcción y validación, las condiciones logísticas y de seguridad que se deben cumplir, las instrucciones y orientaciones técnicas para la construcción y validación de los ítems en el Formato de Construcción de Ítems definido, ejemplos de ítems que harán parte de las pruebas, formatos de construcción y de validación de Ítems que se utilizarán para las sesiones de construcción y validación, entre otra información relevante para que el equipo que participe en dichas sesiones puedan llevar a cabo exitosamente esta labor.

Los ítems utilizados como ejemplos en dicho protocolo, posteriormente y bajo criterios de calidad académica y técnica, califique el grado de pertinencia frente al

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

diseño de las respectivas pruebas e indique el porcentaje esperado de respuesta correcta para cada ítem (dificultad esperada), si son de calidad, previa revisión de la FGN, podrán ser usados como ejemplo en la Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de pruebas escritas, por lo tanto, no pueden hacer parte de las respectivas pruebas a aplicar. La FGN podrá solicitar cambios a dicho Instructivo, mismos que deberán ser acatados por el Contratista.

Cada ítem validado por los expertos debe archivar en un formato que el oferente debe diseñar y organizar con el total de ítems construidos para las pruebas escritas, el cual debe ser entregado a la FGN, una vez se hayan aplicado la totalidad de las pruebas escritas acorde con las especificaciones definidas y requeridas por la Supervisión del contrato, sin perjuicio de la confidencialidad y reserva que debe mantenerse durante la ejecución del contrato.

Este archivo debe contener como mínimo: fase de aplicación, autor, proceso, tema, competencia o proceso de pensamiento a evaluar, nivel de dificultad señalada por el experto, nivel jerárquico, dificultad esperada, ítem, opciones de respuesta, clave de respuesta, justificación de las alternativas de respuesta, tiempo estimado de respuesta, fecha de elaboración, nombre del experto que elaboró el ítem, fecha de revisión, observaciones y nombres de los expertos validadores.

En cada fase de ejecución el oferente deberá entregar a la FGN el reporte de construcción y validación de ítems para las pruebas escritas, el cual debe contener como mínimo el número de ítems construidos, ítems modificados, ítems eliminados, ítems aprobados, ítems devueltos para corrección, número y descripción de los talleres de validación realizados.

- **Conformación de equipos para la construcción de las pruebas escritas:** El contratista deberá indicar en el Manual Técnico de Pruebas, la metodología para garantizar la conformación de equipos de profesionales idóneos en los saberes de los ejes temáticos sobre los cuales se construirán los ítems, de manera que se garantice la calidad, legitimidad, rigurosidad y pertinencia de los instrumentos de evaluación a emplear dentro del Concurso de méritos FGN 2023-2025. Así mismo demostrará las exigencias y calidades del personal requerido y las especialidades de los profesionales involucrados en el proceso de diseño, desarrollo, validación y procesamiento de resultados de las pruebas, asegurando que cada equipo de construcción y validación de ítems como mínimo esté conformado por el profesional de apoyo designado, un experto constructor, dos expertos validadores o pares académicos y un experto validador en calidad de doble ciego.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

El contratista, previo al inicio del diseño y construcción de los ítems en cada una de las fases, deberá enviar a la FGN, los acuerdos de confidencialidad suscritos por el equipo de construcción y validación y, la relación del equipo de expertos en mención, indicando para cada uno el perfil, nombre completo, identificación, la formación académica y la experiencia acreditada, en el siguiente sentido:

- ✓ **Experto constructor:** Como mínimo, debe acreditar título de formación profesional relacionado con el eje temático/Indicador asignado para la construcción de ítems.
- ✓ **Experto validador/par académico:** Como mínimo, debe acreditar título de formación profesional relacionado con el eje temático/Indicador asignado para la validación de ítems.
- ✓ **Experto validador doble ciego:** Como mínimo, debe acreditar título de formación profesional relacionado con el eje temático/Indicador asignado para la validación de ítems.

El oferente certificará que el equipo de constructores y validadores, no se encuentra en ningún tipo de conflicto de intereses, inhabilidad e incompatibilidad frente al proceso de selección para el que se encuentran desarrollando sus labores. De encontrarse en alguna de estas circunstancias no podrá ser vinculado al proyecto o deberá ser desvinculado de inmediato, según corresponda. El incumplimiento de la anterior obligación será causal de incumplimiento contractual.

**Capacitación de los constructores y revisores de ítems:** El oferente deberá explicitar el procedimiento para que los constructores y revisores de ítems conozcan y se apropien de las directrices conceptuales establecidas en el protocolo de construcción de ítems, necesarias para el ensamble de las pruebas escritas. Para ello se deben realizar sesiones de inducción y capacitación teórico-prácticas en forma de talleres, en las que un 70% de las actividades sean prácticas y de aplicación, en dichas sesiones, al menos se deben trabajar:

El marco general del Concurso de Méritos FGN 2023-2025

Las características generales de la FGN y principios que orientan y rigen el Sistema de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

Reglas y otras características del proceso de selección.

Las características de la población evaluada, esto es la descripción general de los empleos ofertados.

El marco de fundamentación conceptual y especificaciones de prueba (componentes y competencias a evaluar) y las técnicas de construcción de ítems.

Generalidades del Plan Logístico Operativo y de Seguridad PLOS.

Ejemplos de errores de construcción frecuentes e ítems prototipo para los diferentes tipos de prueba (General, Funcional y Comportamental).

Evaluación individual a cada participante de la capacitación, definiendo el umbral aprobatorio para esta y medidas correctivas en caso de que el participante no logre aprobar la evaluación.

Una vez finalizadas las capacitaciones, el oferente entregará un informe de las capacitaciones realizadas a los constructores y validadores en el que se describa el objetivo general, los objetivos específicos (según rol del personal a capacitar), el personal asistente, la metodología de trabajo, los resultados de la evaluación al personal capacitado, recomendaciones planteadas en pro de garantizar la calidad y eficiencia del proceso de construcción y validación de ítems.

Al informe se anexarán las actas de capacitación debidamente suscritas y/o evidencias de asistencia y capacitación, independientemente de la modalidad (presencial/virtual), el reporte de contratación del equipo humano responsable de la construcción y validación de pruebas escritas y los acuerdos de confidencialidad debidamente suscritos.

- **Revisión de ítems y armada de pruebas escritas:** El oferente deberá indicar en el Manual Técnico de Pruebas, los mecanismos que utilizará para la revisión de ítems y armada de pruebas, especificando los procedimientos para la detección de posibles fallas o inconsistencias en las mismas; así mismo, deberá indicar los criterios a utilizar en la revisión, incluyendo en todo caso el evento en que por orden judicial sea necesario aplicar pruebas escritas de manera extemporánea.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

De igual manera, deberá indicarse en el Manual Técnico de Pruebas, la metodología para la validación e incorporación en las estructuras de pruebas de los ítems sobre evaluación de competencias comportamentales, que, eventualmente, la FGN hiciera entrega, sin que implique costo adicional para la entidad.

Este proceso permite tener un control de calidad en el diseño y construcción de ítems, base fundamental para realizar la armada de la prueba definitiva; de igual forma deberán indicarse los mecanismos a emplear en el armado, de manera que se garantice la calidad, pertinencia del proceso y cumplimiento de las especificaciones técnicas aprobadas en el marco referencial.

- Adicionalmente, debe incluir la descripción de armada, edición, diagramación, impresión, distribución, recolección y **destrucción del material**, previendo para las pruebas, los medios y procedimientos, con el fin de garantizar la implementación de mecanismos de seguridad y confidencialidad, actividades que el oferente deberá desarrollar de manera independiente en cada una de las fases.

#### **4.5.1.2.4 Plan Logístico Operativo y de Seguridad (PLOS).**

El oferente debe presentar en el Manual Técnico de Pruebas, un documento en el que proponga, exponga y sustente detalladamente el diseño, cumplimiento y ejecución del Plan Logístico Operativo y de Seguridad - PLOS, que garantice la realización, de entre otras, las siguientes actividades:

##### **4.5.1.2.4.1 Áreas de trabajo:**

1. Especificación de áreas de trabajo, debidamente asignadas y descritas, con espacio definido para cada actividad, buscando la concentración de estas en un solo establecimiento o edificio, donde se realizarán los debates y consultas para la construcción de las pruebas.
2. Condiciones de seguridad y procedimientos referidos al acceso y salida de personal de las áreas de trabajo.
3. Especificación de medios técnicos de trabajo, computadores, red de comunicaciones, lectura óptica y equipos de oficina, tales como equipos de cómputo interconectados en red interna y sin acceso a Internet; equipos de impresión por área, sin conexión a red común, y equipos telefónicos de

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

comunicación interna controlados por conmutador para llamadas entrantes o salientes, sin posibilidad de transmisión de datos.

4. Descripción específica y detallada del manejo de seguridad y vigilancia privada de las áreas de trabajo, estableciendo las condiciones de inviolabilidad a la reserva o la imposibilidad de filtración, fuga o salida de material o información de la prueba.
5. Descripción específica de la reserva y confidencialidad que se debe aplicar al interior del área de trabajo, acerca del manejo de la información que se producirá en el diseño de las pruebas, y del manejo, organización y archivo de hojas de respuesta.

**4.5.1.2.4.2 Confidencialidad y reserva del contenido de las pruebas.**

El oferente debe contemplar en el PLOS la estructura de un protocolo de seguridad para de la confidencialidad y reserva del contenido de las pruebas, en el que se desarrollen, al menos, los siguientes aspectos:

1. Especificaciones de seguridad en la elaboración de las pruebas para controlar la fuga de información o violación de la reserva que afecte la confidencialidad.
2. Elaboración de planes de contingencia que definan estrategias para minimizar y sectorizar cualquier fuga de información, de forma que se garantice que no habrá una caída total de las pruebas por violación a la confidencialidad de estas.
3. Propuesta de aplicación de planes de contingencia que permitan reparar en el menor tiempo posible, los daños causados por cualquier fuga de información o violación de la confidencialidad de las pruebas.
4. Protocolo de aplicación de las pruebas, donde se definan los criterios de seguridad, los lineamientos para la realización de estas de manera simultánea, en sesión única, en las 32 ciudades capital de departamento, el personal idóneo y suficiente para la adecuada aplicación y seguridad de las pruebas.
5. Sitios para la aplicación de las pruebas, de acuerdo con la cantidad de aspirantes admitidos, indicando los protocolos de bioseguridad conforme a los lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional y las autoridades locales, si hay lugar a ello.



ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

6. Compromiso de constitución y firma de acuerdos de pactos de integridad y/o de confidencialidad a suscribir con todos los miembros del equipo de trabajo que se emplee, en los que se comprometan y obliguen a:
- ✓ No participar en el concurso objeto del contrato ni sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o 1º civil.
  - ✓ No portar, retirar, transmitir o divulgar información correspondiente a las pruebas.
  - ✓ Responder civil y penalmente por las violaciones o posibles faltas cometidas contra la seguridad, reserva y confidencialidad de las pruebas.

#### **4.5.1.2.5. Aplicación de las Pruebas.**

Esta es una de las etapas fundamentales en el concurso dado que, de una parte, se han invertido importantes recursos económicos y técnicos en la construcción de las pruebas y de otra, la eficiencia y eficacia de la ejecución de los procesos posteriores a la aplicación, dependen del desarrollo óptimo de la misma en cuanto la seguridad de las pruebas, la plena identificación de los aspirantes, el control de la copia, la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios de examen y la igualdad de las condiciones que deben tener todos los aspirantes durante la aplicación de las pruebas.

##### **4.5.1.2.5.1. Lugares de aplicación de las pruebas escritas**

La aplicación de las pruebas escritas se llevará a cabo en una única fecha de forma presencial y exclusiva en las treinta y dos (32) ciudades capital de departamento, en cada una de las tres fases del Concurso de méritos FGN 2023-2025: Arauca, Armenia, Barranquilla, Bogotá D.C, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Leticia, Manizales, Medellín, Mitú, Montería, Mocoa, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Carreño, Puerto Inírida, Quibdó, Riohacha, San José del Guaviare, San Andrés, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal, de acuerdo con la ciudad seleccionada por el aspirante en el momento de la inscripción.

En relación con la logística de las pruebas escritas, la decisión de aplicarlas en las 32 ciudades capital tiene como objeto garantizar las condiciones para la presentación de las pruebas escritas a todos los participantes, teniendo en cuenta

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

que estas cuentan con la infraestructura necesaria (Instituciones de Educación debidamente dotadas) para la aplicación de este tipo pruebas en concursos públicos con una mayor capacidad que los demás municipios de sus departamentos.

Por lo anterior, el operador logístico contratado para la ejecución del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, deberá contemplar en el Plan Operativo, Logístico y de Seguridad -PLOS estas condiciones.

Para la aplicación de las pruebas escritas, el oferente debe disponer del personal idóneo y suficiente que garantice la adecuada aplicación y seguridad de las pruebas, como mínimo debe contar con:

- Un encargado o coordinador por cada ciudad de aplicación.
- Un encargado o coordinador por cada sitio de aplicación, que debe contar con equipo de cómputo (con acceso a internet) que le permita atender solicitudes, observaciones y peticiones por parte de los aspirantes o hacer registros de situaciones.
- Coordinador de salones: Uno (1) por cada seis (6) salones.
- Jefes de salón, uno (1) por cada salón de aplicación.
- Coordinador de seguridad: Uno (1) por cada 500 citados.
- Auxiliares de piso.
- Dactiloscopistas, uno (1) por cada 500 citados.
- Personal de orientación e información.
- Personal dispuesto con ocasión del uso de mecanismos de seguridad y verificación de identidad de los aspirantes.

#### **4.5.1.2.5.2. Citación al examen.**

En cada una de las fases y mediante el uso de la aplicación dispuesta para tal fin, la citación a presentación de las pruebas escritas deberá ser realizada por el oferente, así como la disposición de salones suficientes para la aplicación.

Para garantizar las condiciones de igualdad que se deben ofrecer a todos los aspirantes, el oferente deberá seleccionar el número adecuado de sitios para la aplicación de las pruebas, de acuerdo con la cantidad de aspirantes admitidos.

Igualmente deberá realizar una inspección previa para determinar que la infraestructura física, los salones y pupitres sean adecuados, que los salones tengan suficiente ventilación e iluminación y su capacidad sea la apropiada para su utilización en condición de examen; se analizará también la ubicación preferencial

que deben tener los aspirantes en situación de discapacidad.

#### **4.5.1.2.5.3 Planeación de la aplicación.**

La planeación de la aplicación implica prever una serie de acciones que se deberán ejecutar de manera rigurosa antes, durante y después de la aplicación de las pruebas, en las tres (3) fases de ejecución del Concurso de Méritos FGN 2023-2025. Para materializar la planeación, los proponentes deben incluir en su propuesta la estructura general de las acciones a ejecutar y el cronograma que establecerán para el desarrollo de cada una.

El oferente deberá establecer la logística requerida para garantizar la aplicación, en una única jornada, de las pruebas escritas en las 32 ciudades capital de departamento. Así mismo, deberá incluir en la propuesta, entre otros aspectos, los controles que permitan garantizar la seguridad de las pruebas, la plena identificación de los aspirantes, el control de la copia, la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios de examen y la igualdad de las condiciones que deben tener todos los aspirantes durante la aplicación de las pruebas; adicionalmente, los protocolos de seguridad previstos para el manejo, distribución, recolección de cuadernillos de examen y hojas de respuestas durante la aplicación del examen, formatos para el reporte de novedades, y demás requeridos para garantizar la adecuada aplicación en sitio.

#### **4.5.1.2.5.4 Aspirantes en situación de discapacidad.**

El oferente deberá prever las condiciones especiales de aplicación para aquellos aspirantes que tengan algún tipo de discapacidad, previamente registrada en la inscripción.

El oferente que resulte seleccionado deberá presentar a la FGN, un informe consolidado sobre el desarrollo de la aplicación de las pruebas.

#### **4.5.1.2.6 Procesamiento de resultados y calificación de las pruebas escritas.**

El contratista deberá incluir en el Manual Técnico de Pruebas el Protocolo de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación, el cual deberá especificar las consideraciones a emplear en el análisis para la selección del método y escenarios de calificación para cada uno de los componentes de las pruebas escritas: General, Funcional y Comportamental.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

De igual manera, se deben describir los criterios para el procesamiento de resultados, análisis de ítems y la calificación e interpretación de los resultados.

El documento definitivo del Plan de Análisis y Sistemas de Calificación de las pruebas escritas deberá ser presentado a la FGN, por lo menos un mes antes de la aplicación de las pruebas escritas, en cada una de las tres (3) fases de ejecución.

Este protocolo debe incluir, además, la metodología con la que se realiza el proceso para asignar la calificación de los aspirantes, por ítem o por cada uno de los componentes que integran las pruebas; debe especificarse cómo se valida el instrumento, la forma de presentar los resultados, así como disponer de información respecto de la escala utilizada para presentarlos, la seguridad metodológica y técnica para la lectura de estos y el manejo de las hojas de respuesta.

#### **4.5.1.2.6.1 Lectura de hojas de respuesta.**

Para garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad, inviolabilidad a la reserva, imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material o información de las pruebas, el oferente deberá describir en el Manual Técnico de Pruebas una estructura de protocolo, que posteriormente deberá ser aprobado por la FGN, en el que especificará lo siguiente:

1. Planificación general del proceso de acopio, lectura de hojas de respuestas, resolución de inconsistencias de la lectura, procesamiento, calificación y publicación de resultados.
2. Mecanismos visuales y electrónicos de control que se utilizarán.
3. Especificaciones técnicas de los equipos de cómputo que se utilizarán.
4. Funciones y responsabilidades del talento humano.

La máquina o máquinas de lectura óptica deben contar con la capacidad y condiciones necesarias para la validación y experimentación con las hojas de respuesta y para la lectura óptica de las mismas.

Igualmente, debe disponer de un plan de contingencia para la infraestructura tecnológica, entre los cuales se resalta el relacionado con la máquina lectora y los sistemas de información para el procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas, en caso de presentarse fallas o inconvenientes que puedan afectar el proceso.

#### **4.5.1.2.6.2 Análisis de ítems.**

El oferente deberá determinar en el Manual Técnico de Pruebas, con base en lo establecido en el marco conceptual de las pruebas, el procedimiento y mecanismos para realizar el análisis de ítems, así como el estudio de validez y confiabilidad del instrumento de medición.

Esta actividad será realizada una vez finalice la lectura óptica de hojas de respuesta y se depuren las inconsistencias que puedan presentarse en el proceso de lectura.

#### **4.5.1.2.6.3 Generación de calificaciones.**

El oferente indicará en el Manual Técnico de Pruebas los procedimientos, metodologías y herramientas a emplear para la asignación de las calificaciones, así como en la generación de los reportes necesarios para verificar la calidad de los instrumentos empleados.

Los análisis mínimos requeridos antes de la calificación de las pruebas escritas son:

- Estadísticos descriptivos básicos por prueba, componente o eje temático/indicador.
- Para cada ítem se deben estimar los Índices de dificultad, discriminación, aporte relativo a la consistencia interna y analizar el flujo de respuestas.
- Reporte de los ítems eliminados debido a que no cumplen con los parámetros psicométricos definidos para los Índices de dificultad, discriminación, aporte relativo a la consistencia interna y el análisis del flujo de respuestas.
- Revisión cualitativa de contenido de los ítems antes de su eliminación, efectuado por el profesional de apoyo a pruebas y en compañía de mínimo uno de los expertos del equipo de construcción.

La calificación de las pruebas se realizará por grupo de referencia (Código OPECE) y los resultados se presentarán en una escala de 0 a 100 con un número entero y dos decimales truncados (0.00). Este puntaje no necesariamente corresponderá a la suma de los aciertos obtenidos por los aspirantes, dado que será una medida transformada del conteo de aciertos.

Los aspirantes deben tener en cuenta que el resultado de las pruebas clasificatorias (competencias comportamentales y valoración de antecedentes) solo será publicado a aquellos aspirantes que superen el Puntaje Mínimo Aprobatorio (PMA) de las pruebas eliminatorias (65.00).

#### **4.5.1.3 Publicación de resultados y atención de reclamaciones.**

El oferente deberá estimar el período de tiempo que requerirá para la realización de las actividades necesarias para la obtención de los resultados de los aspirantes, sugiriendo la información que deberá darse a conocer, tales como datos normativos, criterios de referencia o puntos de corte, entre otros.

La publicación de resultados, recepción y respuesta a las reclamaciones de los aspirantes ante las pruebas escritas se realizará únicamente a través de la aplicación dispuesta para ese propósito.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 020 de 2014, el tiempo establecido para formular las reclamaciones por los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas es de cinco días (5) hábiles siguientes a su publicación y deben ser decididas antes de la fecha de inicio de la siguiente prueba.

El oferente deberá contemplar durante el período de reclamaciones por los resultados de las pruebas, la forma y metodología para el acceso a las pruebas, a las respuestas del aspirante y las respuestas correctas, garantizando la seguridad de la información, el cual debe ser presentado para aprobación de la FGN.

El oferente permitirá al aspirante acceder a la información señalada en el párrafo anterior en la forma dispuesta para tal fin, de acuerdo con los procedimientos y condiciones de acceso y consulta establecidas; tal acceso solo será permitido al aspirante que acepte las condiciones establecidas. Para tal efecto, el oferente deberá realizar de manera oportuna la digitalización de la documentación antes referida, con el fin de que sea cargada en la aplicación correspondiente.

El equipo de trabajo de atención de reclamaciones las resolverá de conformidad con los lineamientos y directrices proporcionados por la FGN y los soportes de los protocolos de procesamiento y evaluación, los informes de análisis sobre el diseño, validación y aprobación de los ítems de las pruebas.

El oferente podrá integrar en el equipo de trabajo de atención de reclamaciones, al personal que habiendo participado en la construcción de la prueba considere conveniente y necesario para la realización efectiva de este proceso.

El Oferente será el único y exclusivo responsable de la decisión final que resuelve la reclamación y deberá comunicarla al peticionario a través de la aplicación dispuesta para tal fin. Contra esta decisión no procede ningún recurso.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

El Oferente entregará a la FGN, en archivo magnético, las reclamaciones presentadas por los aspirantes y las respectivas respuestas generadas.

**4.5.1.4. Observaciones relativas al mejoramiento futuro de los instrumentos de medición desarrollados.**

El oferente deberá estimar el tiempo que será requerido para poder realizar una evaluación interna del proceso desarrollado con las pruebas de competencias generales, funcionales, y comportamentales, así como para la revisión, corrección o complementación de los manuales técnicos de fundamentación conceptual, de construcción de ítems, de aplicación y de procesamiento de resultados para mantener actualizada la información en cada uno de los documentos presentados a la FGN.

De otra parte, deberá estimarse el proceso de validación de las pruebas, esto es, la revisión o corrección de las pruebas con base en la información obtenida a raíz del proceso de análisis de ítems.

En este sentido deberán tenerse claramente identificados los ítems que como consecuencia del análisis no alcanzaron el nivel de calidad establecido en el marco conceptual, documentando las sugerencias frente a estos ítems.

**4.5.1.5 Productos a Entregar.**

En desarrollo de la etapa de pruebas escritas, el oferente que resulte seleccionado deberá entregar, entre otros, los siguientes productos:

- ✓ Un (1) Manual Técnico de Pruebas Escritas.
- ✓ Una (1) Guía de Orientación al aspirante para la presentación de las pruebas escritas.
- ✓ Una (1) Guía de Orientación al aspirante para el acceso a las pruebas escritas.
- ✓ Informe final y detallado de construcción y validación de ítems, el cual deberá contener como mínimo el número de ítems construidos, ítems modificados, ítems eliminados, número y descripción de los talleres realizados y los resultados del acompañamiento por parte de la FGN, en cada una de las fases de ejecución si hay lugar a ello.
- ✓ Plan Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS, para cada una de las fases de ejecución.
- ✓ Informe detallado de la aplicación de las pruebas escritas, para cada una de

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

las fases de ejecución.

- ✓ Informe de parametrización para la citación a aplicación de pruebas escritas, para cada una de las fases de ejecución.
- ✓ Publicación de resultados preliminares de las pruebas escritas, para cada una de las fases de ejecución.
- ✓ Publicación de los resultados definitivos de pruebas escritas, para cada una de las fases de ejecución.
- ✓ Informe detallado de atención a reclamaciones, para cada una de las fases de ejecución.

El operador contratado deberá elaborar y publicar la Guía de Orientación al Aspirante para la presentación y acceso de pruebas escritas, bajo el entendido que se trata de un (1) único documento, en el que se detallarán las actividades y procedimientos a desarrollar de manera general en la aplicación de las pruebas a aplicar, así como las especificaciones particulares en la jornada de aplicación de cada una de las fases de ejecución y deberá contener la información pertinente y suficiente para la aplicación de las pruebas, antes, durante y después; como mínimo debe contener los siguientes aspectos:

- ✓ Síntesis del marco conceptual y normativo del proceso de selección.
- ✓ Antecedentes del proceso.
- ✓ Propósito y objetivos de la evaluación.
- ✓ Descripción del objeto de evaluación y la forma de calificación.
- ✓ Tipos de prueba a aplicar.
- ✓ Tipo de ítems, tiempo disponible para responderlas y sesiones para la presentación de las pruebas.
- ✓ Ejes temáticos y contenidos a ser evaluados en las pruebas, para cada empleo.
- ✓ Población a la cual van dirigidas las pruebas.
- ✓ Ejemplos de ítems: Presentación de mínimo cinco (5) ejemplos de ítems por cada tipo de prueba (General, Funcional y Comportamental).
- ✓ Justificación de las claves: explicación de lo que evalúa cada ítem del ejemplo, presentación de la clave, competencia y componente evaluado.
- ✓ Ejemplo de hoja de respuestas: presentación de un modelo similar al que le será entregado en la jornada de aplicación, con el cual se oriente la forma de responder.
- ✓ Instrucciones y sugerencias para el día de la aplicación.
- ✓ Número de ítems y tiempo máximo y mínimo para responder los cuestionarios, así como las indicaciones recomendadas para la aplicación.



ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

De igual manera se podrán realizar ajustes al documento, si a ello hubiere lugar, en cada una de las tres (3) fases de ejecución del concurso, el cual deberá comunicarse con la debida antelación a los concursantes.

#### **4.5.2. Prueba de Valoración de Antecedentes – VA**

En atención a los principios que orientan el Sistema de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación, y en especial el mérito, la valoración de la formación y la experiencia adicional a la requerida para el empleo, esta prueba permitirá valorar de manera efectiva el aporte del aspirante al desempeño eficiente del empleo convocado.

Dicha prueba tendrá carácter clasificatorio y una ponderación del 30% dentro del total del concurso, tal como se indica en la Tabla No.7 y tiene por objeto la valoración de la formación y la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará solamente a los aspirantes que hayan superado las pruebas de carácter eliminatorio.

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.

Para ello el contratista deberá desarrollar en la propuesta, la metodología y procedimientos para la aplicación de esta prueba, según las condiciones y lineamientos señalados en el Diseño y Estructuración Concurso de Méritos FGN 2023-2025 y en el Acuerdo de Convocatoria, que incluyan la conformación de equipo, así como la capacitación para adelantar esta etapa en el aplicativo dispuesto.

El contratista deberá contemplar en el Protocolo para la Calificación de la Prueba de Valoración de Antecedentes, el Plan Logístico y Operativo de Seguridad –PLOS para adelantar esta prueba.

##### **4.5.2.1 Productos a entregar:**

En desarrollo de esta etapa, el oferente deberá entregar, entre otros, los siguientes productos:

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

- ✓ Un (1) protocolo para la calificación de la Prueba de Valoración de Antecedentes, el cual se deberá elaborar de conformidad con los criterios y lineamientos definidos en el Diseño y Estructuración del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, el cual deberá contemplar la ejecución de la prueba en las tres (3) fases.
- ✓ Una (1) guía de orientación al aspirante para la calificación de la Prueba de Valoración de Antecedentes. Se podrán realizar ajustes al documento, si hay lugar a ello, en cada una de las tres (3) fases de ejecución del concurso, hecho que, de presentarse, deberá comunicarse con la debida antelación.
- ✓ Resultados preliminares de Prueba Valoración de Antecedentes, para cada una de las tres (3) fases de ejecución.
- ✓ Reclamaciones recibidas y respuestas otorgadas a los aspirantes, por los resultados de la prueba, para cada una de las tres (3) fases de ejecución.
- ✓ Informe de reclamaciones, para cada una de las tres (3) fases de ejecución.
- ✓ Resultados definitivos de la Prueba Valoración de Antecedentes, para cada una de las tres (3) fases de ejecución.

**4.6 Reclamaciones frente a los resultados preliminares de cada una de las etapas del Concurso de Méritos FGN 2023-2025.**

El oferente debe prever que los resultados preliminares de las etapas de: Verificación de Requisitos Mínimos, Pruebas Escritas y Valoración de Antecedentes, deberán ser publicados a través de la aplicación dispuesta para el efecto, en la fecha que será informada por el operador, con base en el cronograma aprobado y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en cada una de las fases de ejecución del concurso.

Una vez publicados los resultados preliminares de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, Pruebas Escritas y Valoración de Antecedentes, los aspirantes podrán presentar sus reclamaciones frente a estos, las cuales serán interpuestas exclusivamente a través del aplicativo dispuesto para tal fin por el operador del concurso.

El operador logístico deberá tener en cuenta los términos dispuestos para la presentación de las reclamaciones, señalados a continuación:

- ✓ Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos: dos (2) días hábiles posteriores a la publicación del listado de admitidos y no admitidos preliminar por cada una de las fases.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

- ✓ Pruebas escritas: cinco (5) días hábiles, posteriores a la publicación de los resultados preliminares por cada una de las fases e incluye solicitud de acceso a pruebas.
- ✓ Valoración de antecedentes: cinco (5) días hábiles, posteriores a la publicación de los resultados preliminares.

Los documentos adicionales presentados por los aspirantes en la etapa de reclamaciones se tendrán para todos los efectos como extemporáneos y por lo tanto en ningún caso serán tenidos en cuenta en el concurso.

Contra la decisión que resuelva las reclamaciones no procede ningún recurso, tal como lo ordena el artículo 49 del Decreto Ley 020 de 2014.

El oferente deberá entregar un informe al final de cada una de las etapas que dé cuenta del análisis estadístico y cualitativo de las reclamaciones atendidas con ocasión de la publicación de los resultados.

#### **4.6.1. Consolidación de resultados finales de las pruebas.**

Una vez finalizada la atención a respuestas y reclamaciones en cada una de las pruebas, y en su correspondiente fase, con base en los resultados definitivos en cada una de las pruebas aplicadas en el Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025, el operador del concurso consolidará los resultados definitivos ponderados de cada una de las pruebas para cada aspirante, los cuales servirán de insumo para la conformación de las listas de elegibles de la fase respectiva. **El resultado consolidado y obtenido en cada una de las pruebas se presentará en todos los casos con una parte entera y dos decimales truncados.** Estos resultados serán publicados en la aplicación web dispuesta, en fecha debidamente informada. Contra estos resultados consolidados no procede reclamación o recurso alguno

#### **4.7 Listas de Elegibles.**

De conformidad con el artículo 35 del Decreto Ley 020 de 2014, el operador logístico, conformará las listas de elegibles en estricto orden de mérito, con base en los resultados ponderados obtenidos por los aspirantes en las diferentes pruebas, para cada una de las fases del concurso. Por su parte, la Comisión de la Carrera Especial de la FGN procederá a su expedición y adopción, para lo cual deberá tener en cuenta la codificación efectuada de los empleos por Grupo, Proceso o Subproceso, según sea el caso, de acuerdo con la Oferta Pública de Empleos de

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

Carrera Especial -OPECE y en la modalidad que corresponda -ingreso y ascenso- y en cada una de las Fases previstas en el Concurso de Méritos FGN 2023-2025: Fase I, Fase II y Fase III.

Los aspirantes que obtengan puntajes iguales al momento de conformar las listas de elegibles, en cada una de las fases, ocuparán el mismo puesto en dicha lista.

Las Listas de Elegibles conformadas para cada codificación de empleo, de acuerdo con la OPECE y la fase que corresponda, se publicarán a través de la página oficial de la Fiscalía General de la Nación [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co), y en el enlace o micrositio dispuesto por el operador logístico.

Con las listas de elegibles conformadas y adoptadas por la Comisión de la Carrera Especial, sólo se proveerán la cantidad de vacantes ofertadas en cada una de las fases del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, esto es, Fase I, Fase II y Fase III y no para otros empleos, así cuenten con la misma denominación y hubieren sido ofertados en las otras fases del concurso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014, las listas de elegibles del Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025, adquieren firmeza luego de su expedición y publicación. No obstante, la Fiscalía General de la Nación o los aspirantes pueden 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 de exclusión antes referidas y una vez resueltas se producirá la ejecutoria de los actos administrativos que deciden las solicitudes de exclusión.

#### **4.7.1 Desempate en la lista de Elegibles**

Las reglas para tener en cuenta en materia de desempate en las listas de elegibles son las contenidas en la Resolución No. 0016 del 3 de marzo de 2023, expedida por la Comisión de la Carrera Especial de la FGN o aquella que la modifique, sustituya o adicione.

#### **4.7.2 Exclusión de la lista de elegibles**

Los aspirantes o la FGN podrán solicitar dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles en cada una de las fases del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, la exclusión de cualquiera de sus integrantes siempre que se hubiera comprobado que:

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

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 negativo del estudio de seguridad
9. No cumple con los requisitos de participación en el concurso modalidad ascenso.

#### **4.7.2.1 Trámite de exclusión de las listas de elegibles**

Corresponde al operador logístico contratado para la ejecución del concurso de méritos, adelantar y decidir el trámite de exclusión, dentro del término establecido para ello en cada una de las fases, salvo en aquellas que la causal sea por estudio de seguridad, caso en el cual le corresponderá adelantarle a la FGN y el resultado de la decisión será adoptado por la Comisión de la Carrera Especial de la FGN.

Recibida la solicitud de exclusión, el operador logístico 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, lapso durante el cual podrá ejercer su derecho de defensa y contradicción. Dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes, el operador logístico adoptará la decisión de exclusión o no de la lista de elegibles, la cual será notificada en el enlace o micrositio dispuesto por el operador logístico y contra la cual procederá el recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### **4.7.3 Productos a entregar**

En desarrollo de esta etapa, el oferente deberá entregar, entre otros, los siguientes productos:

- ✓ Base de datos que dé cuenta de los resultados consolidados de cada etapa por aspirante, para la conformación de las listas de elegibles.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

- ✓ Informe detallado que dé cuenta del análisis cualitativo y cuantitativo de esta etapa.
- ✓ Informe detallado de las reclamaciones, solicitudes de exclusión, atendidas por el oferente.
- ✓ Listas de elegibles en firme, aprobadas y publicadas.
- ✓ Base de datos que dé cuenta de la información de contacto de los concursantes que hacen parte de las listas de elegibles.

### **5. Estudio de seguridad.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Decreto Ley 020 de 2014, por razones de seguridad interna de la entidad, antes de la expedición de la resolución de nombramiento en periodo de prueba en cada una de las fases del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, la Fiscalía General de la Nación realizará al aspirante que llegue a formar parte de la lista de elegibles en firme y ocupe una posición de elegibilidad, el estudio de seguridad de carácter reservado. Del resultado del estudio se determinará la conveniencia o no del ingreso de la persona a la FGN. El resultado negativo generará la exclusión inmediata del aspirante de las listas de elegibles.

Con la inscripción al concurso de méritos, el aspirante acepta que, en el evento de formar parte de la lista de elegibles, en posición de elegibilidad, la FGN podrá acceder a la información que se requiera a efectos de realizar el estudio de seguridad, en las condiciones y bajo los parámetros que la entidad tenga establecidos.

### **6. Plan Logístico Operativo y de Seguridad - PLOS.**

Una vez se inicie la ejecución del contrato, el operador adjudicatario debe elaborar y entregar a la FGN el Plan Logístico Operativo y de Seguridad -PLOS que contenga lo pertinente para cada una de las etapas del Concurso de Méritos FGN 2023-2025, Inscripciones, Verificación de Requisitos Mínimos, Pruebas Escritas y Valoración de Antecedentes, en el que se describan detalladamente las condiciones, mecanismos y estrategias con los que abordarán estas etapas y sus actividades.

Durante todo el proceso, el oferente debe disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones necesaria, segura y adecuada para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

Al finalizar el contrato se deberá realizar el borrado seguro de todos los equipos utilizados en el proyecto, para lo cual el oferente debe atender las instrucciones que le imparta la FGN y en todo caso contar con el acompañamiento de esta, para que se realice la verificación del procedimiento.

## **7. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO**

El operador adjudicatario deberá disponer de un Equipo Mínimo de Trabajo compuesto por Coordinadores, Profesionales de Apoyo y Analistas de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes, previsto en el pliego de condiciones, conformado por personal calificado e idóneo, que acredite las calidades de formación académica y experiencia exigidas, que garantice condiciones de calidad, seguridad y confiabilidad en la ejecución de todas y cada una de las obligaciones del contrato. El personal ofertado (equipo mínimo de trabajo requerido y equipo adicional (ofrecido en factor calificable) contará con dedicación del 100% del tiempo mientras se ejecuta la etapa para la cual sea contratado.

El operador adjudicatario tiene la obligación de mantener el equipo de trabajo tanto en cantidad como en calidad. En caso de ser necesario el reemplazo de alguno de los integrantes del equipo de trabajo (mínimo o adicional), el personal designado para tal reemplazo deberá garantizar las condiciones mínimas o superiores del perfil ofertado y requerirá de la aprobación previa de la FGN.

De igual forma el operador adjudicatario debe disponer de talento humano apto, adicional al mínimo requerido, que sea necesario y suficiente para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de todas y cada una de las obligaciones contractuales y de las etapas del objeto de este concurso de méritos, verificación de requisitos mínimos; diseño y construcción de ítems, diseño, construcción e individualización de las pruebas escritas, así como aplicación y acceso de las mismas, con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad durante la ejecución del mismo.

El operador adjudicatario debe ejercer control permanente tendiente a evitar que el personal que disponga para la ejecución del contrato tenga algún tipo de conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas única y exclusivamente por cánones de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de intereses por alguna de tales personas, entre otros, como el de aspirar, el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los convocados, se deberá proceder de inmediato a su retiro y

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

a su sustitución conforme a lo previsto en las reglas establecidas en este documento y en el pliego de condiciones.

El operador adjudicatario debe realizar las capacitaciones y el entrenamiento a los miembros que conforman el Equipo Mínimo de Trabajo y el Adicional en caso de haberlo ofertado y demás personas responsables de ejecutar las diferentes etapas y actividades del contrato, que garantice la coherencia metodológica, técnica, jurídica y operativa en el cumplimiento de sus obligaciones.

El operador adjudicatario debe ejercer control permanente respecto de la calidad y oportunidad en el desarrollo de las responsabilidades, actividades y productos de cada persona natural o jurídica vinculada a la ejecución del contrato.

El operador adjudicatario debe asumir por su cuenta y riesgo todos los salarios y prestaciones sociales u honorarios de los empleados o subcontratistas que disponga para la ejecución del contrato y realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, si los hubiere, y demás conceptos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

El contrato no genera relación laboral entre la FGN y el contratista o a quienes este contrate.

La FGN podrá exigir en cualquier momento la comprobación de los contratos legalmente suscritos, mediante los cuales se vincula por parte del operador adjudicatario al personal necesario para el cumplimiento de esta obligación, en cualquiera de sus etapas.

## 7.1 Equipo mínimo de trabajo y responsabilidades.

### 7.1.1. Coordinadores (Requisito Habilitante)

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO COORDINADORES		
ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
Un (1) Coordinador General	<u>Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:</u> Economía, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública.	Siete (7) años de experiencia profesional relacionada en cargos de nivel directivo, gerencial o de coordinación de proyectos o procesos de



ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

<b>EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO COORDINADORES</b>		
<b>ROL</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>
	<p><b><u>Título de Posgrado en la modalidad de Maestría:</u></b></p> <p>Gerencia de proyectos, Gerencia del Talento Humano, Psicología, Psicología Organizacional, Alta Gerencia, Gerencia Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, MBA.</p>	selección de talento humano.
<b>Un (1) Coordinador de Pruebas</b>	<p><b><u>Título Profesional en:</u></b> Psicología.</p> <p><b><u>Título de Posgrado en la modalidad de maestría en:</u></b></p> <p>Talento Humano, Desarrollo Organizacional, Administración de Recursos Humanos, Gerencia del Talento Humano, Gerencia de Recursos Humanos, Gestión Humana, Gestión del Talento Humano, Psicología Organizacional, Psicología, Psicología Educativa, Medición y Evaluación Psicológica, Metodología de Investigación en Psicología, Medición y Evaluación o Estadística.</p>	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada en dirección, coordinación o asesoría, en el diseño, construcción, validación, calificación y/o estandarización de pruebas para procesos de selección de talento humano.
<b>Un (1) Coordinador Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes</b>	<p><b><u>Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:</u></b></p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Derecho o Ingeniería Industrial.</p> <p><b><u>Título de Posgrado modalidad Maestría en:</u></b></p> <p>Gestión del Talento Humano, Administración Pública, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral Administrativo, Derecho Público, Gestión Humana o Liderazgo Estratégico y Gestión del Talento Humano.</p>	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada en dirección, coordinación, o asesoría de procesos de selección masivos.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

<b>EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO COORDINADORES</b>		
<b>ROL</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>
<b>Un (1) Coordinador jurídico y de reclamaciones</b>	<p><b><u>Título Profesional en:</u></b> Derecho</p> <p><b><u>Título de Posgrado en la modalidad de Maestría en:</u></b> Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Constitucional, Derecho Laboral Administrativo o Derecho Procesal Administrativo.</p>	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el desarrollo de actividades de coordinación o dirección o asesoría de procesos jurídicos en materia administrativa y judicial.

**7.1.2 Apoyo**

<b>EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO – APOYO</b>		
<b>ROL</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>
<b>Diez (10) Profesionales de Apoyo para pruebas</b>	<p><b><u>Título Profesional en:</u></b> Psicología, Trabajo Social, Estadística, Filosofía.</p> <p><b><u>Título de posgrado en:</u></b> Título de posgrado en: Psicología, Psicología Organizacional, Psicología y Desarrollo Organizacional, Estadística, Psicología Educativa, Gestión para el Desarrollo Humano en la Organización, Gerencia del Talento Humano, Gerencia de Recursos Humanos, Gestión Humana de las Organizaciones, Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Gestión Humana, Gerencia en Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Gestión del Desarrollo Humano y Bienestar Social Empresarial, Psicología de las Organizaciones, Educación y Desarrollo Humano.</p>	Tres (3) años de experiencia Profesional relacionada en el apoyo al diseño, construcción, validación y/o estandarización de pruebas para procesos de selección de talento humano.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

<b>EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO – APOYO</b>		
<b>ROL</b>	<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>
<b>Un (1) Analista de Datos.</b>	<p><b><u>Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:</u></b> Matemáticas, Psicología o Estadística.</p> <p><b><u>Título de Posgrado:</u></b> Matemática, Psicología, Analítica y Ciencias de Datos o Estadística.</p>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el análisis estadístico cuantitativo de resultados de procesos de evaluación mediante pruebas.
<b>Un (1) Psicómetra</b>	<p><b><u>Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:</u></b> Psicología o Estadística.</p> <p><b><u>Título de Posgrado:</u></b> Analítica y Ciencias de Datos, Medición y Evaluación Psicológica, Psicología, Metodología de Investigación en Psicología, Medición y Evaluación o Estadística, <b>Métodos de Análisis Demográfico.</b></p>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con diseño, construcción, validación, estandarización y análisis estadístico cuantitativo de pruebas para procesos de selección de talento humano.
<b>Diez (10) Profesionales de Apoyo para Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes.</b>	<p><b><u>Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:</u></b> Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Derecho o Ingeniería Industrial.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el apoyo de procesos de selección de talento humano.
<b>Dieciocho (18) Profesionales de Apoyo para atención y respuesta a las reclamaciones, actuaciones administrativas y acciones judiciales</b>	<p><b><u>Título Profesional en:</u></b> Derecho.</p>	Tres (3) años de experiencia Profesional relacionada con procesos jurídicos en materia administrativa, o atención a reclamaciones en procesos de selección para el ingreso a empleos públicos, o procesos judiciales.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

<b>EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO – APOYO</b>		
ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
<b>Un (1) Ingeniero de Sistemas</b>	<b><u>Título profesional en cualquiera de los siguientes NBC:</u></b> Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con la administración de infraestructura TIC y/o seguridad informática y/o telecomunicaciones, administración y operación de Datacenter Tier 2 o superior de acuerdo con el estándar EIA/TIA 942.
<b>Diez (10) Técnicos Apoyo Administrativo.</b>	<b><u>Título de técnico profesional, tecnólogo o universitario en:</u></b> Cualquier disciplina del NBC de Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Bibliotecología o relacionadas con gestión documental.	Dos (2) años de experiencia relacionada o profesional relacionada, según corresponda al nivel de formación académico, con gestión documental o atención al cliente o apoyo administrativo.

**7.1.3 Analistas para Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes**

<b>EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO Analistas para Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes</b>		
ROL	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA
<b>Ciento veinte (120) Analistas para Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes</b>	<b><u>Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas:</u></b> Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el apoyo a procesos de selección de talento humano.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

El oferente, en su propuesta, deberá diligenciar y suscribir el Anexo Técnico No. 3 EQUIPO MÍNIMO, en el que detallará la acreditación del cumplimiento de los requisitos aquí exigidos.

Con la propuesta que se presente debe anexarse las hojas de vida y documentos soporte de formación y experiencia de los profesionales: Coordinador General, Coordinador de Pruebas, Coordinador de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes y Coordinador Jurídico y de Reclamaciones, y relacionar de manera completa la información de cada uno de los profesionales que hacen parte del “Equipo Mínimo de Trabajo – Apoyo y Analistas”, en el Anexo 3.1 titulado “EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO” en la pestaña denominada “EQUIPO MÍNIMO – APOYO Y ANALISTAS”, en la forma y términos allí establecidos, sobre los que se evaluará la acreditación del requisito habilitante.

Para los profesionales requeridos en el Equipo Mínimo de Trabajo – Apoyo y Analistas relacionados en el Anexo 3.1, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los soportes correspondientes que acrediten las calidades de formación y experiencia del personal mínimo requerido como profesionales de apoyo en pruebas, verificación de requisitos mínimos y atención a reclamaciones, ingeniero, analista de datos, psicómetra y técnicos de apoyo administrativo.

Los soportes correspondientes que acrediten las calidades de formación y experiencia del equipo de Analistas para la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes deberán ser entregados a la Supervisión del contrato para su respectiva verificación con quince (15) días calendario previo al inicio de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes, según corresponda, en cada una de las fases de ejecución del contrato.

## **7.2. Responsabilidades del Equipo Mínimo de Trabajo.**

Cada miembro del Equipo Mínimo de Trabajo tendrá a cargo, al menos, las responsabilidades que se señalan a continuación:

### **7.2.1 Coordinador General**

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimos dentro de un proceso.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

**RESPONSABILIDADES:**

Será el encargado de dirigir y articular las acciones para el eficaz cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del contratista, ejercerá el control necesario para el cumplimiento del plan de trabajo y del cronograma aprobado por la FGN y será el interlocutor entre el contratista y la Entidad. Las responsabilidades de este coordinador no se pueden delegar y son las siguientes:

- a. Garantizar que se cumplan todas y cada una de las actividades del plan de trabajo y el cronograma aprobado por la FGN y asegurarse que se adelanten con los más altos estándares de calidad y conforme a las normas legales y a lo señalado en los acuerdos que rigen la convocatoria. Deberá informar de manera inmediata a la FGN cualquier inconveniente que se produzca en el desarrollo del cronograma.
- b. Efectuar los ajustes al plan de trabajo conforme a los requerimientos de la FGN, para su posterior aprobación.
- c. Ejercer las acciones necesarias para que el operador adjudicatario de manera oportuna ponga a disposición de la ejecución del contrato, el Equipo Mínimo de Trabajo, y demás personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato, la infraestructura física, tecnológica y de comunicaciones necesarias; de los sitios para la aplicación de las pruebas y de todas las demás obligaciones en las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones.
- d. Comprobar la acreditación de la idoneidad y calidad del personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato.
- e. Garantizar que las personas que hagan parte del Equipo Mínimo de Trabajo se vinculen en forma legal, de manera que pueda acreditar ante la FGN el cumplimiento de todas las obligaciones conforme a la ley colombiana.
- f. Impartir las capacitaciones al equipo mínimo de trabajo sobre las reglas y otras características del Concurso de Méritos FGN 2023-2025.
- g. Garantizar que cualquier modificación que se adopte por la FGN en relación con el concurso, conforme a las facultades legales y reglamentarias de que es titular, se cumplan por el equipo de trabajo.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

- h.** Supervisar el desarrollo de cada uno de los servicios, actividades y productos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- i.** Ejercer control total a efecto de que el Coordinador de Pruebas de estricto e íntegro cumplimiento al procedimiento, a los tiempos y a la forma dispuestos por la FGN, que garantice la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la reserva; que impida la filtración, fuga o salida de material o información y que garantice la cadena de custodia en la aplicación de las pruebas del concurso. Esta función no podrá ser delegada por el Coordinador General y le corresponderá suscribir junto con el Coordinador de Pruebas las actas en donde se dejará constancia de lo actuado en relación con el asunto.
- j.** Coordinar y supervisar que la consulta, transferencia e ingreso de la información a los Sistemas de Información que se usen para la convocatoria, se realicen conforme a las obligaciones del contrato, a las disposiciones contenidas en los acuerdos que rigen la convocatoria, al plan de trabajo y al cronograma aprobado por la FGN para la ejecución del contrato, a los manuales de usuario y a las funcionalidades y niveles de servicio de estos.
- k.** Suscribir las respuestas a las reclamaciones, las peticiones y las acciones judiciales que se presenten con ocasión del concurso y garantizar que se resuelvan eficaz y oportunamente, conforme a lo dispuesto en las normas legales y en el acuerdo que rige la convocatoria.
- l.** Ejercer el control permanente para garantizar las condiciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del concurso.
- m.** Atender de manera oportuna y efectiva las solicitudes, los requerimientos y recomendaciones, lineamiento y solicitudes que haga la FGN, a través del supervisor del contrato, ya sea que se requieran en forma ordinaria o extraordinaria.
- n.** Garantizar que todos los informes, reportes e información que el operador adjudicatario deba presentar a la FGN cumplan con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados correcciones o ajustes por parte de la FGN, así mismo deberá garantizar que sean realizados y entregados en el término que la misma disponga.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

- o. Representar al operador adjudicatario en las reuniones de trabajo con la FGN y demás que le delegue el representante legal del contrato.
- p. Ejercer las demás responsabilidades inherentes al rol y encomendadas, y las que no sean asignadas a otro miembro del equipo de trabajo.

### **7.2.1. Coordinador de Pruebas**

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimos dentro de un proceso.

### **RESPONSABILIDADES**

- a. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales externos que el operador adjudicatario vincule para las fases de verificación y validación de los ejes temáticos y de estructuras de pruebas, así como del diseño, construcción, ensamble y aplicación de pruebas.
- b. Dirigir, realizar y articular el proceso de elaboración del Manual Técnico de Pruebas conforme a lo exigido en el presente anexo técnico y garantizar que su contenido, los protocolos y documentos técnicos de la etapa de pruebas, cumplan estrictamente con los más altos estándares de calidad e integridad.
- c. Realizar la capacitación al grupo de expertos que tendrán a cargo la verificación y validación de estructuras de pruebas y los ejes temáticos, así como el diseño, construcción y ensamble de pruebas.
- d. Implementar y supervisar las medidas de seguridad conforme a lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas, de modo que se garantice la reserva y su integridad, tanto en el proceso de verificación y consolidación de los ejes temáticos y de estructuras de pruebas, diseño, construcción de ítems y ensamble de pruebas, como en cada fase de aplicación de pruebas.
- e. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos, del personal interno y externo designado por el operador adjudicatario para la ejecución de las actividades propias de las fases de verificación y consolidación de los ejes temáticos y de estructuras de pruebas, diseño, construcción, ensamble y aplicación de pruebas, de tal manera que



ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.

- f. Presentar a la FGN los informes técnicos y psicométricos de validación de ítems y de las pruebas, conforme a lo establecido en la entrega de productos y el Manual Técnico de Pruebas para el concurso, una vez finalizada esta etapa.
- g. Realizar la verificación y comprobación de contenidos de las pruebas y de todos los documentos técnicos para la aplicación de estas, incluyendo la impresión definitiva de los mismos. De dicha validación se dejará constancia en acta.
- h. Elaborar la parametrización de los sitios, la fecha, la hora y los aspirantes en donde se aplicarán las pruebas, a través del sistema de información del que el operador adjudicatario debe disponer para el efecto y presentarlo al coordinador general para su aprobación y su publicación a través del Sistema de Información dispuesto para el efecto, en la oportunidad y fecha prevista dentro de los términos que defina la convocatoria, para la citación a prueba a los aspirantes.
- i. Realizar, coordinar, articular y garantizar la aplicación de las pruebas previstas en el concurso, disponiendo del talento humano necesario, de los sitios en las condiciones físicas y ambientales, establecidas en el pliego de condiciones y en la oferta oficialmente aceptada por la FGN, de modo que se garantice la seguridad integral en las fases de aplicación de estas y la entrega del documento a la FGN donde consten tales condiciones.
- j. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las pruebas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
- k. Informar de manera inmediata al coordinador general cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante y después de la aplicación de pruebas y adelantar, en forma inmediata, las actuaciones administrativas a que haya lugar.
- l. Garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso (construcción, aplicación, validación) de las pruebas del concurso y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al operador adjudicatario consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

incumplimiento de dicha obligación.

- m. Dar cumplimiento a los planes de contingencia para la etapa de lectura y procesamiento de las pruebas que evite cualquier afectación al Concurso de Méritos FGN 2023-2025 o los derechos de los aspirantes.
- n. Cumplir con la entrega oficial a la FGN de los resultados de las pruebas y el procesamiento de estas para la autorización de su publicación por parte de la FGN.
- o. Dar apoyo técnico para la respuesta a las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y actuaciones administrativas cuando se le requiera.
- p. Informar a la FGN cuando, producto del resultado de la reclamación o acción judicial, se deba cambiar el puntaje obtenido por un aspirante en las pruebas, con el fin que se realice la publicación en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
- q. Concertar con el Coordinador Jurídico y de Reclamaciones, la ejecución de todas las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del concurso, con ocasión de las pruebas aplicadas y de los resultados de estas.
- r. Representar al operador adjudicatario en las reuniones de trabajo con la FGN que se refieran a la etapa de Pruebas.
- s. Los demás propios de la etapa de las pruebas.

#### **7.2.1.1. Profesionales de apoyo para Pruebas.**

##### **RESPONSABILIDADES**

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo deben dar cumplimiento y ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, durante la ejecución del contrato y deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

#### **7.2.1.2. Analista de Datos.**

##### **RESPONSABILIDADES**

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

El analista de datos debe dar cumplimiento a cada una de las responsabilidades aquí descritas durante la ejecución del contrato y debe hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

- a. Revisar y depurar las bases de datos, previo a los análisis psicométricos.
- b. Realizar los análisis psicométricos previos a la calificación de las pruebas aplicadas en el concurso.
- c. Interpretar los análisis y tomar las decisiones que optimicen los resultados de las pruebas del concurso.
- d. Aplicar el sistema de calificación acordado con la FGN y atender las instrucciones impartidas por la FGN sobre el mismo.
- e. Realizar los ajustes pertinentes antes de realizar el análisis psicométrico y/o la calificación.
- f. Presentar y suscribir los informes pertinentes de los análisis, toma de decisiones y ajustes antes de la calificación.
- g. Elaborar y suscribir el informe final psicométrico y de calificación, con altos estándares de calidad.
- h. Apoyar desde el punto de vista técnico la atención de reclamaciones, peticiones, acciones judiciales en tanto involucren aspectos psicométricos de análisis y calificación de los ítems.

#### **7.2.1.3. Psicómetra**

- a. Apoyar técnicamente el proceso de elaboración del Manual Técnico de Pruebas conforme a lo exigido en el presente anexo técnico y garantizar que su contenido, los protocolos y documentos técnicos de la etapa de pruebas, cumplan estrictamente con los más altos estándares de calidad e integralidad.
- b. Brindar soporte profesional especializado al coordinador de pruebas en la consecución de los documentos técnicos para el diseño, construcción, validación, aplicación, calificación y presentación de resultados de las pruebas escritas.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

- c. Apoyar la proyección y toma de decisiones concerniente a los sistemas de calificación de las pruebas escritas.
- d. Realizar la revisión de las bases de datos previos a los análisis psicométricos asociados a la aplicación de las pruebas escritas.
- e. Interpretar los análisis y tomar las decisiones que optimicen los resultados de las pruebas del concurso de méritos.
- f. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de construcción de los ítems a fin de establecer la pertinencia, coherencia y relevancia de los ítems construidos en función de las estructuras de las pruebas y objetivos de la medición de competencias.
- g. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Pruebas Escritas conforme a lo establecido en el acuerdo que rige el proceso de selección y sus modificatorios.
- h. Suscribir el acuerdo de confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso de validación de las Pruebas Escritas del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
- i. Presentar informes al Coordinador de Pruebas Escritas respecto del proceso de validación de ítems.
- j. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de construcción de los ítems a fin de establecer la pertinencia, coherencia y relevancia de los ítems construidos en función de las estructuras de las pruebas y objetivos de la medición de competencias.
- k. Informar de manera inmediata al Coordinador de Pruebas Escritas de cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante y después de la aplicación de Pruebas Escritas.
- l. Dar apoyo técnico para la respuesta a las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y actuaciones administrativas cuando se le requiera.

**7.2.2. Coordinador de Verificación Requisitos Mínimos (VRM) y Valoración de Antecedentes (VA).**

- a. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales externos que el operador adjudicatario vincule para la realización de la etapa de Verificación Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
- b. Impartir y participar en la capacitación a las personas que tendrán a cargo la realización de la etapa de Verificación Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes.
- c. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de la etapa de Verificación Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes, conforme a lo establecido en el acuerdo que regule la convocatoria.
- d. Concertar lo necesario con el Ingeniero del Equipo Mínimo de Trabajo y la FGN, para la verificación de la capacidad de su Infraestructura Tecnológica para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades de la etapa de Verificación Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes.
- e. Garantizar que la etapa de Verificación Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes se realice y aprobar los resultados para su publicación.
- f. Vigilar y controlar la administración, organización, registro y capacidad de los recursos tecnológicos previstos para el efecto y con celeridad resolver los problemas.
- g. Coordinar y dirigir todas las acciones necesarias para que, en desarrollo de la etapa de Verificación Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes, los profesionales que apoyan el proceso de atención a reclamaciones, peticiones y acciones judiciales, así como las actuaciones administrativas, las atiendan en los términos del Concurso de Méritos FGN 2023-2025 y conforme a derecho.
- h. Aprobar las respuestas a las reclamaciones realizadas por los aspirantes y vigilar el estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

en desarrollo de la etapa de Verificación Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes.

- i. Informar a la FGN cuando, producto del resultado de la reclamación o acción judicial, se deba cambiar el estado de un aspirante en la etapa de Verificación Requisitos Mínimos o de la calificación en la Prueba de Valoración de Antecedentes, con el fin que se realice la publicación en el aplicativo dispuesto y demás medios que ésta disponga.
- j. Supervisar que la etapa de Verificación Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes se realicen con la calidad y la transparencia exigidas en las normas constitucionales y legales y en el acuerdo que regule la convocatoria.
- k. Reportar al Coordinador Jurídico y de Reclamaciones cuando se identifique o conozca alguna presunta irregularidad en relación con los contenidos de los documentos allegados por los aspirantes, para que se adelanten las actuaciones que sean necesarias.

**7.2.3.1. Profesionales de Apoyo para Verificación de Requisitos Mínimos y para la prueba de Valoración de Antecedentes.**

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo para la etapa de VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las responsabilidades descritas anteriormente para los coordinadores de cada área durante la ejecución del contrato y deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

**7.2.3.2. Analistas para Verificación Requisitos Mínimos y la prueba de Valoración de Antecedentes y Valoración de Antecedentes**

Los analistas dispuestos para la etapa de Verificación Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes deben dar cumplimiento a cada una de las responsabilidades aquí descritas durante la ejecución del contrato y debe hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

**Responsabilidades en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos**

- a. Los analistas que integren el equipo mínimo de trabajo deben realizar el análisis de la documentación allegada por cada aspirante y verificar el

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

cumplimiento de los requisitos mínimos de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

- b. Realizar la Verificación Requisitos Mínimos y de Participación en el aplicativo que disponga el contratista, con la calidad y la transparencia exigidas en las normas constitucionales y legales y en el acuerdo que regule la convocatoria.
- c. Reportar al Coordinador de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes cuando se identifique o conozca alguna presunta irregularidad en relación con los contenidos de los documentos allegados por los aspirantes, para que se adelanten las actuaciones que sean necesarias.
- d. Conocer de manera precisa y detallada las normas constitucionales, legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina en materia del Sistema Especial de Carrera que rige a la FGN y Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en el acuerdo que regule la convocatoria, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo.
- e. Atender las indicaciones del Coordinador de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes para la ejecución de las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del concurso, con ocasión de la etapa de VRM.
- f. Proyectar las respuestas a las reclamaciones a que haya lugar y cuando sea el caso, atendiendo las directrices del Coordinador Jurídico y de Reclamaciones.

**Responsabilidades en la Prueba de Valoración de Antecedentes:**

- a. Los analistas deben realizar la valoración de antecedentes de conformidad con la formación y la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los Requisitos Mínimos exigidos para el empleo a proveer, y se aplicará solamente a los aspirantes que hayan superado las pruebas de carácter eliminatorio.
- b. Los analistas revisarán la documentación allegada por cada aspirante en lo referente al factor educación, de acuerdo con los criterios y lineamientos definidos en el acuerdo de convocatoria.
- c. Reportar al Coordinador de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

de Antecedentes cuando se identifique o conozca alguna presunta irregularidad en relación con los contenidos de los documentos allegados por los aspirantes, para que se adelanten las actuaciones que sean necesarias.

- d. Conocer de manera precisa y detallada las normas constitucionales, legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina en materia del Sistema Especial de Carrera que rige a la FGN y Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en el acuerdo que regule la convocatoria, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo.
- e. Atender las indicaciones del Coordinador de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes para la ejecución de las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del concurso, con ocasión de la Valoración de Antecedentes
- f. Proyectar las respuestas a las reclamaciones a que haya lugar y cuando sea el caso, atendiendo las directrices del coordinador jurídico y de reclamaciones.

### **7.2.3. Coordinador Jurídico y de Reclamaciones.**

- a. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales externos que el operador adjudicatario vincule para la atención de reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
- b. Orientar técnica y jurídicamente, las respuestas a las reclamaciones, peticiones y solicitudes que se desprendan de las acciones desarrolladas por el operador adjudicatario en relación con el Concurso de Méritos FGN 2023-2025.
- c. Verificar permanentemente en el sistema de información y en medio físico, las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y en general todas las solicitudes que se hayan interpuesto en cualquier momento de la ejecución del contrato y responder por la atención oportuna.
- d. Garantizar que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, peticiones y acciones judiciales, se



ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

produzcan conforme a las normas constitucionales, legales y reglamentarias sobre la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y el Empleo Público, a lo dispuesto en el Acuerdo que regule la Convocatoria y que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular.

- e. Garantizar la actualización permanente de las estadísticas de las reclamaciones, peticiones y acciones judiciales, identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de estas.
- f. Garantizar la custodia, organización, clasificación y rotulación de los archivos físicos y magnéticos, tanto de las solicitudes como de las respuestas suministradas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, que permitan su fácil y oportuna consulta.
- g. Apoyar jurídicamente con altos niveles de profesionalismo y bajo los cánones de la lealtad los procesos de carácter legal que requiera atender el Coordinador General, el de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes y el de Pruebas en la atención de los asuntos bajo sus responsabilidades y consultando en todo momento y para todos los efectos las normas legales vigentes y las disposiciones de la FGN.
- h. Informar al Coordinador General, al de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes y al de Pruebas de cualquier irregularidad, inconveniente, anomalía que llegue a conocer con ocasión de sus responsabilidades, con la debida oportunidad.
- i. Proyectar las actuaciones administrativas a que haya lugar y cuando sea el caso, por posibles fraudes, por copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intento de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después de la aplicación de las pruebas.
- j. Conocer de manera precisa y detallada las normas constitucionales, legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina en materia del Sistema de Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y el Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en el Acuerdo que regule la Convocatoria, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo que soportan la atención de reclamaciones, peticiones, las acciones judiciales, y la realización de actuaciones administrativas cuando sea necesario.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

- k. Garantizar la comunicación en el sistema de información del resultado de la reclamación, petición o acción judicial, garantizando a través de los distintos coordinadores que las modificaciones de resultados que se den con ocasión de estas sean debidamente actualizadas.
- l. Informar de inmediato al Coordinador General y al Supervisor del contrato sobre las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del concurso, a efecto que se de cumplimiento en los términos dispuestos por el correspondiente despacho para definir y tomar las medidas conducentes.
- m. Atender las indicaciones de los Coordinadores de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes y de Pruebas para la ejecución de las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del concurso, con ocasión de las pruebas aplicadas y de los resultados de estas.
- n. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la prestación de los servicios en las diferentes etapas en la atención de reclamaciones, peticiones y acciones judiciales.
- o. Cumplir con cualquier modificación que por necesidades del servicio establezcan los Coordinadores de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes y de Pruebas.
- p. Participar en las capacitaciones de verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes.
- q. Garantizar la atención en los términos dados por la autoridad judicial correspondiente, de todas las acciones de naturaleza constitucional o legal que se presenten con ocasión del concurso.
- r. Las demás que el Coordinador General le asigne.

**7.2.4.1. Profesionales de apoyo para atención y respuesta a las reclamaciones, actuaciones administrativas y acciones judiciales.**

**Responsabilidades**

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo deben dar cumplimiento

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

y ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, durante la ejecución del contrato y deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

#### **7.2.5 Ingeniero de Sistemas.**

- a. Elaborar los informes y reportes requeridos sobre el desempeño de la infraestructura tecnológica utilizada en las diferentes etapas del Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025.
- b. Gestionar la infraestructura tecnológica e informática, de comunicaciones y equipos de cómputo y software adecuados y necesarios para el manejo de la información que se requiere en desarrollo del Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025, durante la ejecución del contrato, así como de los niveles de servicio que exige la FGN en el ANEXO TÉCNICO No. 2 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023 - 2025.
- c. Verificar y mantener los salones e instalaciones para la operación de los Sistemas de Información a utilizar en el desarrollo del Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025 con estrictas condiciones de seguridad propios para el manejo de la información, velando por su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
- d. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos del personal interno y externo designado por el operador adjudicatario para la ejecución de las actividades propias del área de sistemas que formen parte del proyecto.
- e. Supervisar y adoptar todas las medidas necesarias en cada una de las etapas del Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025 en lo referente al manejo, producción, cargue y generación de información, de tal forma que cuenten con los más altos estándares de calidad y confiabilidad y seguridad en el manejo de la información, labores que desarrollará conjuntamente con el Coordinador General, el Coordinador de Verificación de Requisitos Mínimos Y Valoración de Antecedentes y el Coordinador de Pruebas.
- f. Coordinar las labores que deba ejecutar en cada una de las pruebas a aplicar, para el cargue y producción de información, mediante los sistemas de información dispuestos para la ejecución de cada proceso.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

- g. Garantizar que la información que deba ingresarse o vincularse a los sistemas de información, se realice en atención a las condiciones exigidas, ejerciendo labores de verificación y comprobación de la calidad de la información, de tal forma que se garantice la confiabilidad, integridad y oportunidad.
- h. Realizar los back-ups o copias de seguridad de la información relevante (resultados de la lectura de las hojas de respuesta, información de bases de datos correspondiente al procesamiento de las pruebas, estadísticas y de los resultados, CCTV, Control de acceso, entre otras), en las condiciones adecuadas y más convenientes, garantizando su confiabilidad, integridad y disponibilidad. El operador adjudicatario debe mantener durante la vigencia del contrato el acceso por ocho (8) meses a la FGN cuando lo requiera, a la copia de seguridad del sistema de video vigilancia de las áreas donde se maneje información sensible o reservada, o en su defecto entregar a la FGN una copia de todos los videos de vigilancia en el número de discos duros extraíbles que se requieran, información que debe entregarse en formatos mp4, mpg, wmv o avi., sin que ello implique costo adicional para la FGN.
- i. Asegurarse de conocer suficientemente el funcionamiento de todos y cada uno de los sistemas de información que disponga el operador adjudicatario y de los demás que sean necesarios para parametrizar la información de los sitios de aplicación de las pruebas en el mismo.
- j. Ejecutar las acciones de orden técnico a que haya lugar en caso de que alguno de los sistemas de información presente algún tipo de falla, de manera que se de solución oportuna, efectiva y eficaz.
- k. Informar de inmediato al Coordinador General y a la FGN de cualquier anomalía que se presente en la administración de la información, en la operación de los sistemas de información o de cualquier circunstancia que amerite ejercer acciones inmediatas para evitar la afectación de la aplicación de las pruebas.
- l. Ser enlace entre el operador adjudicatario y el Supervisor del contrato de la FGN para todos los efectos referidos a la operación de los sistemas de información que disponga la FGN, sin perjuicio que el operador adjudicatario realice y asuma todas las acciones inmediatas para que la FGN pueda solucionar las fallas técnicas que se presenten.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

- m. Impedir cualquier uso inadecuado e inapropiado de la información propia del Concurso de Méritos.
- n. Ejecutar y coordinar todas y cada una de las actividades del ámbito tecnológico que den cumplimiento a las obligaciones del operador adjudicatario incluidas en el plan de trabajo, cronograma de ejecución del contrato.
- o. Asegurarse y garantizar que los sistemas de información a los que la FGN permita el acceso, sean de uso único y exclusivo para la administración de la información propia de las pruebas objeto del contrato y que no serán usados para ningún otro propósito.
- p. Actuar con la máxima diligencia para evitar que el Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025 se vea afectado por problemas de orden tecnológico.
- q. Garantizar que el acceso o modificación de información del Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto.
- r. Verificar que se cuente con el software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las pruebas y para el análisis estadístico de las mismas, con las condiciones que garantice la generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Pruebas.
- s. Cumplir con los parámetros de entrega de los ítems, de acuerdo con el cronograma establecido y según los parámetros fijados por la FGN y participar en las reuniones realizadas para tal fin.
- t. Ejercer todas las actividades y labores inherentes a la responsabilidad encomendada.

**7.2.6 Técnicos y/o asistentes de apoyo.**

- a. Ejercer las labores de apoyo, en desarrollo del contrato, de acuerdo con el reparto que de las mismas haga el coordinador general
- b. Realizar las labores de archivo y organización de los documentos físicos que se generen, reciban o produzcan durante la ejecución del contrato, conforme a las técnicas de archivo de la información en medio físico y garantizar su

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

consulta.

- c. Tener en cuenta las técnicas de Gestión Documental y atención a usuarios, entendidas estas como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo dentro de un determinado proceso y la atención a usuarios.
- d. Conocer de manera precisa y clara la información general del Concurso de Méritos FGN 2023 - 2025 y mantenerse actualizado respecto de esta, de tal manera que le permita suministrar la información sobre el mismo a los aspirantes y al público en general.
- e. Atender al público, las llamadas telefónicas y las solicitudes efectuadas vía internet o por correo electrónico que se reciban en el centro de servicio dispuesto por el operador adjudicatario y dar respuesta a los requerimientos, inquietudes o consultas de carácter general que presente la ciudadanía en relación con el Concurso de Méritos FGN 2023 – 2025.
- f. Registrar en una bitácora dispuesta por el operador adjudicatario para el efecto, las diferentes inquietudes y requerimientos que hagan los aspirantes y los ciudadanos en general y llevar las estadísticas respecto de estas para su análisis y toma de decisiones en cuanto a la divulgación de respuestas a preguntas frecuentes.
- g. Recibir y registrar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones y demás documentos, que se presenten o que conozca en desarrollo del concurso de méritos asegurándose de registrar los hechos, el nombre, dirección y número de contacto de quien suministra la información y ponerlas de inmediato en conocimiento del Coordinador correspondiente (General, VRM y VA o Pruebas), quien adoptará las acciones a que haya lugar.
- h. Ejercer las demás responsabilidades que se le asignen o se requieran inherentes al apoyo técnico y operativo durante la ejecución del contrato.

**Nota 1:** Respecto del Equipo Mínimo de Trabajo, la dedicación requerida para el contrato es del 100% del tiempo mientras se ejecuta la etapa para la cual fue contratado, por tanto, al operador adjudicatario solo se le permitirá el cambio del equipo ofrecido en casos de fuerza mayor o caso fortuito y con aprobación del supervisor del contrato; en tal caso el contratista deberá garantizar las condiciones iguales o superiores a las del profesional ofertado.

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

Cualquier cambio por razón diferente dará lugar a la aplicación de la cláusula penal en los términos previstos en el respectivo contrato. Igualmente, la FGN podrá exigir previa solicitud escrita al Contratista, que retire del servicio a cualquiera de los miembros del personal puesto a disposición del contrato, por motivos de seguridad de la entidad, idoneidad profesional o incumplimiento de las gestiones encomendadas.

### **7.3 Equipo adicional.**

En caso de que el operador adjudicatario haya ofrecido dentro de su propuesta el equipo adicional al mínimo previsto, conforme lo establecido en el pliego de condiciones, para todos los efectos, durante la ejecución del contrato se considerarán como integrantes del Equipo Mínimo de Trabajo durante la ejecución del mismo y, por tanto, deberán asumir las responsabilidades para las que fueron propuestos en la licitación.

**Nota 1:** El Equipo Adicional propuesto debe cumplir el perfil previsto para cada rol del Equipo Mínimo de Apoyo.

**Nota 2:** El Equipo Mínimo de Trabajo y Adicional, en caso de haberlo propuesto, debe conformarse y ser verificado el cumplimiento de las condiciones propuestas en la licitación.

## **8. COSTOS ADMINISTRATIVOS**

La propuesta económica contenida en el ANEXO No. 4 PROPUESTA ECÓNOMICA, deberá contemplar todos los costos de ejecución objeto del contrato, entre ellos:

1. La infraestructura física y técnica, necesaria, segura y adecuada para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual.
2. Un sitio en su página web, a través del cual los aspirantes e interesados puedan tener acceso permanente a la información del Concurso.
3. Instalaciones físicas en donde se ejecutarán los diferentes procesos, servicios, actividades, administración y manejo de archivos y bases de datos generados en el Concurso para la provisión de empleos por mérito y en donde se realizará

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

la operación de los sistemas de información para tales efectos, que cuenten con la seguridad necesaria que impidan el acceso de personal ajeno a los mismos o ponerlos en riesgo.

4. Infraestructura tecnológica (Hardware y Software) y de conexión a Internet, con la capacidad y seguridades suficientes para la operación adecuada y oportuna de los diferentes sistemas de información, con los niveles de servicio conforme a lo exigido en el **ANEXO TÉCNICO No. 2 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025**.
5. El proponente deberá presentar con su propuesta, debidamente suscrita por el representante legal, el ANEXO TÉCNICO No. 2 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025, mediante el cual garantice disponer de las condiciones y niveles de servicio para la debida ejecución del contrato.
6. El software necesario para la parametrización de los sitios de aplicación de las pruebas, así como de las medidas de seguridad para el efecto.
7. El software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las pruebas y para el análisis estadístico de las mismas, con las condiciones que garantice generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Pruebas.
8. Centro de Atención Telefónica permanente, para atender a los usuarios e interesados en el Concurso de Méritos FGN 2023-2025, y que el talento humano dispuesto para el efecto conozca íntegramente los procedimientos, términos y demás aspectos del Concurso de Méritos FGN 2023-2025.
9. Equipo Mínimo de Trabajo y Adicional según corresponda, conformado por personal calificado e idóneo, que acredite las calidades exigidas en cuanto a formación académica y experiencia exigidas y que garantice calidad y cumplimiento en la ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales.
10. El personal idóneo necesario que garantice seguridad en la aplicación de las pruebas, debidamente identificado, capacitado y entrenado en el manejo de los instrumentos de prueba, documentos técnicos y procedimientos necesarios para



ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

el eficaz cumplimiento de las medidas de seguridad que se establezcan para el efecto.

11. Talento humano idóneo para atender y adoptar las medidas técnicas, operativas y administrativas inmediatas a que haya lugar, en caso de presentarse alguna falla, circunstancia o hecho que pueda afectar la operación de los sistemas de información dispuestos para el manejo de la información del Concurso.
12. El talento humano necesario para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de todas y cada una de las obligaciones contractuales con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad durante todo el plazo de ejecución del contrato.
13. La capacitación y el entrenamiento necesario a los miembros que conforman el Equipo Mínimo de Trabajo responsables de ejecutar las diferentes actividades del contrato, a los responsables de la aplicación de las pruebas y demás personal que se vincule a la ejecución del contrato que garantice la coherencia metodológica, técnica, jurídica y operativa en el cumplimiento de sus obligaciones.
14. Instalaciones físicas para la aplicación de pruebas escritas.
15. El pago de los salarios y prestaciones sociales u honorarios de los empleados o suboferentes que disponga para la ejecución del contrato y realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales y demás conceptos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

## **9. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN.**

El oferente deberá presentar para la firma del acta de inicio del contrato, el Plan de Trabajo con los cronogramas de ejecución del Concurso de Méritos de la FGN 2023-2025, de tal manera que se garantice la completa y oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales.

Durante la ejecución del contrato y en caso de requerirse, el oferente podrá ajustar estos documentos a los requerimientos que sean definidos por la Fiscalía General de la Nación para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.

En el evento en que el oferente requiera la construcción de un aplicativo, a la firma del acta de inicio, deberá presentar el cronograma tecnológico, de acuerdo con los términos requeridos para ello, el cual deberá ser concertado y aprobado por la

ANEXO TÉCNICO N°. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS  
CONCURSO DE MÉRITOS FGN 2023-2025  
COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

---

Entidad, sin perjuicio de que las partes durante la ejecución del contrato lo actualicen en caso de requerirse, cumpliendo con los requerimientos y plazo de ejecución contractual establecido.

El plan de trabajo deberá estar elaborado conforme a la herramienta de “Estructura detallada del Trabajo”, la cual consiste en la descomposición jerárquica de cada una de las actividades que se encuentran inmersas en la ejecución del concurso de méritos, con el fin de establecer el alcance de dichas tareas y tener un horizonte claro que permita el cumplimiento del objeto del contrato a celebrar.

Así mismo, el cronograma deberá estar elaborado en un software de administración de proyectos, que permita la realización del seguimiento de manera ágil y con mayor oportunidad; finalmente, se precisa que dicho cronograma deberá estar estipulado conforme al plazo de ejecución del contrato a celebrar.

**Nota:** El plan de trabajo podrá ser objeto de ajustes para su aprobación inicial y aún después de iniciada la ejecución del contrato a solicitud de la FGN, acorde con los requerimientos técnicos del proceso y a las reglamentaciones y disposiciones propias de la convocatoria

## **10. IMAGEN INSTITUCIONAL.**

El operador adjudicatario debe dar toda la publicidad y reconocimiento verbal y escrito a la FGN, en la ejecución del contrato como Entidad responsable conforme a la ley, y por actuar el operador adjudicatario en calidad de delegado de ésta; por lo anterior, toda la documentación, difusión de información, formatos, vallas, comunicados y demás productos de la aplicación de las pruebas que sean utilizados por el organismo o entidad pública o privada, en la ejecución del contrato, deberán tener el logotipo de la FGN.

En caso en que el operador adjudicatario determine incluir sus logotipos, deberá garantizar que el tamaño y la proporción de estos sean 70% para la FGN y el 30% para el operador adjudicatario y bajo los lineamientos dispuestos en el Manual de Identidad Visual de la Fiscalía General de la Nación.



FISCALÍA  
GENERAL DE LA NACIÓN

Página 1 de 4

RESOLUCIÓN No. - 6202

28 AGO 2023

Por la cual se ordena la apertura de un proceso de contratación

**EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS CON FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

En uso de las facultades legales y en especial las que le confieren los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1882 de 2018, el artículo 2.2.1.1.2.1.5 Decreto 1082 de 2015, el artículo 37 del Decreto 016 de 2014, modificado por el artículo 51 del Decreto 898 de 2017, la Resolución No. 0-2361 del 29 de junio de 2017, la Resolución No. 0-2406 del 04 de julio de 2017, la Resolución 0-0399 del 17 de agosto de 2023, y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que mediante radicados Nos 20237010001153 del 30 de junio y 20237010001263 del 24 de julio de 2023 respectivamente, se allegaron los estudios y documentos previos suscritos por el Subdirector Nacional de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial – Secretario técnico de la Comisión de la Carrera Especial remite a la Subdirección de Gestión Contractual, justificando la necesidad para adelantar el proceso de selección, que tiene por objeto: **DESARROLLAR EL CONCURSO DE MÉRITOS, EN UN (1) ÚNICO PROCESO DE SELECCIÓN, PARA PROVEER UNAS 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,** procediendo la entidad a publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública en adelante SECOP II el día 27 de julio de 2023, el aviso de convocatoria pública, el aviso de la licitación, los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones con el fin de que los interesados en participar en el Proceso de Contratación presentaran observaciones

**SEGUNDO:** Que de conformidad con el numeral 1º del artículo 11 de la Ley 80 de 1993 la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas será del Jefe o Representante de la Entidad, según el caso.

**TERCERO:** Que el artículo 37 numeral 2 del Decreto 016 de 2014, modificado por el artículo 51 del Decreto 898 de 2017, prevé lo siguiente: "(...) La Dirección Ejecutiva cumplirá las siguientes funciones: (...) 2. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, tecnologías de la información y de las comunicaciones, bienes, soporte técnico informático, servicios administrativos, carrera administrativa, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad" (negrilla y cursiva fuera del texto), a su vez el numeral 12 comporta para la Dirección Ejecutiva entre otras las siguientes funciones: "Dirigir y controlar las actividades y procesos de contratación administrativa, y suscribir los actos y contratos requeridos para el buen funcionamiento de la Entidad"

**CUARTO:** Que mediante Resolución No. 0-2406 del 04 de julio de 2017, la Fiscal General de la Nación (E) delega al Director Ejecutivo la facultad de ordenar el gasto que se derive de su competencia legal de dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual y de suscribir actos, convenios y contratos, en toda clase de acuerdos de voluntades que se adelanten en el nivel central de la entidad, sin perjuicio de su cuantía o modalidad de contratación.

**QUINTO:** Que En consideración al objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación supera la menor cuantía de contratación establecida para la entidad, se utilizará la modalidad de Licitación Pública, mediante la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas señaladas en el pliego de condiciones y dará aplicación a los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa, de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

La adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007

**SEXTO:** Que el presupuesto oficial del presente proceso de selección asciende a la suma de CIENTO TRES MIL SETECIENTOS VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$103.720.670.754.00) incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, costos y gravámenes financieros a que haya lugar, con respaldo presupuestal, para las correspondientes vigencias así: i) Para la vigencia 2023 cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal GDP No. 9723 del 8 de febrero de 2023, expedido por el Jefe del Departamento de Presupuesto y



HOJA 2 DE LA RESOLUCIÓN No. - 6 2 0 2  
PROCESO DE CONTRATACIÓN.

POR LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE UN

Contabilidad de la Entidad y ii) Para las vigencias 2024 y 2025 respaldo de vigencias futuras en el presupuesto de gastos de funcionamiento según Oficio con Radicado 2-2023-007931 21 de febrero de 2023, suscrito por la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los cuales serán afectados por vigencia, así:

VIGENCIA 2023	\$19.706.927.443
VIGENCIA 2024	\$43.562.681.717
VIGENCIA 2025	\$40.451.061.594
TOTAL	\$103.720.670.754

**SÉPTIMO:** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5° del Decreto 1860 del 2021 y dado que la cuantía del presente proceso es superior a US\$125.000 que corresponde a \$457.297.264 (umbral establecido para convocatorias limitadas a MIPYMES para las vigencias 2022 y 2023) el presente proceso **NO** es susceptible de ser limitado en su participación a MIPymes.

**OCTAVO:** Que dentro del término de publicidad del proyecto de pliego de condiciones de la licitación pública FGN-NC-LP-0005-2023, de que trata el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 se recibieron observaciones de los interesados, las cuales fueron resueltas a través del documento de respuestas que se publicara en el SECOP II, junto con la resolución de apertura.

**NOVENO:** Que, de acuerdo con las observaciones presentadas y los ajustes realizados por la entidad, mediante oficio DCAS-30510- con radicado No. 20237010009431 del 25 de agosto de 2023, suscrito por: el Subdirector Nacional de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial (E) Secretario técnico de la Comisión de la Carrera Especial, la Presidenta de la Comisión de la Carrera Especial de la FGN, la Subdirectora Nacional de Talento Humano, el Director de Asuntos Jurídicos Delegado en representación de la Directora Ejecutiva, se da alcance a los estudios y documentos previos definitivos y se allega respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.

**DÉCIMO:** Que mediante Resolución No. 0-0399 del 17 de agosto de 2023, se asigna las funciones del cargo del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva al Director de Asuntos Jurídicos de la Fiscalía General de la Nación.

**DÉCIMO PRIMERO:** Que de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, "(...)"La entidad debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones especiales para cada modalidad (...)"

**DÉCIMO SEGUNDO:** Que, de acuerdo con el Manual de Contratación de la entidad, el Comité Evaluador para el presente proceso estará conformado así:

COMITÉ	NOMBRE	CARGO
COMITÉ JURÍDICO	VIVIANA PAOLA ROJAS MORENO	Profesional Especializado II (E)
	VICTOR HUGO GALLEGOS CRUZ	Profesional Especializado II
COMITE TECNICO	YAZMIN ADRIANA TAMARA RUBIANO	Profesional Especializado II
	JENNY MARCELA PIRACÓN SARMIENTO	Profesional de Gestión III
	JOHN FREDDY SALAZAR OIDOR	Profesional Especializado I
	JORGE ALBERTO RODRÍGUEZ CACHAYA	Profesional Especializado II
COMITÉ FINANCIERO	ELSA DONEYI CICERY PEREZ	Profesional Especializado II

**DÉCIMO TERCERO:** Que en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

**DÉCIMO CUARTO:** Que los estudios previos, el pliego de condiciones electrónico y sus documentos complementarios podrán consultarse la página Web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), - SECOP II.

HOJA 3 DE LA RESOLUCIÓN No. -- 6202  
PROCESO DE CONTRATACIÓN.

POR LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE UN

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ordenar la apertura del Proceso de Licitación Pública FGN-NC-LP-0005-2023<sup>1</sup> cuyo objeto es "DESARROLLAR EL CONCURSO DE MÉRITOS, EN UN (1) ÚNICO PROCESO DE SELECCIÓN, PARA PROVEER UNAS 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", por un valor de CIENTO TRES MIL SETECIENTOS VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MICTE. (\$103.720.670.754.00) incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, costos y gravámenes financieros a que haya lugar, distribuido por vigencias, así:

VIGENCIA 2023	\$19.706.927.443
VIGENCIA 2024	\$43.562.681.717
VIGENCIA 2025	\$40.451.061.594
TOTAL	\$103.720.670.754

Respaldo presupuestalmente, para las correspondientes vigencias así: i) Para la vigencia 2023 cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 9723 de 8 de febrero de 2023, expedido por el Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Entidad y ii) Para las vigencias 2024 y 2025 respaldo de vigencias futuras en el presupuesto de gastos de funcionamiento según Oficio con Radicado 2-2023-007931 21 de febrero de 2023, suscrito por la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Tramitar el proceso de selección siguiendo el siguiente cronograma:

PROCESO DE SELECCIÓN FGN-NC-LP-0005-2023		
ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	28 agosto de 2023, hasta las 23:59	Sistema Electrónico de Contratación Pública <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Publicación Acto de apertura y pliego de condiciones definitivo	28 de agosto de 2023, hasta las 23:59	
Audiencia de asignación de Riesgos y aclaración de pliegos	30 de agosto de 2023 Hora: 10:00 am	Adelantada de manera <u>VIRTUAL</u> , en la plataforma <u>TEAMS</u> . Los interesados deberán informar su intención de participar de la misma, mediante MENSAJES del proceso, indicando la información requerida en el AVISO DE AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y ACLARACIÓN DE PLIEGOS, publicada en el SECOP II
Presentación de Observaciones al pliego de condiciones definitivo y documentos complementarios.	Hasta el 30 de agosto 2023, hasta las 23:59	Sistema Electrónico de Contratación Pública <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Publicación de Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	1 de septiembre de 2023	Sistema Electrónico de Contratación Pública <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Plazo máximo de expedición de adendas	1 de septiembre de 2023 hasta las 19:00	Sistema Electrónico de Contratación Pública <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Cierre del proceso de selección- plazo para presentar ofertas	7 de septiembre de 2023 a las 10:00	Sistema Electrónico de Contratación Pública <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>

<sup>1</sup> Aprobado en sesión de junta de contratación del 24 de agosto de 2023

RM



HOJA 4 DE LA RESOLUCIÓN No. PROCESO DE CONTRATACIÓN.

- 6202

POR LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE UN

PROCESO DE SELECCIÓN FGN-NC-LP-0005-2023		
ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas	Entre el 8 y 12 de septiembre de 2023	
Publicación del informe de verificación y Evaluación de las ofertas	13 de septiembre de 2023, hasta las 23.59	
Traslado del informe de requisitos de verificación, y evaluación a los proponentes y única oportunidad para subsanar requisitos habilitantes	Entre el 14 al 20 de septiembre de 2023	
Audiencia de Adjudicación TEAMS	25 de septiembre de 2023 a las 10:00 am	
Publicación del Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	25 de septiembre de 2023	
Firma del Contrato electrónico	Hasta el 26 de septiembre de 2023	Sistema Electrónico de Contratación Pública <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Registro presupuestal	Hasta el 26 de septiembre de 2023	Sistema Electrónico de Contratación Pública <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Entrega de garantías	Hasta el 27 de septiembre de 2023	Sistema Electrónico de Contratación Pública <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Aprobación de garantías	Hasta el 28 de septiembre de 2023	Instalaciones de la Entidad

Nota: La Fiscalía General de la Nación podrá expedir adendas para modificar el "Cronograma del Proceso", una vez vencido el término para la presentación de Ofertas y antes de la adjudicación del Contrato (Inciso 2 del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar la publicación de que trata el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO: De conformidad con el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, se convoca a las veedoras ciudadanas interesadas en ejercer el control social, para lo cual podrán presentar recomendaciones escritas y oportunas ante la Entidad mediante el correo electrónico dispuesto en el documento complementario al pliego de condiciones electrónicos o a través de mensajes en la plataforma SECOP II del respectivo proceso de selección.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá D.C., el 28 AGO 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZÁLEZ  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS CON FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Viviana Paola Rojas Moreno- Profesional Especializado II (E)		25/08/2023
Revisó	Laura Jcela Téllez/ Profesional Experto SGC		25/08/2023
Aprobó	Marta Sánchez Herrera / Subdirectora Nacional de Gestión Contractual		28/08/2023

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 la firma.



**FISCALÍA**

GENERAL DE LA NACIÓN

En la calle y en los territorios

**RESOLUCIÓN No. 0 0399**

“Por medio de la cual se asignan funciones”

**EL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN**

En uso de las facultades constitucionales y legales, y

**CONSIDERANDO**

Que a la doctora **ASTRID TORCOROMA ROJAS SARMIENTO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.319.553, quien ocupa el cargo **DIRECTORA EJECUTIVA** (ID 28944) de la **DIRECCIÓN EJECUTIVA**, se le concedió permiso remunerado por los días 28 al 30 de agosto de 2023.

Que por necesidades del servicio se requiere asignar las funciones del cargo de **DIRECTOR EJECUTIVO** de la **DIRECCIÓN EJECUTIVA**, al doctor **CARLOS ALBERTO SABOYA GONZÁLEZ**, Director Estratégico II (ID 30065) de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mientras dura el permiso remunerado concedido a la doctora **ASTRID TORCOROMA ROJAS SARMIENTO**.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.- ASIGNAR** al doctor **CARLOS ALBERTO SABOYA GONZÁLEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.375.953, las funciones del cargo de **DIRECTOR EJECUTIVO** (ID 28944) de la **DIRECCIÓN EJECUTIVA**, durante los días comprendidos entre el 28 al 30 de agosto de 2023, sin separarse de las funciones propias de su cargo como Director Estratégico II (ID 30065) de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las consideraciones expuestas en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- COMUNICAR** el presente acto administrativo al doctor **CARLOS ALBERTO SABOYA GONZÁLEZ**, a través del Departamento de Administración de Personal, para lo cual se remitirá copia del mismo por parte de la Subdirección de Talento Humano, así como a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para lo de sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los

**17 AGO 2023**

**FRANCISCO ROBERTO BARBOSA DELGADO**  
Fiscal General de la Nación

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Carlos Vega Rodríguez - DAF	CVR	16/08/2023
Revisó y aprobó	Leyla Eloisa Rivera Pérez- Subdirector de Talento Humano	[Firma]	[Firma]
Revisó y aprobó	Marta Alejandra Gómez Pacheco - Dirección Ejecutiva	[Firma]	[Firma]

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, verificado el cumplimiento de todos los requisitos para su expedición, tales como disponibilidad del cargo, requisitos, situaciones administrativas que pudieran afectar la decisión, situaciones de personal, y en general todos los elementos para su expedición, encontrándolo ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes. Por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Última actualización: 20 de mayo de 2023 - (Diario Oficial No. 52.379 - 28 de abril de 2023)  
Derechos de autor reservados - Prohibida su reproducción

[Inicio](#)

Artículo 



[Siguiente](#)

## DECRETO <LEY> 20 DE 2014

(enero 9)

Diario Oficial No. 49.028 de 9 de enero de 2014

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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 c) del artículo 1o 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 1o de la Ley 1654 de 2013.

#### DECRETA:

#### CAPÍTULO I.

#### DISPOSICIONES GENERALES.



**ARTÍCULO 1o. 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 2o. 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 esta a través del desempeño del cargo y de las competencias laborales.

✦ **ARTÍCULO 3o. 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 4o. 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.

## CAPÍTULO II.

### CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.

✦ **ARTÍCULO 5o. 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.

#### Jurisprudencia Vigencia

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 1o.** 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 2o.** 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 regirá por las normas que crean la entidad.

**ARTÍCULO 6o. 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 7o. 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 8o. 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 9o. 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 estas sean determinadas.

### CAPÍTULO 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.

#### [Jurisprudencia Vigencia](#)

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.

#### [Jurisprudencia Vigencia](#)

### CAPÍTULO 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 1o.** 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 2o.** 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 3o. 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 1o.** 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 reemplazará en caso de ausencia temporal o definitiva.

**PARÁGRAFO 2o.** 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 período 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 1o.** 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 2o.** 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 reemplazo 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 reemplazado 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 1o.** 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 2o.** 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.

## CAPÍTULO 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.

#### Jurisprudencia Vigencia



**ARTÍCULO 25. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL SERVIDOR PARA PARTICIPAR EN LOS CONCURSOS DE ASCENSO.** Para participar en los concursos 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.

#### Jurisprudencia Vigencia



**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 concursocurso, 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 deberán 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 1o.** 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 2o.** 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.

#### Jurisprudencia Vigencia



**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 estas 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 1o.** 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 2o.** 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 este 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 solo 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.

#### [Jurisprudencia Vigencia](#)

✚ **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 postulan 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 este 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. Solo 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 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.

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 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.

✦ **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 3 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 esta 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 este:

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 período 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 1o.** Durante el período de prueba deben surtirse 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 2o.** 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 solo 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.




Siguiente

Complido por:




Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda. ©  
"Leyes desde 1992 - Vigencia Expresa y Sentencias de Constitucionalidad"  
ISSN [1657-6241 (En línea)]  
Última actualización: 20 de mayo de 2023 - (Diario Oficial No. 52.379 - 28 de abril de 2023)

Las notas de vigencia, concordancias, notas del editor, forma de presentación y disposición de la compilación están protegidas por las normas sobre derecho de autor. En relación con estos valores jurídicos agregados, se encuentra prohibido por la normativa vigente su aprovechamiento en publicaciones similares y con fines comerciales, incluidas -pero no únicamente- la copia, adaptación, transformación, reproducción, utilización y divulgación masiva, así como todo otro uso prohibido expresamente por la normativa sobre derechos de autor, que sea contrario a la normativa sobre promoción de la competencia o que requiera autorización expresa y escrita de los autores y/o de los titulares de los derechos de autor. En caso de duda o solicitud de autorización puede comunicarse al teléfono 617-0729 en Bogotá, extensión 101. El ingreso a la página supone la aceptación sobre las normas de uso de la información aquí contenida.


	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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**

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 2 de 150</b>

## 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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 3 de 150</b>

## 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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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**

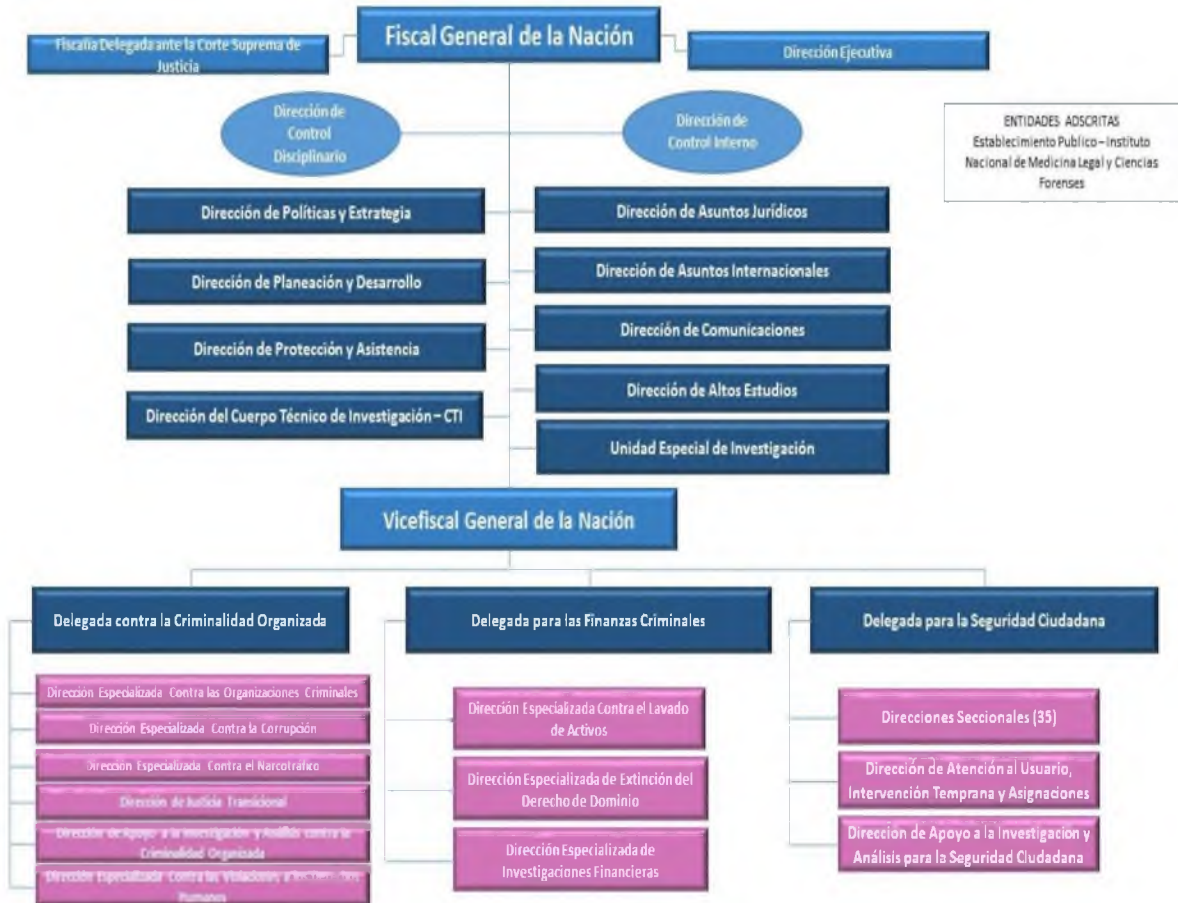
La Fiscalía General de la Nación ejerce la acción penal y de extinción de dominio en el marco del derecho constitucional al debido proceso; participa en el diseño y la ejecución de la política criminal del Estado; garantiza el acceso efectivo a la justicia, la verdad y la reparación de las víctimas de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



## 2. FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS POR ÁREAS OCUPACIONALES




	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 6 de 150

## 2.1 ÁREA FISCALÍAS


### 2.1.1 Nivel Directivo

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Empleo: FISCAL GENERAL DE LA NACION</b>	
<b>No. de cargos:</b> Uno (1)	
<b>Dependencia:</b> Despacho del Fiscal General de la Nación	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> N/A	
<b>ÁREA: FISCALÍAS - DESPACHO FISCAL GENERAL DE LA NACION</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>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.</p> <p>El Fiscal General de la Nación deberá además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir las directrices de política criminal relacionadas con el ejercicio de la acción penal, según la normativa vigente.</li> <li>2. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño de los servidores de la Fiscalía, según la normativa vigente.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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.
--	--


<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Empleo:</b> VICEFISCAL GENERAL DE LA NACION	
<b>No. de cargos:</b> Uno (1)	
<b>Dependencia:</b> Despacho del Vicefiscal General de la Nación	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Fiscal General de la Nación	
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar, según la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>4. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> </ol>	
<b>IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 8 de 150

<p>Los exigidos para el Fiscal General de la Nación:</p> <p>Título de formación profesional en Derecho.</p>	<p>La exigida para el Fiscal General de la Nación.</p> <p>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.</p>
---	--

### 2.1.2 Nivel Profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
<b>Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>
<b>No. de cargos:</b> Doce (12)
<b>Dependencia: FISCALÍA DELEGADA ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal General de la Nación</b>
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
<p>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.</p> <p>Los fiscales delegados ante la Corte Suprema de Justicia deberán además cumplir la siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en el desarrollo e implementación de la política criminal de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>2. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> </ol>


	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 10 de 150

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia y dogmática constitucional</li> <li>3. Código Penal</li> <li>4. Código de Procedimiento Penal</li> <li>5. Jurisprudencia y dogmática penal</li> <li>6. Política Criminal</li> <li>7. Análisis criminal</li> <li>8. Derechos Humanos</li> <li>9. Policía Judicial</li> </ol> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Quince (15) años de experiencia profesional o docente

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: FISCAL AUXILIAR ANTE CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>
<b>No. de cargos:</b> Doce (12)
<b>Dependencia: FISCALÍA DELEGADA ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Fiscal delegado ante la Corte Suprema de Justicia
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>


	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 12 de 150


9. Policía Judicial	
<u>Comunes:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Ocho (8) años de experiencia profesional o docente

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> FISCAL DELEGADO ANTE EL TRIBUNAL DEL DISTRITO
<b>No. de cargos:</b> Ciento veintitrés (123)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 13 de 150</b>

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.



	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 15 de 150</b>


<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>6. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos, según la normativa vigente.</li> <li>7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>8. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.</li> <li>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.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 16 de 150


<p>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.</p> <p>15. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.</p> <p>16. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>19. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>20. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.</p> <p>2. Código Penal.</p> <p>3. Código de Procedimiento Penal.</p> <p>4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>5. Política Criminal</p> <p>6. Policía Judicial</p> <p>7. Funciones y Objetivos de la FGN</p> <p>8. Herramientas ofimáticas</p>	
<b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en Derecho.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente</p>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 17 de 150

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO</b>
<b>No. de cargos:</b> Mil novecientos cincuenta y siete (1957)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>6. Decretar o solicitar las preclusiones de la investigación a su cargo en los casos establecidos, según la normativa vigente.</li> <li>7. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>8. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>


	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 18 de 150

<p>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.</p> <p>12. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que cumplen los servidores asignados a su despacho.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>15. Ser fiscales de apoyo en los casos en los que sean especialmente asignados.</p> <p>16. Asesorar en los temas que le sean requeridos por su superior inmediato, en el marco de sus funciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>19. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con la policía judicial asignada, en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>20. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Derecho Constitucional, Jurisprudencia y Dogmática Constitucional.</p> <p>2. Código Penal.</p> <p>3. Código de Procedimiento Penal.</p> <p>4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>5. Política Criminal</p> <p>6. Policía Judicial</p> <p>7. Funciones y Objetivos de la FGN</p> <p>8. Herramientas ofimáticas</p>	
<b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 19 de 150

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


<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> FISCAL DELEGADO ANTE JUECES MUNICIPALES Y PROMISCUOS
<b>No. de cargos:</b> Dos mil ciento diez (2110)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar a los presuntos responsables de haber cometido un delito, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Resolver las acciones constitucionales y administrativas que se invocan ante su despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>6. Solicitar o decretar las medidas de aseguramiento y medidas cautelares en los casos que haya lugar de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>7. Verificar la aplicación de los procedimientos de cadena de custodia en cumplimiento de la normativa vigente.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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.


	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 21 de 150

5. Política Criminal 6. Policía Judicial 7. Funciones y Objetivos de la FGN 8. Herramientas ofimáticas	
<b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

### 2.1.3 Nivel Técnico

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




	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 23 de 150

6. Derechos Humanos 7. Policía Judicial  <u>Comunes:</u>  1. Funciones y objetivos de la FGN 2. Herramientas Ofimáticas 3. Sistema de Gestión Integral 4. Gestión documental 5. Técnicas de atención al usuario 6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN
---

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> ASISTENTE DE FISCAL III
<b>No. de cargos:</b> Seiscientos veintiséis (626)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
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.


	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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


	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 25 de 150

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


<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL II</b>
<b>No. de cargos:</b> Dos mil seiscientos treinta y cuatro (2.634)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: FISCALÍAS – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 26 de 150</b>

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.

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 27 de 150</b>

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Derecho Penal. Jurisprudencia y dogmática penal</li> <li>3. Política Criminal</li> <li>4. Análisis criminal</li> <li>5. Derechos Humanos</li> <li>6. Policía Judicial</li> </ol>	
<u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>2. Herramientas Ofimáticas</li> <li>3. Sistema de Gestión Integral</li> <li>4. Gestión documental</li> <li>5. Técnicas de atención al usuario</li> <li>6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> </ol>	
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	
<b>Denominación del Empleo: ASISTENTE DE FISCAL I</b>	
<b>No. de cargos:</b> Mil trescientos dieciséis (1.316)	
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> 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	


	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 29 de 150


3. Análisis criminal 4. Derechos Humanos 5. 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	
<b>VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> INVESTIGADOR EXPERTO
<b>No. de cargos:</b> Ciento veinte (120)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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




	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 30 de 150</b>

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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 31 de 150</b>

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.

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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


	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 33 de 150

4. Funcionamiento del Estado 5. Sistema de Gestión Integral	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR III</b>
<b>No. de cargos:</b> Ciento diecinueve (119)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional III deberá:
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 34 de 150</b>


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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 35 de 150</b>

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.

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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**

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 37 de 150

<b>No. de cargos:</b> Ciento veintidós (122)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional II deberá:
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>




	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 38 de 150</b>

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.

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 39 de 150</b>

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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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	
<b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL INVESTIGADOR I</b>
<b>No. de cargos:</b> Doscientos cuarenta y ocho (248)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Investigador Profesional I deberá:
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>


	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 41 de 150</b>

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:

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 42 de 150

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de investigación protectiva en cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos en la normativa vigente.</li> <li>3. Elaborar y rendir los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y normativa vigente.</li> <li>4. Revisar y aprobar los informes de evaluación técnica de amenaza y riesgo.</li> <li>5. Liderar y coordinar grupos de trabajo, cuando le sea requerido por el Director de Protección y Asistencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa vigente.</li> <li>9. Emitir y revisar conceptos técnicos según su competencia y de acuerdo con los términos establecidos y los lineamientos institucionales.</li> <li>10. Contribuir con la elaboración de los documentos requeridos dentro del Sistema de Gestión Integral de competencia de la policía judicial.</li> <li>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.</li> <li>12. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>15. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<u>Especiales:</u>


	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 43 de 150

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Derecho Constitucional. Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal</li> <li>3. Código Penal</li> <li>4. Código de Procedimiento Penal</li> <li>5. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal</li> <li>6. Política Criminal</li> <li>7. Análisis criminal</li> <li>8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</li> <li>9. Policía Judicial</li> <li>10. Metodologías y técnicas de investigación</li> <li>11. Cadena de custodia</li> </ol> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> <li>5. Sistema de Gestión Integral</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

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

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


	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 44 de 150</b>

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.


	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 45 de 150</b>

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.



	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Código Penal</li> <li>3. Código de Procedimiento Penal</li> <li>4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal</li> <li>5. Política Criminal</li> <li>6. Análisis criminal</li> <li>7. Derechos Humanos</li> <li>8. Policía Judicial</li> <li>9. Metodologías y técnicas de investigación</li> <li>10. Cadena de custodia</li> </ol> <u>Comunes</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Sistema de Gestión Integral</li> <li>5. Gestión documental</li> <li>6. Técnicas de atención al usuario</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> TÉCNICO INVESTIGADOR III
<b>No. de cargos:</b> Ciento cincuenta y uno (151)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 48 de 150</b>

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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 49 de 150</b>

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Código Penal</li> <li>3. Código de Procedimiento Penal</li> <li>4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal</li> <li>5. Política Criminal</li> <li>6. Análisis criminal</li> <li>7. Derechos Humanos</li> <li>8. Policía Judicial</li> <li>9. Metodologías y técnicas de investigación</li> <li>10. Cadena de custodia</li> </ol>	
<u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Sistema de Gestión Integral</li> <li>5. Gestión documental</li> <li>6. Técnicas de atención al usuario</li> </ol>	
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
<b>Denominación del Empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR II</b>
<b>No. de cargos:</b> Tres mil seiscientos dieciséis (3.616)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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.

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 52 de 150

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Código de Procedimiento Penal</li> <li>4. Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal</li> <li>5. Política Criminal</li> <li>6. Análisis criminal</li> <li>7. Derechos Humanos</li> <li>8. Policía Judicial</li> <li>9. Metodologías y técnicas de investigación</li> <li>10. Cadena de custodia</li> </ol> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Sistema de Gestión Integral</li> <li>5. Gestión documental</li> <li>6. Técnicas de atención al usuario</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> TÉCNICO INVESTIGADOR I
<b>No. de cargos:</b> Dos mil trescientos ochenta y siete (2.387)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 53 de 150</b>


### 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:




	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 55 de 150

<p>7. Metodologías y técnicas de investigación</p> <p>8. Cadena de custodia</p> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Sistema de Gestión Integral</li> <li>5. Gestión documental</li> <li>6. Técnicas de atención al usuario</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación y terminación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD IV</b>
<b>No. de cargos:</b> Doscientos diecisiete (217)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 59 de 150

6. Policía judicial	
<u>Comunes:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Sistema de Gestión Integral</li> <li>5. Gestión documental</li> <li>6. Técnicas de atención al usuario</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de 120 horas de seguridad.	Tres (3) años de experiencia relacionada

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD II
<b>No. de cargos:</b> Trescientos veintiocho (328)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad II deberá:
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 61 de 150

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> AGENTE DE PROTECCION Y SEGURIDAD I
<b>No. de cargos:</b> Ciento cincuenta (150)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: POLICÍA JUDICIAL – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Agente de Protección y Seguridad I deberá:
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> </ol>



	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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**


<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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**

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 63 de 150

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: DIRECTOR EJECUTIVO</b>
<b>No. de cargos:</b> Uno (1)
<b>Dependencia: DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Fiscal General de la Nación
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE APOYO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>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.</p> <p>El Director Ejecutivo deberá además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.</li> <li>3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 65 de 150

<b>Denominación del Empleo: DELEGADO</b>
<b>No. de cargos:</b> Tres (3)
<b>Dependencia: DELEGADA PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA</b> <b>DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA</b> <b>DELEGADA PARA LAS FINANZAS CRIMINALES</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Vicefiscal General de la Nación
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>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.</p> <p>Los delegados deberán además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propender por el funcionamiento articulado y armónico de las dependencias a su cargo.</li> <li>2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Delegada, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>4. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 66 de 150</b>

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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 67 de 150

<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> DIRECTOR ESTRATÉGICO II
<b>No. de cargos:</b> Ocho (8)
<b>Dependencia:</b> 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
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Fiscal General de la Nación
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
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.

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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 69 de 150</b>

- 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**




	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 70 de 150</b>

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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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

<b>Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I</b>
<b>No. de cargos:</b> Uno (1)
<b>Dependencia: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS, INTERVENCION TEMPRANA Y ASIGNACIONES</b>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 72 de 150

<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Delegado para la Seguridad Ciudadana
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>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.</p> <p>El Director de Atención a Usuarios, Intervención Temprana y Asignaciones deberá además cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Dirección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>3. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>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.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 73 de 150</b>

#### 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:**

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 74 de 150

<b>DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA</b>  <b>DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>  Delegado para la Seguridad Ciudadana  Delegado contra la Criminalidad Organizada
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
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:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, acompañar y apoyar al Delegado en casos o situaciones de competencia de la Delegada.</li> <li>2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el objeto de la Delegada, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>4. Participar en la preparación y ejecución del Direccionamiento estratégico de la FGN, según los protocolos y procedimientos establecidos.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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**

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 76 de 150

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>Denominación del Empleo: DIRECTOR NACIONAL I</b>
<b>No. de cargos: Ocho (8)</b>
<b>Dependencia: DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS ORGANIZACIONES CRIMINALES</b> <b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> <b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL NARCOTRÁFICO</b> <b>DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL</b> <b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS</b> <b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS</b> <b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO</b> <b>DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato: Delegado Contra la Criminalidad Organizada</b> <b>Delegado para las Finanzas Criminales</b>
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA – PROCESOS MISIONALES</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
III. FUNCIONES ESENCIALES

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



	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 78 de 150

<p>10. Gerencia Pública 11. Diseño y ejecución de Proyectos</p> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> DIRECTOR ESTRATÉGICO I
<b>No. de cargos:</b> Uno (1)
<b>Dependencia:</b> DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Fiscal General de la Nación
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>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.</p>
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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. Auditoría 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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 80 de 150

<p>10. Planeación estratégica 11. Gerencia Pública 12. Diseño y ejecución de Proyectos</p> <p><u>Comunes:</u></p> <p>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</p>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> DIRECTOR ESTRATÉGICO I
<b>No. de cargos:</b> Uno (1)
<b>Dependencia:</b> DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Fiscal General de la Nación
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>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.</p>
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>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.</p>

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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 82 de 150

3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN	
4. Sistemas de Gestión.	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR NACIONAL</b>
<b>No. de cargos:</b> Nueve (9)
<b>Dependencia:</b> 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.
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director Estratégico II – Director Ejecutivo
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA- PROCESOS DE APOYO Y ESTRATÉGICO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 85 de 150</b>

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




	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 86 de 150

<p>4. Funcionamiento del Estado</p> <p>5. Sistemas de Gestión</p> <p>6. Sistema Integral de Gestión</p>
---

<b>VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> DIRECTOR SECCIONAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION
<b>No. de cargos:</b> Treinta y cinco (35)
<b>Dependencia:</b> DIRECCIONES SECCIONALES
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Delegado
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA - PROCESOS MISIONALES</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>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.</p>
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>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.</p> <p>El Director Seccional deberá además cumplir las siguientes funciones:</p>
<p>1. Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos a optimizar el funcionamiento de la Dirección Seccional, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 87 de 150</b>

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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 88 de 150

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación profesional en derecho, ingeniería, administración o ciencias económicas o administrativas afines relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>No. de cargos:</b> Dieciséis (16)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA- PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 89 de 150</b>


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:

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 90 de 150

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada.</p>

### 2.3.2 Nivel Asesor

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> ASESOR EXPERTO
<b>No. de cargos:</b> Uno (1)
<b>Dependencia:</b> Despacho Fiscal General de la Nación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Fiscal General de la Nación
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de las áreas estratégicas de la Entidad.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 91 de 150</b>

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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 92 de 150

4. Funcionamiento del Estado	
5. Sistemas de Gestión	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> ASESOR DE DESPACHO
<b>No. de cargos:</b> Diez (10)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 93 de 150</b>

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




	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 94 de 150</b>

<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: ASESOR III</b>
<b>No. de cargos: Ochenta y Cinco (85)</b>
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos.</li> <li>3. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>5. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>


	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 95 de 150

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>7. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar las áreas de desempeño que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> <li>8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional</li> <li>2. Principios de interpretación constitucional</li> <li>3. Fuentes del derecho</li> <li>4. Derecho Penal</li> <li>5. Derecho administrativo</li> <li>6. Policía Judicial</li> <li>7. Planeación estratégica</li> <li>8. Calidad</li> <li>9. Indicadores de Gestión</li> <li>10. Gerencia Pública</li> <li>11. Diseño y ejecución de Proyectos</li> <li>12. Metodologías de Investigación</li> </ol>	
<u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 96 de 150

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> ASESOR II
<b>No. de cargos:</b> Once (11)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos internos.</li> <li>4. Brindar asesoría al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>6. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 97 de 150</b>

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**

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 98 de 150


<b>No. de cargos:</b> Doce (12)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al superior inmediato en los asuntos de competencia de su despacho o dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>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.</li> <li>3. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>5. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.</li> <li>6. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional</li> <li>2. Principios de interpretación constitucional</li> <li>3. Fuentes del derecho</li> <li>4. Derecho Penal</li> <li>5. Derecho administrativo</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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 <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. Funcionamiento del Estado 5. Sistemas de Gestión	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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


<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> PROFESIONAL EXPERTO
<b>No. de cargos:</b> Setenta y nueve (79)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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


	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 101 de 150</b>

<p><u>Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional</li> <li>2. Principios de interpretación constitucional</li> <li>3. Fuentes del derecho</li> <li>4. Derecho Penal</li> <li>5. Derecho administrativo</li> <li>6. Policía Judicial</li> <li>7. Planeación estratégica</li> <li>8. Indicadores de Gestión</li> <li>9. Gerencia Pública</li> <li>10. Diseño y ejecución de Proyectos</li> <li>11. Metodologías de Investigación</li> </ol> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> </ol>
--

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
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II</b>
<b>No. de cargos:</b> Doscientos cincuenta y cuatro (254)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL




	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 102 de 150</b>

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.


	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 103 de 150</b>

<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p><u>Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional</li> <li>2. Principios de interpretación constitucional</li> <li>3. Fuentes del derecho</li> <li>4. Derecho Penal</li> <li>5. Derecho administrativo</li> <li>6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo</li> <li>7. Policía Judicial</li> <li>8. Planeación estratégica</li> <li>9. Indicadores de Gestión</li> <li>10. Gerencia Pública</li> <li>11. Diseño y ejecución de Proyectos</li> <li>12. Metodologías de Investigación</li> </ol> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

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


	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 104 de 150

<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>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.</p>
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Ejecutar los proyectos y programas de la dependencia para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>3. Apoyar la formulación de los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>5. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Elaborar y revisar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>10. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.</li> <li>11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> 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.</p>


	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 105 de 150</b>

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
<p><u>Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional</li> <li>2. Principios de interpretación constitucional</li> <li>3. Fuentes del derecho</li> <li>4. Derecho Penal</li> <li>5. Derecho administrativo</li> <li>6. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo</li> <li>7. Policía Judicial</li> <li>8. Planeación estratégica</li> <li>9. Indicadores de Gestión</li> <li>10. Gerencia Pública</li> <li>11. Diseño y ejecución de Proyectos</li> <li>12. Metodologías de Investigación</li> </ol> <p><u>Comunes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> </ol>				
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 30%;">EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 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. </td> <td style="text-align: center;"> Tres (3) años de experiencia profesional </td> </tr> </tbody> </table>	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
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
<b>Denominación del Empleo: PROFESIONAL DE GESTION III</b>
<b>No. de cargos:</b> Cuatrocientos cuarenta y cinco (445)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa


	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 106 de 150</b>

<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>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.</p>
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Ejecutar las actividades a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.</li> <li>4. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Elaborar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.</li> <li>8. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.</li> <li>9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> 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.</p>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 107 de 150

<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Constitucional</li> <li>2. Principios de interpretación constitucional</li> <li>3. Fuentes del derecho</li> <li>4. Derecho Penal</li> <li>5. Derecho administrativo</li> <li>6. Policía Judicial</li> <li>7. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo</li> <li>8. Planeación estratégica</li> <li>9. Indicadores de Gestión</li> </ol>	
<u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas y bases de datos</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Funcionamiento del Estado</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> PROFESIONAL DE GESTIÓN II
<b>No. de cargos:</b> Ochoientos sesenta y uno (861)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 108 de 150</b>

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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 109 de 150

5. Sistemas de Gestión	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> PROFESIONAL DE GESTIÓN I
<b>No. de cargos:</b> Ciento treinta y cuatro (134)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de las actividades a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.</li> <li>2. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Apoyar la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.</li> <li>6. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.</li> <li>7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> </ol>



	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 110 de 150</b>

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.

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 111 de 150

### 2.3.4 Nivel Técnico

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> TÉCNICO III
<b>No. de cargos:</b> Treinta y uno (31)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.</li> <li>3. Presentar informes técnicos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>6. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>9. Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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)


	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 113 de 150

<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.</li> <li>2. Presentar informes técnicos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desarrollar las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>5. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>8. Contribuir con acciones para el mejoramiento de la dependencia de acuerdo con los estándares de calidad, procedimientos y normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>10. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>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.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.</li> </ol>
<p><b>Nota:</b> 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.</p>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 114 de 150

<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<u>Especiales:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Derechos Humanos</li> <li>3. Policía Judicial</li> <li>4. Conocimientos y manejo de los temas técnicos de la dependencia en la que se ubica el cargo</li> <li>5. Técnicas de atención al usuario</li> <li>6. Código Único Disciplinario</li> </ol>	
<u>Comunes:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>3. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>4. Sistema de Gestión Integral</li> <li>5. Gestión documental.</li> </ol>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 115 de 150</b>

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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 116 de 150

<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO</b>
<b>No. de cargos:</b> Veintidós (22)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Elaborar los documentos, informes, oficios y cuadros requeridos por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>4. Atender al usuario y suministrar información, documentos o elementos, de conformidad con las respectivas autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Responder y atender los requerimientos de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar y controlar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>7. Brindar asistencia administrativa de acuerdo con las directrices recibidas, los métodos y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> </ol>


	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 117 de 150

<p>9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Técnicas de atención al usuario</li> <li>3. Normas de Archivo y correspondencia</li> <li>4. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>5. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>6. Sistema de Gestión Integral</li> <li>7. Gestión documental</li> <li>8. Elaboración de documentos de oficina</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: AUXILIAR II</b>
<b>No. de cargos:</b> Doscientos once (211)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.




	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 118 de 150


<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.</li> <li>2. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.</li> <li>3. Apoyar las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia, conforme a los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>5. Ejecutar tareas de apoyo administrativo que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>9. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>10. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera.</li> <li>11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Normas de Archivo y correspondencia</li> <li>3. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>5. Sistema de Gestión Integral</li> <li>6. Gestión documental</li> </ol>	
<b>VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia laboral

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 119 de 150</b>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Empleo: AUXILIAR I</b>	
<b>No. de cargos:</b> Quinientos treinta (530)	
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa	
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.</li> <li>2. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.</li> <li>3. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.</li> <li>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.</li> <li>5. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, cuando se requiera.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Normas de Archivo y correspondencia</li> <li>3. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>5. Sistema de Gestión Integral</li> <li>6. Gestión documental</li> </ol>	
<b>VIII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 120 de 150


<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo: ASISTENTE II</b>
<b>No. de cargos:</b> Ciento diez y siete (117)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar las actividades administrativas de la dependencia para garantizar una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los trámites administrativos, según directrices del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero.</li> <li>7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Normas de Archivo y correspondencia</li> <li>3. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 121 de 150

5. Sistema de Gestión Integral	
6. Gestión documental	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral


<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> ASISTENTE I
<b>No. de cargos:</b> Ochenta y nueve (89)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo administrativo a la dependencia para garantizar una adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>

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


	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 122 de 150

<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Normas de Archivo y correspondencia</li> <li>3. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>5. Sistema de Gestión Integral</li> <li>6. Gestión documental</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.


<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> CONDUCTOR III
<b>No. de cargos:</b> Siete (7)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>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.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 123 de 150

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo.</li> <li>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.</li> <li>9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo.</li> <li>10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.</li> <li>11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> 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.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Esquemas de Seguridad y Protección</li> <li>3. Mecánica Automotriz</li> <li>4. Normas de Tránsito</li> <li>5. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>7. Sistema de Gestión Integral</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 124 de 150</b>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
<b>Denominación del Empleo: CONDUCTOR II</b>
<b>No. de cargos:</b> Doscientos noventa y siete (297)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Apoyar las labores de la dependencia cuando sea requerido para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo.</li> <li>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.</li> <li>9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo.</li> <li>10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.</li> <li>11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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.




	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 126 de 150</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Colaborar al responsable del parque automotor en la actualización de la hoja de vida del vehículo.</li> <li>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.</li> <li>9. Custodiar el vehículo y sus elementos para garantizar la seguridad e integridad del mismo.</li> <li>10. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.</li> <li>11. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> 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.</p>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Esquemas de Seguridad y Protección</li> <li>3. Mecánica Automotriz</li> <li>4. Normas de Tránsito</li> <li>5. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>6. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>7. Sistema de Gestión Integral</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 127 de 150

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
<b>Denominación del Empleo:</b> SECRETARIO ADMINISTRATIVO III
<b>No. de cargos:</b> Quince (15)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades administrativos de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Organizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>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.</li> </ol>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	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

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 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**

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 130 de 150

<b>No. de cargos:</b> Quientos cuarenta y cuatro (544)
<b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar las actividades administrativos de comunicación, correspondencia y archivo, para cumplir con los estándares de calidad, procedimientos establecidos y normativa vigente.
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, bajo los criterios y estándares de calidad establecidos.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la proyección de respuestas o comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li> <li>6. Responder y organizar el archivo bajo los lineamientos, estándares de calidad y la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>8. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de atención al usuario</li> <li>2. Normas de Archivo y correspondencia</li> <li>3. Funciones y objetivos de la FGN</li> <li>4. Normas y procedimientos de organización y funcionamiento de la FGN</li> <li>5. Sistema de Gestión Integral</li> <li>6. Gestión documental</li> </ol>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 131 de 150

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> </ul>


	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 132 de 150</b>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>Transparencia</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y facilitar el acceso a la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>Compromiso con la organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 133 de 150</b>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>
<b>Auto gestión</b>	La autogestión pretende el empoderamiento de los individuos para que cumplan objetivos por sí mismos. Implica la automotivación, un "puedo hacerlo".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa métodos, habilidades y estrategias a través de los cuales puedan dirigirse hacia el logro de sus objetivos con autonomía de gestión.</li> <li>• Establece metas personales, hace planes, y establece altos estándares para sí mismo.</li> <li>• Conoce su rol y sabe hacia que propósito está orientado.</li> <li>• Es emprendedor, recursivo fiable y perseverante.</li> <li>• Actúa de manera adecuada y es consciente de los efectos que sus palabras y acciones pueden tener sobre los demás.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Seguimiento de instrucciones</b>	Es la capacidad de recibir, comprender y llevar a cabo las tareas con un mínimo de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, interpreta, comprende y responde a los mensajes verbales y otras señales.</li> <li>• Identifica la información importante de los mensajes verbales</li> <li>• Hace preguntas para aclarar las indicaciones poco claras</li> <li>• Actúa de acuerdo con las instrucciones para completar una misión</li> <li>• Comprende y seguir los pasos utilizados en el desarrollo de los diferentes procesos de su trabajo.</li> </ul>




	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 134 de 150</b>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Ética Organizacional</b>	Es la capacidad de sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obra éticamente en todo momento, tanto en la vida profesional como laboral.</li> <li>• Antepone al actuar, las buenas costumbres y los valores morales a los propios intereses o los de la entidad.</li> </ul>
<b>Calidad del Trabajo</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logra los objetivos propuestos en los tiempos y con las condiciones requeridas (Efectividad).</li> <li>• Tiene buena capacidad de discernimiento (juicio).</li> <li>• Comparte con los demás el conocimiento profesional y experticia.</li> <li>• Se basa en los hechos y en la razón (equilibrio).</li> <li>• Demuestra constantemente interés en aprender.</li> <li>• Maneja eficientemente los recursos.</li> </ul>


### 3.2 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Dirección de equipos de trabajo</b>	Desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estándares que acuerda con sus colaboradores.</li> <li>• Asegura que los integrantes del equipo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> </ul>

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

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 135 de 150</b>


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	autonomía y responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta y coordina el trabajo del equipo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del equipo.</li> <li>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>Garantiza que el equipo tenga la información necesaria.</li> </ul>
<b>Empoderamiento</b>	Establece claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona dirección y define responsabilidades.</li> <li>Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para cumplir con la misión de la entidad.</li> <li>Combina adecuadamente situaciones, personas y tiempos.</li> <li>Tiene adecuada integración al equipo de trabajo.</li> <li>Comparte y asume las consecuencias de los resultados con todos los involucrados.</li> <li>Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 136 de 150</b>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>
<b>Capacidad Administrativa</b>	Organizar, dirigir y ejecutar los procesos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigna labores de manera efectiva.</li> <li>• Retroalimenta y reconoce el trabajo del grupo a su cargo.</li> </ul>

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

<b>Inteligencia Emocional Interpersonal</b>	<p>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.</p>	<p><i>Es empático:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siente lo que otra persona está sintiendo, y así puede ver y sentir la vida desde la perspectiva del otro.</li> <li>• Puede guiar a otros a un estado de positividad y optimismo.</li> </ul> <p><i>Fomentar las relaciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra de forma sincera un interés emocional y entendimiento por los demás.</li> <li>• Sus acciones y palabras reflejan el debido respeto hacia el esfuerzo de los demás, con</li> </ul>
---	---	--


	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 137 de 150</b>

		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
<b>Aptitud Gerencial</b>	Mantener el control integral de la entidad y tomar decisiones dentro de la normativa vigente y los lineamientos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza el entorno.</li> <li>• Organiza redes externas de apoyo a la actividad institucional.</li> <li>• Prioriza asuntos para la toma de decisiones.</li> <li>• Toma decisiones de manera objetiva.</li> <li>• Establece objetivos claros, concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Asigna de manera eficiente los recursos.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> <li>• Mejora la prestación del servicio.</li> <li>• Obtiene y maneja la información veraz y necesaria para cumplir los objetivos institucionales.</li> </ul>
<b>Solución de Problemas</b>	Identificar problemas, analizar sus componentes, plantear y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observa con atención antes de actuar.</li> <li>• Muestra actitud propositiva.</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 138 de 150</b>


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	evaluar opciones de solución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciona, interpreta y concluye.</li> <li>• Identifica los elementos relevantes del problema.</li> </ul>
<b>Liderazgo</b>	Crear, dirigir grupos y mantener su cohesión para alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera estrategias para motivar a sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye grupos de trabajo para un eficiente desempeño.</li> <li>• Fomenta la participación en la definición de procesos y procedimientos en los miembros de su grupo.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>Habilidades Sociales</b>	Interactuar asertivamente con personas internas y externas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera empatía.</li> <li>• Utiliza un lenguaje verbal apropiado y coherente con sus acciones.</li> <li>• Retroalimenta su entorno laboral.</li> <li>• Negocia y concilia.</li> <li>• Tiene autonomía y creatividad</li> <li>• Decide y actúa de acuerdo con criterios propios en coherencia con los de la entidad comunicándolos asertivamente.</li> <li>• Defiende racionalmente sus criterios y convence con argumentos.</li> <li>• Es práctico y recursivo.</li> <li>• Genera y presenta ideas y métodos novedosos a sus colaboradores para concretarlos en acciones.</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 139 de 150</b>


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Pensamiento Estratégico</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta nuevas oportunidades en el entorno para el desarrollo, crecimiento y mejora del área/entidad.</li> <li>• Realiza alianzas y convenios con organizaciones o entidades del orden nacional o internacional.</li> <li>• Sabe cuándo hay que reorientar o replantear un proyecto o estrategia y reemplazarlos por otros a fin de lograr los objetivos propuestos.</li> </ul>

### 3.4.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Experticia profesional</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la solución de problemas en su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento.</li> <li>• Se actualiza en las áreas relacionadas con su conocimiento profesional.</li> </ul>
<b>Conocimiento del entorno laboral</b>	Conocer la entidad, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce la estructura y el funcionamiento de la entidad.</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría.</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 140 de 150</b>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Solución de problemas</b>	Identificar problemas, analizar sus componentes, plantear y evaluar opciones de solución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observa con atención antes de actuar.</li> <li>• Identifica los elementos relevantes del problema.</li> <li>• Enmarca sus actuaciones dentro de la realidad nacional.</li> </ul>
<b>Habilidades sociales</b>	Interactuar asertivamente con personas internas y externas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza un lenguaje verbal apropiado.</li> <li>• Convence con argumentos.</li> <li>• Utiliza información veraz para asesorar sobre las materias que le competen.</li> </ul>
<b>Iniciativa</b>	Adelantar acciones y desarrollar ideas innovadoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y opciones de solución que orienten la toma de decisiones del nivel directivo.</li> <li>• Propone opciones concretas y originales para solucionar problemas.</li> <li>• Es práctico y recursivo.</li> </ul>
<b>Manejo de las emociones</b>	Asumir con actitud positiva las responsabilidades y compromisos que generan sus actos y decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee autoestima y confianza en sí mismo.</li> <li>• Maneja la presión y la ansiedad.</li> <li>• Respeta a los demás.</li> <li>• Tolerancia la crítica y maneja asertivamente la frustración.</li> <li>• Demuestra fortaleza de carácter.</li> <li>• Es constante en sus emociones.</li> <li>• Se adapta a nuevas circunstancias y procedimientos.</li> </ul>


	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 141 de 150</b>

### 3.4.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Aprendizaje Continuo</b>	Adquisición permanente de nuevos conocimientos y desarrollo de destrezas y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza permanentemente sobre las teorías y tendencias relacionadas con el área de desempeño.</li> <li>• Investiga y profundiza sobre los temas relacionados con el área de desempeño.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>Experticia profesional</b>	Aplicar los conocimientos profesionales y las habilidades asimiladas a través del tiempo con el ejercicio práctico de una labor específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Corrige los errores con base en la experiencia.</li> </ul>
<b>Creatividad</b>	Capacidad para generar y presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuentra y propone formas eficientes y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es práctico y recursivo.</li> <li>• Revisa los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre varias opciones para solucionar un problema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige opciones efectivas para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante</li> <li>• Modifica las actividades cuando detecta dificultades para su realización.</li> </ul>
<b>Habilidades interpersonales</b>	Capacidad para comunicarse asertivamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza un lenguaje verbal apropiado.</li> <li>• Es convincente</li> </ul>

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




	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 142 de 150</b>


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	interactuar con personas internas y externas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es negociador</li> <li>• Es conciliador</li> <li>• Trabaja en equipo</li> <li>• Comparte y recibe información para asistir y dictaminar sobre las materias que le competen</li> </ul>
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>• Cumple los cronogramas establecidos.</li> <li>• Es puntual.</li> <li>• Es constante.</li> </ul>
<b>Capacidad Administrativa</b>	Organizar, dirigir y ejecutar los procesos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica y propone ajustes o mejoras a los procedimientos cuando se requiera.</li> <li>• Propone opciones de solución viables a situaciones difíciles.</li> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> </ul>

#### 3.4.4 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Experticia técnica</b>	Aplicar los conocimientos técnicos y las habilidades asimiladas a través del tiempo con el ejercicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos aprendidos.</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 143 de 150</b>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	práctico de una labor específica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica y reconocer con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones</li> <li>Corrige los errores con base en la experiencia.</li> </ul>
<b>Seguimiento de instrucciones</b>	Es la capacidad de recibir, comprender y llevar a cabo las tareas con un mínimo de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe interpreta comprende y responde a los mensajes verbales y otras señales</li> <li>Identifica la información importante de los mensajes verbales.</li> <li>Hace preguntas para aclarar las indicaciones poco claras.</li> <li>Actúa de acuerdo con las instrucciones para completar una misión.</li> <li>Comprende y sigue los pasos utilizados en el desarrollo de los diferentes procesos de su trabajo.</li> </ul>
<b>Habilidades interpersonales</b>	Capacidad para relacionarse cordialmente con sus compañeros, superiores y usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza un lenguaje verbal apropiado.</li> <li>Es respetuoso</li> <li>Es paciente</li> <li>Sabe trabajar en equipo cuando se requiere</li> <li>Es colaborador</li> </ul>
<b>Manejo de las Emociones</b>	Capacidad de superar obstáculos y fracasos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sabe cómo manejar la presión laboral.</li> <li>Es tolerante a la crítica y a la frustración</li> <li>Tiene autocontrol.</li> <li>Es flexible: capacidad de adaptarse a nuevas circunstancias y procedimientos.</li> </ul>
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y al direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja bajo las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>Cumple los cronogramas establecidos.</li> <li>Es puntual.</li> <li>Es constante.</li> </ul>


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	Versión: 04 Página: 144 de 150

### 3.4.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Seguimiento de Instrucciones</b>	Cumplir con lo solicitado por el superior en el desarrollo de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza en forma oportuna las tareas que se le asignan.</li> <li>Acata las órdenes del superior de acuerdo con lo requerido.</li> </ul>
<b>Disciplina</b>	Cumplir con los reglamentos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es puntual</li> <li>Es organizado</li> </ul>
<b>Habilidades Interpersonales</b>	Capacidad para relacionarse cordialmente con sus compañeros, superiores y usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza un lenguaje verbal apropiado.</li> <li>Es respetuoso.</li> <li>Es Paciente</li> <li>Trabaja en equipo</li> <li>Es colaborador</li> <li>Es empático</li> <li>Es Prudente</li> </ul>
<b>Actitud de Servicio</b>	Disposición para la realización de las funciones requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza eficientemente las labores que le sean asignadas.</li> <li>Tiene buena presentación.</li> </ul>


### 3.5 COMPETENCIAS COMUNES AL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIONES Y POLICÍA JUDICIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Pensamiento Analítico</b>	Capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza comparaciones.</li> <li>Establece prioridades.</li> </ul>


	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 145 de 150</b>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.</li> </ul>
<b>Trabajo en equipo</b>	Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo, trabajar con los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forma parte de un grupo o equipo que trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos.</li> <li>Participa activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.</li> <li>Supera el conflicto y es propositivo.</li> </ul>
<b>Credibilidad Profesional</b>	Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás, sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es considerado como un referente técnico clave en los diferentes ámbitos donde actúa.</li> <li>Es consultado para la toma de decisiones en la entidad.</li> </ul>
<b>Búsqueda de Información</b>	Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, los hechos o las personas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido en el puesto.</li> <li>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.</li> <li>Alta capacidad de observación y atención al detalle.</li> </ul>


### 3.6 COMPETENCIAS COMUNES AL ÁREA DE FISCALÍAS.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 146 de 150</b>


<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Habilidad Lingüística</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Trabajo en Equipo - Sensibilidad interdisciplinar</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Planeación y administración</b>	<p>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.</p> <p>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,</p>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 147 de 150</b>

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.
<b>Negociación</b>	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 querrelables.
<b>Razonamiento Lógico, Analítico y Conceptual</b>	<p>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.</p> <p>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</p>
<b>Experticia Profesional</b>	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.
<b>Creatividad</b>	<p>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.</p> <p>Esta competencia debe ser demostrada por los fiscales y asistentes de fiscal, que deben considerar distintos enfoques para abordar y solucionar sus casos, así</p>


	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-M-01
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión:</b> 04 <b>Página:</b> 148 de 150

<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	<p>como proponer e implementar acciones de mejora continua en la investigación y en la gestión de sus labores.</p>
<b>Toma de Decisiones</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Atención y Orientación al Usuario y al Ciudadano</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Orientación a Resultados</b>	<p>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.</p>

	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b> <b>Página: 149 de 150</b>

COMPETENCIAS LABORALES	DEFINICIÓN
	<p>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.</p>
<b>Compromiso con la organización - Disciplina, acatamiento de ordenes- Seguimiento de Instrucciones</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Ética Organizacional</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Iniciativa y Autonomía</b>	<p>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 resolutiva 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.</p> <p>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</p>



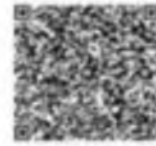
	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-M-01</b> <b>Versión: 04</b> <b>Página: 150 de 150</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE          LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE          PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	

<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	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



OFI23-00158252 / GFPU 13130001  
Bogotá D.C., 24 de agosto de 2023



Clave:  
pfnpoc7z8X

Doctora  
**ASTRID TORCOROMA ROJAS SARMIENTO**  
Directora Ejecutiva  
**FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
direccion.ejecutiva@fiscalia.gov.co

**Asunto: EXT23-00118105 Solicitud de información**

Respetada doctora Rojas:

La Secretaria de Transparencia, dependencia encargada de asesorar al Presidente de la República en materia de lucha contra la corrupción, recibió la petición del señor Fernando Morales Salazar, relacionada con la provisión de empleos en la Fiscalía General de la Nación. En el marco de competencias de esta Secretaria, definido por las funciones que nos asigna el artículo 26 del Decreto 2647 de 2022, en particular, el numeral 21:

*21. Solicitar y analizar información de naturaleza pública de las entidades públicas o privadas que ejecuten recursos del Estado o presten un servicio público y de los sujetos obligados bajo la Ley 1712 de 2014 cuando sea necesario para verificar la transparencia en el manejo de los recursos y la integridad de la administración pública, y generar alertas tempranas.*

Solicitamos a la Dirección Ejecutiva de la Fiscalía, informar:

1. ¿Cuántas vacantes existen a la fecha en la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, incluyendo aquellas que estén ocupadas por empleados nombrados en ~~provisión~~ provisionalidad?



**2. Entre 2020 y lo que va de 2023:**

- 2.1. ¿Cuántos concursos de méritos ha realizado la Fiscalía General de la Nación?
  - 2.2. ¿Cuántas vacantes se han ofertado por concurso?
  - 2.3. ¿Cuántos candidatos se han presentado por concurso?
  - 2.4. ¿Cuántas posesiones se han realizado por concurso?
  - 2.5. ¿Cuál ha sido el costo total de cada concurso y cómo se han financiado? Si existen cálculos de cuánto cuesta el concurso por candidato y por funcionario posesionado, también incluirlos.
  - 2.6. Remitir los análisis de sector y financieros que se han utilizado para definir el costo de los concursos de mérito. ¿Se han tenido en cuenta el costo de concursos similares realizados por otras entidades?, ¿existe alguna justificación para los costos que asume la Fiscalía?
  - 2.7. ¿Cuántas listas de elegibles están actualmente activas?
3. ¿Cuál es la justificación técnica, económica y jurídica para no hacer uso de listas de elegibles vigentes para empleos no convocados, pero equivalentes a los que estuvieron en concurso?
  4. ¿Cuál es el mecanismo mediante el cual la Fiscalía determina el número de vacantes a ofertar por concurso?
  5. ¿Cómo mide la Fiscalía el impacto financiero que tiene cada concurso en proporción a las vacantes ofertadas?

Pública

6. ¿Existen planes de austeridad para optimizar los costos que representa cada concurso?
7. ¿Cómo se garantiza un nombramiento basado en el mérito en los empleos que se proveen en provisionalidad?, ¿la Fiscalía tiene algún tipo de procedimiento especial para proveer este tipo de empleos?
8. ¿Existe algún plan o se han contemplado medidas especiales para aquellos empleados en provisionalidad que llevan más de cinco (5) o diez (10) años vinculados a la entidad?
9. ¿Cuál es el estado de cumplimiento de la sentencia proferida por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca relacionada con la provisión de empleos en la Fiscalía?, ¿existe algún recurso o acción que haya promovido la Fiscalía pendiente de trámite?
10. ¿Cuál es el plan en el corto, mediano y largo plazo que ha diseñado esta administración para proveer los empleos que se encuentran vacantes en la planta de la Fiscalía?

Esta información la solicitamos para verificar la transparencia en el manejo de los recursos que destina la Fiscalía a los concursos de méritos y la integridad en todo el proceso para la conformación de la planta de personal del ente acusador. En el marco de nuestras funciones, y a partir de la información que recibamos, evaluaremos la oportunidad de generar algún tipo de alerta temprana y de adelantar acciones para esclarecer los hechos que preocupan al peticionario.

En el marco de las obligaciones que tiene Colombia para consolidarse como un Estado abierto, es fundamental que la Fiscalía rinda cuentas de forma proactiva en esta materia, promoviendo la participación activa de



la ciudadanía, principalmente de los interesados en ingresar a la carrera administrativa, y facilitando los ejercicios control social. La provisión de empleos debe darse en un marco de completa transparencia, razonabilidad, eficiencia y responsabilidad fiscal, por esa razón hacemos un llamado para que la entidad sea diligente en la planeación de los concursos y pondere los costos y beneficios para lograr una Fiscalía que cumpla con su deber constitucional.

Agradecemos que la información solicitada sea remitida, dentro del término contemplados en el artículo 33 de la Ley 2195 de 2022, al correo [contacto@presidencia.gov.co](mailto:contacto@presidencia.gov.co) relacionando el consecutivo de este oficio para facilitar la gestión del documento.

Saludos cordiales,

**HERNAN RAMIRO AMAYA GUEVARA**

Coordinador del Grupo de Revisión y Análisis de Peticiones, Denuncias y Reclamos de Corrupción ( GRAP)  
GRUPO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PETICIONES, DENUNCIAS Y RECLAMOS DE CORRUPCIÓN (GRAP)

Elaboró:  
Hernando Toledo  
Contratista

Pública

