

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-32
	GUÍA ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE ASPIRANTES, JUDICANTES Y CONTRATISTAS Y PERMANENCIA DE SERVIDORES	Versión: 07 Página: 1 de 1

1. OBJETIVO

Realizar las actividades relacionadas con el proceso de Estudio de Verificación, con el fin de confirmar la veracidad de la información judicial, académica, laboral, entre otros, de los aspirantes, judicantes y contratistas para el ingreso a la entidad, y de los servidores para su permanencia en la Fiscalía General de la Nación, conforme a los lineamientos, mediante vinculación de forma provisional, libre nombramiento y remoción o concurso de méritos.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud para la realización del estudio de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas al servicio de la entidad, y servidores para su permanencia, y finaliza con la entrega del informe con los resultados de la verificación de la información al área correspondiente y el descargue de la misión de trabajo y los oficios en los sistemas de información.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Antecedentes disciplinarios: Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo.

Antecedentes judiciales: Documento que registra la información sobre los antecedentes judiciales de la persona, con base en la información aportada por la rama judicial, es decir informa si la persona tiene o ha tenido alguna condena o si es requerido por alguna autoridad judicial¹.

Antecedentes fiscales: Documento que indica si en el boletín de responsabilidades fiscales está o no registrado el nombre de una persona natural o jurídica, a quien se le haya dictado un fallo de responsabilidad fiscal y no lo haya cumplido².

Aspirante: Persona que desea obtener un cargo público de acuerdo con sus capacidades, conocimientos y experiencia reuniendo los requisitos exigidos para su ingreso.

Confidencialidad: Propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.

Confiabilidad: Capacidad de una persona para desempeñar una función requerida, en condiciones establecidas y durante un determinado tiempo, esta medición se realiza mediante la verificación de todos los documentos aportados por el aspirante, verificación del entorno y entrevista en el domicilio, lo que arroja un concepto favorable o no para su ingreso.

¹ <http://www.colconectada.com/certificado-de-antecedentes/>

² *Ibíd*

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-32
	GUÍA ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE ASPIRANTES, JUDICANTES Y CONTRATISTAS Y PERMANENCIA DE SERVIDORES	Versión: 07 Página: 2 de 2

Estudio de seguridad de aspirantes y contratistas: Análisis de pruebas psicológicas y verificación de documentación que permitan conocer el entorno social, laboral y familiar de una persona, identificando y mitigando riesgos potenciales para la entidad. El documento se compone de dos informes:

- Informe de selección: Es el resultado de la aplicación de las pruebas psicotécnicas y entrevista con el postulado.
- Informe de aspirantes para ingreso al servicio de la entidad y permanencia de servidores: Es el resultado de la verificación de datos personales, autenticidad de documentos aportados, estudios realizados, visita domiciliaria y verificación de anotaciones y antecedentes judiciales.

Historia laboral: Conservación cronológica de documentación administrativa relacionada con el vínculo laboral que se establece entre la entidad y un servidor, de manejo y acceso reservado por parte del área de Talento Humano o quien tenga sus funciones.

Visita domiciliaria: Tiene como objetivo verificar la composición del núcleo familiar, nivel socioeconómico del individuo, distribución de espacios sociales, análisis del entorno familiar y social, conducta personal y familiar, aspectos relevantes a evaluar ya que impactan directamente sobre la cultura organizacional.

4. DESARROLLO

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitud por parte de la Subdirección de Talento Humano para el inicio del Estudio de verificación, vía correo electrónico, físico o medios digitales.	Líder del área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas.	Correo electrónico, oficio, o medio digital autorizado
2	Generar en el sistema de información la misión de trabajo y asignar al servidor responsable del estudio de verificación.	Líder o servidor responsable del área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas.	Misión de trabajo Sistema de información
3	Enviar solicitud al Grupo de selección de aspirantes para ingreso y permanencia en servicio de la Fiscalía General de la Nación, para iniciar el proceso de evaluación psicológica, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento de selección de personal.	Líder responsable del área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas.	Correo electrónico Sistema de Información



No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Contactar al aspirante mediante correo electrónico para confirmar datos personales, solicitarle documentación relacionada con los requisitos mínimos del cargo al cual está postulado y enviarle los formatos (Formato autorización estudios de verificación para ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas y permanencia de servidores y Formato confidencial para estudio de verificación de aspirantes para ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas) para su diligenciamiento.	Servidor responsable del área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas.	Correo electrónico
5	Recibir la documentación diligenciada y aportada por parte del aspirante así: Formato autorización estudios de verificación para ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas y permanencia de servidores Formato confidencial para estudio de verificación de aspirantes para ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas) Documentación personal, académica, laboral y recomendaciones personales y familiares.	Servidor asignado del Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas	Correo electrónico o Correo certificado Formato autorización estudios de verificación para ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas y permanencia de servidores Formato confidencial estudio de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas Documentación personal
6	Realizar la consulta y verificación de anotaciones y antecedentes judiciales en las bases de datos. Nota: En caso de presentarse novedades que impidan la continuidad del proceso (inhabilidades), se debe informar al responsable del Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas vía correo electrónico.	Servidor asignado del Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas	Correo electrónico Formato consulta de antecedentes y anotaciones judiciales Evidencias de las consultas



No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	<p>Verificar las certificaciones académicas o títulos académicos aportados por el aspirante o el servidor, relacionados con los requisitos mínimos del cargo al que está postulado, en las diferentes entidades educativas oficiales y privadas (colegios, universidades, instituciones académicas entre otros), e incluir el resultado en el Informe del estudio.</p> <p>Nota 1: Cuando se trate de un documento aportado por un servidor para la actualización de su historia laboral, el nivel central o la seccional deberá realizar la solicitud por correo electrónico o correo certificado al Área de verificación, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Formato autorización estudios de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas y permanencia de servidores.✓ Certificado académico (debe contener semestre cursado y aprobado y créditos académicos) o título académico. <p><u>Pasa a la actividad No. 11.</u></p> <p>Nota 2: En caso de presentarse novedades que puedan poner en riesgo la continuidad del proceso (posible falsedad de documentos), se debe informar al líder del Área de Verificación para el Ingreso de Aspirantes, Judicantes y Contratistas a través de correo electrónico.</p>	<p>Servidor asignado del Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas</p>	<p>Formato confidencial estudio de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas</p> <p>Formato autorización estudios de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas y permanencia de servidores.</p> <p>Certificado académico</p> <p>Correo electrónico o Correo certificado</p>
8	<p>Verificar las certificaciones laborales, contratos de prestación de servicios o por obra labor, aportados por el aspirante o servidor relacionados con los requisitos mínimos del cargo al que está postulado, en las entidades públicas o privadas a través de las áreas responsables, e incluir el resultado en el Informe del estudio.</p> <p>Nota 1: Cuando se trate de un servidor para la actualización de la historia laboral la seccional o nivel central deberá realizar la solicitud por correo electrónico o correo</p>	<p>Servidor asignado del Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas</p>	<p>Formato confidencial estudio de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas</p>



No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>certificado con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Formato autorización estudios de verificación para ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas y permanencia de servidores.✓ Certificado laboral con los siguientes datos (nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones desempeñadas) o contrato de prestación de servicios o por obra labor. <p><u>Pasa a la actividad No. 11.</u></p> <p>Nota 2: En caso de evidenciarse novedades que puedan generar la interrupción del proceso (posible documento fraudulento) se debe informar al líder del Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas vía correo electrónico.</p>		
9	Confirmar las recomendaciones personales y familiares aportadas y registradas por el aspirante.	Servidor asignado del Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas	Formato confidencial estudio de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas
10	Acordar cita con el aspirante y realizar visita domiciliaria.	Servidor asignado del Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas	Formato de visita domiciliaria
11	Generar informe con base en la labor de verificación y visita domiciliaria realizada. Nota: Los informes que se generan para actualización de historia laboral (servidores) únicamente se emiten con las verificaciones académicas y/o laborales.	Servidor asignado del Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas	Formato informe para el ingreso de aspirantes y contratistas al servicio de la entidad y permanencia de servidores

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-32
	GUÍA ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE ASPIRANTES, JUDICANTES Y CONTRATISTAS Y PERMANENCIA DE SERVIDORES	Versión: 07 Página: 6 de 6

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Entregar al servidor responsable el informe para revisión, verificación de información y ajustes necesarios para que éste avale el contenido y certifique que el servidor con funciones de Policía Judicial está adscrito al Grupo de estudios de verificación.	Servidor asignado del Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas	Formato informe para el ingreso de aspirantes y contratistas al servicio de la entidad y permanencia de servidores
13	Suscribir el informe confidencial de aspirantes para ingreso al servicio de la entidad y permanencia de servidores	Servidor asignado del Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas Líder del Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas	Formato informe para el ingreso de aspirantes y contratistas al servicio de la entidad y permanencia de servidores
14	Escanear y cargar en el sistema de información una vez avalado el contenido del informe y certificadas las funciones de policía judicial.	Servidor asignado del Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas	Sistema de información
15	Recibir a través de oficio el informe físico y escaneado por parte del Grupo de selección.	Servidor asignado del Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas	Correo electrónico y Oficio
16	Descargar la Misión de trabajo una vez el Informe cumple con todos los requisitos	Servidor asignado del Área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas	Sistema de información
17	Remitir los estudios de seguridad de aspirantes a la Subdirección de Talento Humano. Nota 1: Remitir escaneados por correo electrónico al Grupo de nombramientos. Nota 2: Remitir en físico con oficio a la Subdirección de Talento Humano. Nota 3: En los casos relacionados con contratistas remitir por correo electrónico y en físico a la Dirección solicitante.	Líder o servidor asignado del área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas	Correo electrónico y Oficio
18	Recibir oficio con firma de radicado en el área correspondiente y descargar Oficio en el Sistema de información.	Servidor del área de verificación para el ingreso de aspirantes,	Oficio Sistema de información

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-32
	GUÍA ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE ASPIRANTES, JUDICANTES Y CONTRATISTAS Y PERMANENCIA DE SERVIDORES	Versión: 07 Página: 7 de 7

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		judicantes y contratistas	

5. ASPECTOS GENERALES

- a. El informe de estudios de verificación para ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas se realiza en un tiempo de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la asignación de la Misión de trabajo. Se pueden presentar ampliaciones a estos términos, debidamente justificados por el servidor a cargo de la realización del estudio.
- b. Cuando un servidor para la actualización de su Historia Laboral radique ante la Subdirección de Talento Humano del nivel central o Subdirecciones regionales, según su ubicación, documentación académica o laboral, el estudio de verificación se adelantará en un periodo de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la asignación de la Misión de trabajo. Se pueden presentar ampliaciones a estos términos, debidamente justificados por el servidor a cargo de la realización del estudio.
- c. La información derivada de la verificación de los documentos académicos, laborales, recomendaciones personales y familiares aportados por los aspirantes tendrá vigencia permanente desde el momento de su generación. En caso de que se requiera actualización del estudio, solo se realizarán verificaciones de la documentación que no haya sido incluida en el estudio previo.
- d. Cuando un estudio de verificación requiera ser renovado, el área solicitante deberá especificar si solicita actualización completa del estudio o solo consulta de antecedentes y anotaciones judiciales.
- e. En relación a la consulta de antecedentes judiciales de la policía nacional y demás consultas, estas solo tendrán vigencia por el término establecido por cada una de las entidades que varía entre uno (1) y treinta (30) días calendario. En cuanto a las consultas de anotaciones judiciales sólo tendrán vigencia por el término del día de la consulta. Sin embargo, para los efectos prácticos de esta guía la consulta de anotaciones judiciales será vigente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la generación del informe.
- f. Las verificaciones de anotaciones judiciales para posibles ascensos dentro de la entidad serán solicitadas únicamente por el área encargada del manejo de la planta.
- g. En relación a los estudios de judicantes y practicantes, el proceso de verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales y de policía se realizará conforme a lo

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-32
	GUÍA ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE ASPIRANTES, JUDICANTES Y CONTRATISTAS Y PERMANENCIA DE SERVIDORES	Versión: 07 Página: 8 de 8

establecido en la Resolución 0475 del 13 de septiembre de 2023, parágrafo 1°, por las Subdirecciones Regionales de Apoyo y la Subdirección de Talento Humano, según corresponda.

- h. En cuanto a las solicitudes de estudios de verificación para contratistas, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Protección y Asistencia, posterior a la solicitud por parte de la Dirección solicitante, se realizará un informe previo con consulta de antecedentes y anotaciones judiciales y declaración juramentada ante notaría por parte del contratista donde de fe de la autenticidad de los documentos a aportar. Posteriormente se realizará estudio de verificación completo conforme a esta guía.
- i. Para las consultas de anotaciones judiciales en los sistemas SIJUF y SPOA de contratistas externos se recibirá por parte de las Direcciones solicitantes correo electrónico con la información de las personas que ejecutarán las actividades del contrato.
- j. Si dentro de la verificación de documentación aportada por el aspirante, se encuentra documentación que carezca de veracidad, el servidor responsable de realizar el estudio de verificación deberá enviar oficio a la Dirección de Atención al Usuario, Intervención Temprana y Asignaciones para que determine la pertinencia de iniciar la acción penal. Para los casos de permanencia de servidores, además de lo descrito anteriormente, el área solicitante deberá remitir compulsas de copias a la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y sus Seccionales.
- k. Cuando se trate de una novedad concerniente con las inhabilidades relacionadas directamente con la potestad sancionadora del Estado, la cual se aplica en los ámbitos penal, disciplinario, contravencional y correccional, el líder del área de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas a través de correo electrónico informará la novedad a la Subdirección de Talento Humano, para que, de acuerdo con su competencia, finalice o continúe con el estudio de seguridad.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: John Jairo Ramírez Barrero - Director de Protección y Asistencia (E), Mónica Rodríguez Salas - Líder del Área de estudios de verificación para el ingreso de aspirantes, judicantes y contratistas.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-32
	GUÍA ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN PARA EL INGRESO DE ASPIRANTES, JUDICANTES Y CONTRATISTAS Y PERMANENCIA DE SERVIDORES	Versión: 07 Página: 9 de 9

Aprobó: Líder del Proceso Gestión del Talento Humano. José Ignacio Angulo Murillo – Subdirector Nacional de Talento Humano (E).