PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Proceso de Selección para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación



CONSTRUYENDO EXCELENCIA

Contenido

1. PRESENTACIÓN. 5

2. ETAPAS DEL CONCURSO. 6

3. EMPLEOS POR PROVEER. 6

3.1. Distribución de empleos por nivel jerárquico. 7

3.2 Cargos. 7

3.2.1 Asesor. 7

3.2.2 Ejecutivo. 8

3.2.3 Profesional. 8

3.2.4 Técnico. 9

3.2.5 Administrativo. 10

3.2.6 Operativo. 11

4. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN. 11

5. OTRAS CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN. 16

6. RECOMENDACIONES PARA EL CARGUE DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE. 20

7. ACCESIBILIDAD Y HERRAMIENTAS DE APOYO DEL PORTAL 22

7.1 Herramientas generales de navegación y visualización. 22

7.2 Modo de accesibilidad del portal. 24

8. PASOS PARA REALIZAR LA PREINSCRIPCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN. 26

8.1. Paso 1. Consulta y selección de la convocatoria. 27

8.2. Paso 2. Consulta detallada de la convocatoria. 28

8.3. Paso 3. Inicio de la preinscripción 29
8.4. Paso 4. Diligenciamiento de la información para la preinscripción 33
8.4.1. Modificación de la convocatoria durante la preinscripción 33
8.4.2. Información personal del aspirante 35
8.4.3. Información sobre discapacidad y requerimientos de apoyo 35
8.4.4. Continuación de la preinscripción según el reporte de discapacidad 36
8.4.4.1. Aspirantes que no reportan discapacidad. 36
8.4.4.2. Aspirantes que reportan discapacidad 37
8.4.5. Verificación, confirmación y registro de la preinscripción 38
8.5. Paso 5. Continuación del proceso después de la preinscripción 40
8.5.1. Aspirantes que deben realizar el pago de los derechos de participación 40
8.5.1.1 Pago en línea mediante PSE 43
8.5.1.2 Pago mediante recibo para pago en oficina 44
8.5.2. Aspirantes exentos del pago por acreditación de discapacidad 48
8.6. Paso 6. Formalización de la inscripción 48
8.6.1. Registro de la información para la inscripción 49
8.6.1.1. Selección del lugar de presentación de las pruebas escritas 50
8.6.1.2. Información sobre vinculación a la carrera administrativa de la PGN 50
8.6.2. Verificación y confirmación de la información de inscripción 52
8.7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DESDE "Mi cuenta" 55
8.7.1. Documentos de soporte 55
8.7.1.1. Cargue inicial de la cédula de ciudadanía 56
8.7.1.2. Cargue de los demás documentos de soporte 59

8.7.1.3 Consulta y gestión de los documentos cargados.....60

8.7.2. Modificación de datos de inscripción 62

8.7.3 Consulta de los datos de inscripción 63

8.7.4. Consulta del estado en el concurso 64

1. PRESENTACIÓN.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 277, establece las atribuciones del Procurador General de la Nación. Entre estas funciones se encuentra la dirección del Ministerio Público y la administración del talento humano de la Entidad, en el marco de los principios que rigen la función pública, dentro de los cuales se garantiza el acceso a los empleos en condiciones de igualdad y con fundamento en el mérito.

En concordancia con lo anterior, el Decreto Ley 262 de 2000, por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación - PGN y el régimen especial de carrera administrativa, establece las disposiciones que regulan el ingreso, permanencia, ascenso y retiro de los servidores pertenecientes a dicho sistema.

El régimen especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación - PGN se encuentra regulado, entre otras disposiciones, por los Decretos Ley 262 y 265 de 2000, el Decreto 263 de 2000, el Decreto 264 de 2000, el Decreto Ley 1851 de 2021, la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes, así como por el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos adoptado por la Entidad.

En desarrollo de este marco normativo, mediante la Resolución No. 076 del 24 de marzo de 2026, modificada por las Resoluciones No. 108 del 23 de abril de 2026, No. 133 de 2026 y No. 212 del 6 de agosto de 2026, la Procuraduría General de la Nación - PGN convocó y estableció las reglas del Proceso de Selección de ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes a su sistema especial de carrera administrativa.

Posteriormente, y en aplicación de la Ley 2418 de 2024, en concordancia con lo señalado por la Corte Constitucional en la Sentencia C-117 de 2026, se incorporaron al Proceso de Selección medidas orientadas a garantizar el acceso efectivo de las personas con discapacidad al empleo público en condiciones de igualdad. En particular, mediante la Resolución No. 212 de 2026 se dispuso la reserva de ciento noventa y ocho (198) empleos, correspondientes al 7 % del total de empleos convocados, para ser ofertados a personas con discapacidad, sin modificar el total de dos mil ochocientos veinticuatro (2.824) empleos convocados en el concurso.

De esta manera, el Proceso de Selección comprende dos mil seiscientos veintiséis (2.626) empleos ofertados mediante convocatorias generales y ciento noventa y ocho (198) empleos ofertados mediante convocatorias reservadas para personas con discapacidad, para un total de dos mil ochocientos veinticuatro (2.824) empleos.

En este contexto y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, la Procuraduría General de la Nación - PGN suscribió con la Universidad de Antioquia el

Contrato Interadministrativo No. 225-2025, para adelantar las actividades requeridas en el marco del Proceso de Selección.

Con el fin de brindar a los aspirantes herramientas que les permitan conocer y realizar adecuadamente el proceso de inscripción, se publica la presente Guía de Orientación al Aspirante para el Proceso de Inscripción, en la cual se presentan los lineamientos generales de participación, las consideraciones que deberán tenerse en cuenta antes de realizar la inscripción y el procedimiento para el acceso y uso del aplicativo dispuesto en el portal Mérito Construyendo Excelencia, incluyendo las particularidades aplicables a las convocatorias generales y a las convocatorias con reserva de plazas para personas con discapacidad.

2. ETAPAS DEL CONCURSO.

El Proceso de Selección se adelantará de acuerdo con las siguientes etapas:

1. Convocatoria.
2. Reclutamiento: Inscripción y lista de admitidos y no admitidos.
3. Aplicación de pruebas e instrumentos de selección: fase eliminatoria y fase clasificatoria.
4. Conformación de lista de elegibles.
5. Periodo de prueba.
6. Calificación del periodo de prueba.

3. EMPLEOS POR PROVEER.

Mediante el Proceso de Selección de la Procuraduría General de la Nación - PGN se proveerán dos mil ochocientos veinticuatro (2.824) empleos en vacancia definitiva, pertenecientes a los niveles asesor, ejecutivo, profesional, técnico, administrativo y operativo.

De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 212 de 2026, del total de empleos convocados, dos mil seiscientos veintiséis (2.626) corresponden a convocatorias generales y ciento noventa y ocho (198) corresponden a convocatorias con reserva de

plazas para personas con discapacidad, estas últimas equivalentes al 7 % del total de empleos convocados.

3.1. Distribución de empleos por nivel jerárquico.

Los empleos se encuentran distribuidos por nivel jerárquico de la siguiente manera:

Nivel Jerárquico	Convocatorias Generales	Convocatorias con Reserva de Plazas	Total
Asesor	631	53	684
Ejecutivo	3	0	3
Profesional	1.093	105	1.198
Técnico	444	27	471
Administrativo	272	8	280
Operativo	183	5	188
TOTAL GENERAL	**2.626**	**198**	**2.824**

Los 198 empleos reservados para personas con discapacidad forman parte del total de 2.824 empleos convocados y no corresponden a empleos adicionales a los inicialmente ofertados en el Proceso de Selección. La reserva se realizó como una medida orientada a garantizar la igualdad material y el acceso efectivo de las personas con discapacidad al empleo público, de conformidad con la Ley 2418 de 2024 y la Sentencia C-117 de 2026.

3.2 Cargos.

3.2.1 Asesor.

Denominación	Convocatorias Generales	Convocatorias con Reserva de Plazas	Total
Asesor Grado 19	603	52	655
Asesor Grado 21	22	0	22
Asesor Grado 22	3	0	3
Asesor Grado 24	3	1	4
TOTAL	**631**	**53**	**684**

3.2.2 Ejecutivo.

Denominación	Convocatorias Generales	Convocatorias con Reserva de Plazas	Total
Jefe De División Grado 22	3	0	3
TOTAL	**3**	**0**	**3**

3.2.3 Profesional.

Denominación	Convocatorias Generales	Convocatorias con Reserva de Plazas	Total
Coordinador Administrativo Grado 17	14	0	14
Procurador Judicial I	58	5	63
Procurador Judicial II	57	4	61
Profesional Universitario Grado 15	274	30	304
Profesional Universitario Grado 17	406	38	444
Profesional Universitario Grado 18	284	28	312
TOTAL	**1.093**	**105**	**1.198**

3.2.4 Técnico.

Denominación	Convocatorias Generales	Convocatorias con Reserva de Plazas	Total
Secretario Procuraduría Grado 10	31	0	31
Secretario Procuraduría Grado 11	10	0	10
Secretario Procuraduría Grado 12	19	0	19
Secretario Procuraduría Grado 13	15	0	15
Sustanciador Grado 8	39	1	40
Sustanciador Grado 9	13	0	13
Sustanciador Grado 10	22	1	23
Sustanciador Grado 11	241	25	266
Técnico Administrativo Grado 11	6	0	6
Técnico Administrativo Grado 12	2	0	2
Técnico Administrativo Grado 13	5	0	5
Técnico Administrativo Grado 14	9	0	9
Técnico Administrativo Grado 16	5	0	5
Técnico En Criminalística Grado 15	2	0	2
Técnico En Criminalística Grado 17	2	0	2
Técnico Investigador Grado 11	9	0	9
Técnico Investigador Grado 15	13	0	13
Técnico Investigador Grado 17	1	0	1
TOTAL	**444**	**27**	**471**

3.2.5 Administrativo.

Denominación	Convocatorias Generales	Convocatorias con Reserva de Plazas	Total
Auxiliar Administrativo Grado 8	6	0	6
Auxiliar Administrativo Grado 9	27	0	27
Auxiliar Administrativo Grado 10	67	2	69
Oficinista Grado 6	128	6	134
Secretario Grado 8	10	0	10
Secretario Grado 9	6	0	6
Secretario Grado 10	6	0	6
Secretario Grado 11	7	0	7
Secretario Ejecutivo Grado 12	6	0	6
Secretario Ejecutivo Grado 13	6	0	6
Secretario Ejecutivo Grado 15	3	0	3
TOTAL	**272**	**8**	**280**

3.2.6 Operativo.

Denominación	Convocatorias Generales	Convocatorias con Reserva de Plazas	Total
Auxiliar De Mantenimiento Grado 4	4	1	5
Auxiliar De Mantenimiento Grado 6	4	1	5
Auxiliar De Servicios Generales Grado 3	66	1	67
Auxiliar De Servicios Generales Grado 4	9	1	10
Auxiliar De Servicios Generales Grado 6	4	1	5
Citador Grado 4	40	0	40
Conductor Grado 6	41	0	41
Conductor Grado 8	15	0	15
TOTAL	**183**	**5**	**188**

4. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

Para participar en el Proceso de Selección, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadana(o) colombiana(o).

- Aceptar y acatar las disposiciones que regulan el presente Proceso de Selección, contenidas en los artículos 185 y siguientes del Decreto Ley 262 de 2000, modificados por el Decreto Ley 1851 de 2021; el Decreto 263 de 2000; el Decreto 264 de 2000; el Decreto Ley 265 de 2000; la Ley 909 de 2004, en lo que resulte aplicable; el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos vigente de la Procuraduría General de la Nación - PGN; las Resoluciones No. 056 del 17 de febrero de 2026, No. 076 del 24 de marzo de 2026, No. 108 del 23 de abril de 2026, No. 133 de 2026, No. 211 del 6 de agosto de 2026 y No. 212 del 6 de agosto de 2026, así como las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

- Registrarse e inscribirse al Proceso de Selección únicamente de manera virtual a través del portal Mérito Construyendo Excelencia, en www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co.

- Aportar la copia de la cedula de ciudadanía por ambas caras.

- Acreditar los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria en la que desee participar.

- Cuando el aspirante manifieste ser una persona con discapacidad, deberá aportar durante la fase de inscripción el certificado de discapacidad válido para el Proceso de Selección, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Resolución No. 212 de 2026. Para las convocatorias con reserva de plazas para personas con discapacidad, el cargue de este documento constituye una condición necesaria para formalizar la inscripción.

- Suministrar, cuando corresponda, la información relacionada con su discapacidad y con las adaptaciones o ajustes razonables que requiera durante las diferentes etapas del Proceso de Selección.

- No encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley.

- Cumplir los demás requisitos establecidos en las normas legales y reglamentarias vigentes.

A continuación, se describen aquellos aspectos fundamentales de los aspirantes deben tener en cuenta para participar en el presente Proceso de Selección.

a. Las Convocatorias y las disposiciones contenidas en las Resoluciones No. 076 del 24 de marzo de 2026, No. 108 del 23 de abril de 2026, No. 133 de 2026 y No. 212 del 6 de agosto de 2026, así como en los demás actos administrativos que las modifiquen, adicionen o complementen, constituyen las normas reguladoras del presente Proceso de Selección y, en consecuencia, son de obligatorio cumplimiento para la Procuraduría General de la Nación - PGN, la Universidad de Antioquia, en su calidad de operador técnico, y los aspirantes.

b. El portal Mérito Construyendo Excelencia, www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co, será el medio a través del cual los aspirantes podrán consultar la información relacionada con el desarrollo del Proceso de Selección, así como los resultados correspondientes a sus diferentes etapas.

C. Será responsabilidad del aspirante consultar permanentemente el portal del concurso, www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co, con el fin de mantenerse informado sobre las novedades, avisos, citaciones, resultados y demás información que se publique en el marco del Proceso de Selección.

D. Con la inscripción, el aspirante acepta los términos y condiciones que rigen el Proceso de Selección y se obliga a cumplir las disposiciones establecidas en la convocatoria en la cual participe. Su incumplimiento podrá dar lugar a la inadmisión o exclusión del Proceso de Selección, según corresponda. Asimismo, deberá consultar y atender las instrucciones contenidas en las guías de orientación al aspirante, videotutoriales y demás documentos oficiales que se publiquen para el desarrollo de sus diferentes etapas.

e. El aspirante deberá registrar un correo electrónico personal, válido y de uso permanente, a través del cual podrá recibir las citaciones a las pruebas, las comunicaciones relacionadas con las actuaciones administrativas y las demás notificaciones a que haya lugar durante el desarrollo del Proceso de Selección. Será responsabilidad del aspirante mantener habilitado dicho correo y consultar periódicamente las comunicaciones recibidas.

f. El aspirante deberá asumir el pago de los derechos de participación establecidos para el Proceso de Selección, salvo que se encuentre exento de dicho pago de conformidad con las disposiciones aplicables. En particular, las personas con discapacidad estarán exentas del pago de los derechos de participación, siempre que acrediten su discapacidad en la forma establecida para el presente Proceso de Selección. Esta exención será aplicable tanto para la inscripción en convocatorias generales como en convocatorias con reserva de plazas para personas con discapacidad.

Los gastos en que deba incurrir el aspirante para participar en las diferentes etapas del Proceso de Selección, incluidos aquellos relacionados con su desplazamiento para la presentación de las pruebas, estarán a su cargo.

g. Las etapas del presente Proceso de Selección son preclusivas, autónomas y sucesivas, razón por la cual cada una de ellas tiene un objeto y una finalidad determinados. En consecuencia, una vez queden en firme los resultados, actuaciones o decisiones adoptadas en cada etapa y se hayan agotado las oportunidades y mecanismos de reclamación previstos en las Convocatorias y en las disposiciones que regulan el Proceso de Selección, no habrá lugar a reabrir, revisar o retrotraer etapas previamente concluidas para subsanar situaciones que debieron ser controvertidas dentro de la oportunidad correspondiente.

h. La inscripción en el presente Proceso de Selección no confiere al aspirante derecho alguno distinto al de participar en las etapas previstas, de conformidad con las reglas establecidas para la convocatoria en la cual se encuentre inscrito. En consecuencia, la inscripción no garantiza la continuidad en el Proceso de Selección, la superación de las pruebas, la inclusión en la lista de elegibles ni el ingreso al sistema especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación - PGN. Tales efectos dependerán del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos y de los resultados obtenidos por el aspirante en cada una de las etapas, conforme a las disposiciones que regulan el Proceso de Selección.

i. Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el Proceso de Selección deberán presentarse a través del módulo de PQRS habilitado en el portal Mérito Construyendo Excelencia, www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co.

J. Una vez finalizado el periodo de inscripciones, no se recibirán ni admitirán inscripciones extemporáneas ni documentos adicionales a los aportados por el aspirante a través del aplicativo dentro del término establecido, sin perjuicio de la información que repose en la historia laboral de quienes sean servidores activos de carrera de la Procuraduría General de la Nación - PGN, cuando esta resulte aplicable para efectos del Proceso de Selección.

Por lo anterior, será responsabilidad del aspirante verificar, antes de formalizar su inscripción y dentro del plazo establecido, que la información registrada y los documentos aportados en el aplicativo correspondan a aquellos que desea hacer valer en el Proceso de Selección.

k. Para el presente Proceso de Selección se encuentran publicadas convocatorias generales y convocatorias con reserva de plazas para personas con discapacidad. Estas últimas corresponden a los empleos respecto de los cuales se efectuó la reserva prevista en la Ley 2418 de 2024 y están dirigidas exclusivamente a personas con discapacidad que cumplan las condiciones establecidas para su participación

Antes de iniciar el proceso de inscripción, el aspirante deberá identificar el tipo de convocatoria en la que desea participar y consultar detalladamente la información del empleo, incluidos su denominación, grado, ubicación, propósito, funciones, requisitos de formación y experiencia y demás condiciones establecidas en la respectiva convocatoria.

l. Los aspirantes que presenten discapacidad deberán informarla durante el proceso de inscripción, independientemente de que participen en una convocatoria general o en una convocatoria con reserva de plazas para personas con discapacidad. Esta información permitirá identificar las necesidades particulares que deban ser consideradas para garantizar, cuando corresponda, las adaptaciones y ajustes razonables requeridos durante las diferentes etapas del Proceso de Selección.

La manifestación de la discapacidad deberá realizarse a través de las opciones dispuestas para tal fin en el aplicativo de inscripción, suministrando la información solicitada de manera completa y veraz.

m. Los aspirantes que manifiesten contar con certificado de discapacidad deberán aportarlo a través del aplicativo durante la fase de inscripción. Para el presente Proceso de Selección serán válidos, de acuerdo con su vigencia, los certificados de discapacidad a los que hacen referencia la Circular Externa 009 de 2017 de la Superintendencia Nacional de Salud, la Resolución 113 de 2020, la Resolución 1239 de 2022 y la Resolución 1197 de 2024, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

El certificado aportado será objeto de verificación conforme a las reglas establecidas para el Proceso de Selección. En el caso de las convocatorias con reserva de plazas para personas con discapacidad, contar con el certificado y aportarlo durante la inscripción constituye una condición necesaria para participar en este tipo de convocatorias.

n. Las personas con discapacidad estarán exentas del pago de los derechos de participación, independientemente de que aspiren a una convocatoria general o a una convocatoria con reserva de plazas para personas con discapacidad, siempre que sea acreditada conforme a las disposiciones aplicables al Proceso de Selección.

Para determinar la procedencia de esta exención, durante el proceso de preinscripción el aplicativo realizará una consulta de información a través de los mecanismos de interoperabilidad dispuestos con el Ministerio de Salud y Protección Social, utilizando el número de identificación registrado por el aspirante. Cuando la validación resulte satisfactoria, el aplicativo permitirá continuar el proceso de inscripción sin generar cobro por concepto de derechos de participación.

Esta validación no sustituye el deber de aportar el certificado de discapacidad cuando corresponda, ni la verificación posterior de su validez dentro de la etapa establecida para tal efecto.

o. Los aspirantes que presenten discapacidad deberán informar, durante el proceso de inscripción y a través de las opciones dispuestas en el aplicativo, las adaptaciones o ajustes razonables que requieran para participar en las diferentes etapas del Proceso de Selección, según corresponda.

La solicitud de adaptaciones o ajustes razonables no se limita a quienes participen en convocatorias con reserva de plazas para personas con discapacidad. Por tanto, los aspirantes que participen en una convocatoria general también deberán informar oportunamente su discapacidad y las necesidades particulares que requieran sean consideradas para su participación en el Proceso de Selección.

p. Los aspirantes que, aun sin presentar una discapacidad, tengan alguna condición particular, temporal o permanente que pueda requerir medidas especiales para la adecuada presentación de las pruebas, deberán informarla oportunamente a través de los mecanismos que se dispongan para tal fin, con el propósito de que pueda ser evaluada y se determinen las medidas que resulten procedentes, de acuerdo con las características y necesidades de cada caso.

Estas situaciones pueden comprender, entre otras, embarazo, lactancia, condiciones de salud que requieran alimentación o medicación en horarios determinados, necesidad frecuente de acceso a servicios sanitarios, recuperación de procedimientos quirúrgicos, lesiones o accidentes recientes, dificultades temporales de movilidad, uso de muletas u otros elementos de apoyo, así como condiciones visuales o auditivas que requieran una ubicación particular dentro del lugar de aplicación.

Las medidas que puedan adoptarse serán determinadas de acuerdo con las necesidades informadas por el aspirante, las características de la prueba y las condiciones técnicas, logísticas y de seguridad de la aplicación, y podrán comprender, según corresponda, ubicación cercana a los servicios sanitarios, asignación de puestos o mobiliario adecuado, ubicación preferencial dentro del salón, autorización para consumir alimentos o administrarse medicamentos y demás medidas que resulten pertinentes para el caso particular.

5. OTRAS CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

Los aspirantes interesados en participar en el Proceso de Selección deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones para realizar el trámite de inscripción:

1. Antes de iniciar el trámite de inscripción, el aspirante deberá **verificar que cumple los requisitos mínimos de formación académica y experiencia exigidos para el empleo al cual desea aspirar**, así como las demás condiciones establecidas en la respectiva convocatoria. Esta información podrá ser consultada en el portal Mérito Construyendo Excelencia, www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co, a través de las opciones dispuestas para la consulta de convocatorias generales y convocatorias con reserva de plazas para personas con discapacidad, según corresponda.

2. El aspirante deberá verificar, antes de formalizar su inscripción, que cumple los requisitos y condiciones exigidos para el empleo al cual aspira y que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas vigentes. El incumplimiento de los requisitos exigidos para participar o para tomar posesión del empleo, así como la configuración de una causal de inhabilidad o incompatibilidad, podrá dar lugar a la exclusión del Proceso de Selección en la etapa en que dicha circunstancia sea advertida, de conformidad con las disposiciones aplicables.

3. Cada aspirante **podrá participar únicamente en una (1) convocatoria del Proceso de Selección y, en consecuencia, solo podrá formalizar una (1) inscripción**, independientemente de que se trate de una convocatoria general o de una convocatoria con reserva de plazas para personas con discapacidad. Durante la etapa de preinscripción, el aspirante podrá modificar la convocatoria inicialmente seleccionada, siempre que no haya efectuado el pago de los derechos de participación o, en el caso de las personas exentas de dicho pago, no haya realizado la formalización correspondiente en el aplicativo. Una vez efectuado el pago de los derechos de participación o realizada la formalización que corresponda para quienes se encuentren exentos de este, la convocatoria seleccionada no podrá ser modificada. Por lo anterior, antes de efectuar cualquiera de estas acciones, el aspirante deberá verificar cuidadosamente que el empleo seleccionado corresponda a aquel en el cual desea participar.

4. El correo electrónico registrado deberá ser personal, válido y de uso exclusivo del aspirante. **El sistema no permitirá asociar una misma dirección de correo electrónico a más de un participante del Proceso de Selección.**

   El aspirante deberá verificar que tiene acceso permanente al correo registrado, toda vez que este será utilizado para el envío de comunicaciones relacionadas con el desarrollo del Proceso de Selección.

5. Los aspirantes que, debido a una de discapacidad o a una condición particular de salud, movilidad, embarazo, lactancia u otra circunstancia temporal o permanente, requieran alguna adaptación, apoyo o medida especial para la presentación de las pruebas, **deberán informarlo durante el proceso de inscripción, a través de las opciones dispuestas en el aplicativo para tal fin.**

   Al registrar esta información, el aspirante deberá indicar de manera clara las condiciones o necesidades particulares que deban ser consideradas para la presentación de las pruebas escritas y/o de ejecución, según corresponda. Esta información permitirá evaluar y disponer las medidas que resulten procedentes, teniendo en cuenta las características de la prueba, las necesidades informadas y las condiciones técnicas, logísticas y de seguridad de su aplicación. En caso de que, con posterioridad al cierre del periodo de inscripciones, se presente una situación sobreviniente que pueda requerir una medida especial para la presentación de las pruebas, el aspirante deberá informarla oportunamente a través del módulo de PQRS dispuesto en el portal Mérito Construyendo Excelencia, www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co, para que el caso pueda ser evaluado y se determine la medida que corresponda.

6. El aspirante será responsable de la veracidad, exactitud y autenticidad de la información registrada y de los documentos aportados durante el proceso de inscripción, así como de aquellos que pretenda hacer valer en las diferentes etapas del Proceso de Selección.

   La falsedad, adulteración, fraude o cualquier inconsistencia atribuible al aspirante en la información suministrada o en la documentación aportada podrá dar lugar a su exclusión del Proceso de Selección en la etapa en que dicha situación sea advertida, sin perjuicio de las acciones legales, administrativas, disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

7. Durante el periodo de inscripciones, el aspirante podrá actualizar, modificar, suprimir o reemplazar la información y los documentos registrados o aportados en el aplicativo, siempre que la funcionalidad correspondiente se encuentre habilitada y la inscripción no haya alcanzado el estado que impida realizar dicha modificación. El número de documento de identidad y el correo electrónico registrado serán datos inmodificables.

   Una vez finalizado el periodo de inscripciones, no será posible adicionar, modificar, suprimir o reemplazar los documentos aportados para participar en el Proceso de Selección.

La posibilidad de modificar información o documentos no implica que pueda modificarse la convocatoria seleccionada. Esta última únicamente podrá cambiarse durante la etapa de preinscripción y antes de efectuar el pago de los derechos de participación o, para quienes se encuentren exentos de dicho pago, antes de realizar la formalización correspondiente en el aplicativo. Cumplida cualquiera de estas actuaciones, la convocatoria seleccionada no podrá ser modificada.

8. Antes de iniciar el proceso de inscripción, el aspirante deberá verificar que el dispositivo desde el cual realizará el trámite **cuente con conexión estable a Internet y permita la visualización, descarga y cargue de archivos en formato PDF**, de acuerdo con las funcionalidades dispuestas en el portal Mérito Construyendo Excelencia.

   Asimismo, se recomienda realizar el proceso de inscripción desde un dispositivo y una conexión que permitan completar adecuadamente cada una de sus etapas, evitando interrupciones durante el registro de información, el cargue de documentos, el pago de los derechos de participación —cuando corresponda— y la formalización de la inscripción.

9. Antes de iniciar el proceso de inscripción, el aspirante deberá tener disponible su documento de identidad y la información personal y de contacto requerida para diligenciar el formulario, verificando previamente que los datos que registre sean completos, correctos y se encuentren actualizados.

   En particular, deberá verificar cuidadosamente la información correspondiente a su número de documento de identidad y correo electrónico, teniendo en cuenta que estos datos no podrán ser modificados una vez registrados en el aplicativo.

10. Los documentos que el aspirante pretenda aportar durante el proceso de inscripción deberán **encontrarse en formato PDF, con un tamaño máximo de 2 MB por archivo, y deberán cargarse de manera completa y legible**, de forma que permitan consultar la totalidad de la información contenida en ellos.

    El aspirante deberá verificar, antes de realizar el cargue, que los archivos correspondan al documento que pretende aportar, que puedan visualizarse correctamente y que no presenten tachaduras, enmendaduras, borrones o cualquier otra alteración que impida o dificulte la lectura y verificación de su contenido.

    Los documentos que no cumplan con las condiciones requeridas podrán no ser tenidos en cuenta en la etapa correspondiente, de conformidad con las reglas que regulan el Proceso de Selección.

6. RECOMENDACIONES PARA EL CARGUE DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.

Los documentos que el aspirante pretenda hacer valer en el Proceso de Selección deberán ser cargados a través del aplicativo dispuesto para la inscripción, dentro del término establecido para ello. Estos documentos serán objeto de verificación y/o valoración en las etapas correspondientes, de conformidad con las reglas establecidas para el Proceso de Selección.

El aspirante deberá cargar la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo al cual aspira, así como aquella que pretenda hacer valer en la prueba de Análisis de Antecedentes, cuando corresponda. Adicionalmente, los aspirantes que deban acreditar una condición particular exigida para su participación deberán aportar los documentos establecidos para tal efecto.

Antes de realizar el cargue, el aspirante deberá verificar que cada documento corresponda a la información que pretende acreditar y que cumpla las condiciones de integridad, legibilidad y formato señaladas en la presente Guía.

Los documentos que el aspirante deberá aportar, según corresponda a los requisitos del empleo al cual aspira y a la información que pretenda acreditar dentro del Proceso de Selección, son los siguientes:

- Documento de identidad: copia de la cédula de ciudadanía por ambas caras, de manera completa y legible, que permita verificar la información de identificación del aspirante.

- Documentos de formación académica: copia de los títulos académicos y/o actas de grado correspondientes a los estudios acreditados para el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo y, cuando corresponda, para la prueba de Análisis de Antecedentes.

- Tarjeta o matrícula profesional: cuando el ejercicio de la profesión se encuentre reglamentado y este documento sea exigible de conformidad con la normatividad aplicable. Su aporte no sustituye la presentación de los títulos académicos y/o actas de grado requeridos para acreditar la formación correspondiente.

- Documentos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: certificaciones de los programas cursados, organizadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.

- Documentos de educación informal u otros estudios: certificaciones correspondientes a cursos, diplomados, seminarios, congresos, simposios y demás actividades de formación que puedan ser objeto de valoración en la prueba de Análisis de Antecedentes, de acuerdo con los criterios establecidos para esta etapa.

  Para efectos de la prueba de Análisis de Antecedentes, únicamente serán objeto de valoración los estudios que cumplan las condiciones establecidas en las disposiciones que regulan el Proceso de Selección y que hayan sido realizados dentro de los diez (10) años anteriores a la fecha de cierre de la fase de inscripción, cuando este criterio temporal resulte aplicable al respectivo factor de valoración.

- Certificaciones de experiencia: certificaciones expedidas por la autoridad competente de la respectiva entidad, institución o empresa pública o privada, mediante las cuales se acredite la experiencia requerida para el empleo y aquella susceptible de valoración en la prueba de Análisis de Antecedentes, según corresponda. Se recomienda cargarlas en orden cronológico, de la más reciente a la más antigua.

- Certificado de discapacidad: cuando corresponda, deberá aportarse durante la inscripción el certificado de discapacidad válido para el presente Proceso de Selección, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para estos efectos serán válidos, de acuerdo con su vigencia, los certificados a los que hacen referencia la Circular Externa 009 de 2017 de la Superintendencia Nacional de Salud, la Resolución 113 de 2020, la Resolución 1239 de 2022 y la Resolución 1197 de 2024, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

- Demás documentos de soporte: aquellos documentos adicionales requeridos para acreditar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la convocatoria o que puedan ser objeto de valoración en las etapas correspondientes del Proceso de Selección.

  Para conocer en detalle los requisitos, condiciones, criterios de verificación y valoración de la documentación aportada, el aspirante deberá consultar la Resolución No. 076 del 24 de marzo de 2026 y sus actos modificatorios, así como las Guías de Orientación al Aspirante que se publiquen para las etapas de Verificación de Requisitos Mínimos y Análisis de Antecedentes, según corresponda.

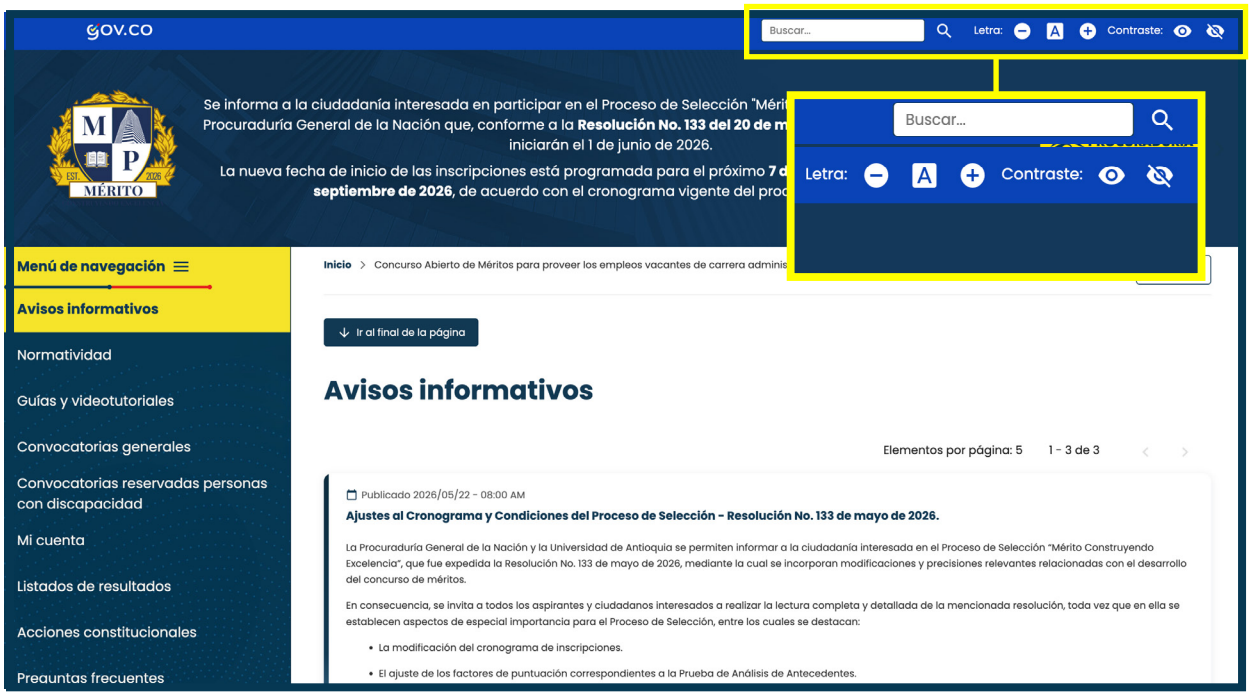
7. ACCESIBILIDAD Y HERRAMIENTAS DE APOYO DEL PORTAL

El portal del Proceso de Selección dispone de diferentes herramientas orientadas a facilitar la navegación, consulta de información e interacción de los usuarios con sus contenidos. Algunas de estas funcionalidades se encuentran disponibles de manera transversal durante la navegación por el portal, mientras que otras corresponden a opciones específicas de accesibilidad que se describen en los apartados siguientes.

Las herramientas generales pueden ser utilizadas por cualquier usuario, independientemente de que haya reportado o no una discapacidad durante el proceso de inscripción.

7.1 Herramientas generales de navegación y visualización

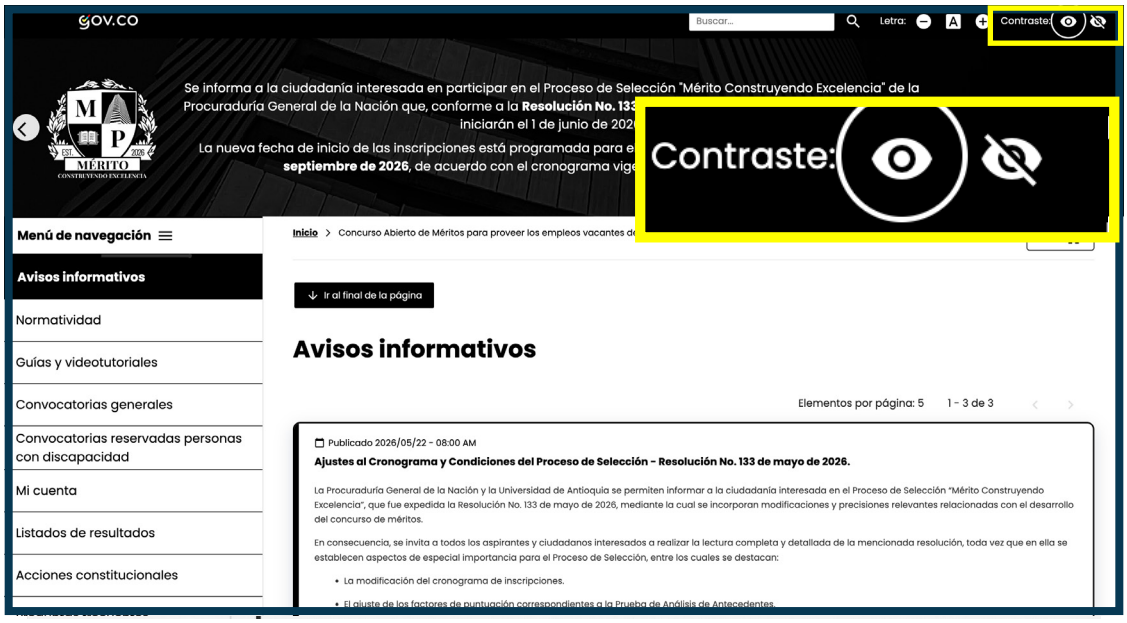
En la parte superior derecha del portal se encuentran disponibles herramientas que permiten realizar búsquedas y ajustar algunas condiciones de visualización de los contenidos.



Desde esta sección, el usuario podrá realizar búsquedas por palabras clave dentro del portal; disminuir o aumentar el tamaño del texto mediante los controles dispuestos para

tal fin; y utilizar la herramienta de contraste, representada mediante el ícono del ojo, cuya activación permite visualizar el portal en escala de grises.

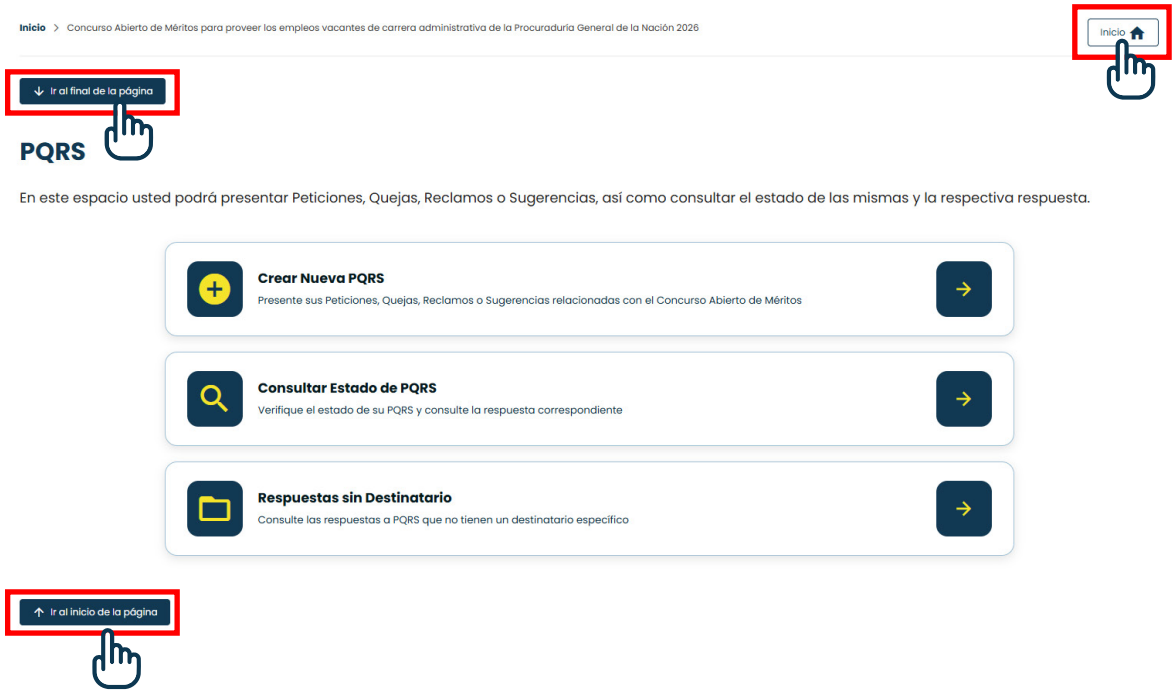
Al activar la opción de contraste, los contenidos del portal se visualizarán en escala de grises, como se muestra a continuación.



Adicionalmente, en las diferentes páginas y secciones del portal se encuentran disponibles botones de navegación rápida que facilitan el desplazamiento y el retorno a las principales áreas de navegación.

La opción “Ir al final de la página” permite desplazarse directamente hasta la parte inferior de la página que se encuentra consultando, mientras que la opción “Ir al inicio de la página” permite regresar directamente a la parte superior, evitando realizar manualmente todo el desplazamiento vertical.

Asimismo, el portal dispone del botón “Inicio”, identificado con el ícono de una casa, mediante el cual el usuario puede regresar directamente a la página principal del portal, independientemente de la sección en la que se encuentre.



7.2 Modo de accesibilidad del portal

Los documentos publicados en el portal que cuentan con una versión adaptada para accesibilidad disponen de la opción “Ver en modo accesible”, ubicada en la parte superior derecha del visor del documento.

Esta funcionalidad se encuentra disponible para los contenidos documentales publicados en secciones como Normatividad, Guías y videotutoriales —para las guías documentales—, Convocatorias generales, Convocatorias reservadas para personas con discapacidad, Acciones constitucionales y Preguntas frecuentes, entre otros contenidos cuyo insumo corresponda a documentos incorporados al portal.

Al seleccionar “Ver en modo accesible”, el sistema presenta una Versión de Accesibilidad Documental, en la cual el contenido del documento es dispuesto en una vista adaptada para facilitar su consulta y permitir su interacción mediante diferentes herramientas de asistencia. Esta versión conserva el contenido del documento consultado y advierte al usuario que, para efectos legales vinculantes, prevalece el documento oficial original firmado y radicado.

En la barra superior de esta vista se encuentran disponibles diferentes herramientas de accesibilidad y navegación, entre ellas:

- Tabla de contenido: despliega la estructura o secciones que componen el documento y permite al usuario identificar y acceder directamente al apartado de su interés, evitando tener que desplazarse secuencialmente por todo el contenido.

- Ajuste del tamaño del texto: mediante los controles A- y A+, permite disminuir o aumentar progresivamente el tamaño de la fuente. El porcentaje ubicado entre ambos controles indica el nivel de ampliación aplicado.

- Alto contraste: modifica la visualización del documento a una presentación de alto contraste en blanco y negro, facilitando la diferenciación entre el texto y el fondo.

- Ajuste de interlineado: incrementa el espacio existente entre las líneas del texto para facilitar su lectura y seguimiento visual.

- Modo enfoque: permite centrar la atención sobre una sección específica del contenido, manteniendo nítida el área sobre la cual se ubica el cursor y atenuando visualmente el contenido restante.

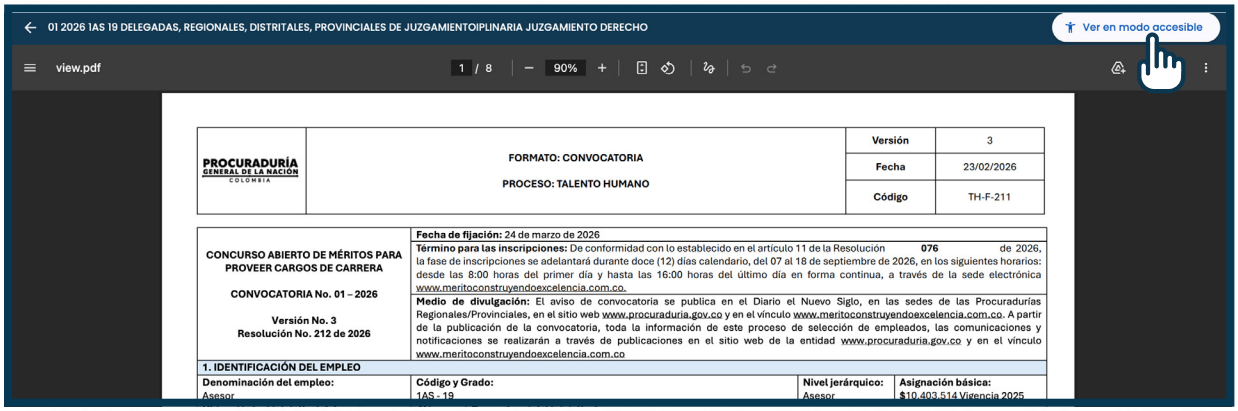
- Regla de lectura: incorpora una guía horizontal que acompaña la posición del cursor y facilita al usuario identificar y seguir la línea o zona del documento que está consultando.

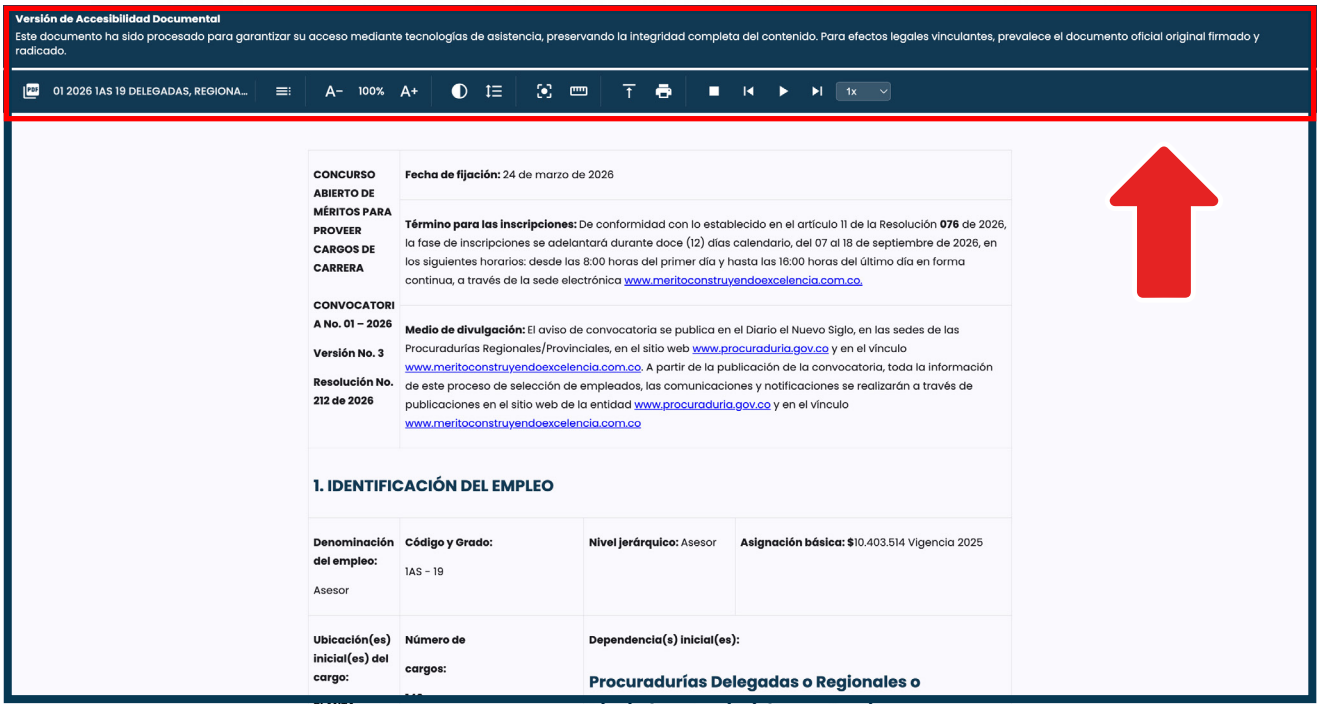
- Desplazamiento al inicio: permite regresar rápidamente a la parte superior del documento.

- Impresión o descarga: permite acceder a las opciones disponibles para imprimir o descargar el documento.

- Lectura en voz alta: incorpora controles para detener, retroceder, reproducir y avanzar la lectura en audio del contenido. Adicionalmente, permite seleccionar la velocidad de reproducción, desde 0,75x hasta 2x, con variaciones de 0,25x, de acuerdo con las necesidades o preferencias del usuario.

Estas funcionalidades permiten que el aspirante adapte la forma en que consulta los documentos publicados en el portal, de acuerdo con sus necesidades de visualización, lectura, navegación o reproducción auditiva, sin modificar el contenido de la información publicada.





8. PASOS PARA REALIZAR LA PREINSCRIPCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN.

Para participar en el Proceso de Selección, el aspirante deberá realizar el trámite de preinscripción y formalización de la inscripción a través del portal Mérito Construyendo Excelencia, siguiendo las indicaciones que se presentan a continuación.

Durante este procedimiento, el aplicativo orientará al aspirante de acuerdo con la información registrada y determinará, según corresponda, si debe efectuar el pago de los derechos de participación o si se encuentra exento de dicho pago conforme a las

disposiciones aplicables al Proceso de Selección.

Antes de continuar con cada una de las etapas del procedimiento, el aspirante deberá verificar cuidadosamente la información registrada y las decisiones adoptadas en el aplicativo.

8.1. Paso 1. Consulta y selección de la convocatoria.

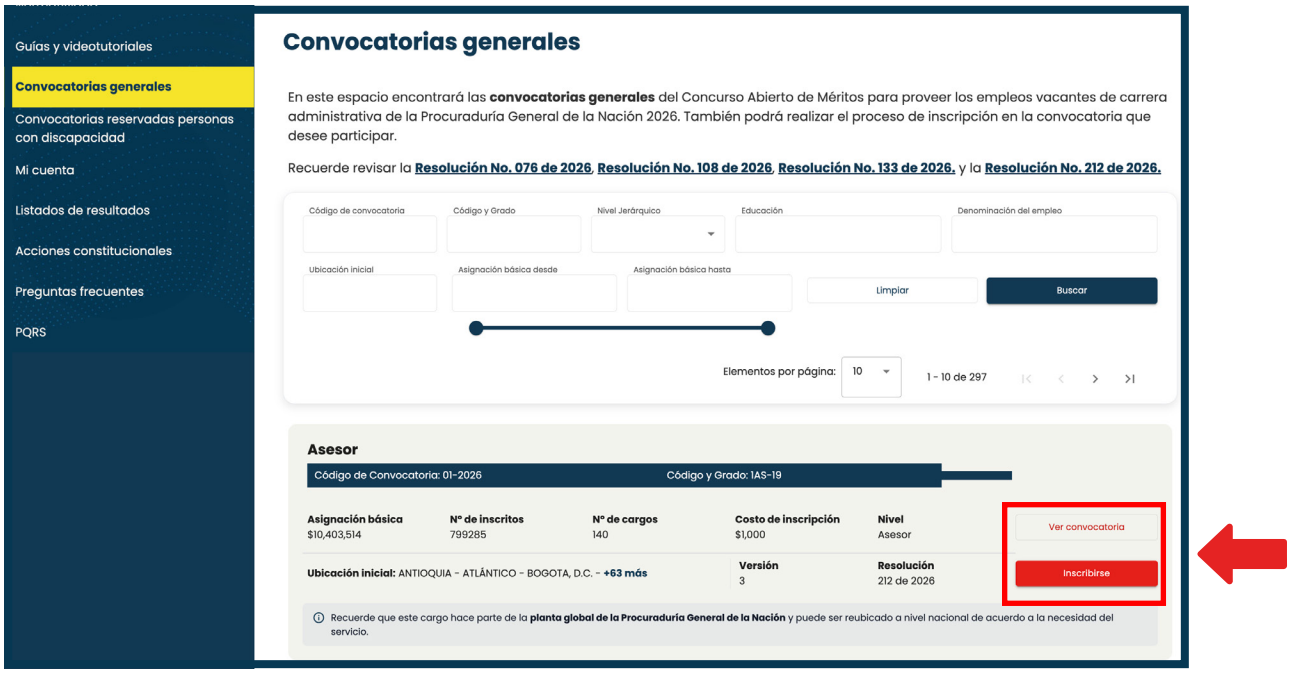
Ingrese al portal Mérito Construyendo Excelencia y acceda a la opción dispuesta para la consulta de convocatorias e inscripción.

El portal permite consultar de manera diferenciada las convocatorias generales y las convocatorias con reserva de plazas para personas con discapacidad. Seleccione la opción correspondiente al tipo de convocatoria que desea consultar.



Una vez seleccionada la opción, podrá consultar las convocatorias disponibles y utilizar los criterios de búsqueda habilitados para identificar los empleos de su interés.

Antes de iniciar la preinscripción, consulte detalladamente la información de la convocatoria y verifique, entre otros aspectos, la denominación del empleo, grado, nivel jerárquico, ubicación, requisitos de formación y experiencia, funciones y demás condiciones particulares establecidas para el empleo.



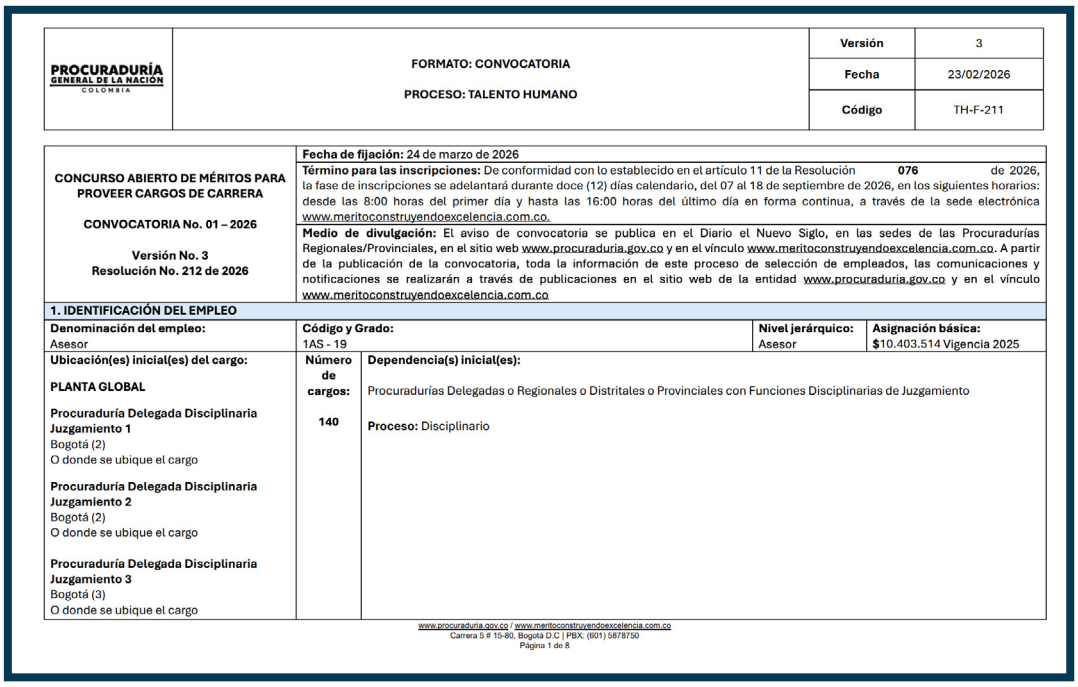
Para facilitar la consulta de la información de las convocatorias, el portal dispone de herramientas de accesibilidad que permiten adaptar su visualización y acceder a diferentes funcionalidades de apoyo. Estas herramientas se explican en el apartado "Accesibilidad y herramientas de apoyo del portal" de la presente Guía.

8.2. Paso 2. Consulta detallada de la convocatoria.

Una vez identificada la convocatoria de su interés, seleccione la opción "Ver convocatoria". El portal abrirá en una nueva pestaña el documento correspondiente, en el cual podrá consultar detalladamente las características y condiciones del empleo.

Antes de iniciar la preinscripción, revise cuidadosamente la información de la convocatoria, en particular la identificación del empleo, ubicación y número de cargos, requisitos mínimos de estudio y experiencia, propósito y funciones, conocimientos esenciales, competencias comportamentales, pruebas que serán aplicadas y demás condiciones previstas para participar en el Proceso de Selección.

Es responsabilidad del aspirante verificar que la convocatoria seleccionada corresponda al empleo en el cual desea participar y conocer las condiciones que la regulan antes de continuar con la preinscripción.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	FORMATO: CONVOCATORIA PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	3
		Fecha	23/02/2026
		Código	TH-F-211

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 01 – 2026** **Versión No. 3** **Resolución No. 212 de 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de 2026 **Término para las inscripciones:** De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución **076** de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 07 al 18 de septiembre de 2026, en los siguientes horarios: desde las 8:00 horas del primer día y hasta las 16:00 horas del último día en forma continua, a través de la sede electrónica www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co. **Medio de divulgación:** El aviso de convocatoria se publica en el Diario el Nuevo Siglo, en las sedes de las Procuradurías Regionales/Provinciales, en el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co. A partir de la publicación de la convocatoria, toda la información de este proceso de selección de empleados, las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través de publicaciones en el sitio web de la entidad www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

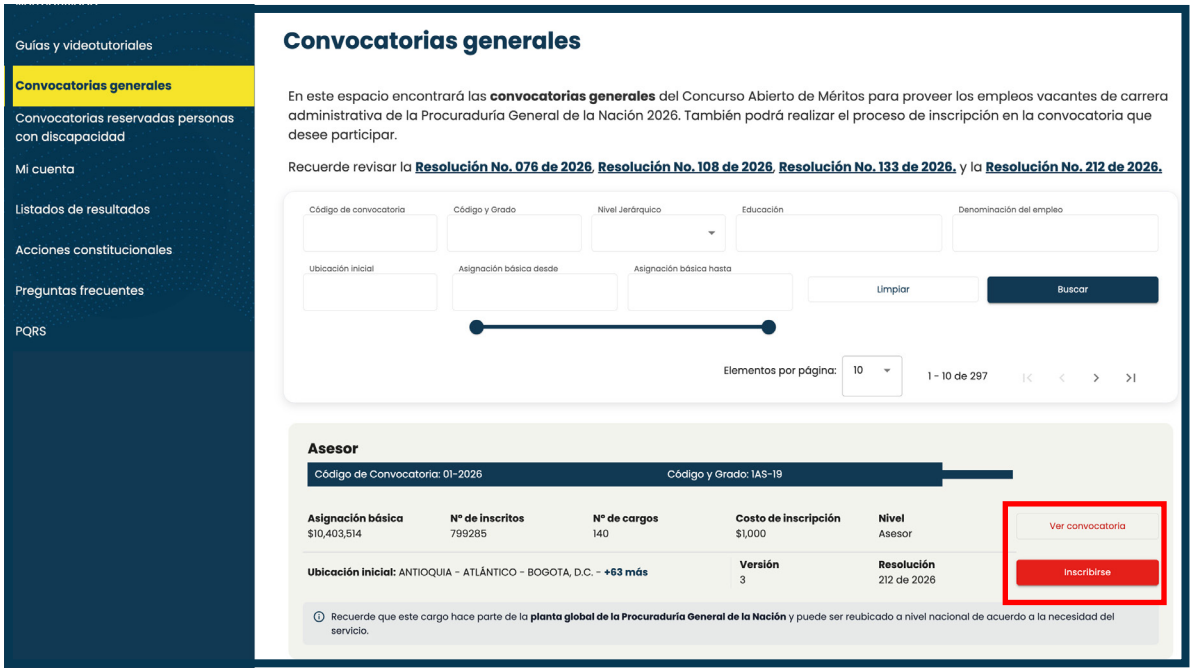
Denominación del empleo:	Código y Grado:	Nivel jerárquico:	Asignación básica:
Asesor	1AS - 19	Asesor	$10.403.514 Vigencia 2025

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	Número de cargos:	Dependencia(s) inicial(es):
PLANTA GLOBAL **Procuraduría Delegada Disciplinaria Juzgamiento 1** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **Procuraduría Delegada Disciplinaria Juzgamiento 2** Bogotá (2) O donde se ubique el cargo **Procuraduría Delegada Disciplinaria Juzgamiento 3** Bogotá (3) O donde se ubique el cargo	**140**	Procuradurías Delegadas o Regionales o Distritales o Provinciales con Funciones Disciplinarias de Juzgamiento **Proceso:** Disciplinario

www.procuraduria.gov.co / www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co
Carrera 5 # 15-80, Bogotá D.C | PBX: (601) 5878750
Página 1 de 8

8.3. Paso 3. Inicio de la preinscripción.

Una vez consultada la información de la convocatoria y verificado el cumplimiento de los requisitos del empleo, regrese al listado de convocatorias y seleccione la opción “Inscribirse” correspondiente a la convocatoria en la que desea participar.

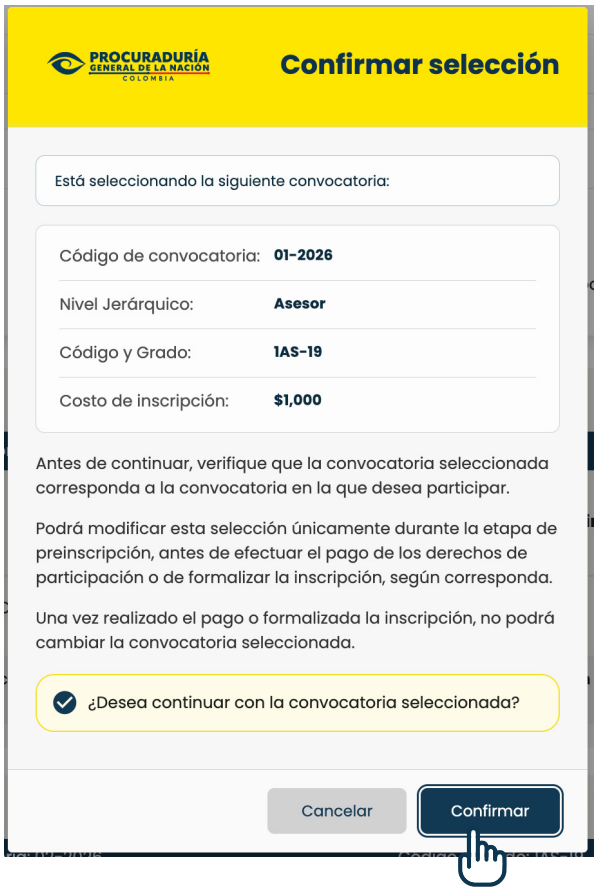


Nota: Para las convocatorias con reserva de plazas para personas con discapacidad, al seleccionar la opción "Inscribirse", el portal mostrará previamente un mensaje mediante el cual el aspirante deberá confirmar si cuenta con un certificado de discapacidad válido para el Proceso de Selección.

Tenga en cuenta que contar con este certificado y aportarlo durante el proceso de inscripción constituye una condición necesaria para participar en las convocatorias con reserva de plazas para personas con discapacidad.

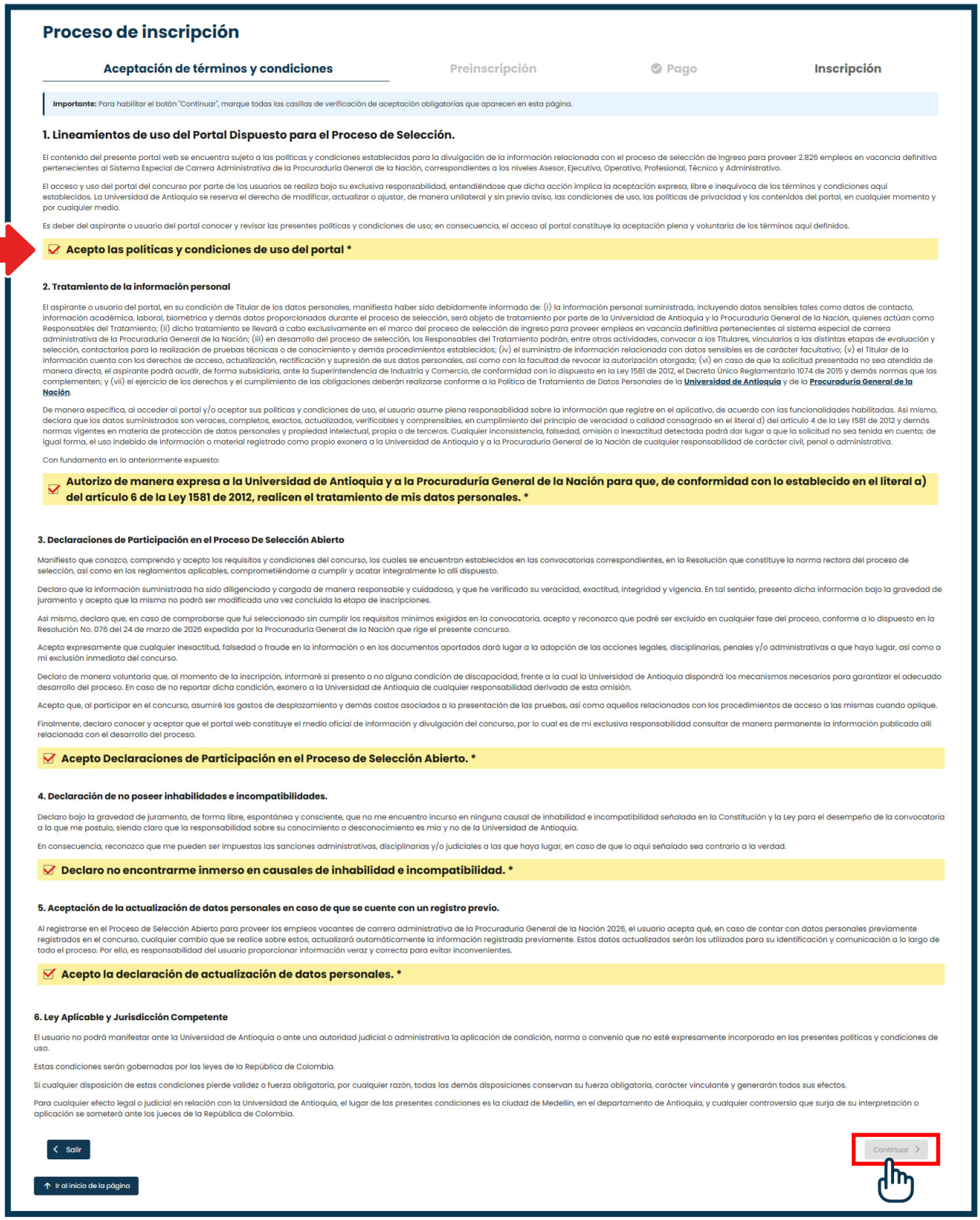


Una vez surtida esta validación cuando corresponda, el sistema mostrará un mensaje de confirmación de la convocatoria seleccionada. Verifique cuidadosamente la información antes de continuar, teniendo en cuenta que la convocatoria podrá modificarse únicamente durante la etapa de preinscripción y antes de efectuar el pago de los derechos de participación o de formalizar la inscripción, según corresponda.



Si la convocatoria seleccionada es correcta, confirme su decisión para continuar.

A continuación, el portal presentará los Términos y Condiciones para participar en el Proceso de Selección. Lea cuidadosamente su contenido y, si está de acuerdo, manifieste su aceptación mediante la opción dispuesta para tal fin.



Proceso de inscripción

Aceptación de términos y condiciones | Preinscripción | Pago | Inscripción

Importante: Para habilitar el botón "Continuar", marque todas las casillas de verificación de aceptación obligatorias que aparecen en esta página.

1. Lineamientos de uso del Portal Dispuesto para el Proceso de Selección.

El contenido del presente portal web se encuentra sujeto a las políticas y condiciones establecidas para la divulgación de la información relacionada con el proceso de selección de Ingreso para proveer 2.826 empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, correspondientes a los niveles Asesor, Ejecutivo, Operativo, Profesional, Técnico y Administrativo.

El acceso y uso del portal del concurso por parte de los usuarios se realiza bajo su exclusiva responsabilidad, entendiéndose que dicha acción implica la aceptación expresa, libre e inequívoca de los términos y condiciones aquí establecidos. La Universidad de Antioquia se reserva el derecho de modificar, actualizar o ajustar, de manera unilateral y sin previo aviso, las condiciones de uso, las políticas de privacidad y los contenidos del portal, en cualquier momento y por cualquier medio.

Es deber del aspirante o usuario del portal conocer y revisar las presentes políticas y condiciones de uso; en consecuencia, el acceso al portal constituye la aceptación plena y voluntaria de los términos aquí definidos.

☑ **Acepto las políticas y condiciones de uso del portal ***

2. Tratamiento de la información personal

El aspirante o usuario del portal, en su condición de Titular de los datos personales, manifiesta haber sido debidamente informado de: (i) la información personal suministrada, incluyendo datos sensibles tales como datos de contacto, información académica, laboral, biométrica y demás datos proporcionados durante el proceso de selección, será objeto de tratamiento por parte de la Universidad de Antioquia y la Procuraduría General de la Nación, quienes actúan como Responsables del Tratamiento; (ii) dicho tratamiento se llevará a cabo exclusivamente en el marco del proceso de selección de ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación; (iii) en desarrollo del proceso de selección, los Responsables del Tratamiento podrán, entre otras actividades, convocar a los Titulares, vincularlos a las distintas etapas de evaluación y selección, contactarlos para la realización de pruebas técnicas o de conocimiento y demás procedimientos establecidos; (iv) el suministro de información relacionada con datos sensibles es de carácter facultativo; (v) el Titular de la información cuenta con los derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales, así como con la facultad de revocar la autorización otorgada; (vi) en caso de que la solicitud presentada no sea atendida de manera directa, el aspirante podrá acudir, de forma subsidiaria, ante la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas que las complementen; y (vii) el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones deberán realizarse conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **Universidad de Antioquia** y de la **Procuraduría General de la Nación**.

De manera específica, al acceder al portal y/o aceptar sus políticas y condiciones de uso, el usuario asume plena responsabilidad sobre la información que registre en el aplicativo, de acuerdo con las funcionalidades habilitadas. Así mismo, declara que los datos suministrados son veraces, completos, exactos, actualizados, verificables y comprensibles, en cumplimiento del principio de veracidad o calidad consagrado en el literal d) del artículo 4 de la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes en materia de protección de datos personales y propiedad intelectual, propia o de terceros. Cualquier inconsistencia, falsedad, omisión o inexactitud detectada podrá dar lugar a que la solicitud no sea tenida en cuenta; de igual forma, el uso indebido de información o material registrado como propio exonera a la Universidad de Antioquia y a la Procuraduría General de la Nación de cualquier responsabilidad de carácter civil, penal o administrativa.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto:

☑ **Autorizo de manera expresa a la Universidad de Antioquia y a la Procuraduría General de la Nación para que, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realicen el tratamiento de mis datos personales. ***

3. Declaraciones de Participación en el Proceso De Selección Abierto

Manifiesto que conozco, comprendo y acepto los requisitos y condiciones del concurso, los cuales se encuentran establecidos en las convocatorias correspondientes, en la Resolución que constituye la norma rectora del proceso de selección, así como en los reglamentos aplicables, comprometiéndome a cumplir y acatar íntegralmente lo allí dispuesto.

Declaro que la información suministrada ha sido diligenciada y cargada de manera responsable y cuidadosa, y que he verificado su veracidad, exactitud, integridad y vigencia. En tal sentido, presento dicha información bajo la gravedad de juramento y acepto que la misma no podrá ser modificada una vez concluida la etapa de inscripciones.

Así mismo, declaro que, en caso de comprobarse que fui seleccionado sin cumplir los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, acepto y reconozco que podré ser excluido en cualquier fase del proceso, conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 076 del 24 de marzo de 2026 expedida por la Procuraduría General de la Nación que rige el presente concurso.

Acepto expresamente que cualquier inexactitud, falsedad o fraude en la información o en los documentos aportados dará lugar a la adopción de las acciones legales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar, así como a mi exclusión inmediata del concurso.

Declaro de manera voluntaria que, al momento de la inscripción, informaré si presento o no alguna condición de discapacidad, frente a la cual la Universidad de Antioquia dispondrá los mecanismos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo del proceso. En caso de no reportar dicha condición, exonero a la Universidad de Antioquia de cualquier responsabilidad derivada de esta omisión.

Acepto que, al participar en el concurso, asumiré los gastos de desplazamiento y demás costos asociados a la presentación de las pruebas, así como aquellos relacionados con los procedimientos de acceso a las mismas cuando aplique.

Finalmente, declaro conocer y aceptar que el portal web constituye el medio oficial de información y divulgación del concurso, por lo cual es de mi exclusiva responsabilidad consultar de manera permanente la información publicada allí relacionada con el desarrollo del proceso.

☑ **Acepto Declaraciones de Participación en el Proceso de Selección Abierto. ***

4. Declaración de no poseer inhabilidades e incompatibilidades.

Declaro bajo la gravedad de juramento, de forma libre, espontánea y consciente, que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad señalada en la Constitución y la Ley para el desempeño de la convocatoria a la que me postulo, siendo claro que la responsabilidad sobre su conocimiento o desconocimiento es mía y no de la Universidad de Antioquia.

En consecuencia, reconozco que me pueden ser impuestas las sanciones administrativas, disciplinarias y/o judiciales a las que haya lugar, en caso de que lo aquí señalado sea contrario a la verdad.

☑ **Declaro no encontrarme inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad. ***

5. Aceptación de la actualización de datos personales en caso de que se cuente con un registro previo.

Al registrarse en el Proceso de Selección Abierto para proveer los empleos vacantes de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación 2026, el usuario acepta qué, en caso de contar con datos personales previamente registrados en el concurso, cualquier cambio que se realice sobre estos, actualizará automáticamente la información registrada previamente. Estos datos actualizados serán los utilizados para su identificación y comunicación a lo largo de todo el proceso. Por ello, es responsabilidad del usuario proporcionar información veraz y correcta para evitar inconvenientes.

☑ **Acepto la declaración de actualización de datos personales. ***

6. Ley Aplicable y Jurisdicción Competente

El usuario no podrá manifestar ante la Universidad de Antioquia o ante una autoridad judicial o administrativa la aplicación de condición, norma o convenio que no esté expresamente incorporado en las presentes políticas y condiciones de uso.

Estas condiciones serán gobernadas por las leyes de la República de Colombia.

Si cualquier disposición de estas condiciones pierde validez o fuerza obligatoria, por cualquier razón, todas las demás disposiciones conservan su fuerza obligatoria, carácter vinculante y generarán todos sus efectos.

Para cualquier efecto legal o judicial en relación con la Universidad de Antioquia, el lugar de las presentes condiciones es la ciudad de Medellín, en el departamento de Antioquia, y cualquier controversia que surja de su interpretación o aplicación se someterá ante los jueces de la República de Colombia.

< Salir

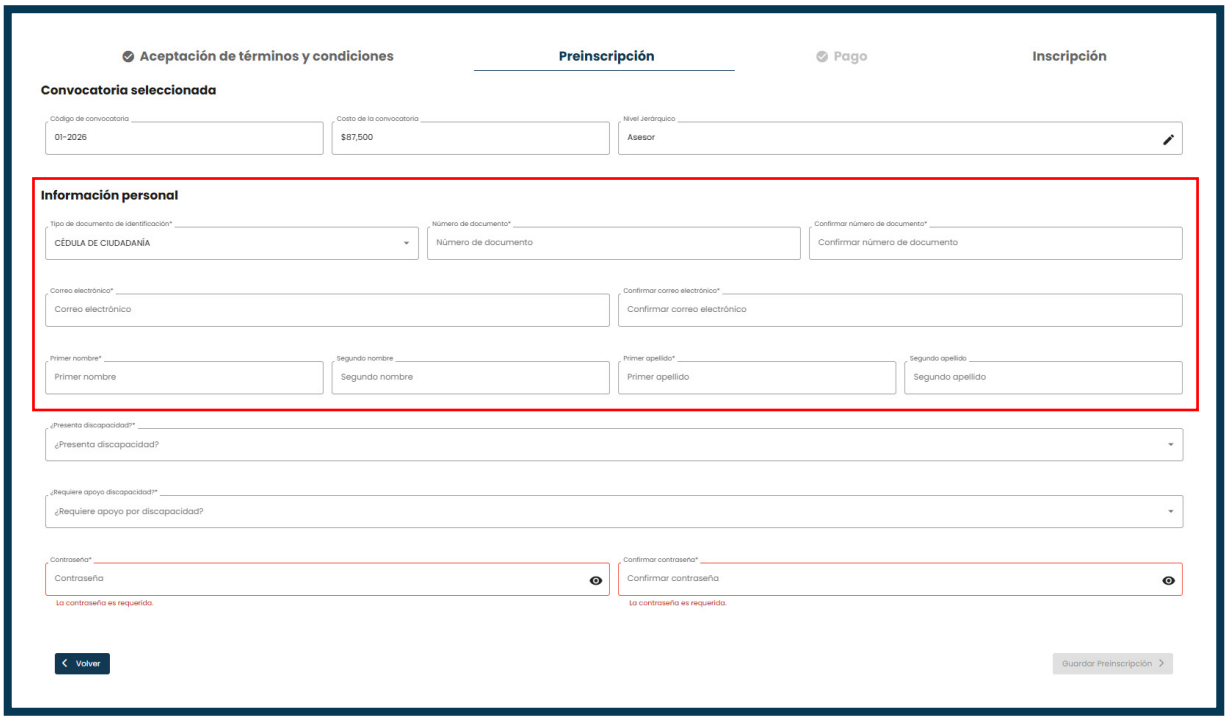
Continuar >

↑ Ir al inicio de la página

8.4. Paso 4. Diligenciamiento de la información para la preinscripción.

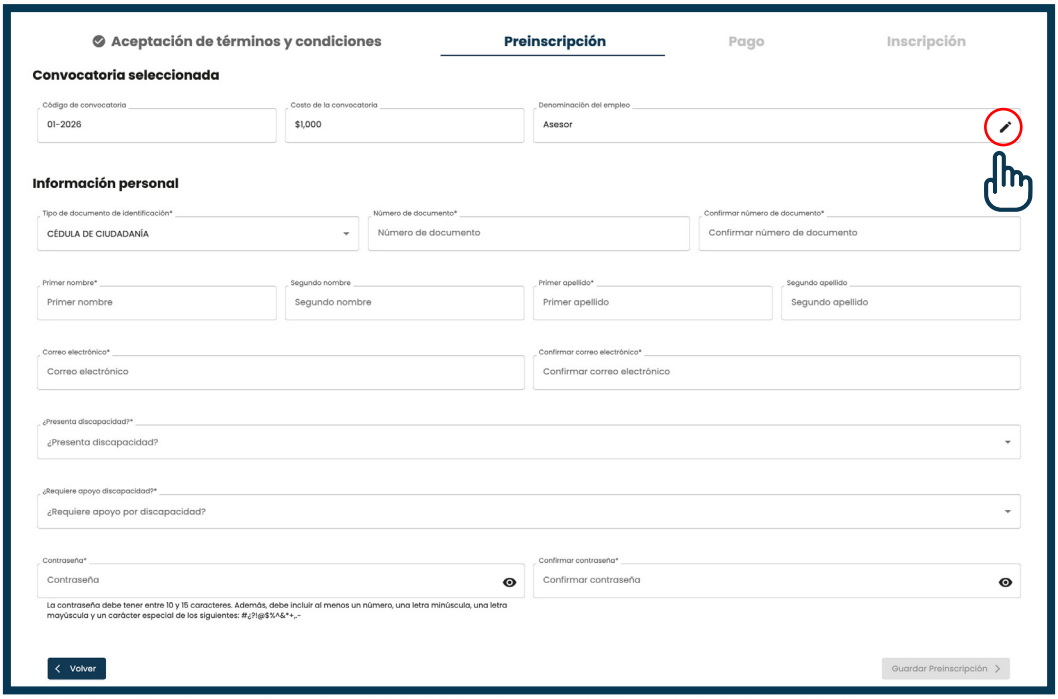
Una vez aceptados los términos y condiciones, seleccione la opción “Continuar”. El portal habilitará el formulario de Preinscripción, en el cual deberá registrar la información solicitada para continuar con el proceso.

Diligencie cuidadosamente los datos requeridos y verifique que la información registrada sea completa, correcta y actualizada, especialmente aquella relacionada con sus datos de identificación y contacto.

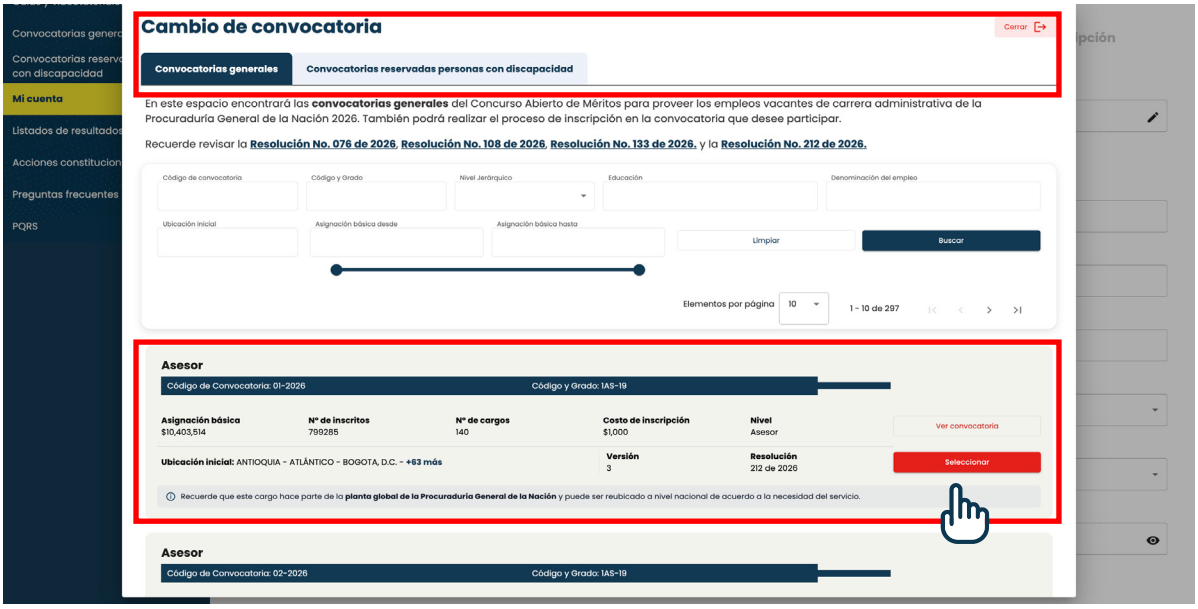


8.4.1. Modificación de la convocatoria durante la preinscripción

Mientras se encuentre en la etapa de Preinscripción, el aspirante podrá modificar la convocatoria inicialmente seleccionada. Para hacerlo, deberá seleccionar el ícono de edición, identificado con la figura de un lápiz, ubicado junto a la información de la convocatoria seleccionada.



Al seleccionar esta opción, el portal habilitará nuevamente la consulta de convocatorias, desde donde podrá buscar y seleccionar una convocatoria diferente.



Una vez identificada la nueva convocatoria, seleccione la opción “Seleccionar” y continúe con el proceso de preinscripción.

Importante: La convocatoria seleccionada podrá modificarse únicamente durante la etapa de preinscripción. Una vez efectuado el pago de los derechos de participación o formalizada la inscripción cuando aplique la exención de pago, no será posible realizar este cambio.

8.4.2. Información personal del aspirante

Continúe con el diligenciamiento de la información personal solicitada por el portal. Registre el tipo y número de documento de identificación, correo electrónico, nombres y apellidos, y confirme los datos que el sistema solicite.

Verifique especialmente que el número de documento y el correo electrónico hayan sido registrados correctamente, teniendo en cuenta que esta información será utilizada para su identificación y para las comunicaciones asociadas al Proceso de Selección.

El correo electrónico registrado deberá ser personal, válido y de uso exclusivo del aspirante, y deberá mantenerse habilitado durante el desarrollo del Proceso de Selección. Recuerde que el número de documento de identificación y el correo electrónico no podrán ser modificados una vez registrados en el aplicativo.

8.4.3. Información sobre discapacidad y requerimientos de apoyo

A continuación, el portal solicitará al aspirante informar si presenta alguna discapacidad mediante la pregunta "¿Presenta discapacidad?", para lo cual deberá seleccionar "Sí" o "No", según corresponda.

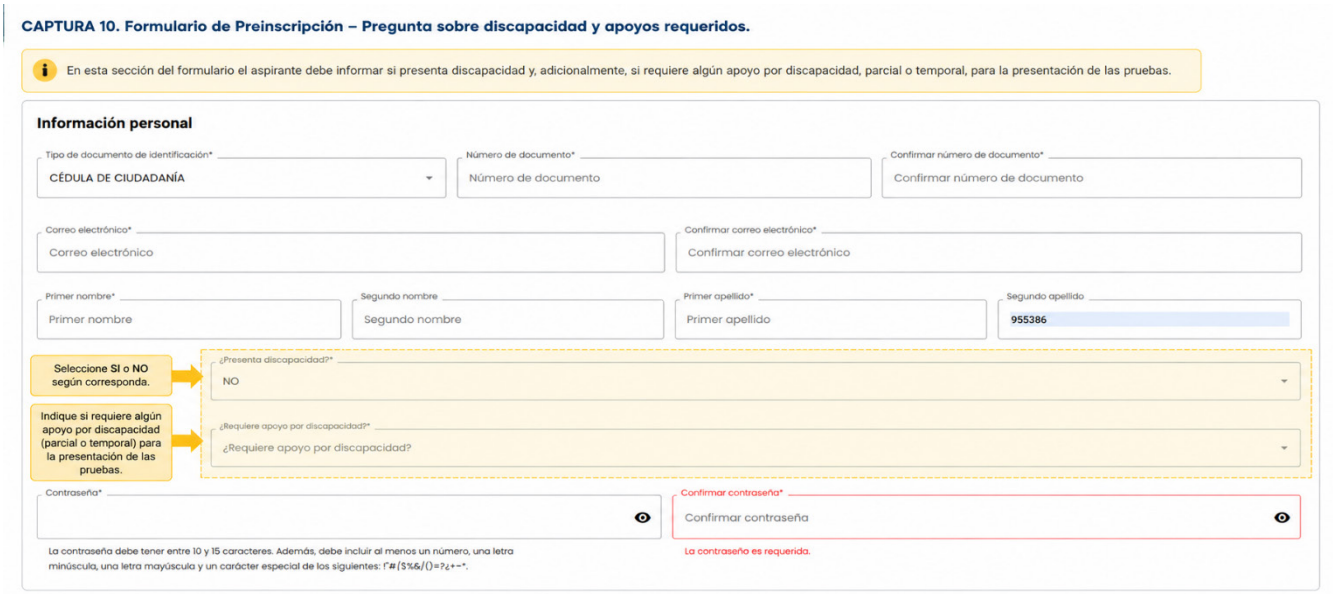
Asimismo, el aspirante deberá diligenciar el campo "¿Requiere apoyo por discapacidad?", mediante el cual podrá informar si requiere algún apoyo, ajuste o adecuación particular para la presentación de las pruebas, independientemente de la respuesta registrada en la pregunta anterior.

En consecuencia, haber seleccionado "No" en la pregunta "¿Presenta discapacidad?" no impide seleccionar "Sí" en el campo "¿Requiere apoyo por discapacidad?". Esta opción también permite informar condiciones particulares, temporales o permanentes, que, aun cuando no correspondan a una discapacidad acreditada mediante certificado, puedan requerir medidas especiales para la adecuada presentación de las pruebas.

Cuando el aspirante indique que requiere algún apoyo, deberá suministrar en el aplicativo la información adicional solicitada, describiendo de manera clara la condición

o necesidad particular que deba ser considerada para la presentación de las pruebas.

CAPTURA 10. Formulario de Preinscripción – Pregunta sobre discapacidad y apoyos requeridos.



8.4.4. Continuación de la preinscripción según el reporte de discapacidad

Una vez diligenciada la información anterior, la continuación de la preinscripción dependerá de la información registrada sobre la discapacidad del aspirante y, cuando corresponda, del tipo de convocatoria seleccionada.

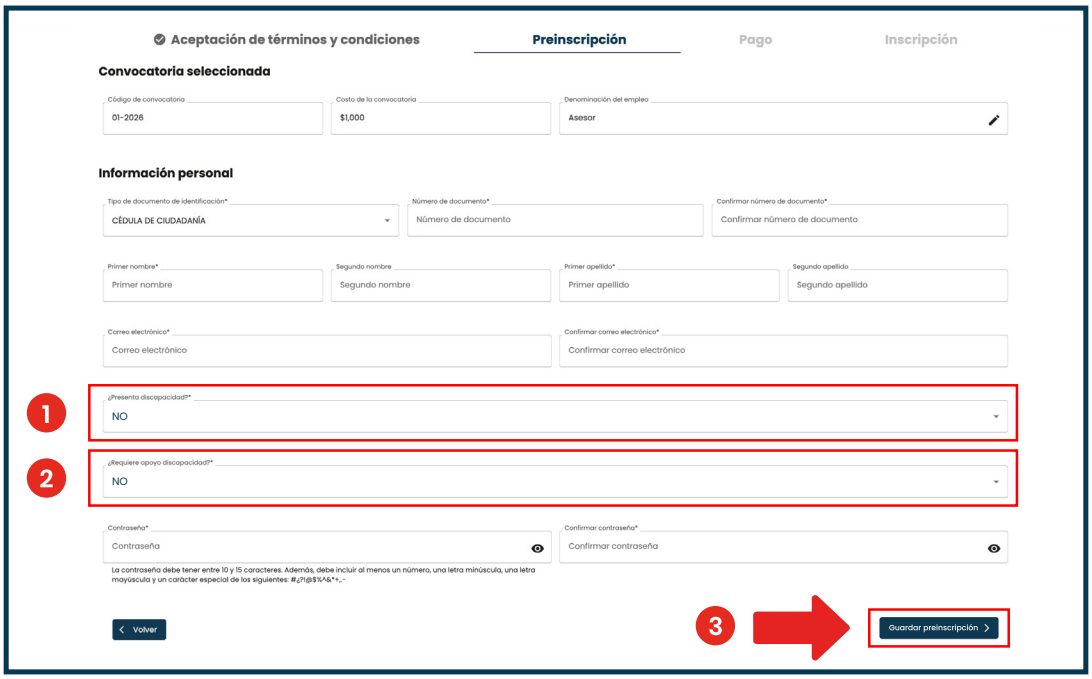
A continuación, se describen las particularidades del procedimiento aplicables a los aspirantes que no reportan discapacidad y a aquellos que sí la reportan.

8.4.4.1. Aspirantes que no reportan discapacidad.

Cuando el aspirante seleccione "No" en la pregunta " ¿Presenta discapacidad?", continuará con el diligenciamiento de los campos restantes del formulario de preinscripción, incluida la creación y confirmación de la contraseña.

Si en el campo "¿Requiere apoyo por discapacidad?" seleccionó "Sí", deberá suministrar la información adicional habilitada por el portal para describir el apoyo, ajuste o adecuación particular que requiere para la presentación de las pruebas.

Una vez diligenciada y verificada la información solicitada, seleccione la opción “Guardar Preinscripción” para continuar con el proceso.



Nota: La imagen presenta, a manera de ejemplo, un formulario en el que el aspirante no reporta discapacidad ni requiere apoyo. Cuando el aspirante no reporte discapacidad, pero sí requiera algún apoyo, ajuste o adecuación particular para la presentación de las pruebas, deberá seleccionar “Sí” en el campo correspondiente y suministrar la información solicitada por el portal.

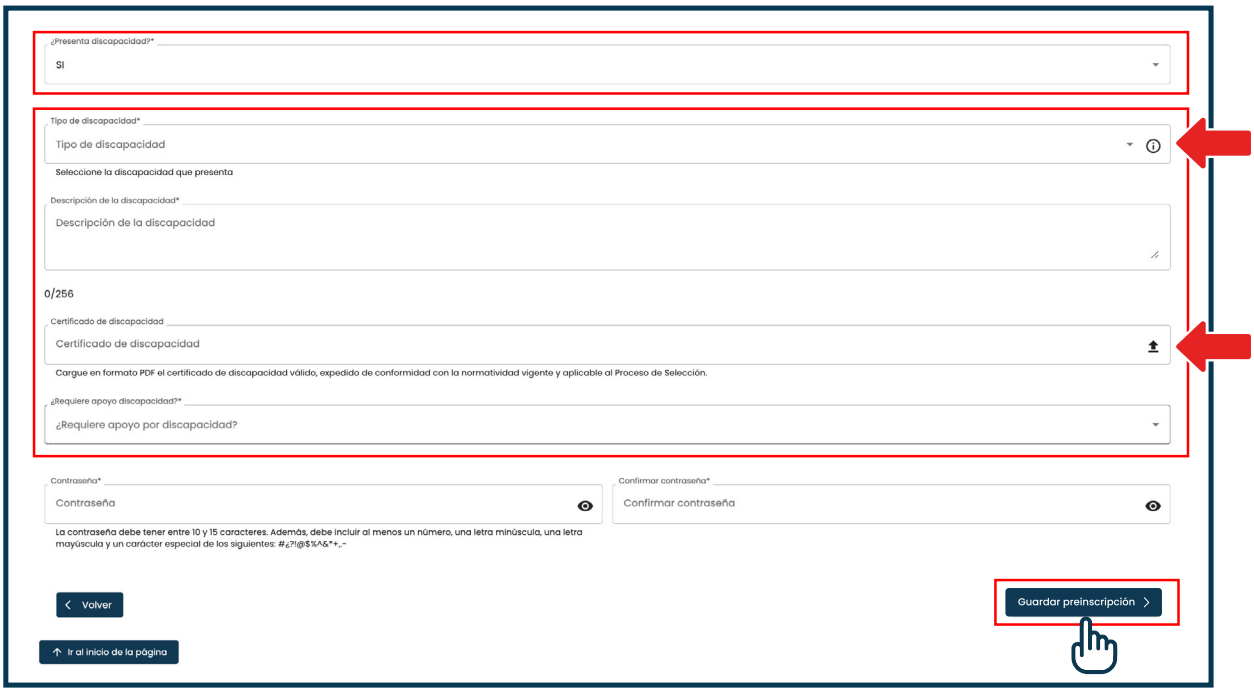
8.4.4.2. Aspirantes que reportan discapacidad

Cuando el aspirante reporte discapacidad, el portal habilitará los campos adicionales requeridos para registrar la información correspondiente y aportar el certificado de discapacidad.

En las convocatorias generales, estos campos se habilitarán una vez el aspirante seleccione “Sí” en la pregunta “¿Presenta discapacidad?” y confirme, mediante el mensaje mostrado por el portal, que cuenta con un certificado de discapacidad válido.

En las convocatorias con reserva de plazas para personas con discapacidad, la opción “Sí” aparecerá seleccionada por defecto y los campos adicionales se encontrarán habilitados, teniendo en cuenta que la confirmación sobre la existencia del certificado fue realizada previamente al iniciar el proceso de preinscripción.

En ambos casos, el aspirante deberá seleccionar el tipo de discapacidad, registrar una descripción de esta y cargar en formato PDF el certificado de discapacidad correspondiente. Asimismo, deberá indicar si requiere algún apoyo, ajuste o adecuación particular para la presentación de las pruebas y completar los demás campos requeridos para finalizar la preinscripción.

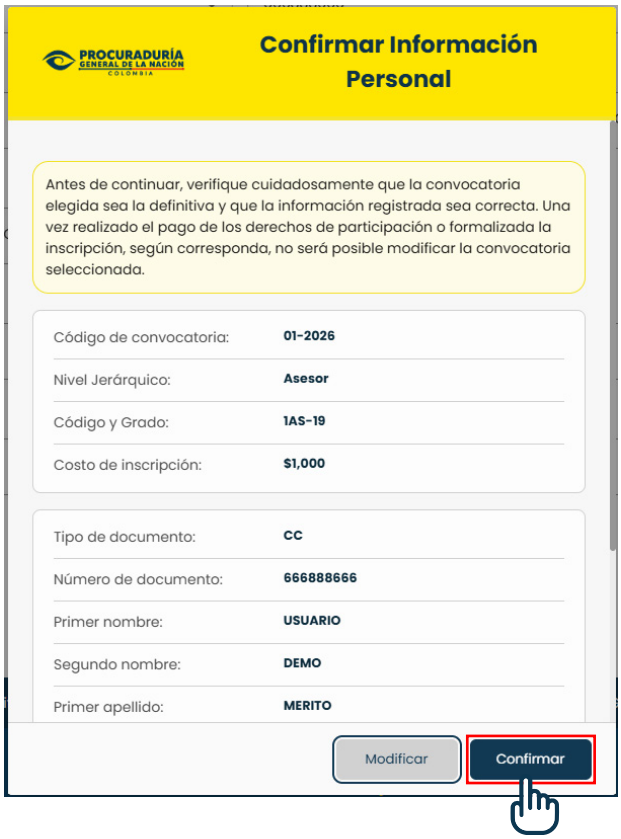


8.4.5. Verificación, confirmación y registro de la preinscripción

Una vez diligenciada la información requerida en el formulario de preinscripción, el portal mostrará una ventana de confirmación en la que podrá consultar el resumen de la convocatoria seleccionada y de la información personal registrada.

Revise cuidadosamente los datos presentados antes de continuar. En esta ventana podrá verificar, entre otros, la identificación de la convocatoria, nivel jerárquico, código y grado, costo de inscripción, datos de identificación y contacto y, cuando corresponda, la información relacionada con la discapacidad y los apoyos requeridos.

Si identifica algún dato que requiera corrección, seleccione la opción “Modificar”. Si la información es correcta, marque la casilla “¿La información es correcta?” y seleccione “Confirmar” para continuar.



Una vez confirmada la información, el portal informará que la preinscripción se realizó exitosamente y asignará al aspirante un número de registro, el cual constituye su identificación (ID)dentro del Proceso de Selección.

Conserve este número de registro, ya que será requerido para ingresar posteriormente a la opción “Mi cuenta” y continuar con las actuaciones correspondientes para completar y formalizar su inscripción.

El sistema también enviará la confirmación de la preinscripción al correo electrónico registrado por el aspirante.



8.5. Paso 5. Continuación del proceso después de la preinscripción

Una vez finalizada exitosamente la preinscripción y asignado el número de registro, el portal determinará automáticamente la ruta mediante la cual el aspirante deberá continuar el proceso, de acuerdo con la procedencia del pago de los derechos de participación o de la exención de este pago por la acreditación de la discapacidad.

En consecuencia, los aspirantes a quienes corresponda efectuar el pago serán dirigidos a la etapa “Pago”, mientras que aquellos a quienes aplique la exención por discapacidad continuarán directamente a la etapa “Inscripción”.

8.5.1. Aspirantes que deben realizar el pago de los derechos de participación

Cuando al aspirante le corresponda efectuar el pago de los derechos de participación, una vez finalizada exitosamente la preinscripción, el portal lo dirigirá a la etapa “Pago”.

En esta sección deberá seleccionar la opción “Iniciar Pago” para continuar con el proceso. El portal permitirá realizar el pago mediante alguna de las modalidades habilitadas: pago en línea a través de PSE o pago mediante recibo para pago en oficina.

Tenga en cuenta que, cuando el pago se realice en una oficina bancaria, su registro en el portal podrá verse reflejado de inmediato o hasta el mediodía del siguiente día hábil a la fecha de consignación, dependiendo de los tiempos de procesamiento de la entidad bancaria. Cuando el pago se realice en línea y aún no aparezca registrado, espere unos minutos mientras la transacción es procesada y la información se actualiza en el sistema.

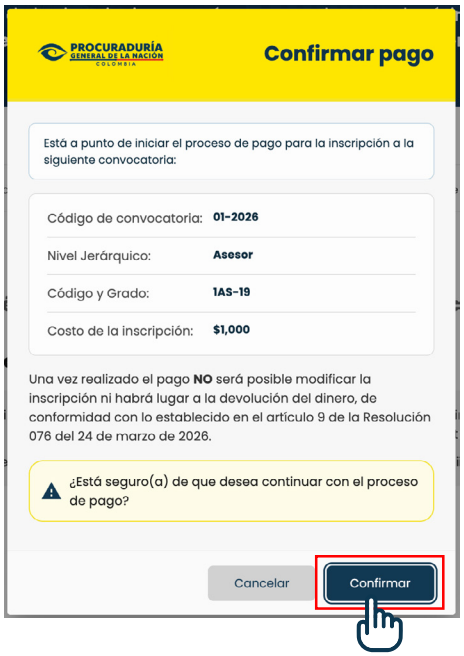
Durante el tiempo requerido para que el pago sea procesado y registrado en el portal, no es necesario mantener abierta la sesión. El aspirante podrá cerrar el portal y retomarlo posteriormente.

Para continuar con el proceso, ingrese nuevamente al portal y seleccione la opción “Mi cuenta”. Allí deberá autenticarse utilizando el número de registro asignado durante la preinscripción y la contraseña creada previamente. Una vez autenticado, el portal le permitirá retomar el proceso desde la etapa que corresponda, de acuerdo con el estado de su inscripción.



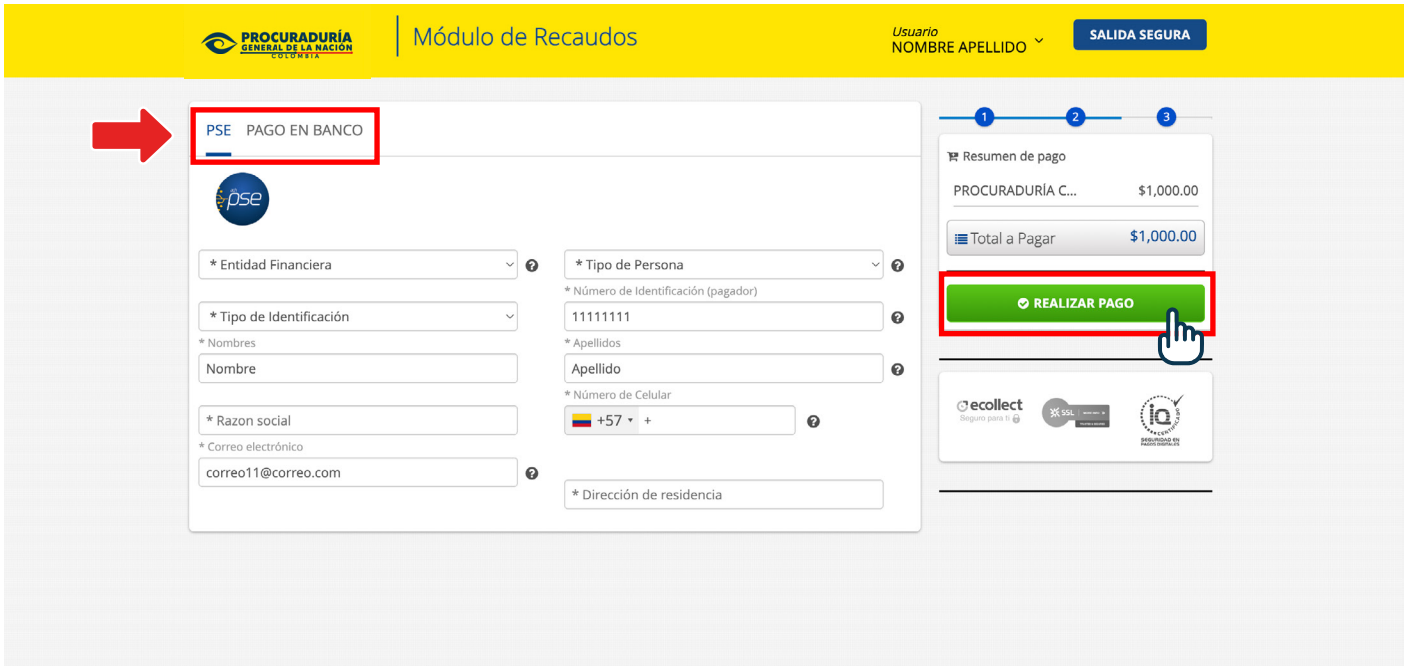
Al seleccionar “Iniciar Pago”, el portal mostrará una ventana de confirmación con la información de la convocatoria seleccionada y el valor de los derechos de participación. Verifique nuevamente estos datos antes de continuar.

Tenga en cuenta que, una vez realizado el pago, no será posible modificar la convocatoria seleccionada ni habrá lugar a la devolución del dinero, de conformidad con las reglas del Proceso de Selección. Si la información es correcta y desea continuar, seleccione “Confirmar”.



Una vez confirmada la intención de realizar el pago, el portal lo direccionará al Módulo de Recaudos, en el cual encontrará disponibles las modalidades habilitadas para efectuar el pago de los derechos de participación.

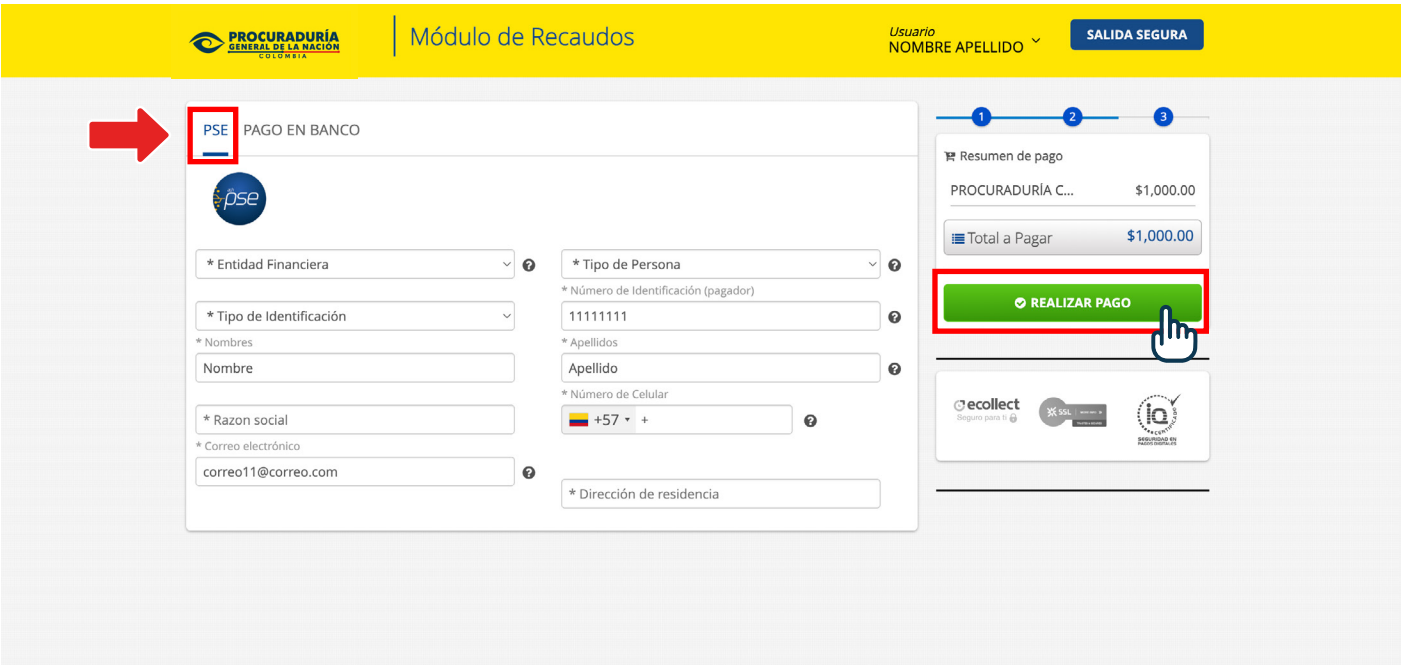
En la parte superior izquierda del módulo encontrará las opciones “PSE” y “PAGO EN BANCO”. Seleccione la pestaña correspondiente a la modalidad mediante la cual desea realizar el pago.



8.5.1.1 Pago en línea mediante PSE

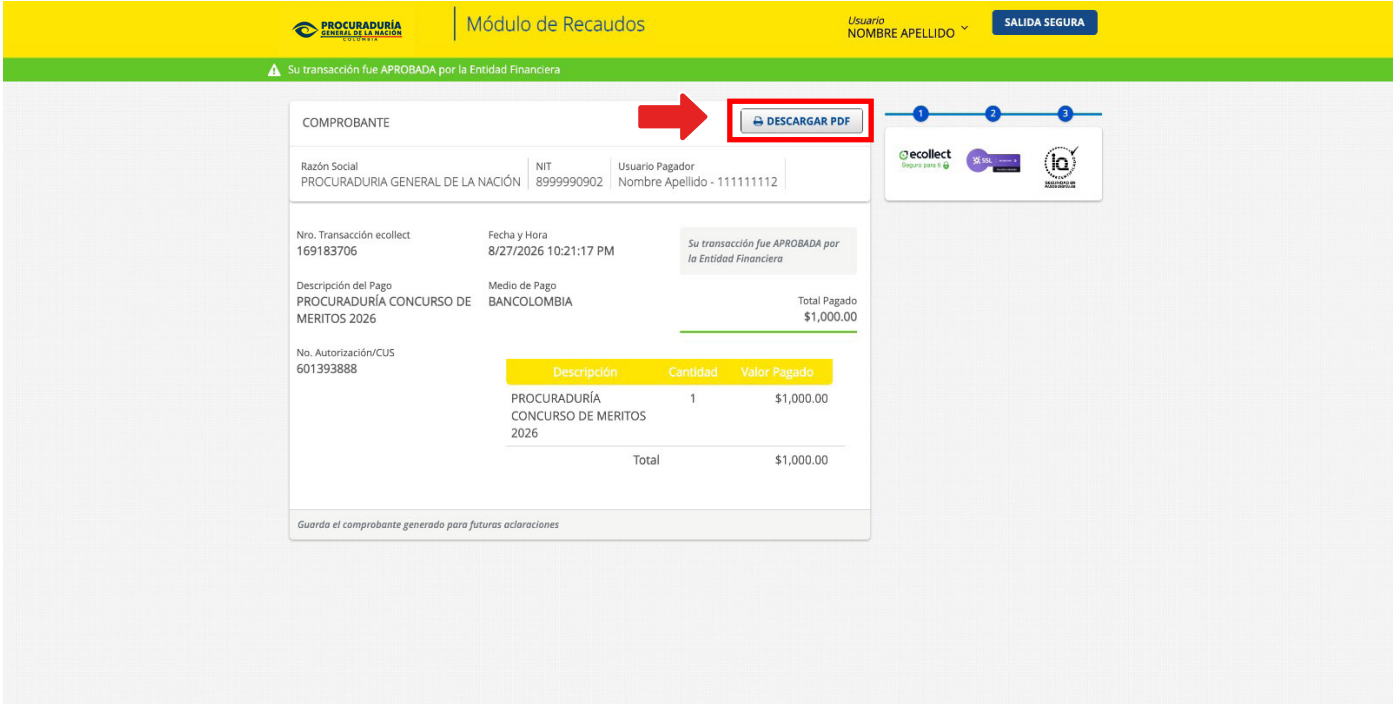
Una vez diligenciada y verificada la información requerida, revise el valor indicado en el resumen de pago y seleccione la opción “REALIZAR PAGO”.

A continuación, será direccionado al servicio de pagos PSE, donde deberá continuar con el procedimiento de autenticación y pago dispuesto por la entidad financiera seleccionada. Tenga en cuenta que las pantallas y mecanismos de autenticación pueden variar dependiendo de la entidad financiera.



Una vez finalizado el procedimiento, verifique el estado de la transacción. Cuando el pago haya sido procesado satisfactoriamente, el Módulo de Recaudos mostrará la confirmación de que la transacción fue “APROBADA” por la entidad financiera y presentará el comprobante correspondiente.

Se recomienda descargar y conservar el comprobante de pago para futuras consultas o aclaraciones.

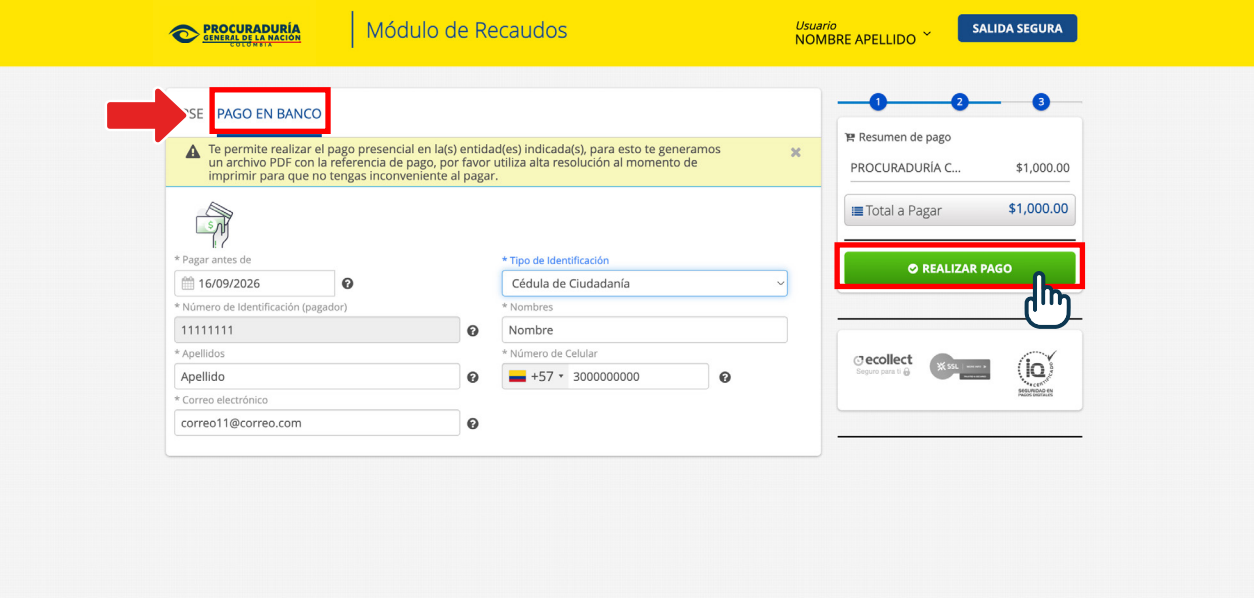


Importante: La inscripción únicamente podrá continuar cuando el pago haya sido procesado y registrado satisfactoriamente. Si la transacción es **rechazada, declinada o no finaliza satisfactoriamente**, el pago no se entenderá realizado y deberá efectuar nuevamente el procedimiento de pago para poder continuar con la formalización de la inscripción.

8.5.1.2. Pago mediante recibo para pago en oficina

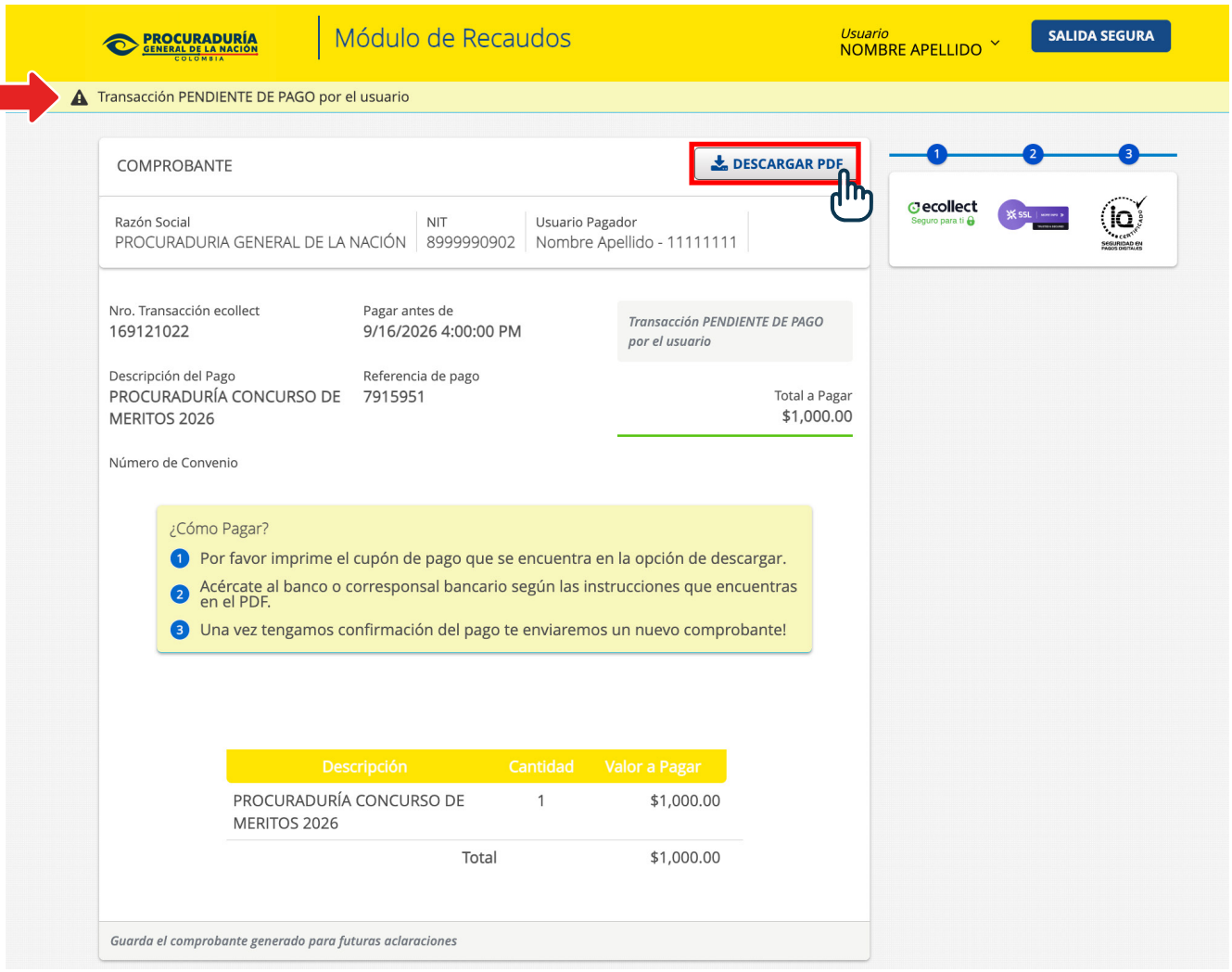
Si desea realizar el pago de los derechos de participación de manera presencial, seleccione la pestaña “PAGO EN BANCO”, ubicada en la parte superior del Módulo de Recaudos.

El sistema habilitará el formulario correspondiente a esta modalidad de pago. Verifique la información registrada, complete los datos solicitados y tenga en cuenta la fecha límite indicada en el campo “Pagar antes de”. Posteriormente, revise el valor presentado en el resumen de pago y seleccione la opción “REALIZAR PAGO”.



Al seleccionar "REALIZAR PAGO", el sistema generará la transacción con estado "PENDIENTE DE PAGO" y mostrará el comprobante con la información necesaria para efectuar el pago de manera presencial.

Seleccione la opción "DESCARGAR PDF" para obtener el recibo que deberá presentar en la entidad bancaria habilitada.



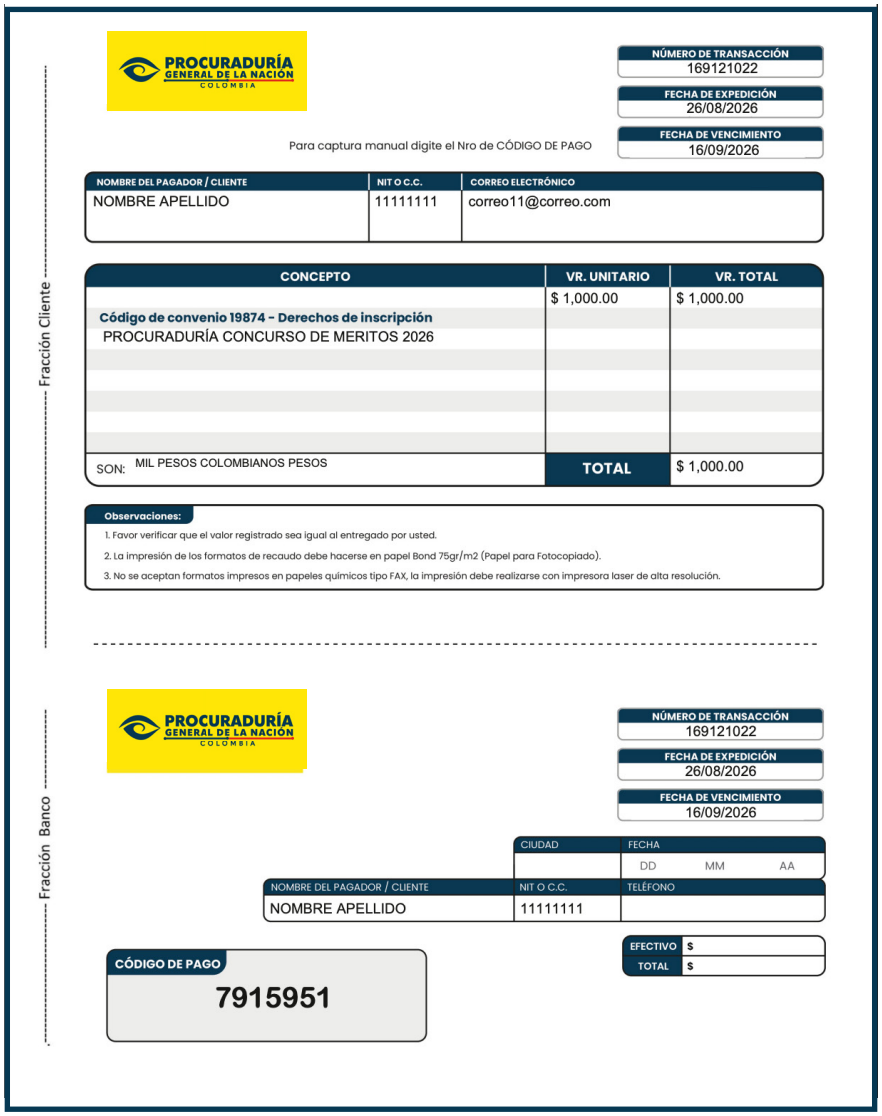
El archivo descargado contendrá el recibo de pago que deberá presentar en la entidad bancaria habilitada. Antes de efectuar el pago, identifique especialmente los siguientes datos:

- Número de convenio: corresponde al convenio de recaudo dispuesto para recibir el pago de los derechos de participación y se encuentra indicado en la sección “CONCEPTO” del recibo.

- Código de pago: corresponde a la referencia asociada a la transacción, mediante la cual el pago realizado será posteriormente identificado y validado en eCollect.

Verifique que estos datos sean utilizados correctamente al momento de efectuar el pago y conserve el recibo como soporte de la operación.

Imprima el recibo y realice el pago en la entidad bancaria habilitada, dentro del plazo indicado en el documento.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

NÚMERO DE TRANSACCIÓN: 169121022
FECHA DE EXPEDICIÓN: 26/08/2026
FECHA DE VENCIMIENTO: 16/09/2026

Para captura manual digite el Nro de CÓDIGO DE PAGO

NOMBRE DEL PAGADOR / CLIENTE	NIT O C.C.	CORREO ELECTRÓNICO
NOMBRE APELLIDO	11111111	correo11@correo.com

CONCEPTO	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
	$ 1,000.00	$ 1,000.00
Código de convenio 19874 - Derechos de inscripción		
PROCURADURÍA CONCURSO DE MERITOS 2026		
SON: MIL PESOS COLOMBIANOS PESOS	**TOTAL**	$ 1,000.00

Observaciones:

1. Favor verificar que el valor registrado sea igual al entregado por usted.
2. La impresión de los formatos de recaudo debe hacerse en papel Bond 75gr/m2 (Papel para Fotocopiado).
3. No se aceptan formatos impresos en papeles químicos tipo FAX, la impresión debe realizarse con impresora laser de alta resolución.

Fracción Cliente

Fracción Banco

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

NÚMERO DE TRANSACCIÓN: 169121022
FECHA DE EXPEDICIÓN: 26/08/2026
FECHA DE VENCIMIENTO: 16/09/2026

CIUDAD	FECHA (DD MM AA)

NOMBRE DEL PAGADOR / CLIENTE	NIT O C.C.	TELÉFONO
NOMBRE APELLIDO	11111111	

EFECTIVO	$
TOTAL	$

CÓDIGO DE PAGO

7915951

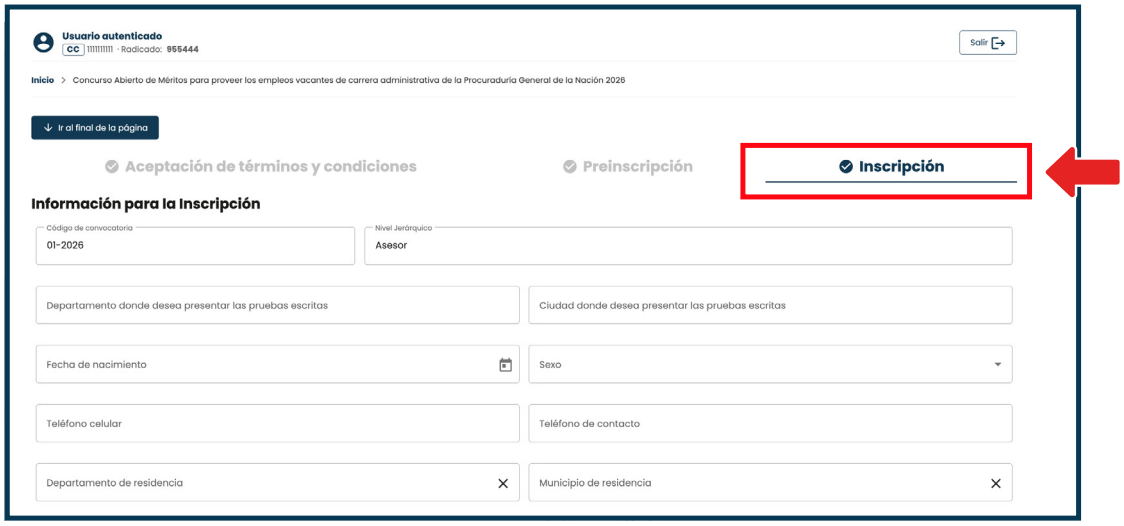
Importante: La generación o descarga del recibo no significa que el pago haya sido realizado. Mientras la transacción permanezca en estado "PENDIENTE DE PAGO", no podrá continuar con la formalización de la inscripción. Una vez efectuado el pago en la entidad bancaria, deberá esperar a que este sea procesado y se refleje en el portal para continuar con el proceso.

8.5.2. Aspirantes exentos del pago por acreditación de discapacidad

Los aspirantes que hayan acreditado su discapacidad mediante el certificado correspondiente y a quienes, de conformidad con las reglas del Proceso de Selección, les aplique la exención del pago de los derechos de participación, no deberán realizar las actuaciones descritas en el numeral anterior.

Una vez finalizada exitosamente la preinscripción, el portal los dirigirá directamente a la etapa "Inscripción", sin pasar por la pestaña de pago de los derechos de participación.

Antes de continuar, verifique que la convocatoria seleccionada sea la definitiva. Tenga en cuenta que, una vez formalizada la inscripción, no será posible modificar la convocatoria seleccionada.



8.6. Paso 6. Formalización de la inscripción

Una vez cumplidas las actuaciones correspondientes a la etapa anterior, el aspirante accederá a la etapa "Inscripción". Para quienes deban efectuar el pago de los derechos de participación, esta etapa se habilitará una vez el pago haya sido procesado y registrado satisfactoriamente. Para quienes se encuentren exentos del pago por acreditación de la discapacidad, el portal permitirá continuar directamente a esta etapa una vez finalizada la preinscripción.

En esta etapa, el aspirante deberá completar la información requerida por el portal y realizar las actuaciones necesarias para formalizar su inscripción en la convocatoria seleccionada.

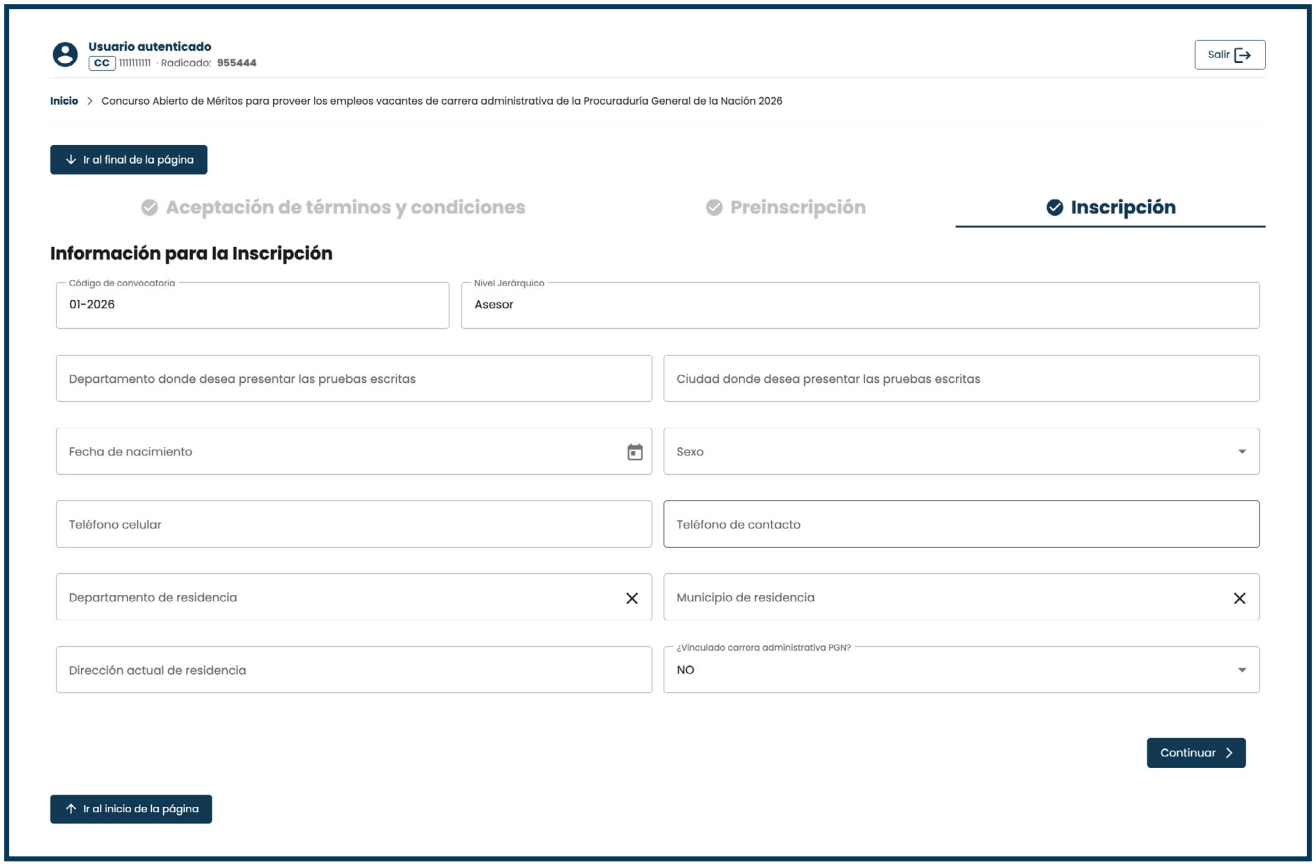
8.6.1. Registro de la información para la inscripción

Al ingresar a la etapa "Inscripción", el portal mostrará el formulario "Información para la Inscripción", en el cual deberá completar los datos adicionales requeridos para formalizar su participación en el Proceso de Selección.

Verifique inicialmente la información de la convocatoria seleccionada y el nivel jerárquico, y diligencie los demás campos solicitados por el portal, relacionados con sus datos personales, de contacto y de residencia.

Asimismo, deberá seleccionar el departamento y la ciudad donde desea presentar las pruebas escritas. Verifique cuidadosamente esta selección antes de continuar, teniendo en cuenta que esta información será utilizada para determinar el lugar de presentación de las pruebas dentro de las ciudades dispuestas para el Proceso de Selección.

Complete igualmente la fecha de nacimiento, sexo, teléfono celular, teléfono de contacto, departamento y municipio de residencia, dirección actual de residencia e indique si se encuentra vinculado a la carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación, conforme a la información solicitada por el portal.



8.6.1.1. Selección del lugar de presentación de las pruebas escritas

En los campos "Departamento donde desea presentar las pruebas escritas" y "Ciudad donde desea presentar las pruebas escritas", seleccione el lugar en el que desea realizar la presentación de las pruebas.

Una vez seleccionada la ciudad, el portal mostrará un mensaje de confirmación indicando el departamento y la ciudad elegidos. Verifique cuidadosamente que la información corresponda al lugar en el que efectivamente desea presentar las pruebas escritas.

Si la información es correcta, seleccione "Confirmar". Si requiere modificarla, seleccione "Corregir" y realice nuevamente la selección.

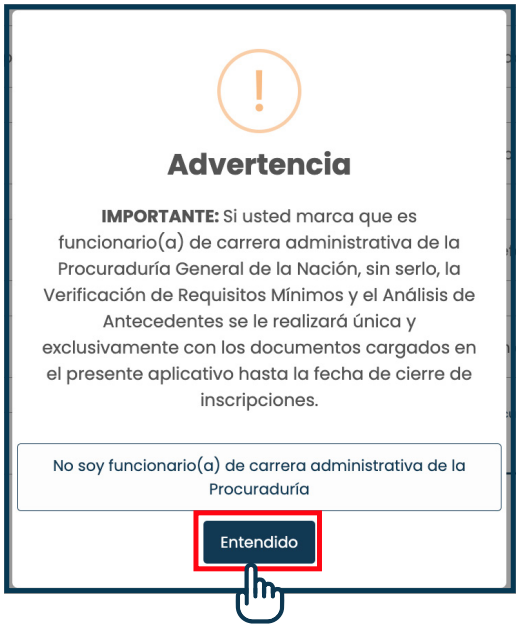


Importante: Una vez finalizada la etapa de inscripciones, no habrá lugar a modificación de la ciudad seleccionada para la presentación de las pruebas escritas. Por esta razón, verifique cuidadosamente el departamento y la ciudad antes de confirmar la selección.

8.6.1.2. Información sobre vinculación a la carrera administrativa de la PGN

En el campo "¿Vinculado carrera administrativa PGN?", indique si actualmente se encuentra vinculado(a) como funcionario(a) de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación.

Si selecciona la opción "SÍ", el portal mostrará un mensaje de advertencia. Lea cuidadosamente la información presentada antes de continuar.



Importante: Seleccione "SÍ" únicamente si efectivamente es funcionario(a) de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación. De acuerdo con la advertencia presentada por el portal, si se registra esta condición sin serlo, la Verificación de Requisitos Mínimos y el Análisis de Antecedentes se realizarán única y exclusivamente con los documentos cargados en el aplicativo hasta la fecha de cierre de inscripciones.

Si seleccionó "SÍ" por error, utilice la opción "No soy funcionario(a) de carrera administrativa de la Procuraduría" para regresar y corregir la información. Si la condición registrada es correcta y comprendió la advertencia, seleccione "Entendido" para continuar.

Adicionalmente, la condición registrada será validada por el portal al continuar con el proceso de inscripción. Si el aspirante indicó que SÍ se encuentra vinculado a la carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación y su número de documento no se encuentra registrado bajo dicha condición, el sistema impedirá continuar y mostrará el mensaje de error correspondiente.

En este caso, seleccione "Aceptar", regrese al formulario de inscripción y corrija la información registrada antes de continuar.

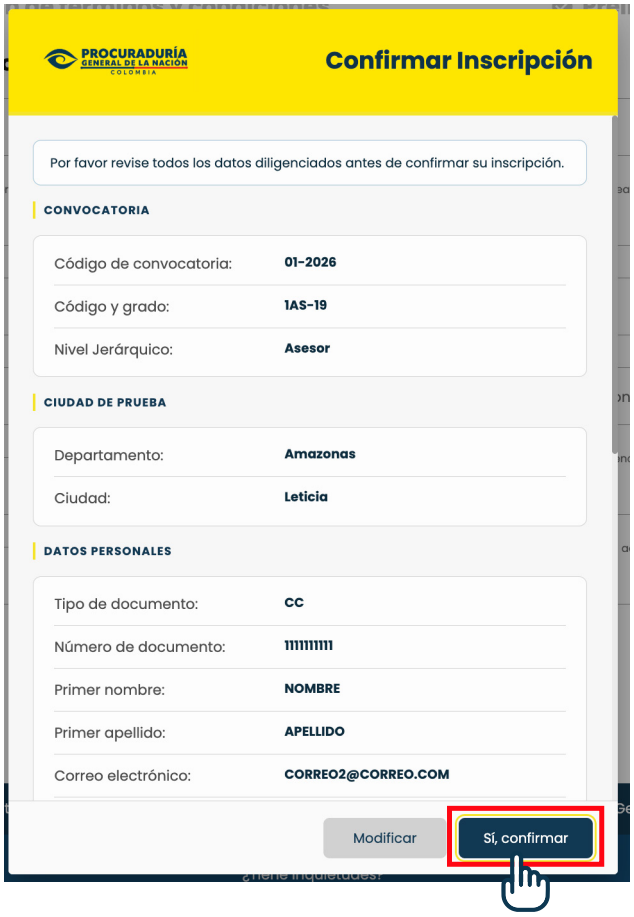


Una vez diligenciados todos los campos del formulario, verifique que la información registrada sea correcta y se encuentre completa. Posteriormente, seleccione la opción **"Continuar"**, ubicada en la parte inferior de la pantalla, para avanzar con el proceso de inscripción.

8.6.2. Verificación y confirmación de la información de inscripción

Al seleccionar la opción "Continuar", el portal mostrará una ventana de "Confirmar Inscripción", en la que se presenta el resumen de la información registrada durante el proceso.

Antes de confirmar, revise cuidadosamente la totalidad de los datos presentados, especialmente la información correspondiente a la convocatoria seleccionada, ciudad de presentación de las pruebas escritas, datos personales, vinculación a la carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación e información relacionada con discapacidad, según corresponda.



Si identifica algún dato que deba ser corregido, seleccione la opción “Modificar” para regresar y realizar los ajustes correspondientes.

Si la información presentada es correcta, seleccione “Sí, confirmar” para continuar con la formalización de la inscripción.

Importante: Antes de seleccionar “Sí, confirmar”, verifique cuidadosamente toda la información registrada. Esta constituye la última instancia de revisión previa a la formalización de la inscripción.

Una vez superadas las validaciones realizadas por el portal y confirmada correctamente la información, el sistema mostrará el mensaje “Inscripción Exitosa”, indicando que la información ha sido almacenada correctamente y presentando nuevamente el número de registro asignado al aspirante.

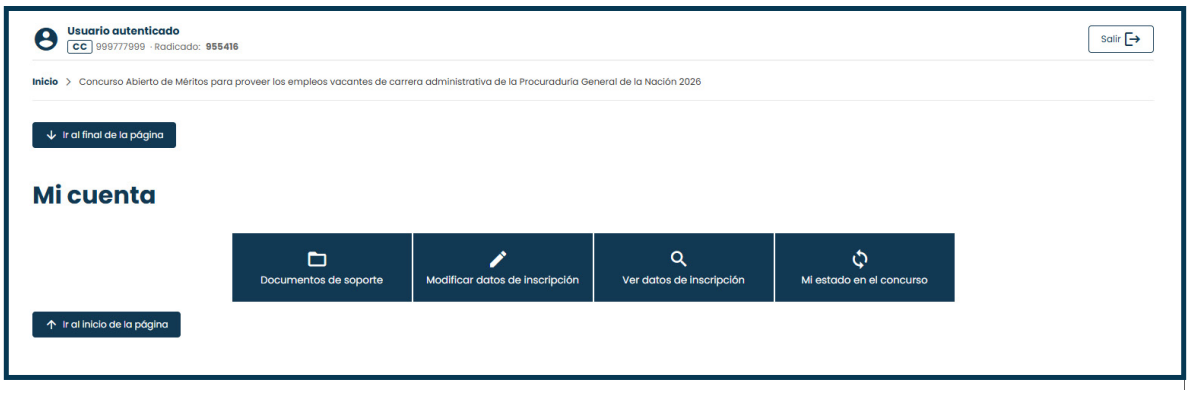
Conserve este número, ya que corresponde a su identificación durante el desarrollo del Proceso de Selección.



Importante: La confirmación de la inscripción no finaliza las actuaciones que debe realizar el aspirante en el portal. Para completar el proceso, deberá efectuar el cargue de los documentos que soporten la formación académica, experiencia y demás información que pretenda hacer valer en el Proceso de Selección, a través del módulo "Mi Cuenta".

Al seleccionar "Aceptar", el portal dirigirá automáticamente al aspirante al módulo "Mi cuenta", desde el cual podrá continuar con el cargue de los documentos de soporte y consultar o gestionar la información asociada a su inscripción.

Este mismo módulo estará disponible cuando el aspirante ingrese nuevamente al portal utilizando su número de registro y contraseña, por lo que podrá cerrar la sesión y retomar posteriormente las actuaciones pendientes dentro del periodo establecido para la etapa de inscripciones.



8.7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DESDE "Mi cuenta"

Una vez formalizada la inscripción, el portal dirigirá al aspirante al módulo "Mi cuenta". Este espacio concentra las principales funcionalidades para consultar y gestionar la información asociada a su participación en el Proceso de Selección.

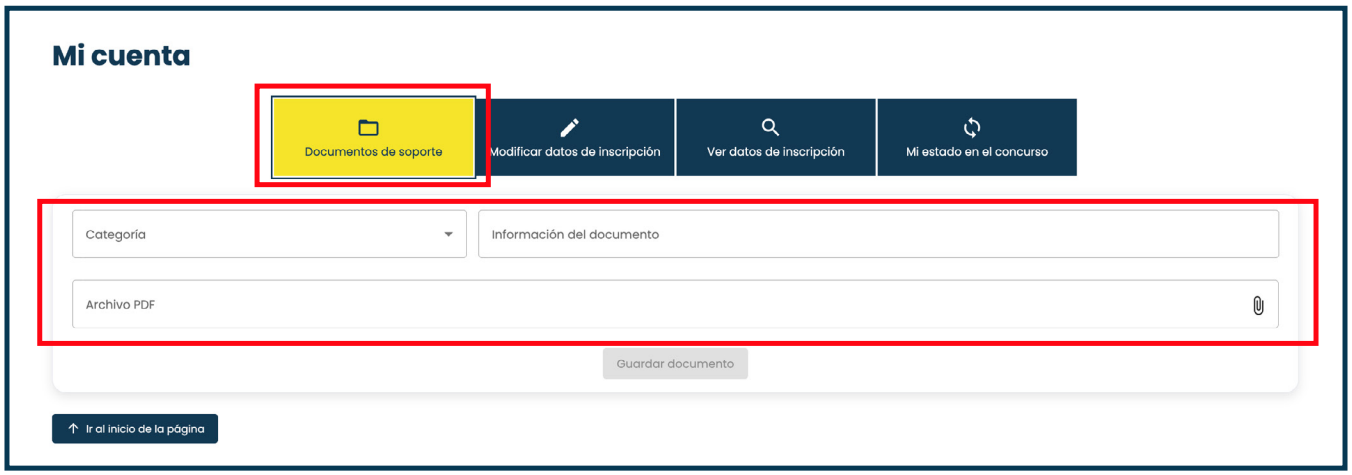
Desde este módulo podrá acceder a las opciones "Documentos de soporte", "Modificar datos de inscripción", "Ver datos de inscripción" y "Mi estado en el concurso".



8.7.1. Documentos de soporte

Al seleccionar la opción "Documentos de soporte", el portal habilitará el espacio destinado al cargue y administración de los documentos que el aspirante requiera aportar durante el Proceso de Selección.

Para realizar el cargue de un documento, el sistema dispone de los campos "Categoría", "Información del documento" y "Archivo PDF", así como de la opción "Guardar documento".



Importante para funcionarios(as) de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación: La evaluación de los funcionarios de carrera se realizará con fundamento en la información y los documentos que reposen en su Hoja de Vida institucional, por lo cual no es necesario cargar nuevamente en el portal los documentos que ya se encuentren incorporados en esta.

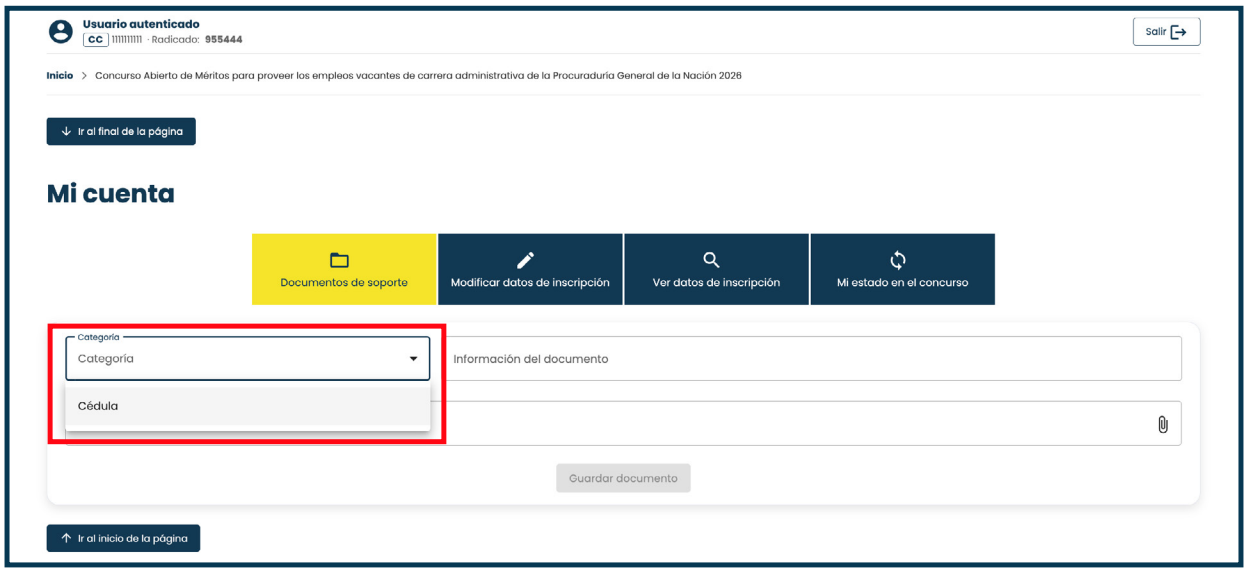
No obstante, si el aspirante desea hacer valer documentos adicionales que no reposen en su Hoja de Vida institucional, deberá cargarlos en el módulo "Documentos de soporte" dentro de la categoría correspondiente.

Así mismo, el portal permite que el funcionario cargue la totalidad de los documentos que considere pertinentes, aun cuando estos ya reposen en su Hoja de Vida institucional.

8.7.1.1. Cargue inicial de la cédula de ciudadanía

La primera vez que ingrese al módulo "Documentos de soporte", deberá cargar inicialmente su documento de identificación. Por esta razón, al desplegar el campo "Categoría", el portal habilitará únicamente la opción "Cédula".

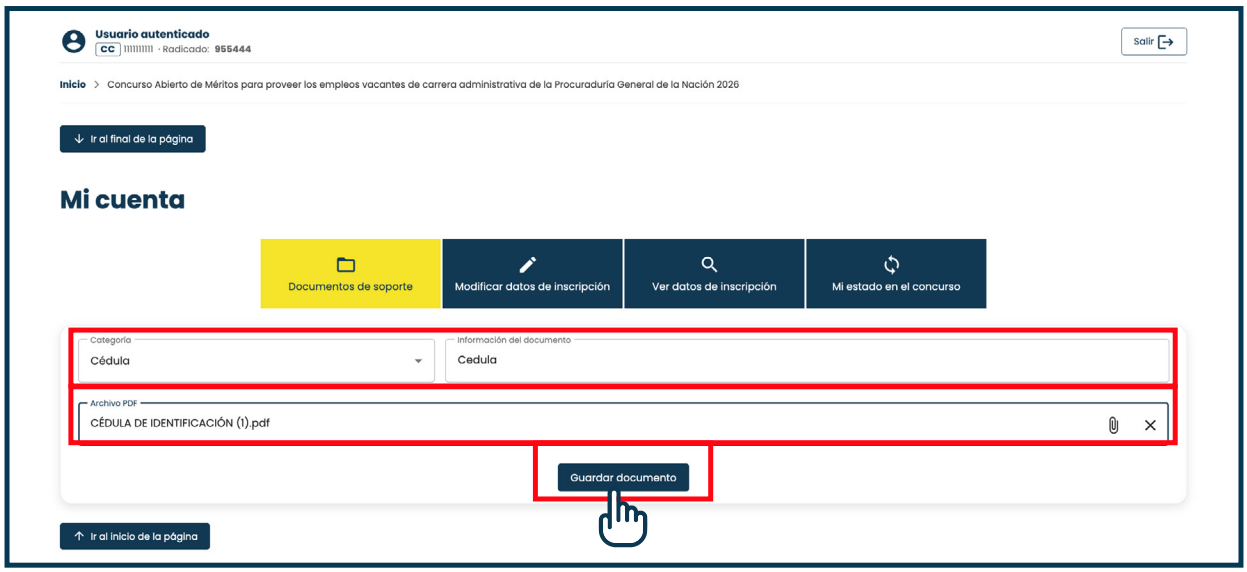
El cargue de este documento constituye un paso previo obligatorio para habilitar las demás categorías documentales disponibles en el portal.



Seleccione la categoría “Cédula” y, en el campo “Información del documento”, registre una descripción que le permita identificar claramente el archivo que va a incorporar.

Posteriormente, seleccione el ícono de adjuntar archivo ubicado en el campo “Archivo PDF” y localice en su equipo el documento correspondiente. Una vez seleccionado, verifique que el nombre del archivo se visualice correctamente en el portal.

Finalmente, seleccione la opción “Guardar documento” para completar el cargue.



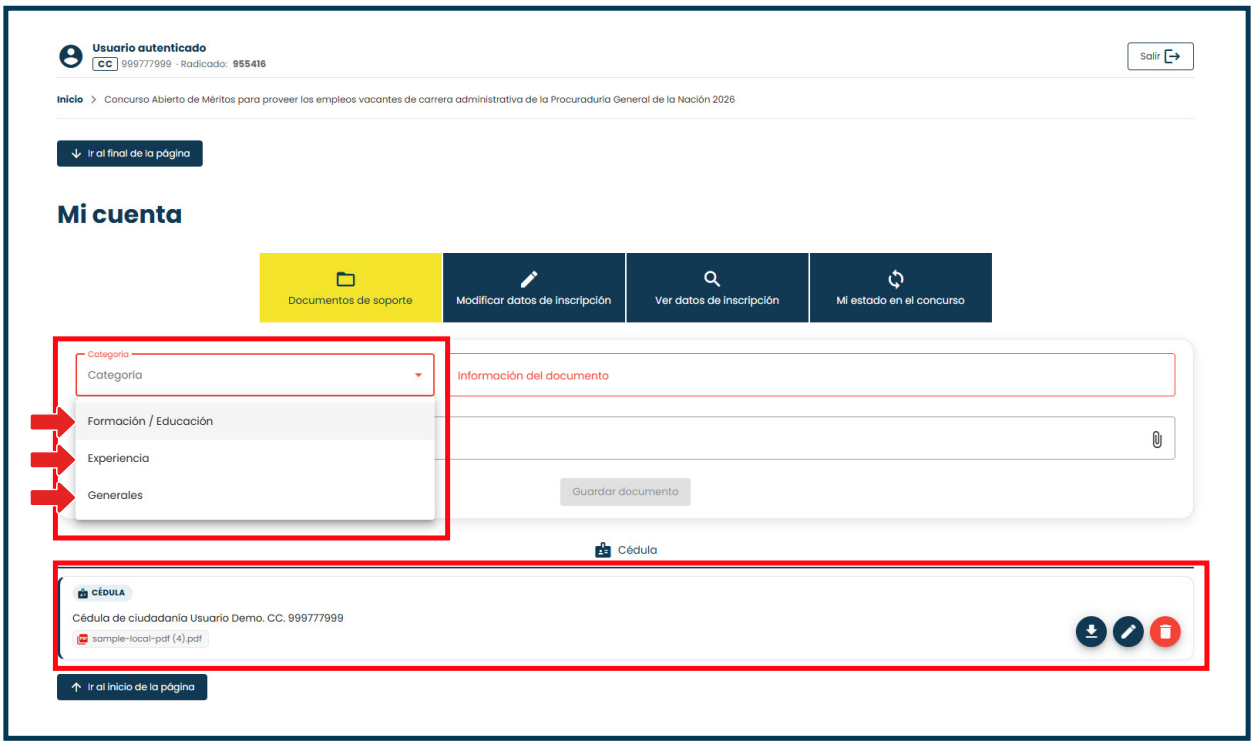
Importante: La selección del archivo desde el equipo no completa por sí sola el cargue del documento. Para que este quede registrado en el portal, deberá seleccionar la opción "Guardar documento".

Al seleccionar "Guardar documento", el portal procesará el archivo y, cuando el cargue se haya realizado correctamente, mostrará el mensaje "Exitoso – Documento cargado de forma exitosa".

Seleccione "Aceptar" para cerrar el mensaje y continuar con la gestión de los documentos de soporte.



Al cerrar el mensaje de confirmación, el documento de identificación cargado se visualizará en la parte inferior del módulo "Documentos de soporte". A partir de este momento, el portal habilitará las demás categorías disponibles para la incorporación de documentos.

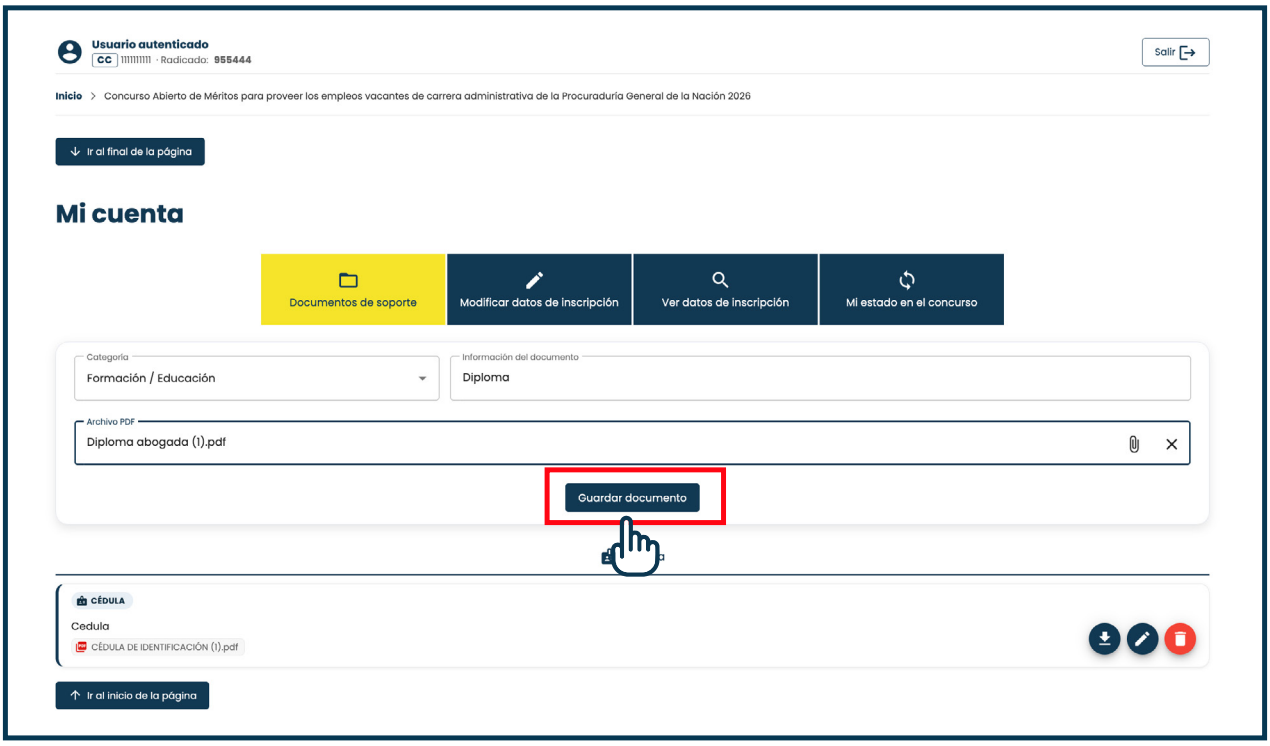


Una vez cargada la cédula, en el campo “Categoría” estarán disponibles las siguientes opciones: “Formación / Educación”, “Experiencia” y “Generales”. Seleccione la categoría que corresponda de acuerdo con el tipo de documento que desea aportar.

8.7.1.2. Cargue de los demás documentos de soporte

Una vez realizado correctamente el cargue de la cédula, el portal habilitará las categorías “Formación / Educación”, “Experiencia” y “Generales”, a través de las cuales el aspirante podrá incorporar los demás documentos de soporte que pretenda hacer valer dentro del Proceso de Selección.

Para cargar un documento, seleccione la categoría que corresponda, registre en el campo “Información del documento” una descripción que permita identificar claramente el soporte, adjunte el archivo correspondiente en formato PDF mediante el ícono dispuesto para tal fin y seleccione “Guardar documento”.



Una vez guardado el documento, el portal mostrará el mensaje de confirmación de cargue exitoso. Al seleccionar "Aceptar", el soporte quedará registrado y podrá ser consultado en la sección correspondiente a la categoría seleccionada.

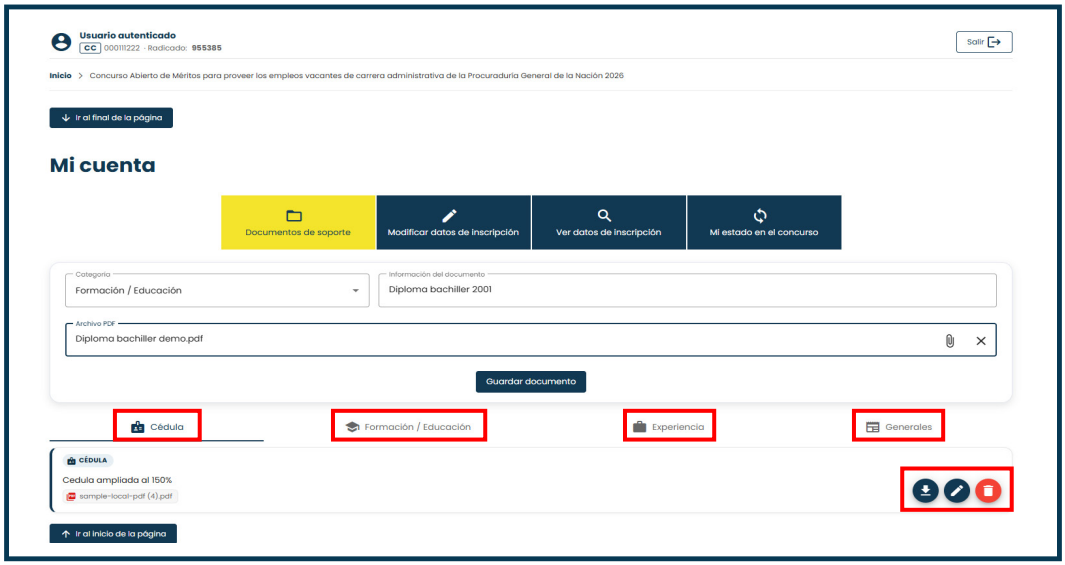
Este mismo procedimiento deberá realizarse para cada uno de los documentos que el aspirante requiera incorporar en las categorías "Formación / Educación", "Experiencia" o "Generales".

Importante: Registre en el campo "Información del documento" una descripción clara, precisa y suficientemente identificable para cada archivo cargado, teniendo en cuenta que este campo permite reconocer el contenido del soporte dentro de la categoría correspondiente. Antes de guardar, verifique que haya seleccionado la categoría adecuada y adjuntado el archivo correcto.

8.7.1.3 Consulta y gestión de los documentos cargados

Los documentos incorporados al portal se visualizarán en la parte inferior del módulo "Documentos de soporte", organizados de acuerdo con la categoría en la que fueron registrados: Cédula, Formación / Educación, Experiencia o Generales.

Para cada documento cargado, el portal dispone de opciones que permiten descargar, editar o eliminar el soporte registrado.



El ícono de flecha hacia abajo permite descargar el archivo previamente cargado, con el fin de consultar o verificar el documento que se encuentra registrado en el portal.

El ícono de lápiz permite editar el registro del documento. Al seleccionarlo, el portal habilitará nuevamente los campos correspondientes, permitiendo modificar la categoría, la información del documento y, de ser necesario, seleccionar nuevamente un archivo PDF para reemplazar el documento cargado.

El ícono de papelera permite eliminar un documento previamente cargado. Al ejecutar esta acción, el archivo será retirado de los documentos registrados en el portal.

Una vez realizada correctamente la eliminación, el sistema mostrará el mensaje “Exitoso – Documento eliminado de forma exitosa”. Seleccione “Aceptar” para cerrar el mensaje y continuar con la gestión de sus documentos.



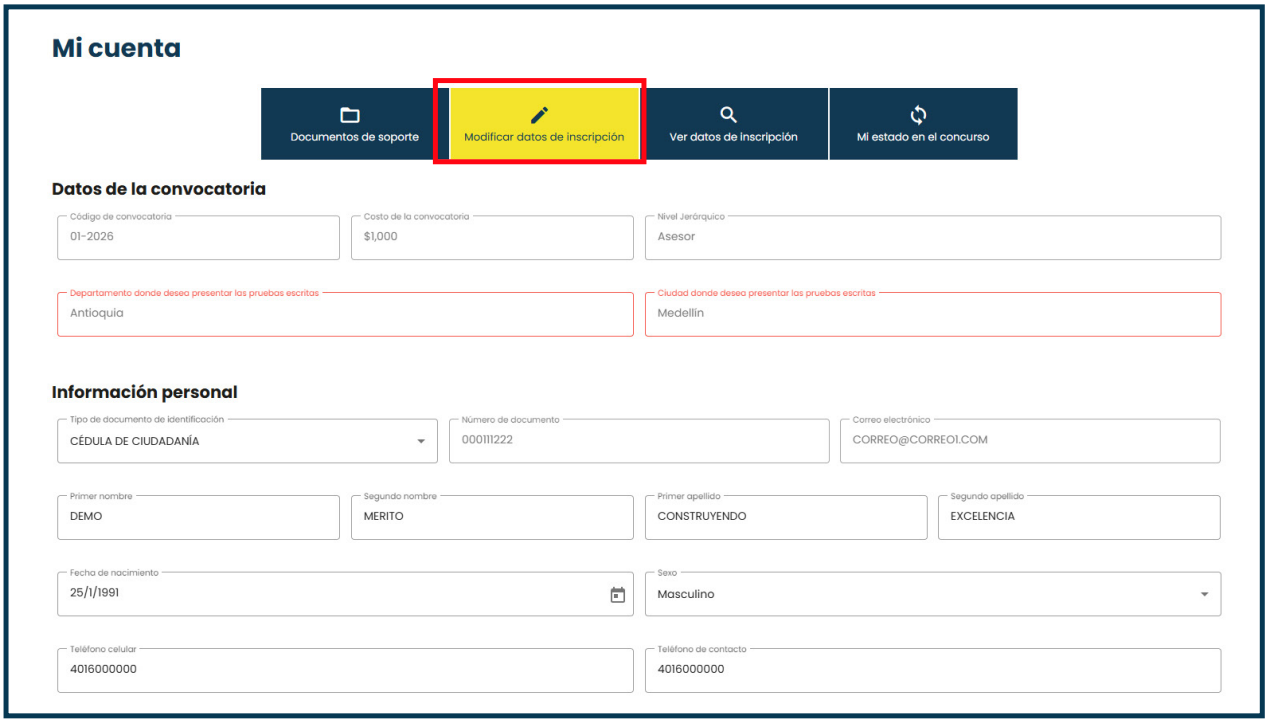
Al seleccionar “Aceptar”, el mensaje se cerrará y el documento eliminado dejará de visualizarse automáticamente en la categoría en la que se encontraba registrado.

Importante: Antes de finalizar la etapa de inscripciones, revise los documentos registrados en cada categoría y verifique que los archivos cargados correspondan a los soportes que pretende hacer valer dentro del Proceso de Selección, que se encuentren correctamente clasificados y que puedan ser consultados adecuadamente.

8.7.2. Modificación de datos de inscripción

Desde el módulo “Mi cuenta”, seleccione la opción “Modificar datos de inscripción” para consultar y, cuando corresponda, actualizar determinada información registrada durante el proceso de inscripción.

Al ingresar, el portal mostrará nuevamente los datos de la convocatoria y la información personal del aspirante. Tenga en cuenta que, una vez formalizada la inscripción, no todos los campos podrán ser modificados.



El portal permitirá modificar la información correspondiente a nombres y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, teléfono celular, teléfono de contacto, departamento de residencia, municipio de residencia, dirección actual de residencia, vinculación a la carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación y requerimientos de apoyo por discapacidad.

Por el contrario, no podrán modificarse los datos correspondientes a la convocatoria seleccionada, departamento y ciudad de presentación de las pruebas escritas, tipo y número de documento de identificación y correo electrónico. Aunque el campo "Tipo de documento de identificación" se presenta como una lista desplegable, la única opción disponible es "Cédula de ciudadanía", por lo que no permite seleccionar un tipo de documento diferente.

Importante: Verifique cuidadosamente la información relacionada con la convocatoria, el documento de identificación, el correo electrónico y el lugar de presentación de las pruebas antes de formalizar la inscripción, teniendo en cuenta que estos datos no podrán ser modificados posteriormente desde esta opción.

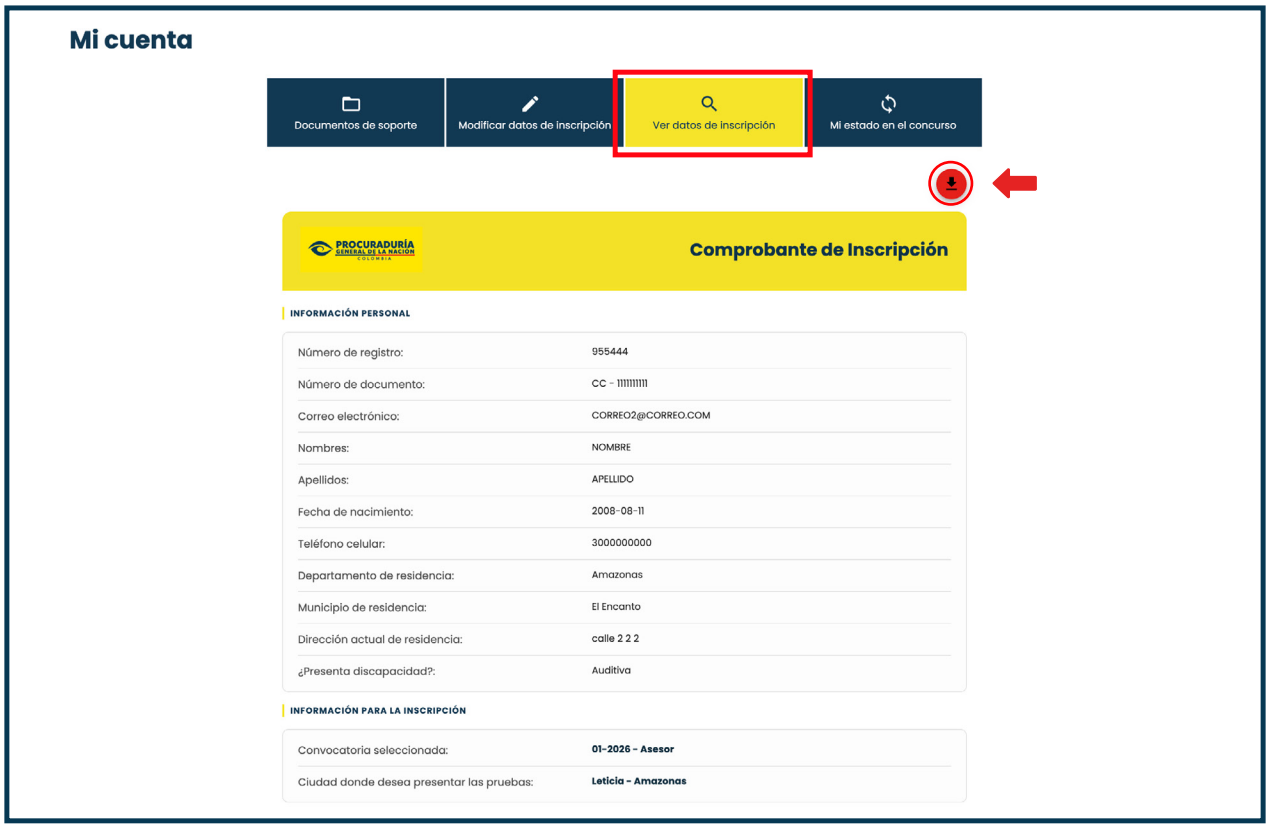
Una vez realizados los ajustes requeridos, seleccione la opción dispuesta por el portal para guardar la información. Si la actualización se realiza correctamente, el sistema mostrará el mensaje "Éxito – Inscripción actualizada correctamente".



8.7.3 Consulta de los datos de inscripción

Desde el módulo "Mi cuenta", seleccione la opción "Ver datos de inscripción" para consultar el comprobante con la información registrada y asociada a su inscripción en el Proceso de Selección.

El portal mostrará el "Comprobante de Inscripción", en el cual podrá verificar la información personal registrada, el número de registro asignado, la convocatoria seleccionada y la ciudad escogida para la presentación de las pruebas, así como los demás datos asociados a la inscripción.



En la parte superior del comprobante encontrará la opción de descarga, mediante la cual podrá generar y guardar una copia del Comprobante de Inscripción en formato PDF.

Se recomienda descargar y conservar este comprobante como soporte de la información registrada en el portal.

8.7.4. Consulta del estado en el concurso

Desde el módulo “Mi cuenta”, seleccione la opción “Mi estado en el concurso” para consultar el estado registrado en el portal respecto de su participación en el Proceso de Selección.

Al ingresar a esta opción, el sistema mostrará el estado actual del aspirante dentro del concurso, de acuerdo con el avance y la información registrada en el portal.



Una vez formalizada correctamente la inscripción, el portal mostrará el estado “INSCRITO”, como se observa en la imagen anterior.