



Concurso público de méritos para proveer el cargo de  
Contralor (a) Departamental del Meta 2026 - 2029  
**GUÍA DE INSCRIPCIÓN Y CARGUE DE  
DOCUMENTOS**



“ Formando nuevas generaciones con sello de excelencia ”  
comprometidos con la transformación social de las  
regiones y un país en paz



## Contenido

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.....	3
PROCESO DE INSCRIPCIÓN.....	3
CARGUE DE DOCUMENTOS.....	18
GENERALIDADES DEL SISTEMA .....	22
DESCRIPCIÓN DE LA INTERFAZ.....	23

## INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

El propósito de esta guía es proporcionar una descripción detallada del funcionamiento de la aplicación y de los pasos a seguir para realizar la inscripción del Concurso público de méritos para proveer el cargo de Contralor (a) Departamental del Meta para el periodo 2026- 2029, con el fin de que cada uno de los aspirantes tenga éxito en la ejecución del registro y la entrega satisfactoria de su documentación, por lo que se recomienda la lectura completa del mismo.

### PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

## PROCESO DE INSCRIPCIÓN

1. El aspirante ingresará al siguiente enlace: <https://www.unipamplona.edu.co/concursosunipamplona/>
2. Inicialmente, encontrará la normatividad así:

## Concurso público de méritos - Contralor Departamental del Meta



Concursos Unipamplona / **Concurso Contralor Meta**

**CONTRALORÍA  
DEPARTAMENTAL DEL  
META**

**Concurso público de méritos para proveer el cargo de Contralor (a) Departamental del Meta**

- ▶ Avisos informativos y documentos relacionados
- ▶ Guías y formatos

*Universidad de Pamplona: Formando nuevas generaciones con sello de excelencia comprometidos con la transformación social de las regiones y un país en paz*

Institución de Educación sujeta a Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

3. Para iniciar el proceso de inscripción puede dar clic en la opción de inscripción:



4. Una vez se pulsa sobre la “Inscripción” se muestra “EL ACUERDO DE INSCRIPCIÓN”. Esta información debe leerse detenidamente por el aspirante, y si está de acuerdo con su contenido, procede con el consentimiento y de esta forma se compromete con lo estipulado en el mismo y las normas que regulan la convocatoria. Debe dar clic sobre el campo tipo check “ACEPTO ACUERDO DE INSCRIPCIÓN” y posteriormente pulsar el botón “Continuar”. Si, por el contrario, no acepta lo establecido en el acuerdo de inscripción, podrá dar clic en el botón “Salir”, ubicado en la parte inferior de la interfaz para abandonar el aplicativo.



PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE  
**CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL META**  
PERIODO 2026-2029



**ACUERDO DE INSCRIPCIÓN**

**INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL META, PERIODO CONSTITUCIONAL 2026-2029, Y EN VIRTUD DE ELLO REALIZO LAS SIGUIENTES MANIFESTACIONES.**

1. Declaro bajo la gravedad del juramento que NO me encuentro incurso en causales constitucionales o legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para desempeñar empleos públicos.
2. Declaro que SÍ cumplo con los requisitos constitucionales y legales para aspirar al cargo de Contralor Departamental del Meta.
3. Declaro que NO me encuentro en edad de retiro forzoso.
4. Declaro haber leído la Resolución 158 del 27 de agosto de 2025 y que acepto en su totalidad las reglas allí establecidas.
5. Entiendo que, de faltar a la verdad en alguna de las afirmaciones aquí realizadas, incurriría en el delito de falso testimonio, conforme al artículo 442 del Código Penal Colombiano, con una pena que puede alcanzar hasta doce (12) años de prisión.
6. Acepto que el medio oficial de información y divulgación durante el proceso de selección es la página web de la Asamblea Departamental del Meta: <http://www.asamblea-meta.gov.co/> y en el aplicativo dispuesto por la Universidad de Pamplona <https://www.unipamplona.edu.co/concursosunipamplona/>
7. Autorizo a la Universidad de Pamplona para el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013, para todos los fines relacionados con el desarrollo del proceso de convocatoria, incluyendo el almacenamiento, custodia y eventual remisión de información a las autoridades correspondientes.
8. Así mismo, con mi inscripción, autorizo el tratamiento de mis datos también a la Asamblea Departamental del Meta, para los fines legales pertinentes, incluyendo la atención de derechos de petición, requerimientos judiciales o administrativos, defensa jurídica y demás fases del proceso de elección.
9. Conforme al artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), autorizo que las notificaciones del proceso me sean realizadas al correo electrónico aportado en la hoja de vida, el cual se encuentra activo y es de uso personal. Y en el aplicativo dispuesto por la Universidad de Pamplona me comprometo a notificar por escrito cualquier cambio en esta dirección electrónica a través del sitio oficial de la convocatoria.

☐ Acepto Acuerdo de Inscripción

5. Posteriormente en la interfaz se observarán las características básicas del cargo, por lo tanto, es el cargo al cual desea inscribirse y debe dar clic en el botón **“Continuar”**.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE  
**CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL META**  
PERIODO 2026-2029



Apreciado Aspirante: Seleccione la convocatoria en la cual desea inscribirse.

Consulta Empleo	
Seleccione la Convocatoria	Contralor Departamental 2026-2029

[Continuar](#)

Universidad de Pamplona  
~ 2025 ~

6. Luego pulsar el botón “**Continuar**”, para seguir con el proceso de inscripción, se visualiza una interfaz con la siguiente información: cargo, funciones, requisitos mínimos y la sede de ubicación donde se oferta. Después de leer detenidamente la información, si desea proseguir con el proceso debe pulsar sobre el botón “**Pre-Inscribirse**”.

Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República, con expedición no superior a ocho (8) días calendario al día de la inscripción.

Certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información las Comunicaciones MINTIC sobre la consulta de base de datos de deudores alimentarios morosos (REDAM), con expedición no superior a ocho (8) días calendario al día de la inscripción.

Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexual contra los niños, niñas y adolescentes, con expedición no superior a treinta (30) días calendario.

Formato preestablecido disponible en el link de la convocatoria de consentimiento informado para la aplicación de las pruebas.

Los documentos enunciados en la Hoja de Vida y que corroboren la información académica (otros títulos de pregrado o posgrado), la formación profesional, la experiencia profesional general y específica, la actividad docente y la producción de obras en el ámbito fiscal. Las acreditaciones deberán estar soportadas de conformidad a las exigencias del artículo 5 de la Resolución 0728 de 2019 y del Decreto 1083 de 2015.

Declaración (Formato preestablecido disponible en el link de la convocatoria) que se entenderá bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo, suscrita por el aspirante.

Fotocopia del RUT actualizado.

Fotocopia de la libreta militar o certificación de la definición de la situación militar.

Declaración juramentada donde conste que durante el año anterior a la fecha prevista para la elección no ha ocupado curul de diputado o cargo público de la rama ejecutiva del orden departamental.

Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años.

Dependencias	
Nombre de la Dependencia	Cantidad de Vacantes
Contraloría Departamental del Meta	1
Sede de Ubicación del Empleo	
Contraloría Departamental del Meta	

[Volver](#) [Pre-Inscribirse](#)

7. Seguidamente, el sistema le muestra una interfaz donde deberá digitar el número de Documento de Identidad. Para este no se deben utilizar comas, puntos y/o símbolos. Luego debe pulsar el botón **“Continuar”**.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE  
**CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL META**  
PERIODO 2026-2029



**Ingreso**

Tipo Documento	Nº Documento
CEDULA DE CIUDADANIA ▼	<input type="text"/>

**Continuar**

Universidad de Pamplona  
~ 2025 ~



8. A continuación, encontrará el formulario de inscripción, de la siguiente forma:

a) En la primera parte se muestra la información del cargo.

Formulario de Inscripción	
Información del Cargo	
Convocatoria	Empleo
Contralor Departamental 2026-2029	CONTRALOR
Sede de Trabajo	
Contraloría Departamental del Meta	

b) Además, el sistema requiere:

- Fecha de Expedición de su documento de identidad.
- Registrar los nombres y apellidos completos, de manera clara y precisa tal como aparece en el documento de identificación (cédula de ciudadanía).
- Fecha de Nacimiento.
- Usted debe Seleccionar el Sexo (Masculino o Femenino).
- País de Origen.

Información Personal			
Tipo de Documento	Documento	Fecha Expedición	
CEDULA DE CIUDADANIA	333333	2010 ▼	ENERO ▼ 10 ▼
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
PABON	CAMACHO	AMANDA	
Fecha de Nacimiento	Sexo	País de Origen	
2001 ▼ MARZO ▼ ▼	FEMENINO ▼	Colombia ▼	

c) Si presenta algún tipo de discapacidad, seleccionarla en el listado de opciones. Esta información es importante para disponer de los mecanismos con el fin de atender las necesidades del aspirante el día de la aplicación de las pruebas.

Listado de Discapacidades:

- Invidentes.
- Sordo y no requiere intérprete de señas.
- Sordo y requiere intérprete de seña.
- Problemas motores – incapacidades.
- Otro.

Cuando se chequea una de las opciones, se habilita el campo descripción para que detalle brevemente de ser necesario su discapacidad.

Discapacidades	
<input type="checkbox"/>	Invidentes
<input type="checkbox"/>	Sordo y requiere intérprete de señas
<input type="checkbox"/>	Otro
<input type="checkbox"/>	Sordo y no requiere intérprete de señas
<input type="checkbox"/>	Problemas motores - incapacidades
Describa brevemente la discapacidad	
<input type="text"/>	

d) Información de Residencia (Departamento, Ciudad, Zona, Dirección, Teléfono, Celular, Correo electrónico y el campo Verificar Correo electrónico)

Información de Residencia		
Departamento	Ciudad	Zona
META	VILLAVICENCIO	UNIC
Dirección	Teléfono	Celular
CALLE CON CARRERA	+57 00003117636650	300000
Correo electrónico	Verificar Correo electrónico	
correo@gmail.com	correo@gmail.com	

e) Además, se puede observar Ciudad de Presentación de las Pruebas.

Ciudad de Presentación de las Pruebas Escritas
VILLAVICENCIO

Después de haber gestionado los datos, usted debe pulsar sobre el botón **“Continuar”**.

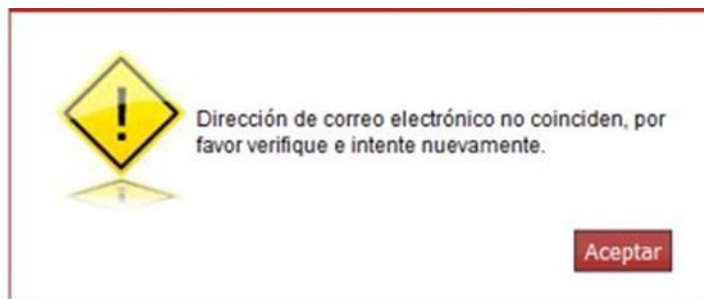
**Tenga en cuenta las siguientes validaciones del sistema:**

Si se digita en el campo de documento de identidad comas, puntos, o algún carácter distinto a número o a una letra, se generará la siguiente alerta, por tal razón se recomienda digitar el documento correctamente.

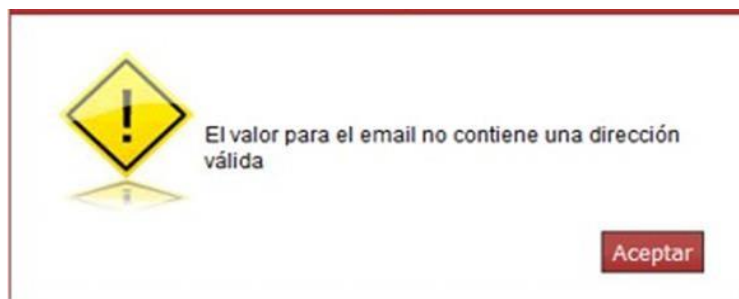


Si ingresa un correo que no sea válido (por ejemplo, que le falte el signo @) el sistema no le permitirá continuar con el proceso.


Adicionalmente, el sistema valida que el correo electrónico y la verificación de este sean iguales.



Igualmente, el sistema valida la estructura del correo electrónico del aspirante o e-mail.



También, el sistema valida campos que el aspirante no haya diligenciado.




- Año expedición es obligatorio
- Mes expedición es obligatorio
- Día expedición es obligatorio
- El primer apellido es obligatorio
- El primer nombre es obligatorio
- Año nacimiento es obligatorio
- Mes nacimiento es obligatorio
- Día nacimiento es obligatorio
- genero es obligatorio
- El país es obligatorio
- El departamento es obligatorio
- El municipio es obligatorio
- Seleccione la zona de residencia.
- La dirección es obligatoria
- El email es obligatorio

Aceptar

9. Posteriormente, se muestra el resumen de la inscripción realizada. Es de resaltar que aún usted no ha confirmado la inscripción y este punto es muy importante dado que el aspirante deberá verificar cuidadosamente la información consignada ya que se entiende que lo hace bajo la gravedad del juramento y asume la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción. Para confirmar la inscripción es necesario ingresar el código de verificación que se muestra en la interfaz y luego pulsar sobre el botón **“Confirmar Inscripción”**.

**Después de confirmar la inscripción no se podrá realizar ninguna eliminación ni cancelación de la inscripción a la convocatoria que usted ha seleccionado, por tal razón debe ser muy cuidadoso con la información presentada.**

Resumen de la Inscripción			
Datos Personales			
Tipo Documento	Documento	Fecha Expedición	
CEDULA DE CIUDADANIA	333333	2010-01-10	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
PABON	CAMACHO	AMANDA	
Información del Ubicación			
Departamento	Ciudad	Zona	
META	VILLAVICENCIO	UNICA	
Dirección	Teléfono	Correo electrónico	
CALLE CON CARRERA	30000 / 300000	nortiz191@gmail.com	
Información del Cargo			
Convocatoria	Denominación	Área de Desempeño	
Contralor Departamental 2026-2029	CONTRALOR	010-04	
Ciudad de Presentación de las Pruebas			
<p>Por favor ingrese el código de verificación que ve en la imagen</p> <p>UEZAJL</p> <p>Refrescar</p> <p><input type="text"/></p> <p></p>			


[Volver](#)

[Confirmar Inscripción](#)

Universidad de Pamplona  
~ 2025 ~

Si usted presenta alguna dificultad al momento de ingresar el código, puede pulsar sobre la opción para discapacidad donde se cambia las letras por una operación matemática.

Por favor complete la operación matemática

$9 - 4 = 5$ 


Refrescar

10. Se muestra posteriormente un mensaje para que el usuario esté totalmente seguro de haber



ingresado la información.

**proyecto.unipamplona.edu.co dice**

Apreciado aspirante recuerde que una vez Confirme la Inscripción no podrá modificar el número de cédula de ciudadanía, la fecha de expedición, la convocatoria seleccionada, la sede de ubicación del empleo.

Por favor verifique estos datos antes de Confirme la Inscripción.

¿Está seguro de realizar la inscripción?

**Aceptar**

**Cancelar**

11. Una vez se haya pulsado sobre el botón **“Confirmar Inscripción”** usted encontrará esta ventana donde el aplicativo le mostrará la constancia de inscripción y le permitirá seleccionar el botón **“Descargar Resumen Inscripción”**.

Constancia de Inscripción.			
Apreciado Aspirante: Esta es la constancia de Inscripción. Favor conservarla hasta el final del proceso. Tenga en cuenta que durante la fase de inscripción debe realizar el cargue de documentos.			
Datos Personales			
Número de Registro		Fecha Inscripción	
8		martes, 02 de septiembre de 2025	
Datos Personales			
Tipo Documento	Documento	Fecha Expedición	
CEDULA DE CIUDADANIA	333333	2010-01-10	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
PABON	CAMACHO	AMANDA	
Datos de Ubicación			
Departamento	Ciudad	Zona	
META	VILLAVICENCIO	UNICA	
Dirección	Teléfono	Correo electrónico	
CALLE CON CARRERA	30000 / 300000	nortiz191@gmail.com	
Ciudad de Presentación de las Pruebas			
Información del Cargo			
Convocatoria	Denominación	Área de Desempeño	
Contralor Departamental 2026-2029	CONTRALOR	010-04	
Sede de Ubicación del Empleo			
Contraloría Departamental del Meta	META	VILLAVICENCIO	
INFORMACIÓN ADICIONAL			
<p><b>Recuerde que una vez se ha realizado la inscripción Usted debe continuar con la actividad de cargue de documentos..</b></p> <p>"Presione el botón <b>DESCARGAR RESUMEN INSCRIPCIÓN</b> para que usted tenga una copia del resumen de la inscripción, posterior a esto se habilitará el botón "CARGAR ARCHIVOS" para que usted pueda continuar con el proceso.</p> <p>MEDIANTE EL BOTÓN <b>CARGAR ARCHIVOS</b> USTED <b>DEBE</b> CONTINUAR PARA ADJUNTAR LOS SOPORTES EXIGIDOS PARA EL EMPLEO SELECCIONADO.</p> <p>"Recuerde subir solo los documentos requeridos en el formato y peso indicados en el Demo o Instructivo de Inscripción"</p>			
			<a href="#">Descargar Resumen Inscripción</a>

12. Una vez seleccionada la opción “**Descargar Resumen Inscripción**”, el sistema finaliza la inscripción del aspirante en la convocatoria. Luego de esto, se despliega copia de la constancia de inscripción que acreditará que el proceso se fue exitoso. El sistema permite descargarla en formato PDF. Posteriormente a ello debe subir los documentos que serán el soporte para el cumplimiento del perfil.



Constancia de Inscripción			
Apreciado Aspirante: Esta es la constancia de Inscripción. Favor conservarla hasta el final del proceso. Tenga en cuenta que durante la fase de inscripción debe realizar el cargue de documentos .			
Datos Personales			
Número de Registro		Fecha y hora de inscripción	
8		martes, 02 de septiembre de 2025, 17:10:43	
Tipo Documento	Documento	Fecha Expedición	Apellidos y Nombres
Cédula Ciudadanía	333333	2010-01-10	PABON CAMACHO AMANDA
Datos de Ubicación			
Departamento	Municipio	Zona	
META	VILLAVICENCIO	UNICA	
Dirección	Teléfono	Correo Electrónico	
CALLE CON CARRERA	30000 / 300000	nortiz191@gmail.com	
Ciudad de Presentación de las Pruebas			
null			
Información del Cargo			
Convocatoria	Denominación del Empleo	Área de Desempeño	
Contralor Departamental 2026-2029	CONTRALOR	010-04	
Sede de Ubicación del Empleo			
Contraloría Departamental del Meta	META	VILLAVICENCIO	
Fecha y Hora de Generación de Resumen: 02/09/2025, 17:11:19			

13. Es importante mencionar que el sistema le enviará al correo registrado una constancia de esta, por lo que se recomienda que el correo suministrado por usted sea un correo válido y que usted revise con frecuencia, pues allí llegará la confirmación de su proceso de inscripción.

**Con lo anterior el aspirante finaliza su proceso de inscripción.**

**Recuerde que una vez se ha realizado la inscripción usted debe continuar con la actividad de cargue de documentos.**

14. Luego de esto, el sistema habilitará la opción “**Continuar Carga Documentos**”, como se visualiza en la imagen que se adjunta a continuación.

Constancia de Inscripción.			
Apreciado Aspirante: Esta es la constancia de Inscripción. Favor conservarla hasta el final del proceso. Tenga en cuenta que durante la fase de inscripción debe realizar el cargue de documentos.			
Datos Personales			
Número de Registro		Fecha Inscripción	
8		martes, 02 de septiembre de 2025	
Datos Personales			
Tipo Documento	Documento	Fecha Expedición	
CEDULA DE CIUDADANIA	333333	2010-01-10	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
PABON	CAMACHO	AMANDA	
Datos de Ubicación			
Departamento	Ciudad	Zona	
META	VILLAVICENCIO	UNICA	
Dirección	Teléfono	Correo electrónico	
CALLE CON CARRERA	30000 / 300000	nortiz191@gmail.com	
Ciudad de Presentación de las Pruebas			
Información del Cargo			
Convocatoria	Denominación	Área de Desempeño	
Contralor Departamental 2026-2029	CONTRALOR	010-04	
Sede de Ubicación del Empleo			
Contraloría Departamental del Meta	META	VILLAVICENCIO	
INFORMACIÓN ADICIONAL			
<p><b>Recuerde que una vez se ha realizado la inscripción Usted debe continuar con la actividad de cargue de documentos..</b></p> <p>"Presione el botón <b>DESCARGAR RESUMEN INSCRIPCIÓN</b> para que usted tenga una copia del resumen de la inscripción, posterior a esto se habilitará el botón "CARGAR ARCHIVOS" para que usted pueda continuar con el proceso.</p> <p>MEDIANTE EL BOTÓN <b>CARGAR ARCHIVOS</b> USTED <b>DEBE</b> CONTINUAR PARA ADJUNTAR LOS SOPORTES EXIGIDOS PARA EL EMPLEO SELECCIONADO.</p> <p>"Recuerde subir solo los documentos requeridos en el formato y peso indicados en el Demo o Instructivo de Inscripción"</p>			
		<a href="#">Descargar Resumen Inscripción</a>	<a href="#">Continuar Carga Documentos</a>

15. Al pulsar sobre el botón “**Continuar Carga Documentos**”, se muestra una ventana emergente recordando que se debe descargar copia del resumen de inscripción.





Y usted puede usar el botón “**Descargar Resumen Inscripción**” si aún no ha bajado el resumen de su inscripción.

**Recuerde subir solo los documentos requeridos en el formato y peso indicados en la guía de inscripción.**

## CARGUE DE DOCUMENTOS

### ANTES DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS TENGA EN CUENTA QUE:

El proceso de cargue de documentos se hará exclusivamente a través del aplicativo que se dispondrá en la página. <https://www.unipamplona.edu.co/concursosunipamplona/>

Hay dos formas para el cargue de documentos:

- a) La primera es cuando el aspirante termina su proceso de inscripción y puede continuar con dicho proceso.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE  
**CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL META**  
PERIODO 2026-2029



Carga Archivos			
Número de Inscripción	Empleo	Documento	Apellidos y Nombres
8	CONTRALOR	333333	PABON CAMACHO AMANDA
Convocatoria	Sede	Área de Desempeño	
Contralor Departamental 2026-2029	Contraloría Departamental del Meta	010-04	

GENERAL
TÍTULOS DE ESTUDIO
PRODUCCIÓN DE OBRAS EN ÁMBITO FISCAL
EXPERIENCIA

**General**

Tipo de Documento

Fecha de Expedición

Fichero  No se ha seleccionado ningún archivo

**NOTA:** El archivo no debe exceder 2 MB, debe tener extensión .PDF y el nombre del soporte no debe exceder de 30 caracteres.

Listado de Archivos		
Tipo de Archivo	Fecha de Expedición	Nombre de Archivo
Aún no ha subido archivos		

b). La segunda es que el aspirante puede ingresar a “**MODIFICAR SU INSCRIPCIÓN**”, donde el sistema solicita las credenciales para validar si se encuentra inscrito. Para ingresar puede utilizar la opción “**Aspirante Registrado**”.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE  
**CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL META**  
PERIODO 2026-2029



Inicio de Sesión			
Número de Inscripción	8		
Tipo de Documento	CÉDULA DE CIUDADANIA ▼		
Número de Documento	333333		
Fecha de Expedición de Documento	2010 ▼	ENERO ▼	10 ▼

Por favor ingrese el código de verificación que ve en la imagen

ZGZAWA

Refrescar

ZGZAWA 

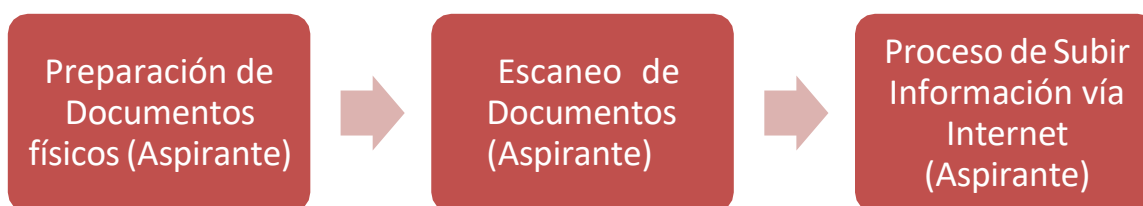
[Recordar Número De Inscripción](#) [Aspirante Registrado](#)

Universidad de Pamplona  
~ 2025 ~

En el ingreso encontrará la siguiente interfaz donde el usuario debe seleccionar “**Subir Documentación**”.



**Procedimiento general para la preparación y entrega de documentos vía web:**



#### CONDICIONES PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS:

1. Escanear los documentos en archivos PDF. El aplicativo no acepta documentos en otro tipo de formato.
2. Cada uno de los archivos PDF que desee cargar en el módulo, no debe sobrepasar **2 Mb** (Megabytes).

3. Asignar nombre corto a cada archivo para facilitar su rápida visualización en el momento en que el sistema solicite adjuntarlo. Preferiblemente se recomienda que los nombres de los archivos no lleven tildes, espacios, eñes (ñ), ni caracteres especiales (Ejemplo: /, &, %, \$, “”, #, -, \*). El nombre asignado a los archivos debe estar conformado por **30 caracteres** máximo.

4. Verifique que cumple con la totalidad de los documentos y organícelos para su ingreso escaneándolos en PDF, en el siguiente orden:

- Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.
- Tarjeta Profesional.
- Hoja de vida de la Función Pública
- Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada de persona natural.
- Títulos de estudio: Copia (s) del Título(s) académico(s), Diploma(s) o Acta(s) de Grado. (Pregrado, Especialización, Maestría, Doctorado o Postdoctorado).
- Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Es la educación no formal, realizada por el aspirante.
- Copia de las certificaciones de experiencia, expedidas por la autoridad competente de la respectiva Institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.

Una vez, clasificados y organizados los documentos, el aspirante debe asegurarse que éstos cumplen con las características y condiciones descritos anteriormente.

5. Revisar los archivos creados para verificar que:

- Todos sus documentos escaneados se encuentren legibles y en el orden establecido.
- Todos los documentos se encuentren en formato PDF. Los archivos que se van a subir deben pesar máximo **2 Mb** (Megabytes) y el nombre estar conformado por máximo **30 caracteres**.
- Guarde los archivos en el medio magnético que usted haya seleccionado (USB, CD, etc), y téngalos en un sitio de fácil acceso para la siguiente etapa. Antes de continuar revise los archivos para verificar que todos sus documentos quedaron bien escaneados, legibles y en el orden establecido.
- El número máximo de archivos que el aspirante puede adjuntar es de 150.

**NOTA:** se sugieren los siguientes nombres para los archivos, los cuáles preferiblemente no deben llevar tildes, espacios, eñes (ñ), ni caracteres especiales, como: /, &, %, \$, “”, #, -, \*.

Los siguientes son algunos ejemplos de cómo pueden ser nombrados los archivos

- Cedula1005062591.pdf
- DiplomaPregrado.pdf
- Especializacion1.pdf
- Especializacion2.pdf
- Experiencia01.pdf
- Experiencia02.pdf

El sistema muestra una interfaz en la cual puede empezar a cargar la documentación digitalizada de manera organizada.

El siguiente es el orden que se presenta:

**1. General:** Cargue el archivo digital del documento de identidad y gestione la fecha de expedición de esta. Luego proceda a cargar el formato Unido de Inscripción digitalizado, tener en cuenta la fecha en que lo diligenció o la fecha actual.

**2. Título de Estudio:** Escanear en archivo individual cada título obtenido que desee subir al aplicativo. Si va a subir el diploma de grado y el acta, debe verificar que éstos queden en un mismo archivo.

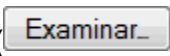
**3. Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Cada certificado o constancia debe ser escaneado en archivo individual.

**4. Experiencia:** Corresponde a los archivos digitales de la experiencia que desee presentar y debe ser escaneado en un archivo individual.

## GENERALIDADES DEL SISTEMA

Para registrar la información y adjuntar los documentos en PDF en el aplicativo, se recomienda seguir los siguientes pasos:

Digitar la información básica que le solicita el aplicativo en cada pestaña según el documento que vaya a adjuntar. Tenga en cuenta que casi en todos los casos se solicita fechas de inicio y de terminación, por lo que resulta conveniente tenerlas claras y disponibles.

El botón “Examinar” () permite ubicar y seleccionar el archivo PDF que va a adjuntar.

El botón “Agregar” () permite adjuntar el archivo seleccionado al registro.



El icono de la “lupa” ( 🔍 ) permite que la persona que cargó los archivos, los descargue nuevamente para verificarlos.

El ícono de la “equis” ( ✖ ) permite eliminar el archivo seleccionado.

Es importante tener listos o disponibles la totalidad de los archivos PDF para subirlos al sistema. Sin embargo, si en medio de la sesión por alguna razón usted requiere interrumpir el proceso, la información que haya diligenciado se mantendrá grabada hasta el último documento que haya adjuntado.

**Importante:** Únicamente serán válidos los documentos o certificados incluidos en el aplicativo virtual habilitado para tal fin, por lo que es deber y responsabilidad de cada uno de los aspirantes organizar y cargar los documentos a través de este medio.

## DESCRIPCIÓN DE LA INTERFAZ

1. **Pestaña GENERAL:** El sistema solicita la información de los documentos generales como lo son: Cédula de Ciudadanía, Tarjeta Profesional, Hoja de Vida (SIDEAP) y el Formato Único de Inscripción de la Función Pública.

Carga Archivos			
Número de Inscripción	Empleo	Documento	Apellidos y Nombres
8	CONTRALOR	333333	PABON CAMACHO AMANDA
Convocatoria	Sede	Área de Desempeño	
Contralor Departamental 2026-2029	Contraloría Departamental del Meta	010-04	

---

**GENERAL**
TÍTULOS DE ESTUDIO
PRODUCCIÓN DE OBRAS EN ÁMBITO FISCAL
EXPERIENCIA

General

Tipo de Documento  
Fecha de Expedición  
Fichero

NOTA: El archivo no debe exceder de 30 caracteres.

Tipo de Archivo

CEDULA DE CIUDADANIA  
CERTIFICADO DE CÉDULA  
REGISTRO CIVIL  
HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA  
ANEXOS HOJA DE VIDA  
TITULO PROFESIONAL  
TARJETA PROFESIONAL  
CERTIFICADO DE VIGENCIA T.P.  
DECLARACIÓN BIENES Y RENTAS  
CERTIFICADO MILITAR  
CERTIFICADO REDAM  
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS  
ANTECEDENTES CONTRALORIA  
ANTECEDENTES PROCURADURIA  
ANTECEDENTES AUTORIDADES COMPETENTES

Agrega

2. **Pestaña TÍTULOS DE ESTUDIO:** El sistema solicita la información de los estudios realizados por el aspirante, estos se deben ir diligenciando de acuerdo a la convocatoria. Los títulos de estudio pueden ser Pregrado, Especialización, Doctorado y Postdoctorado.

Carga Archivos									
Número de Inscripción	Empleo	Documento	Apellidos y Nombres						
8	CONTRALOR	333333	PABON CAMACHO AMANDA						
Convocatoria	Sede	Área de Desempeño							
Contralor Departamental 2026-2029	Contraloría Departamental del Meta	010-04							
<div> <div>GENERAL</div> <div><b>TÍTULOS DE ESTUDIO</b></div> <div>PRODUCCIÓN DE OBRAS EN ÁMBITO FISCAL</div> <div>EXPERIENCIA</div> </div>									
<div> <div> <div>Información Títulos de Estudio</div> <div> <div>Modalidad</div> <div>▼</div> <div> <div>POST DOCTORADO</div> <div>DOCTORADO</div> <div>MAESTRIA</div> <div>ESPECIALIZACION</div> <div>PREGRADO</div> </div> </div> <div> <div>Fecha Grado</div> <div>▼</div> <div>▼</div> </div> <div> <div>Fichero</div> <div>POST DOCTORADO ha seleccionado ningún archivo</div> </div> <div> <div>NOTA: El archivo no debe tener extensión .PDF y el nombre del soporte no debe exceder de 30 caracteres.</div> <div>Agregar</div> </div> </div> </div> <div> <div>Listado de Archivos</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Modalidad</th> <th>Fecha Grado</th> <th>Nombre de Archivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Aún no ha subido archivos</td> </tr> </tbody> </table> </div>				Modalidad	Fecha Grado	Nombre de Archivo	Aún no ha subido archivos		
Modalidad	Fecha Grado	Nombre de Archivo							
Aún no ha subido archivos									

- 3. Pestaña PRODUCCIÓN DE OBRAS EN EL ÁMBITO FISCAL:** En esta pestaña se podrán adjuntar los certificados relacionados con las obras realizadas en el ámbito fiscal.

Carga Archivos			
Número de Inscripción	Empleo	Documento	Apellidos y Nombres
8	CONTRALOR	333333	PABON CAMACHO AMANDA
Convocatoria	Sede	Área de Desempeño	
Contralor Departamental 2026-2029	Contraloría Departamental del Meta	010-04	
<div> <div>GENERAL</div> <div>TÍTULOS DE ESTUDIO</div> <div><b>PRODUCCIÓN DE OBRAS EN ÁMBITO FISCAL</b></div> <div>EXPERIENCIA</div> </div>			
Producción de Obras			
Fichero	<div>Elegir archivo</div> <div>No se ha seleccionado ningún archivo</div>		
<p><b>NOTA:</b> El archivo no debe exceder 2 MB, debe tener extensión .PDF y el nombre del soporte no debe exceder de 30 caracteres.</p> <div>Agregar</div>			
Listado de Archivos			
Tipo de Producción	Nombre de Archivo		
Aún no ha subido archivos			

**4. Pestaña EXPERIENCIA:** Esta opción permite adjuntar los certificados laborales, para ello el sistema solicita el Fichero (Archivo Adjunto) que debe ir diligenciando cronológicamente de acuerdo con su situación particular.

Carga Archivos			
Número de Inscripción	Empleo	Documento	Apellidos y Nombres
8	CONTRALOR	333333	PABON CAMACHO AMANDA
Convocatoria	Sede	Área de Desempeño	
Contralor Departamental 2026-2029	Contraloría Departamental del Meta	010-04	

---

Información Experiencia	
Tipo de Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL
Fichero	EXPERIENCIA GENERAL
<b>NOTA:</b> El archivo no	EXPERIENCIA ESPECIFICA
	ACTIVIDAD DOCENTE

te no debe exceder de 30 caracteres.

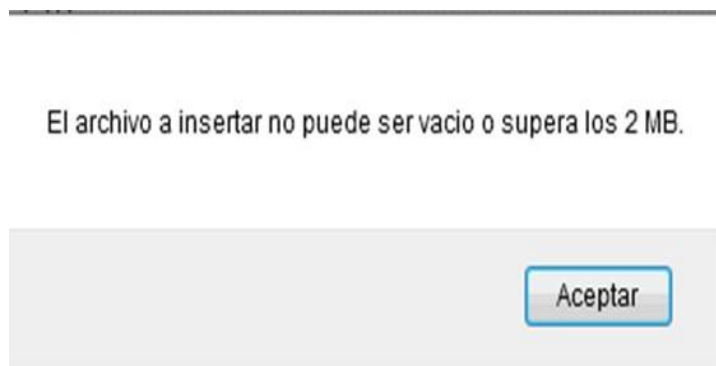
[Agregar](#)

Listado de Archivos	
Tipo de Experiencia	Nombre Archivo
Aún no ha subido archivos	

**Nota:** Se sugiere al aspirante en cada una de las pestañas, descargar cada folio que ha adjuntado utilizando el ícono de la lupa a fin de que se asegure de que el documento cargado es el correcto. Con ello se finaliza el proceso de cargue de documentos.

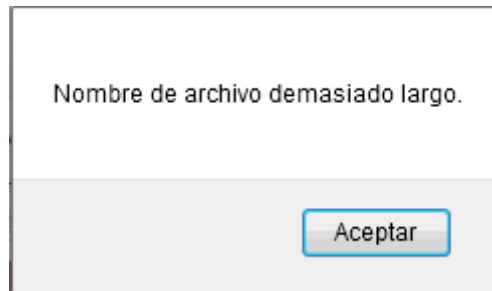
Tenga en cuenta las siguientes validaciones del sistema:

“El sistema valida si el archivo que va a adjuntar tiene un tamaño superior a 2MB”.

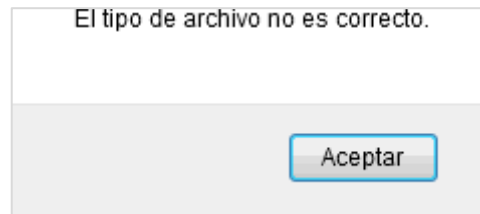




“El sistema valida si el archivo que va a adjuntar tiene el nombre de tamaño superior a 30 caracteres”.



“El sistema valida que el archivo tenga un formato PDF”.



Con ello se finaliza el proceso de Cargue de documentos.

Cordialmente,

**Grupo Desarrollo Específico**

Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información – CIADTI  
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

“Una Universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral”