

Aviso Informativo SDSCJ No. 004 del 11 de abril de 2026

Señor(a) aspirante,

POR FAVOR, LEER COMPLETAMENTE ESTA COMUNICACIÓN ANTES DE REALIZAR CUALQUIER ACCIÓN

Si está interesado(a) en presentar reclamación en atención a la **etapa 11 del cronograma de actividades**, establecida en el artículo 9 de la Resolución 0027 del 13 de marzo de 2026, “Por la cual se reglamenta la convocatoria externa para la provisión de empleos de carácter temporal del nivel asistencial en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”, se solicita atender las siguientes recomendaciones:

1. **El término para presentar reclamaciones** se habilitó desde el día **10 de abril de 2026 a las 00:00 horas** y estará disponible **hasta las 23:59 horas del mismo día**.
2. Ingresar al **Aplicativo SGC** a través del enlace: <https://sgc.ciudadano.scj.gov.co/portal> y realizar el inicio de sesión con su usuario y contraseña.
3. Desde la sección **“Inicio”**, ingresar a la etapa denominada **“Reclamación - Admitidos y no admitidos”**, en la cual se encontrará habilitada la opción **“Cargar documentos”** o **“Reclamar”**.
4. Si no aparecen habilitadas las opciones anteriormente mencionadas y, en su lugar, aparece el mensaje **“Sin reclamaciones”**, significa que el aspirante **no realizó el cargue de los documentos iniciales dentro del término establecido**, de conformidad con la **etapa 8 del cronograma**.
5. Si dentro de la documentación que debe subsanar, según el rechazo inicial, se encuentra el **formato de autorización y aceptación de condiciones del proceso**, este podrá descargarse directamente desde la interfaz a la que accede conforme al punto anterior.
6. En el espacio dispuesto para ello, podrá **describir su reclamación**, atendiendo el número de caracteres habilitados, y posteriormente deberá dar clic en el botón **“Radiciar reclamación”**.
7. Para **cargar documentación de soporte**, deberá seleccionar el archivo en formato **PDF** (respetando el peso máximo permitido) y posteriormente dar clic en la opción **“Cargar”**.
8. **IMPORTANTE:** Para verificar que el documento fue cargado correctamente, deberá validar que, en el lado derecho de la pantalla, aparezca la opción **“Ver PDF”**, desde donde podrá visualizar el archivo y confirmar que corresponde al documento que desea aportar. Si no aparece la opción **“Ver PDF”**, significa que el archivo **no ha sido cargado correctamente**, por lo que deberá realizar nuevamente el procedimiento **antes de las 23:59 horas del día de hoy**.
9. Se recuerda que **todos los documentos que desee aportar deberán unificarse en un solo (1) archivo en formato PDF**.

Nota: Las personas a quienes les aplique lo señalado en el **punto 4** de estas recomendaciones serán contactadas a través del **correo electrónico registrado durante el proceso**, mediante el cual se les informará lo correspondiente.

Finalmente, se informa que este aviso también podrá ser consultado en el Aplicativo SGC, ingresando con su usuario y ubicándose en la sección **“Notificaciones”**.