



DISTRITO JUDICIAL DE SANTA MARTA
JUZGADO CUARTO LABORAL DEL CIRCUITO DE SANTA MARTA

Correo: j04lcsmta@cendoj.ramajudicial.gov.co

Santa Marta, 23 de junio de 2023

Oficio No. 0369

Señor(a)

KATHLEEN LORRAINE VILLALBA RUIZ

Correo: klvillalba@hotmail.com

Señores

COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - CNSC

Correo: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

Señores

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

Correo: archivo@poligran.edu.co

REF: Acción de tutela seguida por KATHLEEN LORRAINE VILLALBA RUIZ contra de COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL – CNSC y la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

RAD: 47-001-31-05-004-2023-00183-00

Por medio de la presente comunico a usted que mediante auto de fecha 23 de junio de 2023, se resolvió lo siguiente:

“PRIMERO: ADMITIR la presente acción de tutela presentada por el señor KATHLEEN LORRAINE VILLALBA RUIZ contra la COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - CNSC y la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

SEGUNDO: DENEGAR la MEDIDA PROVISIONAL solicitada por la accionante de conformidad con la parte motiva de esta providencia.

TERCERO: ORDENAR a la COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - CNSC y la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO que publique el presente trámite constitucional en su portal web a fin de que los participantes del concurso de méritos adelantado puedan hacerse parte de la presente acción constitucional, si lo desean; para lo cual la entidad accionada deberá enviar a este Despacho constancia de la publicación en sus portales web.

CUARTO: ORDENAR a la COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - CNSC y la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO que mediante correo electrónico, remitan copia de la demanda de tutela, sus anexos y de este auto a los aspirantes al concurso de méritos adelantado, para que, si lo consideran pertinente, expresen su interés dentro de este trámite constitucional.



DISTRITO JUDICIAL DE SANTA MARTA
JUZGADO CUARTO LABORAL DEL CIRCUITO DE SANTA MARTA


Correo: j04lcsmta@cendoj.ramajudicial.gov.co

QUINTO: *Correr traslado de la presente acción constitucional y sus anexos a las accionadas por el término de cuarenta y ocho (48) horas, para que ejerzan su derecho de defensa.*

SEXTO: *Téngase como pruebas las aportadas a la presente demanda de acción de tutela.*

SÉPTIMO: *Notifíquese a las partes la admisión de la presente acción de tutela por los medios más expeditos.”*

Atentamente,


COLOMBIA GALVIS PACHANO
Secretaria



DISTRITO JUDICIAL DE SANTA MARTA
JUZGADO CUARTO LABORAL DEL CIRCUITO DE SANTA MARTA

PROCESO:	ACCIÓN DE TUTELA
RADICADO:	No. 47-001-31-05-004-2023-00183-00
ACCIONANTE:	KATHLEEN LORRAINE VILLALBA RUIZ
ACCIONADO:	COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL – CNSC E INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
ASUNTO:	ADMISIÓN TUTELA
Santa Marta, Magdalena, veintitrés (23) de junio de dos mil veintitrés (2023)	

INFORME SECRETARIAL. Paso al Despacho informado que la presente acción de tutela correspondió por el sistema de reparto. Sírvase proveer.

AUTO

En atención al informe secretarial que antecede, **Admítase** la presente acción de tutela presentada por el señor KATHLEEN LORRAINE VILLALBA RUIZ contra el COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - CNSC y la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO por la presunta violación a su derecho fundamental a la IGUALDAD, TRABAJO, DEBIDO PROCESO, CONFIANZA LEGÍTIMA, LIBRE CONCURRENCIA E IGUALDAD EN EL INGRESO A LOS CARGOS PÚBLICOS, de conformidad con lo preceptuado en el Decreto 2591 de 1991 y 306 de 1992.

Ahora bien, con el libelo introductorio el accionante, solicitó como medida cautelar que se suspenda la prueba escrita programada para el 25 de junio de 2023, a fin de que el Politécnico Grancolombiano cumpla con la obligación de elaborar la guía de orientación al aspirante para la presentación de las pruebas.

Por lo anterior, es necesario traer a colación lo descrito en el artículo 7o del Decreto 2591 de 1991, según el cual:

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

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

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

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

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

Adicionalmente, cabe precisar, con respecto a la procedencia de la medida provisional, que la Corte Constitucional ha reiterado la exigencia de algunos requisitos para que proceda su adopción, entre los que ha destacado:

“(i) Que tengan como único propósito proteger un derecho fundamental, asegurando que la decisión definitiva no resulte inocua por la consumación de un daño.

(ii) Que se esté ante un perjuicio irremediable, es decir, frente a un daño grave e inminente, donde se requieran medidas urgentes e impostergables para conjurar la amenaza.

(iii) Que la amenaza del perjuicio irremediable esté debidamente acreditada, lo cual significa tener certeza de su existencia.

(iv) Que la medida tenga relación de conexidad con la protección de derechos fundamentales vulnerados o amenazados.

(v) Que la medida se adopte solamente para el caso concreto objeto de revisión”

Adicionalmente, debe ponerse de presente que la Corte mediante sentencia auto 258 del 2013, señaló que el decreto de medidas provisionales procede, únicamente, (i) cuando éstas resultan necesarias para evitar que la amenaza contra el derecho fundamental se concrete en una vulneración o; (ii) cuando, constatada la ocurrencia de una violación, sea imperioso precaver su agravación.

Por todo lo anterior, una vez revisado el caso concreto, y tratándose de concursos públicos, ha sido, y es criterio de este juzgado no acceder a solicitudes de medidas provisionales, teniendo en cuenta que, en materia de inconformidad de los aspirantes con respecto a los procedimientos aplicados en desarrollo de las convocatorias, como el caso que nos ocupa, no resulta palpable un perjuicio irremediable que deba remediarse de manera urgente o inmediata con tales medidas, ni razón alguna atendible por la cual la protección de los derechos invocados no pueda esperar el trámite expedito de la acción de tutela y mucho menos para hacer prevalecer la petición de la medida frente a las expectativas legítimas de los demás aspirantes, por lo que se dispone negar la solicitud al no reunirse los supuestos necesarios para concederla.

Por lo expuesto, el Juzgado Cuarto Laboral del Circuito de Santa Marta,

RESUELVE:

PRIMERO: ADMITIR la presente acción de tutela presentada por el señor KATHLEEN LORRAINE VILLALBA RUIZ contra la COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - CNSC y la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

SEGUNDO: DENEGAR la **MEDIDA PROVISIONAL** solicitada por la accionante de conformidad con la parte motiva de esta providencia.

TERCERO: ORDENAR a la COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - CNSC y la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO que publique el presente trámite constitucional en su portal web a fin de que los participantes del concurso de méritos adelantado puedan hacerse parte de la presente acción constitucional, si lo desean; para lo cual la entidad accionada deberá enviar a este Despacho constancia de la publicación en sus portales web.

CUARTO: ORDENAR a la COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - CNSC y la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO que mediante correo electrónico, remitan copia de la demanda de tutela, sus anexos y de este auto a los aspirantes al concurso de méritos adelantado, para que, si lo consideran pertinente, expresen su interés dentro de este trámite constitucional.

QUINTO: Correr traslado de la presente acción constitucional y sus anexos a las accionadas por el término de cuarenta y ocho (48) horas, para que ejerzan su derecho de defensa.

SEXTO: Téngase como pruebas las aportadas a la presente demanda de acción de tutela.

SÉPTIMO: Notifíquese a las partes la admisión de la presente acción de tutela por los medios más expeditos.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



CARLOS ALBERTO VILLALVA DEL VILLAR
JUEZ

Bogotá, D.C, junio 22 de 2023

Señores

JUECES DEL CIRCUITO DE SANTA MARTA (Reparto)

Ciudad

Referencia: **ACCIÓN DE TUTELA – COMO MECANISMO TRANSITORIO – CON SOLICITUD DE MEDIDA CAUTELAR.**

Demandante: **KATHLEEN LORRAINE VILLALBA RUIZ.**

Demandado: **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y OTRO.**

KATHLEEN LORRAINE VILLALBA RUIZ, con cédula de ciudadanía No. 55.300.848 de Barranquilla, Atlántico, obrando en mi propio nombre, por el presente escrito respetuosamente ocurro ante ese Despacho judicial a solicitar el amparo constitucional establecido en el art. 86 de la Carta de Derechos denominado ACCION DE TUTELA en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**¹ y la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO**², entidades representadas legalmente por su Presidente, Doctor **Mauricio Liévano Bernal**, la primera y por el Rector, Doctor **JUAN FERNANDO MONTAÑEZ**, la segunda, y/o por quienes hagan sus veces al momento de la notificación del auto admisorio, a fin de que se **conceda la protección de mis derechos constitucionales fundamentales a la igualdad, al trabajo, al debido proceso, a la confianza legítima, a la libre concurrencia e igualdad en el ingreso a los cargos públicos**, según el cual todos los ciudadanos que acrediten los requisitos señalados en el **Proceso de selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8** puedan participar en dicho concursos sin discriminación alguna, asegurando la transparencia en la gestión de los procesos de selección, la garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección, la confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los

¹ En adelante la CNSC.

² En adelante el POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, es una universidad privada de Colombia, con personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional el 4 de noviembre de 1980.

empleos públicos de carrera en la Planta de Personal de la Gobernación del Magdalena, así como la eficiencia y la eficacia, principios que garantizan que el proceso de selección cumpla con las garantías para los participantes, los cuales me han sido vulnerados por los aquí demandados.

La presente solicitud de tutela tiene su origen en los siguientes:

HECHOS

PRIMERO: La CNSC viene adelantado el **Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8**, habiendo contratado al **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** como institución de educación Superior para que llevara cabo dicho concurso de méritos, habiendo el día 7 noviembre de 2022 iniciado la fase de comunicación y divulgación, el 11 de noviembre de 2022 se publicaron los acuerdos y su anexo, y, el 23 de enero de 2023 inicio el proceso de inscripción del concurso de méritos.

SEGUNDO: Yo fui nombrado en provisionalidad en la Planta de Personal de la Gobernación del Magdalena en el cargo de TÉCNICO OPERATIVO, CODIGO 314, GRADO 01, nombrado mediante DECRETO No. 0522 del 27 de agosto 2018, habiéndome POSESIONANDO el 3 de septiembre 2018, y, con el objetivo de participar en el mencionado concurso de méritos, procedí a inscribirme como concursante en el proceso de selección ABIERTO.

TERCERO: Me postule al cargo de la OPEC 190283, mismo que vengo desempeñando en provisionalidad en la Planta de la Gobernación del Magdalena desde el 3 de septiembre 2018.

CUARTO: La CNSC suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. 321 de 2022 con el **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** con el siguiente OBJETO: *“DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8, DESDE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.”*, en el que se pactaron las obligaciones a cargo del operador del concurso de méritos, siendo una de ellas la siguiente: *“...DE LAS PRUEBAS A ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN: (...) (4) Elaborar la Guía de Orientación al Aspirante, que incluya entre otros, la forma de la aplicación de todas y cada una de las*

pruebas, tipos de preguntas y toda la información que deba ser conocida por los aspirantes como reglas y procedimientos del proceso de selección.”

QUINTO: Del Contrato 321 de 2022 hace parte integral el **ANEXO N° 1 – PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8**, el cual en su numeral 5.3.1. desarrolló lo referido a la **GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (ESCRITAS, DE EJECUCIÓN)**, en la que se previó que el contratista debía elaborar y entregar un documento por cada tipo de prueba (una guía para pruebas escritas, otra para pruebas de ejecución) publicables en el sitio web de la CNSC para consulta de los aspirantes, denominados Guía de orientación al aspirante, en un lenguaje sencillo y sin entrar en tecnicismos, para facilitar su entendimiento, y, que:

“Las Guías deben incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

(...)

- **En la Guía de orientación para pruebas escritas:**
 - **Formato de pregunta y respuesta que se aplicarán en las pruebas escritas. Para las pruebas escritas, ofrecer ejemplos de los ítems con el formato de prueba de juicio situacional. Parte de los ejemplos, debe contener situación, enunciado, opciones de respuesta y la respectiva justificación de la clave y distractores, así como detallar el indicador y eje temático que se pretende evaluar.**
 - **Hoja de Respuestas que tendrá el aspirante en la aplicación de las pruebas escritas y las respectivas recomendaciones para el día de la aplicación.**
 - Procedimiento de análisis de ítems y sistema o metodología de calificación para las pruebas escritas, explicitando que:
 - La calificación se hará por número de OPEC.
 - **El número de preguntas que conformará la prueba** corresponde a aquellos que hayan cumplido con los criterios técnicos para mantenerse en la prueba, debido a que se realiza un ejercicio de análisis psicométrico de los ítems.
 - **Los diferentes escenarios de calificación para las pruebas eliminatorias, buscando el escenario de mayor favorabilidad para los aspirantes, pudiendo ser: puntuación directa o puntuación directa ajustada, o el escenario que se considere prudente según se determine en el desarrollo del proceso de selección.**

- *Las pruebas sobre competencias comportamentales pueden ser calificadas teniendo en cuenta respuesta graduada o sobre calificación correcta o incorrecta, esto según se haya decidido en el diseño de las pruebas.*
- *La posibilidad de que se elimine hasta, máximo, el 15% de los ítems por prueba, antes de la calificación de acuerdo con los resultados del análisis psicométrico."*

SEXTO: El día 18 de mayo, se publicó en el sitio web oficial de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co, la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS la cual presentaba varias inconsistencias como que **no se detallaron los indicadores**, desconociéndose el criterio que el **POLITECNICO GRANCOLOMBIANO** utiliza para evaluar las habilidades técnicas, como monitores, pensamiento crítico, pensamiento categorial, entre otras; **no se especificó cuál era el bibliográfico se debe consultar referido a los ejes temáticos para preparar la prueba; ni se indicó el número de preguntas que conformarán la prueba escrita, ni se ofreció una aproximación a la cantidad de preguntas que se harán; No se indicó si la prueba de competencias comportamentales será calificada utilizando el método de selección múltiple con única respuesta o respuesta graduada;** esta situación ha contado con la permisividad de la CNSC, generándome confusión respecto de la PRUEBA ESCRITA.

SÉPTIMO: El 24 de mayo de 2023 se publicaron los EJES TEMÁTICOS los cuales no presentan la bibliografía que se debe consultar para preparar la PRUEBA ESCRITA, situación que me deja en mayor incertidumbre respecto de lo que debo estudiar para presentar mi prueba escrita.

OCTAVO: La PRUEBA ESCRITA fue programada para el **25 de junio de 2023**, sin que al momento de presentar esta tutela, 21 de junio de 2025, el **POLITECNICO GRANCOLOMBIANO** haya dado cumplimiento a sus obligaciones contractuales conenidas en el numeral 5.3.1. del **ANEXO N° 1 – PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8**, sin que la CNSC haya obligado a su contratista a cumplir con las condiciones exigidas para la elaboración de la Guía de orientación al aspirante, tal como se pactó en el CONTRATO DE PRESTRACIÓN DE SERVICIOS No. 321 de 2022, respecto a: *"...(9) Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato, conforme a lo previsto en el ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS el pliego de condiciones y en la propuesta."*

NOVENO: La Falta de claridad en los modelos de preguntas y los demás incumplimientos que se presentan en la guía al aspirante del concurso territorial 8 afecta la OBJETIVIDAD que debe caracterizar este tipo de concursos vulnerando de contera el PRINCIPIO DEL MÉRITO.

DÉCIMO: La Ley 909 de 2004, le da a la CNSC amplias facultades para incluso suspender las convocatorias cuando quiera que cuando se compruebe la ocurrencia de irregularidades, pudiendo adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito, e incluso suspender cautelarmente el concurso de ser necesario, veamos:

“ARTÍCULO 12. Funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las normas sobre carrera administrativa. La Comisión Nacional del Servicio Civil en ejercicio de las funciones de vigilancia cumplirá las siguientes atribuciones:

a) Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada;

b) Dejar sin efecto total o parcialmente los procesos de selección cuando se compruebe la ocurrencia de irregularidades, siempre y cuando no se hayan producido actos administrativos de contenido particular y concreto relacionados con los derechos de carrera, salvo que la irregularidad sea atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección impugnado: (...).

h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos, de acuerdo a lo previsto en la presente ley, (...).”

DÉCIMO PRIMERO: A la fecha, en el **Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8** no se han llevado a cabo las pruebas escritas, estando el concurso de méritos en trámite aún.



INTERPOSICIÓN DE LA PRESENTE TUTELA COMO MECANISMO TRANSITORIO PARA EVITAR LA CONSUMACIÓN DE UN PERJUICIO IRREMEDIABLE

En caso de que no se conceda la presente tutela como mecanismo principal conforme a la jurisprudencia en cita, comedidamente solicito al Sr. Juez Constitucional se sirva concederla como MECANISMO TRANSITORIO de acuerdo con los siguientes argumentos.

Soy funcionario del departamento del Magdalena, al haber sido nombrado en provisionalidad en la Planta de Personal de la Gobernación del Magdalena a través del DECRETO 0522 del 27 de agosto 2018 en el cargo de TÉCNICO OPERATIVO, CODIGO 314, GRADO 01, habiéndome POSESIONADO el 3 de septiembre 2018.

Me inscribí en el **Proceso de selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8**, para aspirar al mismo cargo que vengo desempeñando en provisionalidad, al cual se le asignó la OPEC 190283.

La acción de tutela procede como medio transitorio cuando, frente a la existencia de mecanismos ordinarios disponibles, resulte imperioso evitar la consumación de un perjuicio irremediable, cuya configuración en el presente caso se demuestra con las irregularidades detectadas en la GUÍA DEL ASPIRANTE del concurso de méritos en mención dada la falta de claridad en los modelos de preguntas y otros incumplimientos en que ha incurrido el POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, contratado por la CNSC como operador del concurso.

El día 18 de mayo, se publicó en el sitio web oficial de la Comisión Nacional del Servicio Civil, www.cnsc.gov.co, en la sección de procesos de selección, la guía de orientación al aspirante para la presentación de las pruebas escritas correspondientes al proceso territorial, la cual no cumple con las condiciones pactadas en el contrato derivado del proceso licitatorio CNSC-LP-009 DE 2022, veamos:

CONTRATO N°:	321 de 2022
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8, DESDE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.
CONTRATISTA:	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
IDENTIFICACIÓN:	NIT 860.078.643-1
REPRESENTANTE LEGAL	GUSTAVO ANTONIO MENDIETA GONZÁLEZ
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 80.901.466
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La vigencia del contrato será por el plazo de ejecución y ocho (8) meses más, contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución.
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MIL SETECIENTOS DOCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.712.374.298) , incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los costos y gastos directos e indirectos en que pueda incurrir el CONTRATISTA para la debida ejecución del contrato.
DATOS DE CONTACTO:	Tel. 7555555 Correo electrónico: afhernandezv@poligran.edu.co

Conforme a la CLÁUSULA SEXTA el Contrato 321 de 2022, son **OBLIGACIONES:**
I) DEL CONTRATISTA [POLITECNICO GRANCOLOMBIANO]: entre otras las siguientes:

“- **GENERALES –**, ...7) Dar estricto cumplimiento a las obligaciones y requerimientos establecidos en el **ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS** del presente proceso de selección. (...) **ESPECÍFICAS. (...) (15)** Presentar los informes previo requerimiento del supervisor del contrato con el cumplimiento de las exigencias requeridas por la **COMISIÓN**, así como el informe general de la ejecución del contrato, acompañado de todos los archivos físicos, magnéticos, bases de datos y productos que se originen en desarrollo del contrato, debidamente organizados, clasificados, rotulados y compilados, conforme se disponga por la supervisión del contrato, entre ellos: (...) **ii)** Una copia completa de la información del proceso de selección en dos discos duros o mediante transferencia segura de archivos FTPS, un disco o repositorio FTP debe contener la información de resultados y demás información que está sujeta a reserva y el segundo disco duro o repositorio FTP toda la información técnica que no requiere reserva. Los discos duros o repostorios FTP deben contener como mínimo: (...) **c)** Guías, protocolos, manuales, circulares y comunicados informativos producidos en desarrollo del proceso de selección. **d)** Informe de las pruebas aplicadas (escritas y de ejecución) (...) **DE LAS PRUEBAS A ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN: (...) (4)** Elaborar la Guía de Orientación al

Aspirante, que incluya entre otros, la forma de la aplicación de todas y cada una de las pruebas, tipos de preguntas y toda la información que deba ser conocida por los aspirantes como reglas y procedimientos del proceso de selección."

Del Contrato 321 de 2022 hace parte integral el **ANEXO N° 1 – PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8**, el cual en su numeral 5.3.1. **GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (ESCRITAS, DE EJECUCIÓN)**, visible a folios 50 a 51, aparte que transcribo a continuación:

"5.3.1 GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (ESCRITAS, DE EJECUCIÓN)
El contratista debe elaborar y entregar un documento por cada tipo de prueba (una guía para pruebas escritas, otra para pruebas de ejecución) publicables en el sitio web de la CNSC para consulta de los aspirantes, denominados Guía de orientación al aspirante, en un lenguaje sencillo y sin entrar en tecnicismos, para facilitar su entendimiento.

Las Guías deben construirse teniendo en cuenta que los aspirantes pertenecen a los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, por lo que la redacción debe ajustarse para la comprensión de estos.

Las Guías deben incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

- *Generalidades de las pruebas a aplicar*
- *Marco normativo del proceso de selección*
- *Tipo de pruebas a aplicar, carácter eliminatorio, clasificatorio y ponderación de cada una de ellas.*
- *Propósito y objetivos de la evaluación de cada una de las pruebas.*
- *En la Guía de orientación para pruebas escritas:*
 - *Formato de pregunta y respuesta que se aplicarán en las pruebas escritas. Para las pruebas escritas, ofrecer ejemplos de los ítems con el*

formato de prueba de juicio situacional. Parte de los ejemplos, debe contener situación, enunciado, opciones de respuesta y la respectiva justificación de la clave y distractores, así como detallar el indicador y eje temático que se pretende evaluar.


- o Hoja de Respuestas que tendrá el aspirante en la aplicación de las pruebas escritas y las respectivas recomendaciones para el día de la aplicación.*
- o Procedimiento de análisis de ítems y sistema o metodología de calificación para las pruebas escritas, explicitando que:*
 - La calificación se hará por número de OPEC.*
 - El número de preguntas que conformará la prueba, corresponde a aquellos que hayan cumplido con los criterios técnicos para mantenerse en la prueba, debido a que se realiza un ejercicio de análisis psicométrico de los ítems.*
 - Los diferentes escenarios de calificación para las pruebas eliminatorias, buscando el escenario de mayor favorabilidad para los aspirantes, pudiendo ser: puntuación directa o puntuación directa ajustada, o el escenario que se considere prudente según se determine en el desarrollo del proceso de selección.*
 - Las pruebas sobre competencias comportamentales pueden ser calificadas teniendo en cuenta respuesta graduada o sobre calificación correcta o incorrecta, esto según se haya decidido en el diseño de las pruebas.*
 - La posibilidad de que se elimine hasta, máximo, el 15% de los ítems por prueba, antes de la calificación de acuerdo con los resultados del análisis psicométrico.*
- En la Guía de orientación para pruebas de ejecución:+*
 - o Ejemplo de una tarea - (el cual no puede usarse como parte del conjunto de tareas que conformarán*

la prueba) donde se describa de qué manera se realizará la evaluación de la competencia o indicador.

- o Ejemplo del formato de una rúbrica con sus respectivos niveles de desempeño, donde el aspirante pueda identificar cómo se realizará el proceso de calificación de la prueba.
- o Formato del consentimiento informado a diligenciar el día de la aplicación de pruebas de ejecución, explicando su propósito y obligatoriedad para participar en la misma.
- o Metodología de calificación para las pruebas de ejecución, explicitando que:

- La calificación no corresponderá a una percepción individual de un juez sino al promedio de los tres jueces.
- La calificación se hará teniendo en cuenta, el grupo de referencia que será de acuerdo por la OPEC.
- La escala de presentación de la calificación.”

Al revisar la **GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS** elaborada y publicada por el POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se puede evidenciar que aquella carece de todos los elementos citados por la CNSC en el **ANEXO N° 1, presentando las siguientes inconsistencias:**

 **No se detallan los indicadores, ni tampoco en la guía, ni menos en los ejes temáticos** publicados, por lo que desconozco y en general los aspirantes desconocen el criterio que el POLITECNICO GRANCOLOMBIANO utiliza para evaluar las habilidades técnicas, como monitores, pensamiento crítico, pensamiento categorial, entre otras.

En una nota descrita en la guía se menciona: “Se aclara que es responsabilidad de los aspirantes consultar el material que contenga bibliografía relacionada con los ejes temáticos del cargo al que aspira”, sin embargo, no se especifica qué material bibliográfico se debe consultar.

✚ **No se describe el número de preguntas que conformarán la prueba escrita, ni se ofrece una aproximación a la cantidad de preguntas que se harán.** Este incumplimiento por parte del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, con la permisividad de la CNSC, genera confusión entre los aspirantes.

✚ **No se indica si la prueba de competencias comportamentales será calificada utilizando el método de selección múltiple con única respuesta o respuesta graduada.** Aunque se presenta un escueto ejemplo en la guía al aspirante en el que se indica que se aplicará una respuesta única válida, el método de calificación no queda claro.

Estas inconsistencias fueron reportadas al POLITECNICO GRANCOLOMBIANO el día 23 de mayo de 2023, sin que hasta la fecha se haya pronunciado al respecto, lo que justifica la urgencia, gravedad, y la consecuente necesidad de acudir a este medio constitucional como fórmula de protección impostergable.

El perjuicio irremediable se encuentra configurado porque: (i) es muy prologada la duración de los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho; y, (ii) al POLITECNICO GRANCOLOMBIANO incumplir con la obligación de elaborar la **GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (ESCRITAS, DE EJECUCIÓN)** incluyendo la forma de la aplicación de todas y cada una de las pruebas, tipos de preguntas y toda la información que deba ser conocida por los aspirantes como reglas y procedimientos del proceso de selección dificulta mi preparación para la prueba escrita.

Al cumplirse el criterio de la inminencia, es claro que también se supera el requisito de la urgencia, pues, como lo ha señalado la Corte Constitucional, acreditándose la primera condición es claro que la segunda se encuentra superada, comoquiera ésta se refiere a la adecuación de la medida judicial pronta (tutela) a las circunstancias que hacen evidente la proximidad del perjuicio³ que, en este caso, se hace evidente por la cercanía a la fecha de presentación de la prueba escrita.

³ Ver Sentencia T-583 de 2013, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio.

Frente a la gravedad, es claro que se encuentra cumplida esta condición, puesto que, al identificarse el hecho constitutivo del perjuicio con la situación ante el incumplimiento del Contrato 321 de 2022 por parte del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO en cuanto a que las guías de orientación a la prueba NO CUMPLEN con lo indicado en el Anexo No. 1, con la complacencia de la CNSC, se está afectando el mérito, siendo de la esencia de este tipo de concursos públicos, volviéndose una suerte de lotería para quienes participamos en él.

Téngase presente que los aspirantes debemos conocer el número de preguntas que conformará la prueba y eso no se dice por ninguna parte en la GUÍA, con lo que el operador del concurso no estaría cumpliendo con los términos del Contrato 321 de 2022, del que traigo a colación el siguiente aparte:

*“TERCERA - FORMA DE PAGO: La COMISIÓN pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo con los siguientes porcentajes, siempre y cuando se hayan recibido a satisfacción los productos, los documentos y los soportes requeridos, de conformidad con lo establecido en el ANEXO No. ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, así: Para la vigencia del 2022: a) Un primer pago equivalente al 10% del valor del contrato, con los siguientes entregables: i) Plan de trabajo y cronograma de ejecución del contrato ii) Conformación y contratación del equipo de trabajo mínimo para la etapa de VRM y Pruebas Proceso de Selección. iii) Instalación de sitios de trabajo (Sala de validación de ítems y demás salas que se requieran para la ejecución de la etapa en caso de la escoger la opción 1 del Anexo 9), centro de atención telefónica, seguridad y adecuación tecnológica y logística para el desarrollo del contrato y entrega del respectivo informe. iv) Presentación del protocolo administrativo, logístico, de manejo del riesgo y de seguridad para cada una de las etapas del proceso de selección - PLOS- para el Proceso de Selección. v) Verificación de las condiciones técnicas y de seguridad por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la COMISIÓN, de las salas y equipos de cómputo dispuestos para la validación de ítems del proceso de selección, de conformidad con lo previsto en el Anexo No. 9 “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA” para el Proceso de Selección. Para la vigencia del 2023, se pagará al contratista el 90% del valor total del Contrato, de conformidad con las siguientes condiciones: **b) Un segundo pago***

equivalente al 35% del valor del contrato, con los siguientes entregables: i) Informe de definición y verificación de ejes temáticos y agrupación de empleos para las pruebas de competencias funcionales y comportamentales. ii) Protocolo y Guía de orientación al aspirante para la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos para el Proceso de Selección. iii) Guía de Orientación al aspirante para la presentación de las pruebas escritas del Proceso de Selección.

Finalmente, ante el requisito de impostergabilidad, existiendo inminencia, urgencia y gravedad, es evidente que se halla la necesidad de adoptar un fallo de fondo en sede de tutela, por la existencia de un riesgo en la generación del perjuicio irremediable enunciado ya que las pruebas escritas fueron programadas para el 25 de junio de 2023.

MEDIDA PROVISIONAL

Respetuosamente le solicito al señor Juez de Tutela que de conformidad al artículo 7º Decreto 2591 de 1991, **COMO MEDIDA PROVISIONAL:**

SE DISPONGA LA SUSPENSIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA PROGRAMADA PARA EL 25 DE JUNIO DE 2023, A FIN DE QUE EL POLITECNICO GRANCOLOMBIANO CUMPLA con la obligación de elaborar la **GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (ESCRITAS, DE EJECUCIÓN)** de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5.3.1. del ANEXO 1. Del Contrato 321 de 2022.

La acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política faculta a toda persona para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos fundamentales, cuando éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública, o de los particulares, en los casos en que así se autoriza.

El Decreto 2591 de 1991, reglamentario de la acción de tutela, establece que el juez constitucional cuando lo considere necesario y urgente para proteger un derecho fundamental "suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere" y, dicha suspensión puede ser

ordenada de oficio o a petición de parte, para el efecto, el artículo 7º de la mentada normatividad dispone:

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

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

La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible. El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso. [...]”. (Resaltado fuera de texto).

En este sentido, la Honorable Corte Constitucional ha señalado que las medidas provisionales pueden ser adoptadas en los siguientes casos: “(i) cuando resultan necesarias para evitar que la amenaza contra el derecho fundamental se convierta en una violación o; (ii) cuando habiéndose constatado la existencia de una violación, estas sean necesarias para precaver que la violación se torne más gravosa”⁴.

En el caso *sub judice*, señor Juez Constitucional, tenemos que los demandados me han puesto en una situación de indefinición, por demás de forma INJUSTIFICADA, por las INCONSISTENCIAS de la **GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (ESCRITAS, DE EJECUCIÓN)** frente a lo cual se hace necesario y urgente que se suspendan las PRUEBAS ESCRITAS programadas para el 25 de junio de 2023.

⁴ Al respecto, ver entre otros, los Autos A-040A de 2001 (MP: Eduardo Montecalegre Lynett), A-049 de 1995 (MP: Carlos Gaviria Díaz), A-041A de 1995 (MP: Alejandro Martínez Caballero) y A-031 de 1995 (MP: Carlos Gaviria Díaz).

Con los argumentos y pruebas aportadas con este escrito, los que comedidamente solicito al Juez de tutela sean analizados con tal detalle para efectos de decidir sobre la procedencia de la medida provisional solicitada, pues se encuentra más que demostrada la violación de los derechos fundamentales invocados.

Ahora bien, lo que se pretende a través del decreto de la medida provisional consagrada en el artículo 7° del Decreto 2591 de 1991, es que como lo indica la H. Corte Constitucional se adopten las medidas pertinentes para evitar que la situación se torne aún más gravosa, lo que causaría un perjuicio irremediable, el que estamos todavía a tiempo de evitar.

En reiterada Jurisprudencia, la H. Corte Constitucional ha expresado a través de sus sentencias, que la aprobación de la medida provisional, no constituye un prejuzgamiento, por el contrario se debe entender como el instrumento la Carta Política que le otorgó a sus asociados, para evitar un perjuicio irremediable.

Respecto de la prueba que justifica la necesidad de la medida provisional, es importante resaltar que no es otra que las copias de los documentos anexos que demuestran la vulneración de mis derecho fundamentales, por lo tanto la medida requerida no es una simple manifestación por lo que RUEGO AL SR. JUEZ QUE IMPIDA SE CONTINUE CON LA VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y ORDENE LA MEDIDA PROVISIONAL.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Artículo 86 de la Constitución Política, los Decretos 2591 de 1991, 306 de 1992 y 1382 de 2000, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, y, el artículo 9° del Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012. Igualmente, en el artículo 8 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el artículo 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y el artículo 25 de la Convención Americana de los Derechos Humanos.

DE LA PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA EN EL MARCO DE CONCURSOS DE MÉRITOS PARA CARGOS PÚBLICOS DE CARRERA

El H. CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN QUINTA, siendo Consejero Ponente el Dr. **ALBERTO YEPES BARREIRO**, el NUEVE (9) de junio de dos mil dieciséis (2016) al resolver una acción de

tutela⁵ reiterando la jurisprudencia de la H. Corte Constitucional consideró que la acción de tutela procede de forma excepcional contra actuaciones proferidas dentro de concursos públicos de méritos, siempre y cuando no se haya emitido lista de elegibles, veamos:

“2.4. Procedencia de la acción de tutela en el marco de concursos de méritos para cargos públicos de carrera

En el caso específico de los concursos públicos, esta Sala venía prohiendo lo considerado por la Corte Constitucional sobre la procedencia excepcional de la acción de tutela cuando se trata de atacar las decisiones y el trámite proferidos al interior del mismo, en el entendido de que los mecanismos establecidos por el ordenamiento jurídico no resultaban idóneos.

No obstante, la razón por la cual, hoy en día se acepta la procedencia de la acción de tutela contra los actos proferidos dentro de los concursos de méritos, radica, no en que dichos mecanismos no sean eficaces, pues para ello se cuenta con la posibilidad de solicitar el decreto de medidas cautelares, sino, porque esos actos, expedidos durante el trámite del concurso, si bien pueden definir la situación de ciertos aspirantes, **son actos preparatorios**, que no son enjuiciables ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Al respecto, la Corte Constitucional, en la sentencia SU-617 de 2013, señaló:

“Sobre la procedencia excepcional de la acción de tutela frente a los actos administrativos de trámite, es importante precisar con respecto a su definición que estos no expresan en conjunto la voluntad de la administración, pues simplemente constituyen el conjunto de actuaciones intermedias, que preceden a la formación de la decisión administrativa que se plasma en el acto definitivo y, en la mayoría de los casos, no crean, definen, modifican o extinguen situaciones jurídicas.

(...)

⁵ **Radicación número:** 05001-23-31-000-2016-00891-0, **Accionante:** Julián Duque Pérez, **Accionado:** Consejo Superior de la Judicatura – Sala Administrativa – Unidad de Administración de Carrera Judicial y otro.

Con el fin de garantizar la eficiencia y celeridad de las funciones que le competen a la administración, el artículo 75 del nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA, Ley 1437 de 2011) ha previsto que los actos de trámite no sean susceptibles, por regla general, de recursos en vía gubernativa, de forma que su control solamente es viable frente al acto definitivo, bien sea interponiendo los recursos procedentes contra él, o bien denotando alguna causal de anulación ante la jurisdicción en lo contencioso administrativo”.

Pues bien, a partir de lo anterior, la acción de tutela resulta ser el mecanismo idóneo para cuestionar dichos actos, por cuanto no se cuenta con otro medio de defensa judicial para hacerlo, y por ello, partiendo de la procedencia de la acción de tutela en estos casos, esta Sección fijó reglas claras sobre el tema, en el siguiente sentido⁶:

“(...) ésta Sala⁷ ha precisado que la tutela será procedente, en estos casos, solamente si no se ha configurado una lista definitiva de elegibles, dado que una vez la mencionada lista se encuentre en firme, se podría atentar contra los derechos subjetivos de sus integrantes, los cuales pueden tener situaciones jurídicas consolidadas, motivo por el cual ha considerado que no es pertinente la modificación y mucho menos la suspensión de la lista. (...)”.

En síntesis, esta Sala considera que la acción de tutela procede de forma excepcional contra actuaciones proferidas dentro de concursos públicos de méritos, siempre y cuando no se haya emitido lista de elegibles, caso contrario en el cual resulta improcedente el amparo, ante la existencia de situaciones consolidadas y derechos adquiridos por cada uno de los concursantes designados en cargos de carrera.

Los **CONCURSO DE MÉRITOS SE RIGEN POR LA LEY 909 DE 2004**, de la que traigo a colación los siguientes apartes:

⁶ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, Consejero ponente: Alberto Yepes Barreiro, providencia de febrero cuatro (4) de dos mil dieciséis (2016), radicación número: 25000-23-36-000-2015-02718-01 (AC).

⁷ Entre otras en la sentencia de 9 de febrero de 2012, dictada por la Sección Quinta del Consejo de Estado, en el proceso radicado No. 15001-23-15-000-2011-00407-01 (AC) siendo accionante: EDWIN IGNACIO FONSECA SALAMANCA.

“ARTÍCULO 2º. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.

3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:

a. La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;

b. La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley;

c. La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión;

d. Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.

ARTÍCULO 27. CARRERA ADMINISTRATIVA. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

ARTÍCULO 28. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos

de carrera administrativa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

- a. Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;
- b. Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;
- c. Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
- d. Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;
- e. Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;
- f. Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;
- g. Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;
- h. Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;
- i. Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

El CONSEJO DE ESTADO CP: LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO el 24 de febrero 2014 con radicado 08001233300020130035001, se manifestó respecto de la **Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público**, así:

"El artículo 86 de la Constitución Política de 1991, establece la posibilidad del ejercicio de la acción de tutela para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos fundamentales en los casos en que estos resultaren vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública siempre y cuando el afectado, conforme lo establece el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, no disponga de otro medio de defensa judicial, a

menos que la referida acción se utilice como mecanismo transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable. En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que los afectados por una presunta vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración - las cuales están contenidas en actos administrativos de carácter general o de carácter particular -, mediante las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo, se ha estimado que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados.

Al respecto, en la sentencia T-256/95 (MP Antonio Barrera Carbonen), decisión reiterada en numerosos fallos posteriores, sostuvo:

"La provisión de empleos públicos a través de la figura del concurso, obedece a la satisfacción de los altos intereses públicos y sociales del Estado, en cuanto garantiza un derecho fundamental como es el acceso a la función pública, realiza el principio de igualdad de tratamiento y de oportunidades de quienes aspiran a los cargos públicos en razón del mérito y la calidad y constituye un factor de moralidad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de la función administrativa. Por lo tanto, la oportuna provisión de los empleos, con arreglo al cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes asegura el buen servicio administrativo y demanda, cuando se presenten controversias entre la administración y los participantes en el concurso, de decisiones rápidas que garanticen en forma oportuna la efectividad de sus derechos, más aún cuando se trata de amparar los que tienen e/ carácter de fundamentales".

De otro lado, el reiterado criterio de la Sala apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados.

VIABILIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA CUANDO SE VIOLENTA EL MERITO COMO MODO PARA ACCEDER AL CARGO PUBLICO. En cuanto a la naturaleza de la acción que interpongo, ésta la consagra el artículo 86 de la carta Política como un mecanismo de defensa excepcional que tiene toda persona contra acciones u omisiones de cualquier autoridad pública, o de los particulares en los casos establecidos en la ley que quebrante o amenace vulnerar derechos constitucionales fundamentales.

Respecto a la procedencia de la Acción de Tutela para la protección de los derechos fundamentales dentro de los concursos de mérito, la Corte Constitucional se ha manifestado en diversas oportunidades como en la sentencia T-604/13 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES AL ACCESO AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PUBLICA - procedencia de la Acción de tutela para la protección.

Esta corporación ha determinado que las acciones contencioso administrativas no protegen en igual grado que la tutela, los derechos fundamentales amenazados o vulnerados en los procesos de vinculación de servidores públicos, cuando ello se hará, por concurso de méritos, ya que la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo.

Concurso de méritos Potestad del juez de tutela cuando evidencia irregularidades y vulneración del Debido proceso en el trámite del concurso. Una de las consecuencias que tiene la consagración expresa del Debido Proceso como un derecho de rango fundamental, es que todas las personas pueden acudir a la acción de tutela con el fin de que el juez constitucional conozca de la presunta vulneración, y de ser necesario ordene las medidas necesarias para garantizar su protección inmediata. Entre las prevenciones que debe adoptar el juez de tutela cuando evidencia la transgresión de una garantía constitucional, está la de dictar una sentencia en la cual se restablezca el derecho.

Por su parte la Sentencia T-569 de 2011 expresa: "*Es deber del juez de tutela examinar si la controversia puesta a su consideración (i) puede ser ventilada a través de otros mecanismos judiciales y (ii) si a pesar de existir formalmente, aquellos son o no son suficientes para proveer una respuesta material y efectiva a la disputa puesta a su consideración*".

VIOLACIÓN AL DERECHO ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS. La idoneidad de la tutela cuando en el marco de un concurso de méritos, se busca proteger el derecho al acceso a cargos públicos, fue analizada en la sentencia T-112A de 2014:

"En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos, esa corporación ha reivindicado la pertenencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera"

2.2 Derecho al Debido Proceso.

Este es una institución importantísima dentro del derecho moderno, ya que contiene las garantías necesarias para el derecho procesal. Se trata de un derecho fundamental reconocido en el derecho colombiano y en la mayoría de constituciones modernas.

En la Constitución el artículo 29 enuncia la institución del debido proceso que reza dentro de sus líneas lo siguiente:

El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se le imputa. El derecho a obtener acceso a la justicia. Derecho a la independencia del Juez. Derecho a la igualdad entre las partes intervinientes en el proceso. Derecho a un Juez imparcial. Derecho a un Juez predeterminado por la ley. La favorabilidad en la pena. Derecho a la defensa. Derecho a presentar pruebas.

El debido proceso además es considerado un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso,

y a permitirle tener oportunidad de ser oído y hacer valer sus pretensiones frente al juez.

De esta forma, el Debido Proceso es el pilar fundamental del Derecho Procesal y se expresa en la exigencia de unos procedimientos en los que debe respetarse un marco normativo mínimo en pro de la búsqueda de justicia social.

El derecho al debido proceso entraña el servicio del Estado a través de su administración, remitiendo adicionalmente al artículo 229 de la misma Carta Política donde describe que cuando un funcionario omite o extralimita sus poderes dentro de un trámite administrativo, no sólo quebranta los elementos esenciales del proceso, sino que igualmente comporta una vulneración del derecho de acceso a la administración de justicia, del cual son titulares todas las personas naturales y jurídicas, que en calidad de administrados.

Es importante que se respete el procedimiento requerido para la aplicación del acto administrativo, permitiendo un equilibrio en las relaciones que se establecen entre la administración y los particulares, en aras de garantizar decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico por parte de la administración.

El debido proceso debe velar por un procedimiento en el que se dé continuamente el derecho de defensa y de contradicción de todas aquellas personas que puedan resultar afectadas con la decisión administrativa. De esta forma, el debido proceso en materia administrativa busca en su realización obtener una actuación administrativa justa sin lesionar a determinado particular.

Se busca también un equilibrio permanente en las relaciones surgidas del proceso y procedimiento administrativo, frente al derecho substancial y a los derechos fundamentales de las personas y la comunidad en general.

Es así como la reiterada jurisprudencia trata sobre el tema: "La garantía del debido proceso, plasmada en la Constitución colombiana como derecho fundamental de aplicación inmediata (artículo 85) y consignada, entre otras, en la Declaración Universal de Derechos

Humanos de 1948 (artículos 10 y 11), en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre proclamada el mismo año (artículo XXVI) y en la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica, 1969, Artículos 8 y 9), no consiste solamente en las posibilidades de defensa o en la oportunidad para interponer recursos, como parece entenderlo el juzgado de primera instancia, sino que exige, además, como lo expresa el artículo 29 de la Carta, el ajuste a las normas preexistentes al acto que se imputa; la competencia de la autoridad judicial o administrativa que orienta el proceso; la aplicación del principio de favorabilidad en materia penal; el derecho a una resolución que defina las cuestiones jurídicas planteadas sin dilaciones injustificadas; la ocasión de presentar pruebas y de controvertir las que se alleguen en contra y, desde luego, la plena observancia de las formas propias de cada proceso según sus características"

"El derecho al debido proceso es el conjunto de garantías que buscan asegurar a los interesados que han acudido a la administración pública o ante los jueces, una recta y cumplida decisión sobre sus derechos. El incumplimiento de las normas legales que rigen cada proceso administrativo o judicial genera una violación y un desconocimiento del mismo." (C-339 de 1996).

"El debido proceso constituye una garantía infranqueable para todo acto en el que se pretenda - legítimamente- imponer sanciones, cargas o castigos. Constituye un límite al abuso del poder de sancionar y con mayor razón, se considera un principio rector de la actuación administrativa del Estado y no sólo una obligación exigida a los juicios criminales."

"El debido proceso comprende un conjunto de principios, tales como el de legalidad, el del juez natural, el de favorabilidad en materia penal, el de presunción de inocencia y el derecho de defensa, los cuales constituyen verdaderos derechos fundamentales".

"El debido proceso constituye un derecho fundamental de obligatorio cumplimiento para las actuaciones tanto judiciales como administrativas, para la defensa de los derechos de los ciudadanos, razón por la cual deben ser respetadas las formas propias del respectivo proceso. Lo anterior garantiza la transparencia de las actuaciones de

las autoridades públicas y el agotamiento de las etapas previamente determinadas por el ordenamiento jurídico. Por ello los ciudadanos sin distinción alguna, deben gozar del máximo de garantías jurídicas en relación con las actuaciones administrativas y judiciales encaminadas a la observancia del debido proceso." (T- 078 de 1998).

"La importancia del debido proceso se liga a la búsqueda del orden justo. No es solamente poner en movimiento mecánico las reglas de procedimiento y así lo insinuó Lhering. Con este método se estaría dentro del proceso legal pero lo protegible mediante tutela es más que eso, es el proceso justo, para lo cual hay que respetar los principios procesales de publicidad, inmediatez, libre apreciación de la prueba, y, lo más importante: el derecho mismo. El debido proceso que se ampara con la tutela está ligado a las normas básicas constitucionales tendientes al orden justo (para ello nada más necesario que el respeto a los derechos fundamentales); ello implica asegurar que los poderes públicos constituidos sujeten sus actos (sentencias, actos administrativos) no solamente a las normas orgánicas constitucionales sino a los valores, principios y derechos y este sería el objeto de la jurisdicción constitucional en tratándose de la tutela". (T- 280 de 1998).

1.3. Igualdad.

En diversas sentencias donde la Corte Constitucional ha determinado que la igualdad es un concepto multidimensional pues es reconocido como un principio, un derecho fundamental y una garantía. De esta manera, la igualdad puede entenderse a partir de tres dimensiones: i) formal, lo que implica que la legalidad debe ser aplicada en condiciones de igualdad a todos los sujetos contra quienes se dirige; y, ii) material, en el sentido garantizar la paridad de oportunidades entre los individuos; y, iii) la prohibición de discriminación que implica que el Estado y los particulares no puedan aplicar un trato diferente a partir de criterios sospechosos contruidos con fundamento en razones de sexo, raza, origen étnico, identidad de género, religión y opinión política, entre otras.

1.4. 2.4. Principio de legalidad administrativa.

Sentencia C-710/01. El principio constitucional de la legalidad tiene una doble condición de un lado es el principio rector del ejercicio del poder

y del otro, es el principio rector del derecho sancionador. Como principio rector del ejercicio del poder se entiende que no existe facultad, función o acto que puedan desarrollar los servidores públicos que no esté prescrito, definido o establecido en forma expresa, clara y precisa en la ley. Este principio exige que todos los funcionarios del Estado actúen siempre sujetándose al ordenamiento jurídico que establece la Constitución y lo desarrollan las demás reglas jurídicas.

Sentencia C-412/15. El principio de legalidad exige que dentro del procedimiento administrativo sancionatorio la falta o conducta reprochable se encuentre tipificada en la norma -lex scripta- con anterioridad a los hechos materia de la investigación-lex previa. En materia de derecho sancionatorio el principio de legalidad comprende una doble garantía, a saber: material, que se refiere a la predeterminación normativa de las conductas infractoras y las sanciones; y, formal, relacionada con la exigencia de que estas deben estar contenidas en una norma con rango de ley, la cual podrá hacer remisión a un reglamento, siempre y cuando en la ley queden determinados los elementos estructurales de la conducta antijurídica. Esto se desprende del contenido dispositivo del inciso 2º del artículo 29 de la Constitución Política que establece el principio de legalidad, al disponer que “nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se imputa (...)”, es decir, que no existe pena o sanción si no hay ley que determine la legalidad de dicha actuación, ya sea por acción u omisión.

Sentencia 00128 de 2016 Consejo de Estado. Uno de los elementos definitorios del Estado moderno es la sujeción de sus autoridades al principio de legalidad. La idea de que el ejercicio del poder no puede corresponder a la voluntad particular de una persona, sino que debe obedecer al cumplimiento de normas previamente dictadas por los órganos de representación popular, es un componente axiológico de la Constitución Política de 1991, en la cual se define expresamente a Colombia como un Estado social de derecho (artículo 1) basado en el respeto de las libertades públicas y la defensa del interés general (artículo 2). Esta declaración de principios a favor del respeto por la legalidad se refleja directamente en varias otras disposiciones constitucionales según las cuales (i) los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes y por omisión o extralimitación de funciones (artículo 6); (ii) ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones

distintas de las que le atribuye la Constitución y la ley (artículo 121); y (iii) no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento. (...) De este modo, el principio constitucional de legalidad exige que la actuación de las diferentes autoridades públicas tenga una cobertura normativa suficiente o, lo que es lo mismo, esté basada en una norma habilitante de competencia, que confiera el poder suficiente para adoptar una determinada decisión. Como señala García de Enterría, en virtud del principio de legalidad el ordenamiento jurídico “otorga facultades de actuación, definiendo cuidadosamente sus límites”, de modo que “habilita a la Administración para su acción confiriéndole al efecto poderes jurídicos”. (...) Precisamente, al no ser la competencia un elemento accidental o superfluo de los actos administrativos, su inobservancia afecta la validez de la decisión y en ese sentido constituye causal de nulidad de los actos administrativos (artículo 137 CPACA). Por tanto, para resolver el asunto consultado será necesario tener en cuenta que la competencia administrativa debe ser expresa y suficiente en sus diferentes componentes -funcional, territorial y temporal-, que las autoridades no pueden auto-atribuírsela y que tampoco les será lícito asumir aquella que corresponda a otra entidad. Como se ha visto, una decisión adoptada sin competencia atenta directamente contra el principio constitucional de legalidad y permite activar los mecanismos existentes para su expulsión del ordenamiento jurídico

1.5. Exceso ritual manifiesto.

Sentencia 00537 de 2018 Consejo de Estado. La Corte Constitucional ha definido el defecto procedimental por exceso ritual manifiesto como aquel que se presenta cuando “un funcionario utiliza o concibe los procedimientos como un obstáculo para la eficacia del derecho sustancial y por esta vía, sus actuaciones devienen en una denegación de justicia. (Sentencia T-024 del 17 de enero de 2017).

1.6. Prevalencia del derecho sustancial frente a lo formal.

Por su parte, el artículo 228 de la Constitución Política consagra el principio de prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, que propende porque las normas procesales sean el medio que permita concretar o efectivizar los derechos sustanciales de los ciudadanos.

1.7. Principio de transparencia en el concurso de méritos.

Sentencia C-878/08: "[...] el principio de transparencia de la actividad administrativa se empaña si en contravía de las legítimas expectativas del aspirante, su posición en el concurso se modifica durante su desarrollo; el principio de publicidad (art. 209 C.P.) se afecta si las reglas y condiciones pactadas del concurso se modifican sin el consentimiento de quien desde el comienzo se sujetó a ellas; los principios de moralidad e imparcialidad (ídem) de la función administrativa se desvanecen por la inevitable sospecha de que un cambio sobreviniente en las reglas de juego no podría estar motivado más que en el interés de favorecer a uno de los concursantes; el principio de confianza legítima es violentado si el aspirante no puede descansar en la convicción de que la autoridad se acogerá a las reglas que ella misma se comprometió a respetar; se vulnera el principio de la buena fe (art. 83 C.P.) si la autoridad irrespeta el pacto que suscribió con el particular al diseñar las condiciones en que habría de calificarlo; el orden justo, fin constitutivo del Estado (art. 22 C.P.), se vulnera si la autoridad desconoce el código de comportamiento implícito en las condiciones de participación del concurso, y, en fin, distintos principios de raigambre constitucional como la igualdad, la dignidad humana, el trabajo, etc., se ven comprometidos cuando la autoridad competente transforma las condiciones y requisitos de participación y calificación de un concurso de estas características. Adicionalmente, el derecho que todo ciudadano tiene al acceso a cargos públicos, consagrado en el artículo 40 constitucional, se ve vulnerado si durante el trámite de un concurso abierto, en el que debe operar el principio de transparencia, se modifican las condiciones de acceso y evaluación..."

CONCEPTO DE VULNERACIÓN

Del acervo probatorio tenemos que en el **Proceso de Selección No. 2418 de 2022 -Territorial 8** se viene adelantando en contravía del mérito, vulnerándose de contera el derecho a la IGUALDAD OPORTUNIDADES PARA EL ACCESO A LA FUNCION PUBLICA⁸ el cual tiene directa conexidad con el derecho al trabajo y de contera al mínimo vital, pues, mediante este

⁸ Precepto del el H. Tribunal Administrativo de Boyacá, en la sentencia del 5 de noviembre de 2020, expediente 150001-33-33-006-2020-00123-01.

mecanismo los ciudadanos pueden acceder a un empleo cuando superan las etapas del concurso, por manera que el incumplimiento del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 321 de 2020 por parte del **POLITECNICO GRANCOLOMBIANO** y la permisividad de la CNSC al programar la prueba escrita pese a las falencias de la **GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (ESCRITAS, DE EJECUCIÓN)**, a todas luces creó una barrera de acceso y participación en los concursos de méritos, que no ha sido removida, trasladándome las secuelas de las imprecisiones o errores de la administración, carga que no tendría el deber de tener que soportarla, afectando mi derecho a aspira a un ocupar un empleo público en propiedad.

Es más, el incumplimiento del **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO del ANEXO 5.3.1**, es abiertamente contrario de la Ley 909 de 2004, la cual en el artículo 27 refiere que “...el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa **se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.**”, lineamiento que se echa de menos en la **GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (ESCRITAS, DE EJECUCIÓN)**, la cual NO ES OBJETIVA.

En lo que tiene que ver con las controversias ius fundamentales que se suscitan en el marco de los concursos de méritos, el Consejo de Estado ha señalado que, a pesar de que pueden existir otros medios de defensa judicial, el ejercicio de la acción de tutela se torna procedente debido a la agilidad con que se desarrollan sus etapas, a diferencia de lo que ocurre con los mecanismos ordinarios, los cuales no garantizan la inmediatez con que deben adoptarse las medidas requeridas para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien demanda, en el evento de demostrarse la violación de los derechos reclamados⁹.

De otro lado, el Máximo Órgano de la jurisdicción de lo contencioso administrativo, ha señalado que a menos de que se trate de la lista de elegibles, los demás actos administrativos proferidos al interior de los concursos de méritos, son de trámite, y en ese orden, no son susceptibles de ser controlados ante la jurisdicción contenciosa por vía ordinaria, sino que

⁹ C.E.2.A. 24 de febrero de dos mil catorce 2014, Luis Rafael Vergara Quintero R. No. 08001-23-33-000-2013-00350-01.

por el contrario, lo procedente es acudir al dispositivo constitucional para dirimir el conflicto¹⁰.

En contraste, la Corte Constitucional tiene establecido que la acción de tutela procede de manera excepcional para proteger los derechos fundamentales que resulten amenazados o vulnerados con ocasión de la expedición de actos administrativos en materia de concursos de méritos, resaltando que el dispositivo constitucional tan solo resulta procedente en dos supuestos: (i) cuando el medio de defensa existe, pero en la práctica es ineficaz para amparar el derecho fundamental, lo que se traduce en un claro perjuicio para el actor; y (ii) cuando se ejerce la acción de tutela como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable¹¹.

En el presente caso solicito la protección de mis derechos fundamentales ante la forma irregular como se viene adelantando por la **CNSC** y el **POLITECNICO GRANCOLOMBIANO** el concurso de méritos por las falencias en la **GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (ESCRITAS, DE EJECUCIÓN)**, a la luz de la tesis adoptada por el Consejo de Estado se trataría de un acto no demandable ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa, por no tratarse de la lista de elegibles, lo que implicaría la procedencia del presente dispositivo constitucional ante la inexistencia de otro mecanismo de defensa judicial. Incluso de considerarse que la GUÍA en mención constituye un acto definitivo, bajo los parámetros establecidos por la Corte Constitucional, la acción de tutela también sería procedente, al tratarse de un asunto que requiere atención inmediata con el fin de garantizar **mis derechos constitucionales fundamentales a la igualdad, al trabajo, al debido proceso, a la confianza legítima, a la libre concurrencia e igualdad en el ingreso a los cargos públicos**¹²,, asegurando

¹⁰ C.E.3.C. 5 de junio de 2019, Jaime Enrique Rodríguez Navas R: 76001-23-33-000-2019-00261-01(AC). C.E.5.7 de Marzo de 2019, Rocío Araújo Oñate R: 20001-23-33-000-2019-00018-01(AC). C.E.4. 4 de mayo de 2017, STELLA JEANNETTE CARVAJAL BASTO R: 25000-23-41-000-2016-00788-01(AC). C.E.2.A.1. de Septiembre de 2014, Luis Rafael Vergara Quintero R: 05001-23-31-000-2008-01185-01(2271-10).

¹¹ T-958/2009; T -241/2018, SU-553/2015, T-423/2018 y T-160/2018,

¹² Este criterio ha sido acogido por el Honorable Tribunal Administrativo de Boyacá, por ejemplo en sentencia de fecha 3 de julio de 2019, proferido por la Sala de Decisión No. 2 con ponencia del Doctor Luis Ernesto Arciniegas Triana, dentro del proceso 15001-33-33-006-2019-00057-01 , donde se indicó: “Debe partirse de la consideración según la

de contera la transparencia en la gestión del **Proceso de selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8**, la garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección, la confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera en la Planta de Personal de la Gobernación del Magdalena, así como la eficiencia y la eficacia, principios vienen siendo desconocidos por las demandadas, sin que cuente con algún medio administrativos a mi alcance para enervar la amenaza, por lo que muy comedidamente solicito se concedan las siguientes:

PRETENSIONES

PRIMERO: CONCEDER el amparo de mis derechos constitucionales fundamentales **a la igualdad, al trabajo, al debido proceso, a la confianza legítima, a la libre concurrencia e igualdad en el ingreso a los cargos públicos.**

SEGUNDO: ORDENAR a la CNSC y al **POLITECNICO GRANCOLOMBIANO**, para que, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas, contado a partir del momento de notificación de la providencia, proceda a reprogramar las PRUEBAS ESCRITAS agendadas dentro del **Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8** para llevarse a cabo el próximo 25 de junio de 2023, a fin de que el **POLITECNICO GRANCOLOMBIANO** corrija las INCONSISTENCIAS de la **GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (ESCRITAS, DE EJECUCIÓN)** a fin de que se adecúe a lo dispuesto en el numeral 5.3.1. del ANEXO No. 1 del Contrato 321 de 2022, con el fin de garantizar la confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera en la Planta de Personal de la Gobernación del Magdalena, así como la eficiencia y la eficacia, con el propósito de que el proceso de selección me brinde las garantías plenas como participante de que el mérito sea el que se imponga como criterio de selección.

cual tratándose de la impugnación contra las actuaciones que se desarrollan en un concurso de méritos, el accionante podría acudir a los medios de control consagrados en la ley procesal administrativa, sin embargo, estos instrumentos no resultan eficaces en estos casos dada la brevedad de tales actuaciones."

PRUEBAS

Téngase como pruebas señor Juez las siguientes:

1. Fotocopia de mi cédula de ciudadanía.
2. OPEC 190283.
3. Aparte del MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES correspondiente al cargo de TECNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 01.
4. Copia de la GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE.
5. Copia del Contrato de Prestación de Servicios No. 321 de 2022.
6. Copia del ANEXO N° 1 – PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8.
7. Copia del ACUERDO No. 433 del 20 de diciembre de 2022.
8. Copia del ANEXO “POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN “TERRITORIAL 8”, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SUS PLANTAS DE PERSONAL”.

COMPETENCIA

En el presente caso, es competente el Sr. Juez del Circuito de Bogotá por dirigirse la demanda contra una entidad pública del orden NACIONAL, CNSC, con sede en la ciudad de Bogotá.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento me permito manifestar que por los mismos hechos y derechos no he presentado acción de tutela ante ningún otro despacho judicial.

NOTIFICACIONES

Para recibir notificaciones judiciales conforme al CPACA ART. 197, pongo a disposición la siguiente dirección electrónica: kvillalba@hotmail.com

El Presidente de la CNSC recibe notificaciones en el e-mail: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

El **POLITECNICO GRANCOLOMBIANO** recibe notificaciones en el e-mail:
archivo@poligran.edu.co

Del Sr. Juez Constitucional,

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Kathleen Villalba Ruiz', written in a cursive style.

KATHLEEN LORRAINE VILLALBA RUIZ

C.C. No. 55.300.848 de Barranquilla, Atlántico

6mo Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

Panel de control ciudadano: **Panel de control ciudadano**

Ayudas

- 1. Datos básicos
- 2. Formación
- 3. Experiencia
- 4. Producción intelectual
- 5. Otros documentos

Alertas: **0 mensajes sin leer** y calendario

Mis empleos

Código OPEC	Proceso de Selección	Entidad	Denominación empleo	Código empleo	Grado	Favorito	Confirmar empleo	Reporte inscripción	Total inscritos	Resultados	Empleo	Eliminar
190269	GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección Abierto	GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5			Inscribo		Resultados		

1 - 1 de 1 resultados

Íconos utilizados: [Inscribo](#)

Procesos de selección vigentes

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO
55300848

APELLIDOS
VILLALBA RUIZ

NOMBRES
KATHLEEN LORRAINE

FIRMA
Kathleen Lorraine Villalba Ruiz



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-ABR-1984**
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

17-MAY-2002 BARRANQUILLA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Ivan Duque Escobar
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



P-0300100-22106983-F-0055300848-20021007

0699902280A 01 127368835



GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

Presentación de Pruebas Escritas

Mayo 2023



Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	5
2.1 Definiciones de las pruebas escritas.....	5
2.2 Competencias Laborales a Evaluar	8
3. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	9
4. PUNTAJES, CARÁCTER Y PONDERACIÓN DE LAS PRUEBAS	16
4.1 Pruebas a aplicar para los empleos que no se exige experiencia en las modalidades de ascenso y abierto, carácter y ponderación:	17
4.2 Pruebas a aplicar en la modalidad de ascenso y abierto para los empleos que requieren experiencia, carácter y ponderación:	17
5. EJES TEMÁTICOS	18
6. METODOLOGÍA DE LAS PRUEBAS	18
7. EJEMPLOS DE PREGUNTAS A APLICAR POR NIVEL.....	19
7.1. Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Funcionales.....	19
7.2 Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Comportamentales.....	22
8. HOJA DE RESPUESTAS	25
8.1 Diligenciamiento de la Hoja de Respuestas.....	25
8.2 Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel asistencial.....	26
8.3. Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel técnico	27



8.4. Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel profesional	28
9. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.....	28
10. PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS	29
10.1 Previo a la presentación de las pruebas escritas.....	29
10.2 Durante la presentación de las pruebas escritas.	30
10.2.1 Identificación para la presentación de las Pruebas Escritas.	30
10.2.2 Elementos permitidos para la presentación de las pruebas	32
10.2.3 Instrucciones para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas.	33
10.2.4 Causales de anulación de las Pruebas Escritas	34
10.2.5 Aspirantes con discapacidad	36
10.3 Posteriormente a la presentación de las Pruebas Escritas	37
10.3.1. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas.....	37
10.3.2. Reclamaciones en contra de los resultados de las Pruebas Escritas .	37

1. PRESENTACIÓN

La presente GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE tiene como objetivo presentar los aspectos generales, el procedimiento y las recomendaciones que los aspirantes admitidos a la etapa de aplicación Pruebas escritas deben tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación de las Pruebas Escritas en el marco del Proceso de Selección Territorial 8 de 2022 en modalidad abierto y ascenso, que tiene por objeto proveer dos mil quinientas treinta y dos (2.532) vacantes definitivas, de seiscientos noventa y siete (697) empleos pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Planta de Personal de cada una de las veintiséis (26) entidades que hacen parte integral del Proceso de Selección Territorial 8.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil seleccionó al Politécnico Gran Colombiano como operador responsable de realizar la ejecución de este proceso de selección, por medio del contrato No. 321 de 2022. Así las cosas, es importante resaltar entonces que, la aplicación de estas Pruebas Escritas la llevará a cabo el Politécnico Gran Colombiano en su calidad de operador responsable del Proceso de Selección.

Es importante resaltar a los aspirantes que, como parte de la etapa de Aplicación de Pruebas y de conformidad con el artículo el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las Pruebas Escritas tienen como objetivo “(...) *apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos*”.

Con este objetivo en mente, las instrucciones contenidas en la presente guía buscan facilitar la presentación de las Pruebas Escritas con el fin de evitar que su desempeño y resultado en éstas, se vean afectados por el desconocimiento de las condiciones de aplicación.

2. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

En este apartado se presenta la definición de conceptos y elementos a tener en cuenta por los aspirantes para la presentación de las Pruebas Escritas. Asimismo, se brindará información respecto de las pruebas que se aplicarán y las Competencias Laborales a evaluar con cada una.

2.1 Definiciones de las pruebas escritas

- **COMPETENCIA LABORAL:** Se define como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un candidato a un empleo público¹.
- **PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el proceso por el cual, a través de la evaluación de las competencias laborales, se realiza la selección del personal idóneo con fin de permitir el ingreso a empleos de carrera administrativa. El proceso cuenta con unas fases establecidas en los Acuerdos de Convocatoria, y en el cual, como producto de este, se establecen las listas de elegibles.
- **EJE TEMÁTICO:** Corresponde a los aspectos o contenidos a partir de los cuales se definirán y elaborarán las pruebas del concurso público de méritos. Estos se enmarcan en un modelo de competencias, por lo que son entendidos como las capacidades que se requieren para que un trabajador pueda llevar a cabo exitosamente su trabajo, dentro del marco de la misión y objetivos del empleo. En este sentido, los ejes incluyen aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales que describan o se asocien con las competencias laborales. Dentro del modelo de evaluación de competencias, los ejes son categorías más generales que la categoría de

¹ Decreto 815 de 2018

indicadores por lo que, dentro de cada eje temático, se encuentran contenido una serie de indicadores asociados.

- **INDICADORES:** Corresponde a la categoría temática más específica que brinda información sobre aspectos concretos de la competencia que son identificables en los empleados o en los contextos en los que se lleva a cabo el trabajo y que describen conductas o cogniciones que permiten identificar situaciones en las que aplica o se desarrolla la competencia. Específicamente, son las categorías o áreas que describen y definen los ejes temáticos y dan cuenta de las diferentes características que serán evaluadas mediante las pruebas de competencias básicas o funcionales. Estas categorías se describen en función del contexto en el que el empleado público deba usarlos para el desempeño exitoso del empleo o cargo.
- **ESTRUCTURAS DE PRUEBAS:** Corresponde al conjunto de ejes e indicadores asociados a una OPEC, que en conjunto dan cuenta de las características principales necesarias para poder desarrollar las funciones del empleo exitosamente por parte del empleado público y que dan cuenta de las competencias funcionales del empleo. Las estructuras de pruebas temáticas representan la configuración de categorías que dan cuenta de los aspectos que se pretenden evaluar.
- **NIVEL PROFESIONAL:** Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.²

² Artículo 2.2.2.2.3. Decreto 1083 de 2015.

- **NIVEL TÉCNICO:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.³
- **NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los empleos cuyas funciones implican actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.⁴
- **ÍTEM:** Una declaración, pregunta, ejercicio o tarea en una prueba para la cual el que toma la prueba debe seleccionar o construir una respuesta o desempeñar una tarea.
- **TEST (PRUEBA):** Un instrumento evaluativo o procedimiento en el cual una muestra sistemática del comportamiento de quien toma la prueba, en un dominio específico, es obtenida y puntuada usando un proceso estandarizado.
- **CASO:** Hace parte del ítem y corresponde a la situación hipotética que frecuentemente se presenta en un contexto laboral. En las Pruebas de Juicio Situacional, es a partir del cual que se construye el enunciado y las opciones de respuesta.
- **ENUNCIADO:** Planteamiento o tarea frente al cual el aspirante debe analizar las posibles acciones a realizar. En las Pruebas de Juicio Situacional, dicho planteamiento se deriva del Caso.

³ Artículo 2.2.2.2.4. Decreto 1083 de 2015.

⁴ Artículo 2.2.2.2.5. Decreto 1083 de 2015.

- **PREGUNTA:** Formulación de un enunciado, el cual se relaciona con el caso planteado, con tres (3) opciones de respuesta, de las cuales solamente una es correcta. La pregunta tiene como objetivo medir uno (1) de los ejes temáticos.
- **OPCIONES DE RESPUESTA:** Alternativas de acción frente al enunciado planteado, de las cuales el aspirante debe seleccionar la correcta.
- **CLAVE:** Opción de respuesta que contesta de forma correcta el enunciado o se ajusta al comportamiento esperado.

2.2 Competencias Laborales a Evaluar

Conforme a los Acuerdos que rigen el Proceso de Selección territorial 8, se aplicarán las siguientes Pruebas Escritas:

1. **Pruebas de Competencias Funcionales:** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concurra.
2. **Pruebas de Competencias Comportamentales:** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concurra, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

3. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El marco normativo donde se establecen las reglas y directrices que rigen el presente Proceso de Selección se encuentra en:

- Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1960 de 2019 Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
- Ley 1955 de 2019. Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”
- Ley 2113 de 2021 por medio de la cual se regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos de las instituciones de educación superior.
- Ley 2039 de 2020 por medio del cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2043 de 2020. Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones
- Decreto Ley 760 de 2005. Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- Decreto 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 051 de 2018 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009
- Decreto 2365 de 2019 Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.
- Decreto 498 de 2020. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 952 de 2021 Por el cual se reglamenta el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 y se adiciona el capítulo 6 al título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 del 2015, en lo relacionado con el reconocimiento de la experiencia previa como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público.
- Los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de las 26 entidades participantes del Proceso de Selección.
- Acuerdo No. 353 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDIA MUNICIPAL DE TUNJA - Proceso de Selección No. 2409 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 354 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de

ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - Proceso de Selección No. 2425 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 355 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE - TOLIMA - Proceso de Selección No. 2411 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 356 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS - Proceso de Selección No. 2410 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 357 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDIO - Proceso de Selección No. 2412 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 359 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del CORPORACION

MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA - Proceso de Selección No. 2413 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 360 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE BOYACA - IDEBOY - Proceso de Selección No. 2421 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 362 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y RECREACION DE ARMENIA - IMDERA - Proceso de Selección No. 2426 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 363 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE - TOLIMA Proceso de Selección No. 2429 de 2022 - Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 364 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDIO - Proceso

de Selección No. 2428 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 365 del 21 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACION DEL VAUPES - Proceso de Selección No. 2414 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 366 del 21 de octubre de 2022. "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de INDEPORTES TOLIMA - Proceso de Selección No. 2420 de 2022 – TERRITORIAL 8." Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 367 del 21 de octubre de 2022. "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO ""INDEPORTES QUINDIO""- Proceso de Selección No. 2424 de 2022 - TERRITORIAL 8.". Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 368 del 21 de octubre de 2022. "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DEPARTAMENTAL MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE - IMDRI - Proceso de Selección No. 2427 de 2022 - TERRITORIAL 8." Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 371 del 25 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO (Planta Administrativa)- Proceso de Selección No. 2432 de 2022 - Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 373 del 25 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACION DE AMAZONAS - Proceso de Selección No. 2415 de 2022 – Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 374 del 25 de octubre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA (Planta Administrativa) Proceso de Selección No. 2431 de 2022 - Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 410 del 30 de noviembre de 2022. “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL TOLIMA (Planta administrativa) - Proceso de Selección No. 2434 de 2022 –Territorial 8”. Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 411 del 30 de noviembre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ (Planta Administrativa) - Proceso de Selección No. 2416 de 2022 -Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 428 del 7 de diciembre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARIA DE EDUCACION DE CAQUETA (Planta Administrativa)? Proceso de Selección No. 2433 de 2022 - Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 429 del 7 de diciembre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en la modalidad Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA - ITBOY Proceso de Selección No. 2422 de 2022 TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 432 del 20 de diciembre de 2022. Por el cual se modifica el artículo 8° del Acuerdo No. 365 del 21 de octubre de 2022 y se dictan otras disposiciones. - Proceso de Selección No. 2414 de 2022 - TERRITORIAL 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 433 del 20 de diciembre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 - Territorial 8. Proceso de Selección No. 2418 de 2022 - Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Acuerdo No. 434 del 20 de diciembre de 2022. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA- QUINDÍO - Proceso de Selección No. 2408 de 2022 –Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 3 del 17 de enero de 2023. Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - Proceso de Selección No. 2419 de 2022 – Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acuerdo No. 4 del 20 de enero de 2023. Por el cual se modifica el artículo 8º del Acuerdo No. 3 del 17 de enero de 2023 y se dictan otras disposiciones. Dentro del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - Proceso de Selección No. 2419 de 2022 –Territorial 8. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- ACUERDO No. 369 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2022
Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ - Proceso de Selección No. 2417 de 2022 Territorial 8.
- El anexo técnico del Proceso de Selección Territorial 8 de 2022.

4. PUNTAJES, CARÁCTER Y PONDERACIÓN DE LAS PRUEBAS

De conformidad con el artículo 16 del acuerdo que rige el Proceso de Selección, el carácter, la ponderación y los puntajes aprobatorios de las Pruebas Escritas a aplicar en este proceso de selección son los siguientes:

4.1 Pruebas a aplicar para los empleos que no se exige experiencia en las modalidades de ascenso y abierto, carácter y ponderación:

Tabla 1.

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatorio	75%	65,00
Competencias comportamentales	Clasificatorio	25%	No aplica
TOTAL		100%	

Fuente: Acuerdo de Proceso de Selección Territorial 8.

4.2 Pruebas a aplicar en la modalidad de ascenso y abierto para los empleos que requieren experiencia, carácter y ponderación:

Tabla 2.

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatorio	60%	65,00
Competencias comportamentales	Clasificatorio	20%	No aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No aplica
TOTAL		100%	

Fuente: Acuerdo de Proceso de Selección Territorial 8.

5. EJES TEMÁTICOS

Los Ejes Temáticos con base en los cuales se estructuraron las Pruebas Escritas a aplicar en el presente proceso de selección, pueden ser consultados en el link <http://cnsc.poligran.edu.co/>, ingresando con su número de Cedula.

Se aclara que es responsabilidad de los aspirantes consultar el material que contenga Bibliografía relacionada con los Ejes Temáticos del cargo al que aspira.

6. METODOLOGÍA DE LAS PRUEBAS

Para las Pruebas de Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales se utilizará el formato de Pruebas de Juicio Situacional, el cual tiene como objetivo evaluar el desempeño potencial de las personas en un determinado puesto de trabajo, tomando como principio que la conducta es el mejor indicador para predecir ese desempeño potencial⁵. Bajo este supuesto, este tipo de pruebas permiten la evaluación de la aplicación de conocimientos, habilidades, aptitudes o demás atributos de una persona relevantes para resolver un problema o dilema relacionado con las funciones del empleo ⁶⁷.

Una pregunta con el formato de Pruebas de Juicio Situacional se caracteriza por derivarse de un Caso, frente al que se hace un planteamiento (Enunciado) y se presentan tres (3) Opciones de Respuesta, de las cuales una es la correcta, pues, es la única que presenta una solución efectiva al planteamiento descrito en el Enunciado (ver el acápite de “Definiciones” del numeral 2.1 de la presente Guía).

⁵ Whelpley, C. (2014). How to Score Situational Judgment Tests: A Theoretical Approach and Empirical Test. Virginia Commonwealth University. Richmond.

⁶ Christian, M., Edwards, B. & Bradley, J. (2010). Situational judgment tests: constructs assessed and a meta-analysis of their criterion-related validities. *Personnel Psychology*, 63, pp. 83 – 117.

⁷ Lievens, F., Peeters, H. & Schollaert, E. (2007). Situational judgment tests: a review of recent research. *Personel Review*, 37(4), pp. 426 – 441.

7. EJEMPLOS DE PREGUNTAS A APLICAR POR NIVEL.

A continuación, se presentarán ejemplos de ítems de las pruebas escritas, no obstante, se debe tener en cuenta que en la prueba las preguntas se presentarán guardando una relación de 3 (tres) a 5 (cinco) enunciados por cada caso/situación. **No obstante, para efectos de la presente guía se expone un caso/situación con un enunciado, sus respectivas opciones de respuesta y la justificación de la opción correcta, únicamente con fines ilustrativos.**

7.1. Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Funcionales.

Nivel: Asistencial

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

En una entidad donde usted labora como auxiliar del área de salud, es llamado a prestar los primeros auxilios porque un joven sufre una caída por escaleras con trauma en pierna: presenta dolor, edema, deformidad ósea en tercio medio y limitación para la marcha; además, acusa dolor en cuello y herida en mano derecha que compromete la epidermis de forma irregular.

1. Por las condiciones de la lesión en pierna, el auxiliar de salud debe calificarla como
 - a. esguince por la alteración de los ligamentos.
 - b. luxación por el compromiso de la articulación.
 - c. fractura por la deformidad de la estructura ósea.

Clave: C

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, porque el paciente presenta deformidad ósea, que indica que se está frente a una fractura. Un esguince es una lesión de los ligamentos que se encuentran alrededor de una articulación causada por el estiramiento excesivo de los mismos. Y una luxación la pérdida de contacto entre los huesos que se encuentran unidos por una articulación, es decir el hueso

se sale de su cavidad. Por lo general se presentan después de un golpe, una caída u otro traumatismo. De conformidad con el documento Programas de brigadas educativas, Cruz Roja Colombiana.

Nivel: Técnico

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

El responsable del almacén de una entidad, con el fin de evitar pérdidas y detectarlas a tiempo realiza seguimiento y control a los procesos de incorporación y actualización de los inventarios, tanto de los bienes muebles como inmuebles. Por consiguiente, requiere el apoyo de un técnico para la administración y funcionamiento de los recursos con los que cuenta la entidad.

1. En la verificación de bienes en bodega se evidenciaron faltantes injustificados, por lo cual, el funcionario responsable debe
 - a. presentar el informe y realizar la baja de los bienes.
 - b. entregar el reporte y requerir la reposición de los bienes.
 - c. emitir el denuncia y tramitar la reincorporación de los bienes.

Clave: A

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, en razón a que el funcionario debe emitir el informe y de manera inmediata realizar la baja, según lo estipulado por la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública; Libro II - Manual de Procedimientos; Título II - Procedimientos contables relativos a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales; Capítulo X - Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de las Responsabilidades Fiscales; numeral 1. Retiro de fondos, bienes o derechos de la Contabilidad Pública por la Pérdida. Actualizado el 30-Junio-2017 que a la letra dice: "En el momento que la entidad contable pública conozca de la pérdida o faltante de fondos o bienes o derechos, adicional a las gestiones administrativas relacionadas con la reclamación ante la compañía aseguradora y la

puesta en conocimiento de los organismos o instancias competentes, y con independencia de si se inicia o no un proceso de responsabilidad fiscal contablemente procederá a retirar de los saldos contables, el valor de los faltantes o pérdida de fondos, bienes o derechos". Por otra parte, la Ley 734 de 2002, en su Artículo 34, numeral 24 dice: "Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de la ley. "En igual sentido, el numeral 25 dice: "Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio."

Nivel: Profesional

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

Se celebra una licitación pública entre dos (2) entidades, por lo que se designa a un funcionario de la entidad contratante para tomar todas las medidas preventivas posibles, evitar penalidades y lograr sacar adelante la ejecución contractual.

1. Con objeto de una demanda instaurada, el funcionario encargado de la etapa precontractual debe probar que el proponente seleccionado y el proceso de escogencia cumplieron con el principio de selección objetiva; motivo por el cual, el funcionario debe

- a. indicar que esta se hizo según la viabilidad técnica del contrato y la conveniencia del objeto ya evaluados.
- b. afirmar que esta se hizo a través de licitación pública y se dio publicidad a todos los actos resultantes.
- c. demostrar que esta se hizo sobre el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Clave: C

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, atendiendo a que "es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la

entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva” según lo indica el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007; de igual forma lo ha reconocido el Consejo de Estado en sentencias como la 49847 de 2016.

7.2 Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Comportamentales.

Nivel: Asistencial

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

Una entidad adoptó un nuevo proceso para administrar el archivo de la misma, lo que ha implicado cambios para algunos funcionarios ya que deben reorganizar sus tiempos de trabajo y asumir otras funciones diferentes a las habituales.

1. Usted debe ejecutar algunas labores relacionadas con el archivo, por lo que ante estos cambios considera

- a. reorganizar sus tareas para respetar el horario del archivo buscando apoyo en sus compañeros.
- b. delegar a otro compañero las tareas de archivo de forma que este se haga responsable de la tarea.
- c. organizar los documentos igual que antes con el fin de garantizar el correcto almacenamiento de estos.

Clave: A

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, de acuerdo con lo que plantea el Decreto 815 de 2018 respecto a la competencia ADAPTACIÓN AL CAMBIO, porque acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones y responde al cambio con flexibilidad al reorganizar sus actividades, apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos y además promueve al grupo para que se



adapten a las nuevas condiciones, apoyándose en los compañeros para lograr cumplir con todas las tareas.

Nivel: Técnico

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

En el área en la cual usted labora, se han venido presentando dificultades en el manejo de datos, especialmente en las actividades de recolección, consolidación y entrega oportuna. Con el objetivo de contar con información de calidad, su jefe le encomienda la responsabilidad de generar un informe de cumplimiento de las tareas que realizan sus pares, para lo cual éste le proporciona unas indicaciones específicas que incluyen plazos establecidos.

1. Para responder al requerimiento de su jefe, usted procede a
 - a. coordinar con el jefe de área una reunión donde le indica cuales deben ser los tiempos de entrega para lograr el cumplimiento.
 - b. establecer acuerdos de entrega con sus compañeros compartiendo las fechas de entrega que le tienen establecidas.
 - c. publicar en un lugar donde todos accedan los compromisos de entrega para la recepción de los reportes del área.

Clave: B

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, puesto que demuestra la capacidad del trabajo individual asociado a los compromisos establecidos de obligatorio cumplimiento, requiere de generar estrategias que permitan llegar a los requerimientos del área. Establecer y compartir las fechas de entrega genera disciplina al área para el logro de un resultado, que es la información de todos los miembros en un solo reporte realizado por el técnico. De esta forma se puede evidenciar que cumple con la competencia Disciplina definida como: Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

Específicamente la conducta asociada: "Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas". DAFP, Decreto 815 de 2018.

Nivel: Profesional

Responda las siguientes preguntas con base en el siguiente caso

Su jefe le ordena recolectar la información sobre las preguntas y quejas más frecuentes de los usuarios para proponer un programa institucional orientado a reducir el nivel de insatisfacción de los ciudadanos, situación que ha venido en aumento durante los últimos meses.

1. Con el fin de mejorar la información que se entrega a los usuarios al momento de responder los derechos de petición que radican, usted decide
 - a. proponer un plan para capacitar que cubra las necesidades del personal de recepción y atención al ciudadano.
 - b. informar al área de talento humano sobre la evidenciado respecto al personal de recepción y de atención al ciudadano.
 - c. diseñar una respuesta tipo con la información mínima a dar por el personal de recepción y atención al ciudadano.

Clave: A

Justificación: Esta opción es la respuesta correcta, porque además de corregir la situación, propone un plan a largo plazo, para minimizar las quejas por el inadecuado direccionamiento y adicionalmente adelanta la capacitación para todos los que atienden usuarios, para evitar, en lo posible este tipo de quejas en otras áreas. Se ajusta muy bien a algunas Conductas Asociadas de la Orientación al Usuario y al Ciudadano de acuerdo con el Decreto 815 de 2018: "Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo" y "establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos".



8. HOJA DE RESPUESTAS

La hoja de respuestas de las pruebas escritas es el único documento en el cual los aspirantes deben consignar las respuestas.

8.1 Diligenciamiento de la Hoja de Respuestas

Con el fin de diligenciar de forma adecuada la hoja de respuestas de la prueba escrita, es importante seguir las siguientes recomendaciones generales:

- Una vez el Jefe de Salón le haya entregado el Cuadernillo de las Pruebas Escritas y la Hoja de Respuestas, usted debe verificar que sus nombres y apellidos estén correctamente escritos en la Hoja de Respuestas y Cuadernillo de las Pruebas. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al Jefe de Salón.
- Cuando consigne una respuesta, verificar que el óvalo de la respuesta esté completamente relleno, la calificación se realiza mediante lectura electrónica, por lo tanto, aquellas respuestas que no rellenen completamente el óvalo pueden llegar a ser tomadas como desaciertos en la lectura electrónica de las mismas.
- En caso de presentar inquietudes frente a la Hoja de Respuestas de las Pruebas Escritas consulte la situación con el jefe de salón quién le brindará las orientaciones según el caso.

8.2 Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel asistencial

HOJA DE RESPUESTAS NIVEL ASISTENCIAL
Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022

APellidos y Nombres: _____

N.º de Documento: _____ N.º de Cuadernillo: _____

Hago constar que he leído y acepto las instrucciones que aparecen en el respectivo y manifiesto ser quien afirmo ser y quien se inscribió para presentar este examen

Firma y C.C. del aspirante sin salirse del recuadro

LAS PREGUNTAS DE ESTA PRUEBA CONSTAN DE UN ENUNCIADO Y MÚLTIPLES OPCIONES DE RESPUESTA, ENTRE LAS CUALES USTED DEBE ESCOGER LA QUE CONSIDERE CORRECTA.

1	21	41	61	81
2	22	42	62	82
3	23	43	63	83
4	24	44	64	84
5	25	45	65	85
6	26	46	66	86
7	27	47	67	87
8	28	48	68	88
9	29	49	69	89
10	30	50	70	90
11	31	51	71	91
12	32	52	72	92
13	33	53	73	93
14	34	54	74	94
15	35	55	75	95
16	36	56	76	96
17	37	57	77	97
18	38	58	78	98
19	39	59	79	99
20	40	60	80	100

cadena.

HOJA DE RESPUESTAS NIVEL ASISTENCIAL
Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022

INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus datos personales estén correctos y que el cuadernillo tenga el número que aparece en esta hoja de respuestas. Si no es así, avise al jefe de salón inmediatamente antes de comenzar a responder.

¿CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS?
Por ejemplo, si la respuesta correcta es la B

Rellene el círculo de la opción que considere correcta ASI:

Correcto
A B C

Incorrecta

NO escriba en los cuadernillos

Estimado(a) aspirante tenga en cuenta al llenar esta hoja de respuestas:



- Favor leerse en esta hoja a marcar la respuesta que corresponda al número de la pregunta que aparece en el cuadernillo. Los espacios para responder que NO correspondan con alguna pregunta dejelos en blanco.
- En el anverso de esta hoja, consigne únicamente sus respuestas con lápiz de mina negra No. 2
- Rellene completamente el círculo que correspondió a su escogencia.
- No haga señales ni marcas adicionales, no maltrate ni doble esta hoja.
- No marque más de una respuesta por pregunta porque esta le será anulada.
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.
- Si desea hacer alguna corrección, borre total y limpiamente la respuesta que desea cambiar.

El cuadernillo, hoja de respuestas y hoja de operaciones correspondiente al Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022, se encuentra sometido a estricta reserva y confidencialidad. No se debe extraer, reproducir o duplicar mediante ningún medio. Se reitera que no está permitido la toma de fotografías.

cadena.




8.3. Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel técnico




HOJA DE RESPUESTAS NIVEL TÉCNICO

Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022



HOJA DE RESPUESTAS NIVEL TÉCNICO

Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022

APELLIDOS Y NOMBRES

N° DE DOCUMENTO N° DE CUADERNILLO

Hago constar que he leído y acepto las instrucciones que aparecen al respecto y me declaro en plena capacidad para presentar este examen

Firma y C.C. del aspirante sin salirse del recuadro

LAS PREGUNTAS DE ESTA PRUEBA CONSTAN DE UN ENUNCIADO Y MÚLTIPLES OPCIONES DE RESPUESTA, ENTRE LAS CUALES USTED DEBE ESCOGER LA QUE CONSIDERE CORRECTA.

1	26	51	76	101
2	27	52	77	102
3	28	53	78	103
4	29	54	79	104
5	30	55	80	105
6	31	56	81	106
7	32	57	82	107
8	33	58	83	108
9	34	59	84	109
10	35	60	85	110
11	36	61	86	
12	37	62	87	
13	38	63	88	
14	39	64	89	
15	40	65	90	
16	41	66	91	
17	42	67	92	
18	43	68	93	
19	44	69	94	
20	45	70	95	
21	46	71	96	
22	47	72	97	
23	48	73	98	
24	49	74	99	
25	50	75	100	

cadena.

INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus datos personales estén correctos y que el cuadernillo tenga el número que aparece en esta hoja de respuestas. Si no es así, avísele al jefe de salón inmediatamente antes de comenzar a responder.

¿CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS?
Por ejemplo, si la respuesta correcta es la B

Rellene el círculo de la opción que considere correcta ASÍ:

Correcto
A C

Incorrecto

NO escriba en los cuadernillos

Estimado(a) aspirante tenga en cuenta al llenar esta hoja de respuestas:

- Favor limitarse en esta hoja a marcar la respuesta que corresponda al número de la pregunta que aparece en el cuadernillo. Los espacios para responder que NO correspondan con alguna pregunta déjelos en blanco.
- En el anverso de esta hoja, consigne únicamente sus respuestas con lápiz de mina negra No. 2
- Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia.
- No haga señales ni marcas adicionales, no maltrate ni doble esta hoja.
- No marque más de una respuesta por pregunta porque esta le será anulada.
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.
- Si desea hacer alguna corrección, borrar total y limpiamente la respuesta que desea cambiar.

El cuadernillo, hoja de respuestas y hoja de operaciones correspondiente al Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022, se encuentra sometido a estricta reserva y confidencialidad. No se debe extraer, reproducir o duplicar mediante ningún medio. Se reitera que no está permitido la toma de fotografías.

8.4. Formato de la Hoja de Respuestas e instrucciones de diligenciamiento para el nivel profesional

HOJA DE RESPUESTAS NIVEL PROFESIONAL
Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022

APellidos y Nombres: _____
N.º de Documento: _____ N.º de Cuadernillo: _____

Firma y C.C. del aspirante sin salirse del recuadro: _____

LAS PREGUNTAS DE ESTA PRUEBA CONSTAN DE UN ENUNCIADO Y MÚLTIPLES OPCIONES DE RESPUESTA, ENTRE LAS CUALES USTED DEBE ESCOGER LA QUE CONSIDERE CORRECTA.

1	26	41	76	101
2	27	42	77	102
3	28	43	78	103
4	29	44	79	104
5	30	45	80	105
6	31	46	81	106
7	32	47	82	107
8	33	48	83	108
9	34	49	84	109
10	35	50	85	110
11	36	51	86	111
12	37	52	87	112
13	38	53	88	113
14	39	54	89	114
15	40	55	90	115
16	41	56	91	116
17	42	57	92	117
18	43	58	93	118
19	44	59	94	119
20	45	60	95	120
21	46	61	96	
22	47	62	97	
23	48	63	98	
24	49	64	99	
25	50	65	100	

HOJA DE RESPUESTAS NIVEL PROFESIONAL
Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022

INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus datos personales estén correctos y que el cuadernillo tenga el número que aparece en esta hoja de respuestas. Si no es así, avísele al jefe de salón inmediatamente antes de comenzar a responder.

¿CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS?
Por ejemplo, si la respuesta correcta es la B

Rellene el círculo de la opción que considere correcta ASÍ:

Correcto: A B C

Incorrecto: A B C D E F

NO escriba en los cuadernillos

Estimado(a) aspirante tenga en cuenta al llenar esta hoja de respuestas:

- Favor léase en esta hoja a marcar la respuesta que corresponda al número de la pregunta que aparece en el cuadernillo. Los espacios para responder que NO correspondan con alguna pregunta déjelos en blanco.
- En el reverso de esta hoja, consigne únicamente sus respuestas con lápiz de mina negra No. 2.
- Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia.
- No haga señales ni marcas adicionales, no maltrate ni doble esta hoja.
- No marque más de una respuesta por pregunta porque esta le será anulada.
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.
- Si desea hacer alguna corrección, borre total y limpiamente la respuesta que desea cambiar.

El cuadernillo, hoja de respuestas y hoja de operaciones correspondiente al Proceso de Selección No. 2408 a 2434 Territorial 8 de 2022, se encuentra sometido a estricta reserva y confidencialidad. No se debe extraer, reproducir o duplicar mediante ningún medio. Se reitera que no está permitido la toma de fotografías.

9. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Las Pruebas Escritas a aplicar en el presente proceso de selección se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo del Proceso de Selección, los aspirantes que no obtengan el “PUNTAJE MINIMO APROBATORIO” en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es Eliminatoria, no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo.

A los aspirantes que logren superar el puntaje mínimo aprobatorio para las Pruebas de carácter “Eliminatorio”, se les calificará las Pruebas de Carácter “Clasificador”. Los resultados obtenidos por los aspirantes en cada una de estas pruebas se ponderarán por el respectivo peso porcentual establecido en el acuerdo del Proceso de selección.

La calificación de estas pruebas se realiza por OPEC, y para ello previamente se realiza un análisis psicométrico para verificar la calidad de las preguntas realizadas. La puntuación final sólo incluirá las preguntas que cumplan con los criterios psicométricos definidos para este proceso de selección.

10. PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

10.1 Previo a la presentación de las pruebas escritas.

Estas pruebas se aplicarán en la ciudad que haya elegido el aspirante al momento de realizar su inscripción en este proceso de selección, la cual debe corresponder a alguna de las ciudades o municipios señalados en el numeral 4.2. del Anexo técnico del Acuerdo del Proceso de Selección.

Tabla 3

DEPARTAMENTOS	CIUDAD/MUNICIPIO
AMAZONAS	LETICIA
BOYACÁ	TUNJA
BOGOTÁ	BOGOTÁ
CAQUETÁ	FLORENCIA
MAGDALENA	SANTA MARTA
QUINDÍO	ARMENIA
TOLIMA	IBAGUÉ
VAUPÉS	MITÚ

Fuente: Anexo técnico del Proceso de Selección

En la fecha que se disponga, el concursante debe consultar la citación a pruebas en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, <https://www.cnsc.gov.co>, enlace SIMO (<https://simo.cnsc.gov.co>), con su usuario y contraseña, donde encontrará la información de la fecha, hora y lugar en la cual deberá presentar las Pruebas Escritas.

Se recomienda a los aspirantes ubicar el sitio de presentación de estas pruebas por lo menos con dos (2) días de anticipación, con el fin de conocer las rutas, el acceso a dicho sitio y evitar posibles confusiones y/o retrasos el día de la aplicación de las mismas.

10.2 Durante la presentación de las pruebas escritas.

10.2.1 Identificación para la presentación de las Pruebas Escritas.

Los únicos documentos de identificación válidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas son:

Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas:



Cara frontal



Cara posterior

Cédula de seguridad física personalizada en policarbonato:



Cara frontal



Cara posterior



Formato digital

Pasaporte original.

En caso de pérdida de la Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas, se permitirá el ingreso con la contraseña de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en cualquiera de los siguientes formatos:

- Formato blanco preimpreso. Este es el que reciben las personas cuando tramitan su cédula por primera vez.
- Formato de color verde que se diligencia para duplicado, rectificación o renovación.
- Formato que se tramita por internet en el sitio web de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tiene incorporado el código de verificación QR.

Se recuerda a los aspirantes que las anteriores contraseñas tienen una vigencia de seis (6) meses, razón por la cual si este documento no se encuentra vigente no se considerará válido para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas.

Si el concursante no se identifica con alguno de los documentos antes referidos, **NO** podrá presentar las pruebas escritas.

10.2.2 Elementos permitidos para la presentación de las pruebas

Los siguientes son los únicos elementos permitidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas:



Lápiz de mina negra No. 2



Sacapuntas



Borrador de lápiz

No se permitirán maletines, morrales, maletas, libros, revistas, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos, etc. Tampoco se puede ingresar al salón de aplicación de estas pruebas ningún tipo de aparato electrónico y/o mecánico y/o de comunicación como calculadora, celular, relojes inteligentes, audífonos, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, etc.



El uso del celular o cualquier otro dispositivo electrónico se encuentra rotundamente prohibido dentro del sitio de aplicación, por tanto, la Universidad realizará verificaciones aleatorias durante toda la jornada de aplicación para garantizar que se dé estricto cumplimiento al NO uso de los elementos prohibidos. Por lo anterior, el personal encargado podrá solicitar a los aspirantes que permitan la verificación de los elementos con los que cuentan en los bolsillos, que se retiren gorras, se recojan el cabello y que hagan visibles orejas y brazos; así como también,

podrán solicitar la inspección de cualquier dispositivo electrónico ingresado al sitio de aplicación.

Los aspirantes que porten la Cédula Digital, en el momento en que el dactiloscopista solicite este documento en el salón de aplicación de estas pruebas, podrán utilizar excepcionalmente el dispositivo que lo contiene para que pueda ser cotejado contra su huella. Una vez el dactiloscopista haya realizado el respectivo proceso, el aspirante debe apagar y guardar dicho dispositivo y en ninguna circunstancia podrá volver a utilizarlo en el lugar de aplicación de estas pruebas.

Ninguna persona podrá ingresar al sitio de aplicación de estas pruebas en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, ni con armas de cualquier tipo. Durante la aplicación de estas pruebas no está permitido el consumo de alimentos ni bebidas.

Ningún aspirante podrá ingresar con acompañante a los sitios de aplicación de estas pruebas. En caso de ser necesario, las personas en condición de discapacidad serán apoyadas por los Auxiliares Logísticos encargados de esta labor.

10.2.3 Instrucciones para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas.

El día de la aplicación de las pruebas escritas, el concursante debe presentarse en el sitio que le fue señalado en la citación a las 7:00 A.M. y tener presente la siguiente información:

- 7:00 A.M.: Hora de apertura del sitio de aplicación de las pruebas.
- 7:50 A.M.: Lectura de las instrucciones generales a los participantes.
- 8:00 A.M.: Hora de inicio de la aplicación simultánea de estas pruebas en todas las ciudades. Después de esta hora sólo se permitirá el ingreso hasta las 8:30 A.M. El concursante que ingrese después de la hora de inicio NO tendrá tiempo adicional.
- Los aspirantes que lleguen con posterioridad a las 8:30 A.M., no podrán ingresar al sitio de aplicación de estas pruebas y se considerarán como ausentes.

- El tiempo mínimo de permanencia para la jornada es de 2 horas una vez iniciada la aplicación de las pruebas. No obstante, el aspirante debe permanecer en el sitio hasta que sean tomadas las huellas dactilares, luego de lo cual si ya ha transcurrido el tiempo mínimo de permanencia podrá retirarse.
- La jornada de aplicación de las Pruebas Escritas tendrá una duración máxima de 4 horas, luego de las cuales los aspirantes que aún no hayan terminado deben entregar su material y retirarse del sitio de aplicación.
- El aspirante debe atender las instrucciones dadas por el personal responsable de la aplicación de estas pruebas, antes, durante y después de la aplicación de las mismas.
- Sólo se debe hacer una marca por pregunta en la Hoja de Respuestas, rellenando totalmente con lápiz el óvalo de la respuesta que considere correcta.
- El aspirante debe verificar que la respuesta señalada corresponde a la pregunta que contesta.
- No se debe rayar, ni destruir, ni doblar, ni extraer el Cuadernillo de las Pruebas ni la Hoja de Respuestas.
- El aspirante debe permanecer en el sitio de aplicación hasta que le sea tomado el registro de las huellas dactilares y firme el listado de asistencia a la jornada.
- Terminadas las pruebas, el aspirante debe devolver al Jefe de Salón el correspondiente Cuadernillo, la Hoja de Respuesta y todo material adicional que le haya sido entregado.

10.2.4 Causales de anulación de las Pruebas Escritas

El fraude o intento de fraude o cualquier situación irregular, acarreará la anulación de estas pruebas, por consiguiente, el concursante que incurra en tal situación deberá firmar la correspondiente Acta de Anulación y será retirado del proceso de selección con la respectiva información a las autoridades, para que se tomen las

medidas legales pertinentes. Si el aspirante se niega a firmar el Acta de Anulación, el Coordinador del Sitio convocará a dos (2) testigos (personal de la aplicación de las pruebas y/o aspirantes) para que ellos la firmen.

Se entiende como fraude o intento de fraude:

- Sustracción o intento de sustracción de materiales de las pruebas (Cuadernillo de las Pruebas y/u Hoja de Respuestas) ocurrido antes, durante y/o después de la aplicación de las mismas o encontradas durante la lectura de las Hojas de Respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- Transcripción o intento de transcripción de contenidos de las pruebas, en medio físico y/o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las mismas, ocurridas antes, durante y/o después de dicha aplicación o encontradas durante la lectura de las Hojas de Respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- Copia o intento de copia durante la aplicación de las pruebas.
- Comunicación o intento de comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- Suplantación o intento de suplantación para la presentación de las pruebas.
- Aportar documentos falsos o adulterados para la presentación de las pruebas.
- Conocer o dar a conocer con anticipación, por cualquier medio, las pruebas aplicadas y/o con posterioridad a la aplicación de las mismas y/o durante la lectura de las Hojas de Respuestas y/o durante el procesamiento de los respectivos resultados.
- Son otras causales de anulación de estas pruebas, las siguientes:
- Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- Presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas al sitio de aplicación de las pruebas.

- Uso o intento de uso de celulares, relojes inteligentes, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación en cualquier lugar del sitio de la aplicación de las pruebas.
- Portar dentro del sitio de aplicación de las pruebas; armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes, revistas o cualquier otro documento diferente a los documentos de identificación permitidos para la presentación de las mismas.
- Retirarse del salón sin que se le hayan tomado sus huellas dactilares y/o sin firmar los formatos correspondientes.
- Estar comprometido en hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las pruebas.

De ocurrir cualquiera de las causales de anulación de estas pruebas, el Coordinador del Sitio debe informar de manera inmediata al delegado del Operador y a la CNSC.

10.2.5 Aspirantes con discapacidad

A todos los aspirantes que en la inscripción en este proceso de selección indicaron tener alguna discapacidad, el operador del proceso de selección, los contactará por correo electrónico u otro medio de contacto que previamente el aspirante registró en SIMO, para verificar su situación, con el fin de disponer el personal y los otros requerimientos necesarios para garantizarles un tratamiento adecuado durante el proceso de presentación de estas pruebas.

- Para los aspirantes con discapacidad auditiva, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección cuenta con Auxiliares Logísticos y minimizará las dificultades comunicativas con avisos y señalización en los diferentes espacios. Si utiliza algún dispositivo para poder escuchar o dispositivos electro-ópticos, se evaluará la condición al ingreso al salón de la aplicación de estas pruebas.
- Para los aspirantes con discapacidad motora, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección cuenta con Auxiliares Logísticos

que los ayudarán a desplazarse y ubicarse en los espacios dispuestos para la aplicación de estas pruebas.

- Para los aspirantes con discapacidad visual, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección cuenta con acompañantes que durante todas las pruebas harán las veces de lectores y se ubicarán en un salón especial.

10.3 Posteriormente a la presentación de las Pruebas Escritas

A continuación, se describen las actividades y aspectos a tener en cuenta por parte de los aspirantes una vez realizada la aplicación de las Pruebas Escritas, lo cual incluye la publicación de los resultados y el procedimiento para interponer reclamaciones en contra de dichos resultados.

10.3.1. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas

Los resultados de estas pruebas serán publicados en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, en la fecha que disponga esta Comisión Nacional, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes deben consultar sus resultados ingresando al SIMO con su usuario y contraseña.

10.3.2. Reclamaciones en contra de los resultados de las Pruebas Escritas

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de estos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o el Politécnico Gran Colombiano lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está

autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normativa vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el enlace SIMO de su página web www.cnsc.gov.co, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada

CONTRATO N°:	321 de 2022
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8, DESDE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.
CONTRATISTA:	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
IDENTIFICACIÓN:	NIT 860.078.643-1
REPRESENTANTE LEGAL	GUSTAVO ANTONIO MENDIETA GONZÁLEZ
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 80.901.466
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La vigencia del contrato será por el plazo de ejecución y ocho (8) meses más, contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución.
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MIL SETECIENTOS DOCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.712.374.298) , incluido IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los costos y gastos directos e indirectos en que pueda incurrir el CONTRATISTA para la debida ejecución del contrato.
DATOS DE CONTACTO:	Tel. 7555555 Correo electrónico: afhernandezv@poligran.edu.co

Entre los suscritos, **MAURICIO LIÉVANO BERNAL**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.751.974, designado como Comisionado mediante Decreto 1661 de 2021 posesionado según Acta No. 111 de 7 de diciembre de 2021, en su condición de Presidente, debidamente facultado para ejercer la representación legal de la Entidad y la ordenación del gasto, conforme a lo señalado en los numerales 1 y 17 del artículo 12 del Acuerdo No. 2073 del 9 de septiembre de 2021, modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Entidad, adoptado mediante Resolución No. 4333 del 31 de diciembre de 2021, quien actúa en nombre de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, Entidad autónoma del orden nacional, creada por el artículo 130 de la Constitución Política y conformada por la Ley 909 de 2004, identificado con el NIT. 900.003.409-7, que para efectos del presente acto se denominará la **COMISIÓN**, de una parte, y por la otra, la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO**, identificado con el NIT 860.078.643-1, representada legalmente por **GUSTAVO ANTONIO MENDIETA GONZÁLEZ**, identificado con C.C. 80.901.466, según consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por el Ministerio de Educación Nacional, quien en adelante y para los efectos de este documento se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes consideraciones: **(1)** El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y el ingreso a los cargos de carrera, así como el ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. **(2)** Por su parte, el artículo 130 de la Constitución Política dispone: *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*. **(3)** Además, el artículo 209 ibídem determina que *“la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)”*. **(4)** En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la **COMISIÓN**,

“(…) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (…), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (…), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (…), (…) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”. (5) De conformidad con el artículo 11, literales a), c) e i) de la misma ley, le corresponde a la **COMISIÓN**, entre otras funciones, *“Establecer (…) los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa (…),”*; *“Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”* (...) y *“Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”.* (6) El artículo 28 de la norma precitada señala que la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se realizará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes, eficacia y eficiencia. (7) La Ley 909 de 2004 y la Sentencia C-1230 de 2005 proferida por la Corte Constitucional, determinan que la **COMISIÓN** es el organismo encargado de la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera Administrativa, de los Sistemas Específicos de Carrera Administrativa y de los Sistemas de Carrera Especiales de carácter legal, con excepción de los denominados Sistemas de Carrera Especiales de origen constitucional. (8) De acuerdo con lo señalado en el literal i) del artículo 11 y artículo 29 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019 y artículo 30 de la Ley 909 de 2004, y en el artículo 134 de la Ley 1753 de 2015; la **COMISIÓN** tiene como función, entre otras, efectuar las convocatorias a concurso, para el ingreso a empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos que establezcan la ley y el reglamento. (9) El artículo 30 de la Ley 909 de 2004, concordante con el artículo 2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, señala que *“(…) Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. (…)”*, mismos que serán desarrollados *“(…) con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos. (…)”*, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 de la ley en comento y el artículo 2.2.6.3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015. (10) La **COMISIÓN** a efectos de satisfacer la necesidad presentada y cumplir con el objeto mencionado, adelantó el proceso de selección Licitación Pública CNSC-LP-009-2022, acorde con lo indicado en el artículo 2º, numeral 1º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.1.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 cuyo objeto es **“DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8, DESDE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES”**. (11) Mediante Resolución No. 20235 del 5 de diciembre del 2022, se adjudicó el proceso de selección por Licitación Pública CNSC -LP- 009 de 2022 a la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** en los términos de la recomendación presentada por el Comité Asesor y Evaluador designado mediante Resolución No. 17264 del 27 de octubre del 2022. (12) El contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la **COMISIÓN**, el pliego de condiciones, sus anexos, los estudios previos, todos los documentos del proceso y las demás disposiciones que regulan la materia y las estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas: **PRIMERA - OBJETO:** **“DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO**

DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8, DESDE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.” **SEGUNDA - VALOR ESTIMADO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor de este contrato es hasta por la suma de **CUATRO MIL SETECIENTOS DOCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.712.374.298)**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos en que se incurre para la ejecución del contrato, así como gastos de legalización y suscripción de la contratación, impuestos y demás erogaciones inherentes al mismo, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 66322 del 2 de agosto de 2022 y para la vigencia 2023 con autorización de vigencias futuras expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público remitidas mediante oficio con radicado 2-2022-038761 de 1 de septiembre de 2022. **TERCERA - FORMA DE PAGO:** La **COMISIÓN** pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo con los siguientes porcentajes, siempre y cuando se hayan recibido a satisfacción los productos, los documentos y los soportes requeridos, de conformidad con lo establecido en el **ANEXO No. ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, así: Para la vigencia del 2022: **a) Un primer pago equivalente al 10% del valor del contrato, con los siguientes entregables:** i) Plan de trabajo y cronograma de ejecución del contrato ii) Conformación y contratación del equipo de trabajo mínimo para la etapa de VRM y Pruebas Proceso de Selección. iii) Instalación de sitios de trabajo (Sala de validación de ítems y demás salas que se requieran para la ejecución de la etapa en caso de la escoger la opción 1 del Anexo 9), centro de atención telefónica, seguridad y adecuación tecnológica y logística para el desarrollo del contrato y entrega del respectivo informe. **iv) Presentación del protocolo administrativo, logístico, de manejo del riesgo y de seguridad para cada una de las etapas del proceso de selección - PLOS- para el Proceso de Selección. v) Verificación de las condiciones técnicas y de seguridad por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la COMISIÓN, de las salas y equipos de cómputo dispuestos para la validación de ítems del proceso de selección, de conformidad con lo previsto en el Anexo No. 9 “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA” para el Proceso de Selección. Para la vigencia del 2023, se pagará al contratista el 90% del valor total del Contrato, de conformidad con las siguientes condiciones: **b) Un segundo pago equivalente al 35% del valor del contrato, con los siguientes entregables:** i) Informe de definición y verificación de ejes temáticos y agrupación de empleos para las pruebas de competencias funcionales y comportamentales. ii) Protocolo y Guía de orientación al aspirante para la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos para el Proceso de Selección. iii) Guía de Orientación al aspirante para la presentación de las pruebas escritas del Proceso de Selección. iv) Remisión para aprobación, por parte del equipo de Psicometría, de una muestra de las hojas de vida de los autores expertos. v) Capacitación del equipo humano responsable de verificación de requisitos-mínimos, y entrega de las actas y registros que dan cuenta del desarrollo y metodología utilizada para las capacitaciones al talento humano para el Proceso de Selección. vi) Instalación de sitios de trabajo - centro de atención telefónica, seguridad y adecuación tecnológica y logística para el desarrollo del contrato y entrega del respectivo informe para el Proceso de Selección. vii) Verificación de las condiciones técnicas y de seguridad por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la COMISIÓN, de las salas y equipos de cómputo dispuestos para cada una de las etapas del proceso de selección, de conformidad con lo previsto en el Anexo No. 9 “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA”, ofertado en el Proceso de Selección. viii) Publicación de resultados definitivos de la etapa de verificación requisitos mínimos, para el Proceso de Selección. ix) Primera entrega del Manual Técnico de pruebas escritas, y Manual Técnico de Pruebas de Ejecución. x) Presentación del plan de trabajo de citación para la presentación de las pruebas escritas y de ejecución para el Proceso de Selección. xi) Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Plan Logístico y Operativo de Seguridad -PLOS, para el Proceso de Selección. **c) Un tercer pago equivalente al 30 % del valor del contrato:** i) Informe final de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, incluido el proceso de atención a reclamaciones, registrando las actividades, estadísticas, datos y resultados de esta etapa. ii) Informe del proceso de**

construcción y validación de las pruebas del proceso de selección. **iii)** Citación y aplicación de pruebas escritas, para el Proceso de Selección **iv)** Informe de aplicación de las pruebas escritas, para el Proceso de Selección. **v)** Publicación de resultados definitivos de las Pruebas Escritas y respuestas a reclamaciones para el Proceso de Selección. **vi)** Informe final de la aplicación las Pruebas escritas del proceso de selección **vii)** Informe final de acceso de las Pruebas escritas, y análisis de la atención y respuesta a reclamaciones junto con sus respuestas tipo, para el Proceso de Selección. **viii)** Protocolo de la Valoración de Antecedentes para el Proceso de Selección. **ix)** Guía de orientación del aspirante de Valoración de Antecedentes para el Proceso de Selección. **d) Un cuarto pago equivalente al 15% del valor del contrato:** **i)** Informe de proceso de construcción de tareas, niveles de desempeño y rubricas de la prueba de ejecución. **ii)** Segunda entrega del Manual Técnico de pruebas escritas, y Manual Técnico de Pruebas de Ejecución. **iii)** Publicación de los resultados en firme de la Valoración de Antecedentes del proceso de selección y atención y respuesta a reclamaciones para el Proceso de Selección. **iv)** Informe final de la Valoración de Antecedentes y análisis de la atención y respuesta a reclamaciones junto con sus respuestas tipo para el Proceso de Selección **v)** Entrega de la Guía de orientación para los aspirantes que presentarán las pruebas de ejecución. **vi)** Informe de aplicación de las pruebas de ejecución del Proceso de Selección. **vii)** Publicación de resultados definitivos de las Pruebas de ejecución y respuestas a reclamaciones, para el Proceso de Selección. **e) Un quinto pago equivalente al 10% del valor del contrato:** **i)** Entrega del Informe final de la ejecución del proceso de selección que registre las actividades, estadísticas, datos y resultados del curso de mérito para cada una de las etapas para el Proceso de Selección. **ii)** Informe de validación de borrado seguro por parte del operador, donde se evidencie que no existe información relacionada con cada una de las etapas ejecutadas en el proyecto para el Proceso de Selección. **iii)** Acta de verificación de la ejecución del borrado seguro por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la **COMISIÓN** para el Proceso de Selección. **iv)** Acta de destrucción suscrita por el operador en la que se garantice la realización de la destrucción total y segura de los documentos físicos utilizados tanto para la construcción de los ítems o categorías como los que corresponden a la ejecución de las diferentes etapas del proyecto para el Proceso de Selección. **v)** Entrega de la totalidad de productos, informes, bases de datos, archivos físicos y virtuales, aplicativos informáticos y demás documentación relacionada con la ejecución del contrato para el Proceso de Selección. **vi)** Elaborar un documento técnico del proceso de selección que contenga, entre otros, lo relativo a la participación de aspirantes, género, edades, regiones, oferta de perfiles; el comportamiento y análisis de la aplicación y resultados de las pruebas; análisis de la aplicación de la tabla de calificación, así como las debilidades, fortalezas, riesgos y amenazas del proceso de selección, con las conclusiones y recomendaciones de mejora que se puedan introducir para futuros concursos para provisión de empleos de carrera para el Proceso de Selección. **vii)** Recibo a satisfacción por parte del supervisor de la información entregada por el operador para el Proceso de Selección. **PARAGRAFO 1:** Los pagos se efectuarán por la **COMISIÓN** previa presentación, por parte del contratista, de la factura o documento equivalente de conformidad con las normas vigentes y certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento y recibo a satisfacción de las obligaciones, servicios o productos señalados, conforme a lo dispuesto en el **ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS** y **ANEXO No. 10 PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** objeto del contrato, y acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. **PARAGRAFO 2:** Los pagos que la **COMISIÓN** se compromete a efectuar, estarán sujetos al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste. **PARAGRAFO 3.** De conformidad con lo establecido en el artículo 617 y subsiguientes del Estatuto Tributario y los artículos 773 y 774 del Código de Comercio (modificados por el artículo 2 y 3 de la Ley 1231 de 2008 y 86 de la Ley 1676 de 2013), la o las factura(s) que no ha(n) sido correctamente elaborada(s) o no se acompañen de los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último de los

documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARAGRAFO 4.** El pago o los pagos se realizará(n) dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura o documento. **PARAGRAFO 5.** De acuerdo con la Directiva Presidencial No. 9 del 17 de septiembre de 2020, se establece que en caso de que el proveedor esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 o en las normas que los modifiquen o sustituyan. **PARAGRAFO 6.** La ejecución de las actividades contempladas en el presente estudio, no podrán estar supeditadas al hecho de haber recibido o no los pagos estipulados en el presente Estudio Previo, pues el contratista deberá garantizar su cabal cumplimiento. **CUARTA - PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato a celebrar será por diez (10) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La vigencia del contrato será por el plazo de ejecución y ocho (8) meses más, contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución. **QUINTA - DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN:** El contrato tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C. No obstante, para efectos de la aplicación y acceso de las pruebas (escritas y de ejecución) el contratista deber garantizar los sitios de aplicación en: la ciudad de Bogotá Distrito Capital y las ciudades Capitales de cada uno de los departamentos que conformarán el proceso de selección, así: Leticia, Tunja, Florencia, Santa Marta, Armenia, Ibagué y Mitú. **SEXTA-OBLIGACIONES: I) DEL CONTRATISTA: - GENERALES – 1)** Cumplir dentro de los términos dispuestos por la **COMISIÓN**, con las exigencias para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, y hacer entrega de los documentos que requiera la **COMISIÓN**. **2)** Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley 909 de 2004 y en sus decretos reglamentarios, así como las normas que regulen el proceso según el caso sea especial o específico y demás normas concordantes en todo lo que no esté contemplado en aquella y en los reglamentos, directrices, circulares, protocolos y procedimientos que expida o establezca la **COMISIÓN** y adoptar las medidas necesarias para cumplir con las modificaciones que disponga la misma, en desarrollo del concurso abierto de méritos, en forma oportuna y eficaz. **3)** Garantizar de conformidad con el documento CARTA DE CONFIDENCIALIDAD, la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida del material de las pruebas, de los documentos que alleguen los aspirantes para acreditar estudios y experiencia. De no cumplirse estrictamente esta obligación, deberá responder contractual, civil o penalmente o asumir cualquier otra responsabilidad que se derive por los perjuicios que se causen por acción u omisión a la **COMISIÓN**, a cada una de las entidades objeto de los Acuerdos del Proceso de Selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general y específico de carrera administrativa de las entidades que conforman el Proceso de Selección Nueva Territorial y/o a los aspirantes. **4)** Permitir el acceso a la **COMISIÓN**, quien podrá realizar, en cualquier momento, incluso a través herramientas tecnológicas, visitas a las instalaciones en donde se llevará a cabo el proceso de Verificación de Requisitos Mínimos, Valoración de Antecedentes -VA-, diseño y construcción de las pruebas de ejecución, la operación de las herramientas tecnológicas dispuestas para el manejo de la información, así como a los sitios en donde se desarrollarán los demás procesos inherentes a la ejecución del contrato, mientras se desarrolla el mismo. Lo anterior con el objeto de establecer que se cumple con el protocolo de seguridad y que efectivamente se garanticen las condiciones de seguridad, confiabilidad y reserva de la información. En estas visitas se debe permitir el registro fotográfico el cual es material de apoyo para documentar las visitas y actas que se elaboren. **5)** Ceder los Derechos de Autor a la **COMISIÓN**, la cesión se entiende efectuada con la suscripción del contrato. Por lo tanto el **CONTRATISTA**, transfiere los derechos patrimoniales de todas las creaciones intelectuales que se generen en virtud del mismo, entre otras, el Manual Técnico de Pruebas, los ítems o categorías y rúbricas construidas para las pruebas, las pruebas que se apliquen, los protocolos, guías, reglamentos, documentos, programas de computador, bases de datos, archivos, los cuales serán de propiedad exclusiva de la **COMISIÓN** en su calidad de contratante, en la medida necesaria para el ejercicio de sus actividades habituales en la época de creación de la obra. Para

todos los efectos legales, se aplicará lo señalado en la Decisión Andina 351 de 1993, Decisión Andina 486 de 2000, la Ley 23 de 1982, la ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011 y demás normas conexas y complementarias, en tanto que la **COMISIÓN** respetará los derechos morales correspondientes a que haya lugar. **6)** Dar toda la publicidad y reconocimiento verbal y escrito a la **COMISIÓN**, en la ejecución del contrato como Entidad responsable de la administración y vigilancia de los procesos de selección del personal de carrera administrativa. En consecuencia, toda la documentación, difusión de información, formatos, vallas, comunicados y demás productos de la aplicación de las pruebas que sean utilizados por el **CONTRATISTA**, deberá tener el logotipo de la **COMISIÓN** con el nombre de la Entidad, en un tamaño que corresponda al 70% para ésta y el 30% para el Contratista. Lo anterior, dando estricto cumplimiento al Manual de imagen Institucional vigente en la **COMISIÓN** y/o solicitando el acompañamiento de la Oficina de Comunicaciones. **7)** Dar estricto cumplimiento a las obligaciones y requerimientos establecidos en el **ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS** del presente proceso de selección. **8)** Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes y asociadas para el efecto, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y en la propuesta oficialmente aceptada. **9)** Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. **10)** Obrar con lealtad en todo el proceso contractual y post contractual, garantizando la confidencialidad de los productos elaborados para el concurso. **11)** Acreditar ante la **COMISIÓN** que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, de sus empleados o trabajadores, así como los propios del SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **ESPECÍFICAS. (1)** Ajustar el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato presentado con la oferta, a los requerimientos definidos por la **COMISIÓN**, para garantizar la completa y oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales. El Plan de Trabajo definitivo deberá ser concertado y aprobado por la **COMISIÓN**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de iniciado el contrato y el **CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato debe actualizar el plan de trabajo y cronograma del proceso de selección en caso de requerirse. **(2)** Presentar un protocolo de logística de las instalaciones y/o sitios donde se aplicarán las pruebas, que contenga la descripción de las condiciones físicas y ambientales de los lugares de aplicación de las mencionadas pruebas, lugares a utilizar y distribución de los aspirantes, señalización, organización y seguridad de las pruebas, y toda la información logística y operativa que garantice las mejores condiciones de calidad, servicio y eficiencia a los aspirantes que presentarán las pruebas, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para la consecución de los mismos. **(3)** Permitir, facilitar, disponer y atender con prontitud los requerimientos de información, las recomendaciones y solicitudes que, en forma ordinaria o extraordinaria, haga quien ejerza la supervisión del contrato, así como realizar presentaciones presenciales directamente ante la **COMISIÓN** en la ciudad de Bogotá D.C., cuando ésta lo solicite, acerca de la planeación y de la ejecución del contrato en sus diferentes etapas y actividades. El contratista no podrá tomar decisiones unilateralmente respecto del resultado de las pruebas, su publicación, o la estrategia de atención a las reclamaciones, acciones judiciales o derechos de petición, entre otras acciones legales. **(4)** Mantener y disponer de copias de seguridad diarias incrementales y full semanales, de la información, registros, bases de datos y resultados de cada etapa del proceso de selección, así como de las reclamaciones, derechos de petición, tutelas, actuaciones administrativas y respuestas, archivos y documentos producidos, con el propósito de garantizar que la información del concurso de mérito tenga un respaldo en caso de pérdida, daño o siniestro. **(5)** Elaborar un documento técnico de los procesos de selección por mérito, que contenga, entre otros, lo relativo a la participación de aspirantes, género, edades, regiones, oferta de perfiles; el comportamiento y análisis de la aplicación y resultados de las pruebas; análisis de la aplicación de la tabla de calificación, así como las debilidades, fortalezas, riesgos y amenazas del proceso de selección, con las conclusiones y recomendaciones de mejora que se puedan introducir para futuros concursos para provisión de empleos de carrera. **(6)** Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones,

derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la ejecución de las diferentes etapas del proceso de selección. (7) Realizar, con el equipo responsable de la construcción de las pruebas escritas y de ejecución, la revisión de los ejes temáticos, validados por las entidades y entregados por la **COMISIÓN**, y de requerirse una propuesta de mejora, ésta debe ser aprobada por la **COMISIÓN**, antes de iniciar el trabajo de construcción de los ítems o categorías (reactivos) para la conformación de las pruebas. De dicha actividad deberá quedar constancia e informe escrito, con el propósito de que las pruebas respondan a las necesidades reales de la entidad y garanticen la calidad, confiabilidad y pertinencia del proceso de selección. (8) Capacitar a los coordinadores, profesionales y personal del Equipo Mínimo y del adicional asignado para la ejecución del contrato, de tal forma que conozcan las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia, los conceptos y la doctrina expedida por la **COMISIÓN** en materia de carrera administrativa, sistemas General de carrera administrativa, en asuntos propios de los concursos públicos de méritos en la modalidad abierto y de ascenso, así como los términos y las disposiciones contenidas en las reglamentaciones que la misma expida para el Concurso, que le permitan cumplir a cabalidad con las diferentes obligaciones contractuales. (9) Entregar oportunamente la información y aprobar a través del SIMO, o del aplicativo que disponga la **COMISIÓN**, los resultados definitivos de las pruebas aplicadas y todas las etapas del proceso, por cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por la **COMISIÓN**. (10) Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de las etapas y pruebas que forman parte del objeto contractual, en los términos allí dispuestos y tomar todas las medidas necesarias para el efecto, sin que esto implique costos adicionales para la **COMISIÓN**. (11) Llevar las estadísticas para el Proceso de Selección, de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, identificando tipos o asuntos objeto de estas y un archivo magnético por temas de las preguntas y respuestas suministradas. Los archivos de las reclamaciones, de los derechos de petición y las acciones judiciales deberán mantenerse debidamente organizados, clasificados y rotulados para su permanente y fácil consulta si se encuentran en archivo digital y de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación si se encuentran en archivo físico. (12) Atender durante toda la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia del desarrollo del proceso de selección, se lleguen a presentar o se requieran por la **COMISIÓN**, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual. (13) Elaborar y entregar a la **COMISIÓN** toda la información, reportes e informes que se requieran y generen en desarrollo del Proceso de Selección objeto del contrato o que solicite la Comisión, garantizando con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados ajustes o correcciones por parte de la **COMISIÓN**, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga. (14) Entregar a la **COMISIÓN**, cuando le sea requerido, la rendición de informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del Proceso de Selección objeto del contrato y, en todo caso, cuando lo considere necesario para supervisar el adecuado desarrollo de este. Cuando el contratista seleccionado cuente con sede en un lugar distinto a la ciudad de Bogotá, D.C., estará a su cargo cualquier costo que implique su desplazamiento al domicilio de la **COMISIÓN**, para atender los requerimientos que le exija la supervisión del contrato. (15) Presentar los informes previo requerimiento del supervisor del contrato con el cumplimiento de las exigencias requeridas por la **COMISIÓN**, así como el informe general de la ejecución del contrato, acompañado de todos los archivos físicos, magnéticos, bases de datos y productos que se originen en desarrollo del contrato, debidamente organizados, clasificados, rotulados y compilados, conforme se disponga por la supervisión del contrato, entre ellos: i) Un back-up full para entrega en discos duros externos (respaldo completo) o preferiblemente mediante transferencia segura de archivos FTPS de la información y/o productos que se hayan producido durante el desarrollo del concurso, salvo la información que haya sido diligenciada y registrada en SIMO. Dicho respaldo debe ser entregado con los niveles de encriptación y seguridades pertinentes, además de ser aprobados por la **COMISIÓN**, antes de generarse el último pago. ii) Una copia completa de la información del proceso de selección en dos discos duros o mediante transferencia segura de archivos FTPS, un disco o repositorio FTP debe contener la

información de resultados y demás información que está sujeta a reserva y el segundo disco duro o repositorio FTP toda la información técnica que no requiere reserva. Los discos duros o repositorios FTP deben contener como mínimo: **a)** Manual Técnico de Pruebas escritas **b)** Manual Técnico de Pruebas de ejecución. **c)** Guías, protocolos, manuales, circulares y comunicados informativos producidos en desarrollo del proceso de selección. **d)** Informe de las pruebas aplicadas (escritas y de ejecución) **e)** Informe de los resultados parciales y consolidados de cada una de las pruebas aplicadas. **f)** Archivo organizado y clasificado, según las normas actualizadas del Archivo General de la Nación, de todas y cada una de las reclamaciones, derechos de petición, tutelas y demás actuaciones administrativas, así como las respuestas suministradas a los mismos. **g)** Documento resultado del análisis técnico de la aplicación de las pruebas objeto del contrato, relativo a las etapas ejecutadas mediante el contrato, - Componente de Investigación y Análisis. **h)** Resultados en firme organizados y consolidados de empleos, aspirantes y pruebas aplicadas, para la consolidación de la información para la publicación de convocados a curso. **i)** Ítems o categorías construidos y pruebas escritas y de ejecución aplicadas de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la **COMISIÓN**, así como las rúbricas de evaluación utilizadas. **j)** Demás documentos, productos, archivos, bases de datos que se produzcan en desarrollo de todas las etapas del proceso. Esta información debe venir acompañada de un documento que relacione los productos entregados y una breve descripción de la estructura de carpetas que conformen el medio magnético. **(16)** Garantizar que el contenido de los manuales, protocolos y documentos técnicos con los más altos estándares de calidad e integralidad, los cuales deberán ser implementados y utilizados para los efectos correspondientes. **(17)** Establecer controles que garanticen que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la carrera administrativa y a lo dispuesto en los reglamentos expedidos por la **COMISIÓN**; que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular, que se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas en la ley y, en todo caso, que gocen de calidad en su contenido, síntesis, objetividad, responsabilidad y legalidad. **(18)** Ejecutar todas las actividades inherentes y asociadas para el logro de los resultados, de los productos y servicios que correspondan para el adecuado y efectivo cumplimiento del contrato y sus alcances. **(19)** Verificar la suscripción y respectiva remisión por medio electrónico del Anexo No. 16 “*Compromiso confidencialidad para trabajo en casa*”, el cual deberá ser diligenciado por todo el talento humano que participe en este proceso de manera remota. **(20)** Velar por la seguridad de la información entregada mediante las IP autorizadas por la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la **COMISIÓN**, y llevar un control de las personas que acceden a estas IP desde otros puntos. **(21)** Establecer la infraestructura y recursos tecnológicos necesarios para que sus colaboradores puedan acceder bajo su supervisión y control a las IP autorizadas por la **COMISIÓN**. **(22)** Dar estricto cumplimiento a las obligaciones y requerimientos establecidos relacionados con la Construcción de Ítems del Anexo 9 “*Acuerdo de Niveles TIC y Seguridad física y lógica*”, con el fin de hacer las labores de manera remota. **RELATIVAS AL RECURSO HUMANO.** **(1)** Disponer para la ejecución del contrato, con la debida oportunidad, del Equipo Mínimo de Trabajo conformado por personal calificado e idóneo que se señala en el **ANEXO No. 1 - ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, que acredite las calidades de formación académica y experiencia exigidas y garantice calidad y cumplimiento en la ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales. Entiéndase por Equipo Mínimo de Trabajo, el personal imprescindible requerido para la ejecución del contrato. En consecuencia, el contratista deberá prever y contar con la totalidad del talento humano que requiera para cumplir íntegramente con las obligaciones contractuales en condiciones de calidad y oportunidad. **El contratista tiene la obligación de mantener, como equipo mínimo, el ofertado y que le valió su adjudicación tanto en cantidad como en calidad de miembros pudiendo ser comprobados en cualquier momento por la COMISIÓN.** La **COMISIÓN** podrá exigir en cualquier momento la comprobación de los contratos legalmente suscritos, mediante los cuales se vincula por parte del contratista al personal necesario para el cumplimiento de esta obligación. En caso de reemplazo de alguno de los integrantes del equipo de trabajo (mínimo y adicional), por cualquier causa, el personal designado para tal reemplazo deberá acreditar igual, o superior perfil al que sirvió de base inicialmente para la asignación de puntuación en el proceso de Licitación Pública y

requerirá de la aprobación previa de la **COMISIÓN**. (2) Disponer un porcentaje del 5% del personal que haga parte de la logística en la aplicación de las pruebas, pertenecientes a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021 o la norma que la modifique, adicione a sustituya. El supervisor del contrato al momento de dar iniciación a la ejecución verificará dicha situación. La acreditación de la condición de dicha población será de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del mencionado decreto. (3) Disponer del talento humano idóneo, adicional al mínimo requerido, que sea necesario y suficiente para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno **de todas y cada una** de las obligaciones contractuales y de las etapas del concurso objeto de este proceso y de las obligaciones contractuales, con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad durante la ejecución del contrato. (4) Designar para la aplicación de las pruebas el personal idóneo y necesario que garantice la administración, operación y seguridad del proceso, que esté debidamente identificado, capacitado y entrenado en el manejo de los instrumentos de la prueba, las herramientas técnicas de organización de los lugares de aplicación, así como, entrenada para el cumplimiento efectivo de las medidas de ingreso, permanencia, bioseguridad y seguridad que se establezcan el día de la aplicación de las pruebas. (5) Disponer del talento humano idóneo para atender y adoptar las medidas técnicas, operativas y administrativas inmediatas a que haya lugar, en caso de presentarse alguna falla, circunstancia o hecho que pueda afectar la operación de los sistemas de información o plataforma informática dispuesta para el manejo y automatización de la información de los procesos de selección. (6) Ejercer control permanente tendiente a evitar que el personal que disponga el contratista para la ejecución del contrato tenga algún tipo de conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas única y exclusivamente por cánones de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de intereses por alguna de tales personas, entre otros, como el de aspirar el trabajador su cónyuge o compañero(a) permanente o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los convocados, se deberá proceder de inmediato a su retiro y a su sustitución conforme a lo previsto en el pliego de condiciones, a no ser que la persona que genera el conflicto de intereses se retire del proceso de selección. (7) Realizar la capacitación y el entrenamiento a los miembros que conforman el Equipo Mínimo de Trabajo y demás personas responsables de ejecutar las diferentes actividades del contrato, que garantice la coherencia metodológica, técnica, jurídica y operativa en el cumplimiento de sus obligaciones. (8) Ejercer control permanente respecto de la calidad y oportunidad en el desarrollo de las responsabilidades, actividades y productos de cada persona natural o jurídica vinculada a la ejecución del contrato. (9) Asumir por su cuenta y riesgo todos los salarios y prestaciones sociales u honorarios de los empleados o subcontratistas que disponga para la ejecución del contrato y realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales y demás conceptos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. El contrato resultante de este proceso de contratación no genera relación laboral entre la **COMISIÓN** y el adjudicatario, ni de las entidades interesadas en los concursos con las partes. **DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES:** (1) Disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones, necesaria, segura, adecuada, idónea y oportuna, para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual, conforme a lo establecido en el **ANEXO No. 1 - ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**. (2) Contar, en las sedes donde se realizarán las pruebas, con personal dotado, con equipos de cómputo, con conexión a internet controlado, con el fin de atender las solicitudes de los aspirantes. (3) Disponer y garantizar que las instalaciones físicas, en donde se desarrollarán las actividades de administración, operación, gestión documental y archivo, manejo de bases de datos y operación de los sistemas de información, cuenten con la seguridad necesaria que impidan el acceso de personal ajeno a las mismas y que puedan poner en riesgo la información, seguridad y custodia de los procesos de selección que se adelantarán, en el marco de los principios constitucionales del mérito. (4) Disponer de la infraestructura tecnológica (Hardware y Software) y de conexión a internet, con la capacidad y seguridades suficientes para la operación adecuada y oportuna de los diferentes Sistemas de Información provistos por la **COMISIÓN**, con los niveles de servicio conforme a lo exigido en el ANEXO No. 9. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD

FÍSICA Y LOGÍSTICA El proponente deberá presentar con su propuesta, debidamente suscrita por el representante legal, el ANEXO No. 9 citado, mediante el cual garantiza disponer de las condiciones y niveles de servicio exigidos para la debida ejecución del contrato de acuerdo con la modalidad de trabajo. **(5)** Garantizar que el acceso o modificación de información del proceso de selección se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto, de acuerdo con sus funcionalidades, impidiendo cualquier otro tipo de acceso, modificación o retiro de información. **(6)** Disponer del software necesario para la parametrización de los sitios de aplicación de las pruebas y para la citación a la realización de estas. **(7)** Disponer del software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las pruebas y para el análisis estadístico de las mismas, en las condiciones que garanticen generación de productos e informes técnicos. **(8)** Disponer de un plan de contingencia en caso de fallas o inconvenientes con la operación de los sistemas de información para la parametrización de los sitios de aplicación de las pruebas de ejecución, y para el procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas. **(9)** Disponer del servicio de atención telefónica y chat permanente y durante todo el desarrollo del contrato, para atender a los usuarios y aspirantes, garantizando que el talento humano dispuesto para el efecto conozca íntegramente los procedimientos, cronograma, actividades, normas y términos generales del concurso de méritos. **DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS: (1)** Elaborar el protocolo para garantizar la verificación de requisitos mínimos, en concordancia con los Acuerdos del proceso de selección y sus modificatorios, la Oferta Pública de Empleo -OPEC-, los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las normas públicas que rigen el proceso, las orientaciones de la **COMISIÓN** y la doctrina y jurisprudencia relacionada con el tema. **(2)** Verificar a través del sistema SIMO, los documentos aportados por el aspirante, con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos del empleo al cual se inscribió, emitiendo una calificación conforme a los lineamientos dados por la **COMISIÓN**, con su respectiva justificación. **(3)** Acatar el criterio técnico y/o jurídico de la **COMISIÓN**, en el caso que como consecuencia de las reclamaciones y/o revisiones aleatorias que realice la **COMISIÓN** determine que se presentaron inconsistencias en la verificación de requisitos mínimos de un aspirante, y proceder a validar los documentos que se le indiquen y cambiar el estado de admitido a no admitido o viceversa. **(4)** Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de la etapa de verificación de requisitos mínimos, en los términos allí dispuestos y tomar todas las medidas necesarias para el efecto, sin que esto implique costos adicionales para la **COMISIÓN**, durante la vigencia del contrato. **(5)** Establecer controles que garanticen que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, recursos de reposición, derechos de petición y acciones judiciales, se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la carrera administrativa y a lo dispuesto en los reglamentos expedidos por la **COMISIÓN**; que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular; que se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas en la ley y, en todo caso, que gocen de calidad en su contenido, sinceridad, objetividad, responsabilidad y legalidad. **(6)** Llevar las estadísticas de las reclamaciones, recursos de reposición, derechos de petición y acciones judiciales, identificando tipos o asuntos objeto de estas y un archivo digital por temas de las preguntas y respuestas suministradas. Los archivos de las reclamaciones, recursos de reposición, derechos de petición y acciones judiciales deberán mantenerse debidamente organizados, clasificados y rotulados para su permanente y fácil consulta, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. **(7)** Atender durante toda la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia del desarrollo del proceso de selección y el proceso en general, se lleguen a presentar o se requieran por la **COMISIÓN**, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual. **(8)** Elaborar y entregar a la **COMISIÓN** todos los informes o reportes que se requieran y generen en desarrollo del proceso de selección y el proceso en general, cumpliendo con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados ajustes o correcciones por parte de la **COMISIÓN**, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga. **DE LAS PRUEBAS A ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN: (1)** Diseñar los cuadernillos de la de las Pruebas Escritas para evaluar Competencias Funcionales y Comportamentales, así como las rúbricas a

utilizar en las Pruebas de Ejecución, conforme se señala en el **ANEXO 1 - ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS-**. (2) Capacitar a los coordinadores, profesionales y personal del Equipo Mínimo y del Adicional asignado para la ejecución del contrato, de tal forma que conozcan las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia, los conceptos y la doctrina expedida por la **COMISIÓN** en materia de carrera administrativa, en asuntos propios de los concursos públicos abiertos de méritos, así como los términos y las disposiciones contenidas en las reglamentaciones que la misma expida para el Concurso, que le permitan cumplir a cabalidad con las diferentes obligaciones contractuales. (3) Elaborar el Manual Técnico de Pruebas de cada uno de los empleos del proceso de selección, de acuerdo con lo requerido en el Anexo No. 1. Especificaciones y requerimientos técnicos. La **COMISIÓN** podrá hacer recomendaciones y proponer ajustes al Manual Técnico de Pruebas; sin embargo, su contenido es absoluta responsabilidad del contratista, por lo que deberá contar con los más altos estándares de calidad técnica. (4) Elaborar la Guía de Orientación al Aspirante, que incluya entre otros, la forma de la aplicación de todas y cada una de las pruebas, tipos de preguntas y toda la información que deba ser conocida por los aspirantes como reglas y procedimientos del proceso de selección. (5) Garantizar que el contenido de los manuales, protocolos y documentos técnicos cumplan con los más altos estándares de calidad e integralidad y que sean implementados y utilizados para los efectos correspondientes. (6) Realizar el proceso de acceso a pruebas conforme al Acuerdo No. 20161000000086 del 4 de mayo de 2016 “*Por el cual se establece el procedimiento para acceso a pruebas y reclamación*”, o la norma que la modifique, aclare o la sustituya en las pruebas escritas y prueba de ejecución. (7) Presentar a la **COMISIÓN**, los informes técnicos y psicométricos de construcción y validación de ítems o categorías (reactivos) de las pruebas conforme a lo establecido en el Manual Técnico de Pruebas. (8) Entregar los ítems o categorías (reactivos) o áreas evaluadas que componen la(s) prueba(s) con sus respectivos campos metadatos que apliquen, por ejemplo, enunciado, contenido, tipo de respuesta, opciones de respuesta, la clave de cada ítem, fuente, autor, fecha de creación, a qué competencia pertenece, para qué cargo, a qué eje temático, entre otros, diligenciando las plantillas (MaestroÍtem, MaestroContenidoÍtem, MaestroCuadernillos, Ítems Vs Cuadernillos, Sábana) del documento “Especificación de la Estructura de Información Pertinente a los Ítems” que hace parte integral del Anexo No. 1. Especificaciones y requerimientos técnicos; el cumplimiento y aceptación por parte de la **COMISIÓN** será la aprobación para dar trámite al último pago. Esta información la debe entregar (Back-up) cumpliendo con el formato mencionado. Durante la ejecución se debe adelantar una reunión con el equipo del banco de ítems de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la **COMISIÓN**, para recibir las directrices frente a la entrega de la información, con base en el INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE LAS BASES DE DATOS Y ANEXOS AL BANCO DE ÍTEMES DE LA **COMISIÓN**. Adicionalmente, debe entregar como anexos las formas de prueba diagramadas y utilizadas en la aplicación, los fallos judiciales relacionados con las decisiones de calificaciones, y todos los documentos que sustenten los procedimientos y las decisiones relacionadas con las calificaciones, que permitan poder generar eventuales aplicaciones adicionales en caso de requerirlas, o hacer auditoría sobre los resultados. (9) Realizar la planeación para cada una de las pruebas a aplicar, previendo todas y cada una de las acciones a ejecutar de forma rigurosa, antes, durante y después de la aplicación de estas, de manera que se garantice en forma estricta lo dispuesto en las reglamentaciones, instrucciones o disposiciones que imparta la **COMISIÓN**, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la ejecución del contrato. Las planeaciones individuales deberán ser entregadas a la **COMISIÓN** conforme se acuerde con el Supervisor del contrato. (10) Elaborar la parametrización de la citación a la aplicación de las pruebas escritas y de ejecución, indicando el sitio, salón, fecha y hora y demás aspectos de cada aspirante, para posteriormente registrarla a través del aplicativo dispuesto por la **COMISIÓN** para el efecto. La parametrización será insumo para la implementación por parte del contratista del Programa Logístico y Operativo de Seguridad -PLOS-, en las fechas establecidas en el Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución del contrato. La parametrización deberá ser entregada a la **COMISIÓN** con antelación a la aplicación de las pruebas, según la fecha dispuesta en el cronograma del proceso de selección. Igualmente deberá proceder a la citación correspondiente, en la oportunidad establecida en los reglamentos del Concurso. (11) Hacer la publicación de la información necesaria y oportuna que deban conocer los aspirantes en desarrollo de cada uno de los

procesos de selección, de las citaciones a las pruebas a aplicar conforme a lo dispuesto en los reglamentos del concurso y a las normas legales aplicables. **(12)** Dar estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y formas establecidas en el Programa Logístico, Operativo y de Seguridad -PLOS-, que consiste en la impresión, transporte, distribución, acopio y destrucción del material de pruebas sobrante. Toda falla de calidad en el proceso que signifique reprocesos por responsabilidad del contratista, tanto en las pruebas como en la logística de estas quedará a cargo de su presupuesto. **(13)** Realizar la aplicación de las pruebas escritas y de ejecución, atendiendo lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones de la **COMISIÓN** y de conformidad con lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas respectivo. **(14)** Garantizar la calidad técnica de las pruebas de ejecución, así como también, los insumos e instrumentos que se requieran para que estas se lleven a cabo. **(15)** Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las Pruebas Escritas para evaluar Competencias Funcionales y Comportamentales, y para las Pruebas de Ejecución. **(16)** Realizar la lectura de las hojas de respuestas, la calificación, el procesamiento y el análisis estadístico de las pruebas a través de los sistemas de información de los que debe disponer el Contratista para el efecto, conforme lo establezca el Manual Técnico de Pruebas y generar los resultados, reportes e informes correspondientes a los términos dispuestos en la reglamentación que expida la **COMISIÓN**. **(17)** Hacer entrega oficial a la **COMISIÓN**, dentro del término previsto en el Plan de Trabajo y cronograma de ejecución del contrato, de la calificación y el procesamiento de las pruebas, conforme a lo establecido en el Anexo No. 1. Especificaciones y requerimientos técnicos a efecto que la misma imparta su aprobación. **(18)** Realizar las copias de seguridad necesarias de la lectura de las hojas de repuesta de las pruebas escritas, así como de los resultados, del procesamiento, de la interpretación y de las estadísticas de estas, y demás información y bases de datos que se generen. **(19)** Cargar los resultados de cada una de las pruebas en el aplicativo SIMO para que el asesor del proceso de selección proceda a publicar, de conformidad con el cronograma de los procesos de selección. **(20)** Publicar a través del Sistema de Información SIMO o el que indique la **COMISIÓN**, los resultados de las pruebas. **(21)** Hacer entrega a la **COMISIÓN** de los resultados finales de las pruebas aplicadas, para la publicación correspondiente en los términos establecidos por la CNSC, y conforme al Plan de Trabajo y Cronograma. **(22)** Entregar y publicar a través del aplicativo que disponga la **COMISIÓN**, los resultados consolidados de las pruebas aplicadas, por cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por la **COMISIÓN**. **(23)** Establecer controles que garanticen que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la carrera administrativa y a lo dispuesto en los reglamentos expedidos por la **COMISIÓN**; que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular, que se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas en la ley y, en todo caso, que gocen de calidad en su contenido, sindéresis, objetividad, responsabilidad y legalidad. Toda reclamación deberá tramitarse por el sistema SIMO. **(24)** Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de la aplicación de las pruebas que forman parte del objeto contractual, en los términos allí dispuestos y tomar todas las medidas necesarias para el efecto, sin que esto implique costos adicionales para la **COMISIÓN**. **(25)** Llevar las estadísticas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, identificando tipos o asuntos objeto de las mismas y un archivo magnético por temas de las preguntas y respuestas suministradas. Los archivos de las reclamaciones, de los derechos de petición y las acciones judiciales deberán mantenerse debidamente organizados, clasificados y rotulados para su permanente y fácil consulta, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. **(26)** Proceder a acatar el criterio técnico y/o jurídico de esta **COMISIÓN**, en el caso que, como consecuencia de las reclamaciones y/o revisiones aleatorias que realice la **COMISIÓN**, determine que se presentaron inconsistencias en la valoración de antecedentes de un aspirante, en consecuencia, validar los documentos que se le indiquen y recalificar al aspirante. **(27)** Elaborar y entregar a la **COMISIÓN** toda la información, reportes e informes que se requieran y generen en desarrollo del Proceso de Selección objeto del contrato o que solicite la Comisión, garantizando con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados ajustes o correcciones por parte de la **COMISIÓN**, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga. **(28)** Acatar el criterio técnico o jurídico de la **COMISIÓN**,

en el caso que, como consecuencia de las reclamaciones o revisiones aleatorias que realice, determine que se presentaron inconsistencias en la aplicación de las Pruebas Escritas para evaluar Competencias Funcionales y Comportamentales, o para la Prueba de Ejecución. En consecuencia, deberá volver a realizar las pruebas, recalificar o demás acciones que se requieran. Los costos que se generen deberán ser asumidos por el **CONTRATISTA**. **(29)** Presentar los informes que requiera la Comisión sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del proceso de selección y, en todo caso, cuando lo considere necesario para supervisar el adecuado desarrollo del mismo. Cuando el **CONTRATISTA** cuente con sede en un lugar distinto a la ciudad de Bogotá D.C., estará a su cargo cualquier costo que implique su desplazamiento al domicilio de la **COMISIÓN**, para atender los requerimientos que le exija la supervisión del contrato. En todo caso y no obstante las obligaciones descritas anteriormente, el contratista se obliga a ejecutar todas las actividades inherentes y asociadas para el logro de los resultados, de los productos y servicios que correspondan para el adecuado y efectivo cumplimiento del contrato y sus alcances. **DE LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:** **(1)** Elaborar el procedimiento para garantizar la Valoración de Antecedentes -VA- que debe aplicar el contratista, en concordancia con los Acuerdos, la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las normas públicas que rigen el proceso, las orientaciones de la **COMISIÓN** y la Doctrina y Jurisprudencia relacionada con el tema. **(2)** Atender dentro del término establecido, las reclamaciones respecto de los resultados de cada una de las pruebas aplicadas y de valoración de antecedentes, así como los derechos de petición y acciones judiciales y constitucionales relacionadas con esta etapa, bajo los principios de igualdad, mérito y oportunidad, actividad que deberá gestionarse en SIMO. **(3)** Realizar la prueba de valoración de antecedentes (formación académica y experiencia adicional a la mínima exigida), a cada uno de los aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias del **Proceso de Selección TERRITORIAL 8**, todo conforme a lo dispuesto en los Acuerdos de los procesos y sus modificatorios. **(4)** Verificar a través del sistema SIMO, los documentos aportados por el aspirante, con el fin de llevar a cabo la Valoración de Antecedentes -VA-, emitiendo una calificación conforme a los lineamientos dados por la **COMISIÓN**, con su respectiva justificación. **(5)** Proceder a acatar el criterio técnico y/o jurídico de esta Comisión Nacional y, en consecuencia, validar los documentos que se le indiquen y, de ser necesario, modificar los puntajes obtenidos por el aspirante, en el caso que como consecuencia de las reclamaciones y/o revisiones aleatorias que realice la **COMISIÓN**, se determine que se presentaron inconsistencias en la Valoración de Antecedentes -VA- de un aspirante. **(6)** Dar estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de la Prueba de Valoración de Antecedentes -VA-, en los términos allí dispuestos y tomar todas las medidas necesarias para el efecto, sin que esto implique costos adicionales para la **COMISIÓN**, durante la vigencia del contrato. **(7)** Establecer controles que garanticen que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, recursos de reposición, derechos de petición y acciones judiciales, se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la carrera administrativa y a lo dispuesto en los reglamentos expedidos por la **COMISIÓN**; que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular, que se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas en la ley y, en todo caso, que gocen de calidad en su contenido, síntesis, objetividad, responsabilidad y legalidad. **(8)** Llevar las estadísticas de las reclamaciones, recursos de reposición, derechos de petición y acciones judiciales, identificando tipos o asuntos objeto de estas y un archivo digital por temas de las preguntas y respuestas suministradas. Los archivos de las reclamaciones, recursos de reposición, derechos de petición y acciones judiciales deberán mantenerse debidamente organizados, clasificados y rotulados para su permanente y fácil consulta, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. **(9)** Atender durante toda la vigencia del contrato todos los requerimientos, solicitudes y aclaraciones que, como consecuencia del desarrollo del proceso de selección, se lleguen a presentar o se requieran por la **COMISIÓN**, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual. **(10)** Publicar a través del Sistema de Información SIMO o el que indique la **COMISIÓN**, los resultados de la valoración de antecedentes. **(11)** Elaborar y entregar a la **COMISIÓN** todos los informes, reportes e información que se requieran y generen en desarrollo del

proceso de selección, cumpliendo con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados ajustes o correcciones por parte de la **COMISIÓN**, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga. **OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN:** Además de las obligaciones propias del ejercicio de la supervisión de la ejecución del contrato, conforme a las normas legales y a lo señalado en el presente documento, son obligaciones de la **COMISIÓN**, las siguientes: **(1)** Aprobar las garantías que deba constituir el contratista. **(2)** Concertar, aprobar y suscribir con el contratista el Plan de Trabajo para la ejecución del contrato, una vez se ajuste a las necesidades y exigencias de la **COMISIÓN**, sin perjuicio que pueda solicitar modificaciones cuando lo estime necesario. Este Plan de Trabajo debe contemplar la verificación de la capacidad de la infraestructura tecnológica para exigir el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio de que trata el **ANEXO No. 9 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGISTICA DE SALAS**. **(3)** Permitir el acceso a los aplicativos informáticos como herramienta tecnológica para la administración de la información del proceso de selección, con los correspondientes manuales de usuario. **(4)** Capacitar a los coordinadores y al ingeniero de sistemas que hagan parte del equipo de trabajo del contratista, en las fechas previstas en el plan de trabajo y cronograma del contrato. **(5)** Realizar en cualquier momento visitas, incluso a través herramientas tecnológicas al sitio en donde se llevará a cabo la verificación de cumplimiento de las diferentes etapas del proceso y en general donde se desarrollen actividades propias de la ejecución del contrato, para establecer que efectivamente se esté cumpliendo con las medidas que garanticen seguridad, integridad, confiabilidad y reserva de la información; así como que los usuarios asignados por el **CONTRATISTA** son quienes estén ejecutando las labores que conciernen a su rol y de la misma manera verificar que se cuente con el soporte técnico en sitio. **(6)** Exigir al contratista la comprobación de los contratos legalmente suscritos con los miembros del equipo mínimo de trabajo y personal adicional propuesto, analistas, supervisores y auditores, que permitan establecer su vinculación a la ejecución del contrato y el cumplimiento de las exigencias previstas para cada uno. **(7)** Brindar la orientación requerida por el contratista para la ejecución del contrato. **(8)** Revisar los documentos e informes que deba presentar el Contratista durante la ejecución del contrato y certificar la calidad de la información en los casos que se requiera y solicitarle, cuando lo considere pertinente, la rendición de informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del contrato. **(9)** Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato, conforme a lo previsto en el **ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS** el pliego de condiciones y en la propuesta. **(10)** Ejercer la supervisión del contrato conforme a las normas legales. **(11)** Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **(12)** Liquidar el contrato. **(13)** Todas las demás que surjan durante la ejecución del contrato. **SÉPTIMA - CESIÓN:** El contratista no podrá subcontratar o ceder el contrato ni los derechos económicos de este, sin consentimiento previo y escrito de la **COMISIÓN**, pudiendo éste reservarse las razones que tuviere para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. **OCTAVA- RELACIÓN LABORAL:** Puesto que el contratista ejecutará el objeto de este contrato con total autonomía técnica y administrativa, queda entendido que no habrá vínculo laboral y subordinación alguna entre el personal empleado por el contratista y la **COMISIÓN**. Por lo tanto, estarán a cargo del contratista el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral. **NOVENA- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** La supervisión o interventoría del contrato será ejercida por quien(es) designe(n) el Presidente de la **COMISIÓN**, quien(es) deberá(n) dar cumplimiento al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Entidad, y a lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, artículo 82 y siguientes en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto del contrato, a fin de que se cumpla cabalmente lo pactado por las partes contratantes y el objeto del contrato. La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la **COMISIÓN** directamente, cuando no requiera de conocimientos especializados. Sin embargo, en cualquier momento y sin que se requiera de modificación del contrato, el Presidente de la **COMISIÓN** podrá cambiar la supervisión del mismo, mediante comunicación escrita. Copia de esa comunicación se remitirá al área jurídica. La supervisión deberá ejercer el control y seguimiento de la ejecución contractual,

conforme a las funciones y deberes estipulados en la ley y en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la **COMISIÓN. DÉCIMA- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si el contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del presente contrato, pagará a la entidad el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios sin que lo anterior sea óbice para que se declare la caducidad del contrato, y se impongan las multas a que haya lugar. La entidad podrá hacer efectivo el valor de la cláusula penal descontándola de las sumas que adeude al contratista, en desarrollo del contrato. La Entidad podrá acudir, en todo caso, ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo para reclamar por el mayor perjuicio ocasionado por el incumplimiento. **DÉCIMA PRIMERA - MULTAS:** En virtud de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, las partes acuerdan, que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualesquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato a cargo del contratista, y como apremio para que las atienda oportunamente, la Entidad podrá imponerle mediante resolución motivada, multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, previo requerimiento al contratista, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del mismo. El contratista autoriza desde ya, para que en caso de que la entidad le imponga multas, el valor de estas se descuente de los saldos a su favor o se ordene hacerlo efectivo con cargo a la póliza de cumplimiento por él constituida. Lo anterior, salvo que el contratista demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. **DÉCIMA SEGUNDA - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** Al presente contrato se entienden incluidas las cláusulas establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA TERCERA - SOLUCION DE CONTROVERSIAS:** Las partes disponen que en caso de presentarse controversias contractuales, estas serán resueltas de mutuo acuerdo, sin perjuicio de poder acudir a las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **DÉCIMA CUARTA - INDEMNIDAD:** El contratista deberá mantener indemne y defender a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista en el desarrollo del contrato. El contratista mantendrá indemne a la entidad contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato. En caso de que se instaure demanda o acción alguna, o se formule reclamo contra la Entidad, por asuntos, que, según el contrato, sean de responsabilidad del contratista, la entidad se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley para mantener indemne a la entidad y adelante los trámites para, en lo posible, llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula, el contratista no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses de la entidad, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista y este pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. **DÉCIMA QUINTA - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Todos los documentos e información que se produzcan en desarrollo del contrato, serán de uso exclusivo de la entidad, y el contratista se obliga a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el contrato, ni a divulgar la información que se le suministre, ni los resultados de su trabajo, obligándose a mantener la confidencialidad de los mismos de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato. **DÉCIMA SEXTA - GARANTÍA:** Una vez perfeccionado el contrato, el oferente seleccionado deberá constituir a favor de la Comisión Nacional del Servicio Civil - NIT. 9000034097, cualquiera de las garantías que a continuación se discriminan, en las condiciones previstas en artículo 2.2.1.2.3.1.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015. **A)** Contrato de seguro contenido en póliza. **B)** Patrimonio autónomo. **C)** Garantía bancaria. Las garantías deben cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales del proponente favorecido, así: **1. Cumplimiento del contrato:** Por valor equivalente al **diez por ciento (10%)** del valor total del contrato, y con una vigencia igual al plazo de ejecución y ocho (8) meses más. **2. Calidad del servicio:** Por valor equivalente al **diez por ciento (10%)** del valor total del contrato, y con una vigencia igual al plazo de ejecución y ocho (8) meses más. **3. Salarios, prestaciones sociales e**

indemnizaciones laborales: Por valor equivalente al cinco por ciento (5%) y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más. **4. Amparo autónomo contenido en la póliza anexa -Póliza de Responsabilidad Extracontractual-:** La garantía se otorgará por Cuatrocientos (400) SMMLV y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El **CONTRATISTA** deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o se adicione el valor del contrato o se prorrogue su plazo. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o se adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la **COMISIÓN. DÉCIMA SÉPTIMA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El representante legal del **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que ni él, ni la institución que representa, se hallen incursos en las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones para contratar, al tenor de lo consagrado en la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia. El representante legal deberá manifestar bajo la gravedad del juramento, que ni él, ni la persona jurídica que representa, se encuentran incursos en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución y las leyes; entre otras, las contempladas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias. **DÉCIMA OCTAVA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de voluntades y la firma de las partes, y para la ejecución se requiere la aprobación de la garantía y el registro presupuestal y suscripción del acta de inicio. **DÉCIMA NOVENA - INTEGRALIDAD:** Hace parte integral de este contrato, el estudio previo, el pliego de condiciones, adendas, anexos técnicos y demás documentos del proceso de Licitación Pública No. CNSC – LP – 009 de 2022. **VIGÉSIMA - LIQUIDACIÓN:** El presente contrato será liquidado dentro de los ocho (8) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.

Para constancia se firma el presente documento en Bogotá D.C.

POR LA COMISIÓN



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
Presidente

POR EL CONTRATISTA,

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

Representante legal

GUSTAVO ANTONIO MENDIETA GONZÁLEZ

*Aprobó: Alejandro Sánchez Murcia, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Miguel Fernando Ardila Leal – Asesor de Despacho
Revisó: Cristian Andrés Soto Moreno- Secretario General (E)
Revisó: Diana Herlinda Quintero Preciado – Profesional Especializado Despacho MMB
Revisó: Martha Rodríguez Flórez –Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
Proyectó: Hamilton Díaz García - Contratista Grupo de Gestión Contractual*

ANEXO N° 1 – PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8

ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	5
2.	DEFINICIONES	¡Error! Marcador no definido.
3.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	13
3.1	OBJETO A CONTRATAR.....	13
3.2	ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO.....	13
3.3	POBLACIÓN A EVALUAR	13
3.3.1	Nivel Profesional.....	14
3.3.2	Nivel Técnico.....	14
3.3.3	Nivel Asistencial	14
3.4	ESTRUCTURA DEL CONCURSO EN MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO DE MÉRITOS	14
4.	ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	16
4.1	ESPECIFICACIONES.....	16
4.2	PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.....	18
4.3	GUIA DE ORIENTACION PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.....	19
4.4	CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL EQUIPO HUMANO	19
4.5	INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.....	19
5.	ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS	20
5.1	MANUAL TÉCNICO DE PRUEBAS:	20
5.2	MARCO DE REFERENCIA CONCEPTUAL PARA LA CALIDAD DE LAS PRUEBAS	20
5.2.1	PRUEBAS ESCRITAS.....	¡Error! Marcador no definido.
5.2.1.1	Definición, agrupación y verificación de Ejes Temáticos y/o estructura de ejes para las pruebas de Competencias Funcionales y comportamentales....	¡Error! Marcador no definido.
5.2.1.2	Descripción del Procedimiento.....	¡Error! Marcador no definido.

5.2.1.3	Equipo Humano	¡Error! Marcador no definido.
5.2.1.4	Construcción y validación de ítems:	26
5.2.1.5	Descripción de la metodología para la construcción y validación de los ítems	26
5.2.1.6	Descripción del formato de los ítems a construir	30
5.2.1.7	Capacitación de los constructores y validadores de ítems.....	30
5.2.1.8	Diseño, individualización, ensamble, edición y diagramación de las Pruebas Escritas correspondientes a las competencias funcionales y comportamentales	33
5.2.1.9	Procedimientos para la lectura de hojas de respuesta.....	34
5.2.1.10	Plan de análisis de datos y sistema de calificación	35
5.2.1.10.1	Descripción de los criterios para el análisis psicométrico	36
5.2.1.10.2	Descripción de los criterios para la calificación	37
5.2.2	PRUEBAS DE EJECUCIÓN	39
5.2.2.1	Aspectos Conceptuales	39
5.2.2.2	Pruebas de Ejecución por Aplicar.....	40
5.2.2.3	Manual técnico de pruebas de ejecución.	¡Error! Marcador no definido.
5.2.2.5	Desarrollo de la Prueba de Ejecución (Conductor)	44
5.2.2.6	Construcción de Rúbricas	45
5.2.2.7	Pilotaje de la prueba de ejecución.	46
5.2.2.8	Diseño, individualización, ensamble, diagramación, impresión de rubricas, distribución y recolección de pruebas de ejecución.	47
5.2.2.9	Garantías de seguridad en la aplicación de pruebas y pilotaje.	47
5.2.2.10	Publicación de Resultados y Atención de Reclamaciones.	48
5.2.2.11	Informe Final Pruebas de Ejecución	49
5.2.2.12	Sistema de Calificación	49
5.2.2.13	Capacitación de los jueces	49
5.3	APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS	50
5.3.1	GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (ESCRITAS, DE EJECUCIÓN).....	50
5.3.2	CITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS	51
5.3.3	INFRAESTRUCTURA FÍSICA	52
5.3.4	APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS	52

5.3.5 MECANISMOS DE SEGURIDAD A TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS	53
5.3.6 NIVELES DE SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONAL	54
5.3.7 ÁREAS DE TRABAJO. (APLICA PARA TRABAJO EN SITIO OPCION No 1 DEL ANEXO No 9)	55
5.3.8 CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DEL CONTENIDO DE LAS PRUEBAS. 55	
5.3.9 DISEÑO E IMPRESIÓN DE FORMATOS.....	56
5.3.10 DESIGNACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APLICACIÓN (EXAMINADORES).....	57
5.3.11 CONCURSANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.....	57
5.3.12 PAGO AL PERSONAL DE APLICACIÓN (A LOS EXAMINADORES).....	58
5.4 PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	58
5.5 LECTURA DE HOJAS DE RESPUESTA	58
5.6 PAUTAS PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	58
5.6.1 CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN DE PRUEBAS	59
5.6.2 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, ATENCIÓN DE RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS.....	59
5.7 PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ENTREGABLES DEL COMPONENTE ESCRITO DE LAS PRUEBAS Y LAS PRUEBAS DE EJECUCIÓN:.....	60
5.8 OBSERVACIONES RELATIVAS AL MEJORAMIENTO FUTURO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DESARROLLADOS.....	61
5.9 ENTREGA DE ÍTEMS A LA CNSC.....	62
6. PRODUCTOS PARA ENTREGAR.....	62
7. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.....	64
7.1 ESPECIFICACIONES.....	64
7.2 DESIGNACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	65
7.3 PROTOCOLO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	65
7.4 GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES ..	66
7.5 INFORME DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.....	66
8. PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD-PLOS.....	67
9. INFRAESTRUCTURA FÍSICA TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES:	80

9.1	Full Back - Up	81
10.	EQUIPO DE TRABAJO	82
10.1	EQUIPO MÍNIMO	83
10.2	EQUIPO ADICIONAL DE TRABAJO	93
11.	PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.	94
12.	REFERENCIAS	94

1. PRESENTACIÓN

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

Para todos los efectos del presente anexo técnico la Comisión Nacional del Servicio Civil se denominará con la sigla CNSC, el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad se denominará con la sigla SIMO, el Proceso de Selección TERRITORIAL 8, Concurso en las modalidades de Ascenso y Abierto de Méritos se denominará Proceso de Selección y el Programa Logístico, Operativo y de Seguridad se denominará con la sigla PLOS.

En sesión del 08 de septiembre de 2022, la Sala Plena de la CNSC, aprobó la realización del Proceso de Selección encaminado a proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDIA DE ARMENIA – QUINDIO, ALCALDÍA DE TUNJA, ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS, CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE, CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA, CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA, DEPARTAMENTO DE VAUPÉS, GOBERNACIÓN DE AMAZONAS, GOBERNACIÓN DE BOYACÁ (SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ), GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ, GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA, GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO, INDEPORTES TOLIMA, INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE BOYACÁ – IDEBOY, INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY, INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO DEL CAQUETÁ, INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO "INDEPORTES QUINDIO", INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y RECREACIÓN DE ARMENIA – IMDERA, INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ, PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA, PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE, PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA, SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ARMENIA, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL QUINDÍO - PLANTA ADMINISTRATIVA, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ - PLANTA ADMINISTRATIVA y SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL TOLIMA (PLANTA ADMINISTRATIVA), identificado como PROCESOS DE SELECCIÓN NOS. 2408 AL 2434- TERRITORIAL 8.La Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, para los procesos de selección está conformada de la siguiente manera:

Cuadro No. 1.
Relación de Acuerdos y Procesos de Selección

ENTIDAD	PROCESO DE SELECCIÓN
ALCALDIA DE ARMENIA - QUINDIO	2408 DE 2022
ALCALDÍA DE TUNJA	2409 DE 2022
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS	2410 DE 2022
CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE	2411 DE 2022
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA	2412 DE 2022
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	2413 DE 2022
DEPARTAMENTO DE VAUPÉS	2414 DE 2022
GOBERNACIÓN DE AMAZONAS	2415 DE 2022
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ (SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ)	2416 DE 2022
GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ	2417 DE 2022
GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA	2418 DE 2022
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	2419 DE 2022
INDEPORTES TOLIMA	2420 DE 2022
INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE BOYACÁ - IDEBOY	2421 DE 2022
INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY	2422 DE 2022
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO DEL CAQUETÁ	2423 DE 2022
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO "INDEPORTES QUINDIO"	2424 DE 2022
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	2425 DE 2022
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y RECREACIÓN DE ARMENIA - IMDERA	2426 DE 2022
INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ	2427 DE 2022
PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA	2428 DE 2022
PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE	2429 DE 2022
PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA	2430 DE 2022
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ARMENIA	2431 DE 2022

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL QUINDÍO - PLANTA ADMINISTRATIVA	2432 DE 2022
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ - PLANTA ADMINISTRATIVA	2433 DE 2022
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL TOLIMA (PLANTA ADMINISTRATIVA)	2434 DE 2022

**DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS Y VACANTES, ENTIDADES TERRITORIAL 8 -
MODALIDAD ABIERTO Y DE ASCENSO.**

Cuadro No. 2

Distribución Detallada por Entidad:

ENTIDADES	EMPLEOS	VACANTES	ABIERTO	ASCENSO
ALCALDIA DE ARMENIA - QUINDIO	73	161	121	40
ALCALDÍA DE TUNJA	16	17	13	4
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS	1	1	1	0
CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE	2	2	2	0
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA	8	16	16	0
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	4	4	4	0
DEPARTAMENTO DE VAUPÉS	91	216	203	13
GOBERNACIÓN DE AMAZONAS	47	58	49	9
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ (SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ)	14	514	421	93
GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ	93	156	113	43
GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA	64	84	64	20
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	113	162	123	39
INDEPORTES TOLIMA	2	2	2	0
INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE BOYACÁ IDEBOY	7	7	5	2
INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA ITBOY	3	3	3	0
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO DEL CAQUETÁ	4	4	3	1
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO "INDEPORTES	5	5	5	0

ENTIDADES	EMPLEOS	VACANTES	ABIERTO	ASCENSO
QUINDIO"				
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	12	17	15	2
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y RECREACIÓN DE ARMENIA - IMDERA	4	4	3	1
INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ	3	3	3	0
PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA	4	5	4	1
PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE	8	8	6	2
PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA	1	1	1	0
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ARMENIA	34	182	161	21
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL QUINDÍO - PLANTA ADMINISTRATIVA	66	177	155	22
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ - PLANTA ADMINISTRATIVA	34	271	225	46
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL TOLIMA (PLANTA ADMINISTRATIVA)	12	447	427	20
TOTAL GENERAL	725	2527	2148	379

Cuadro No. 3.
DISTRIBUCIÓN DETALLADA DE OPEC POR NIVEL JERÁRQUICO

NIVEL	DENOMINACIÓN	VACANTE S	EMPLEO S
Asistencia I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	738	115
	AUXILIAR AREA SALUD	43	4
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	801	38
	AYUDANTE	12	9
	CELADOR	131	6
	CONDUCTOR	11	4
	CONDUCTOR MECANICO	4	4
	OPERARIO	31	9
	SECRETARIO	58	25

	SECRETARIO EJECUTIVO	14	10
	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	1	1
	TOTAL	1844	225
Profesional	COMANDANTE DE TRANSITO	1	1
	INSPECTOR DE POLICIA URBANO CATEGORIA ESPECIAL Y 1ª CATEGORIA	8	2
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	44	40
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	325	282
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	28	28
	TOTAL	407	354
Técnico	AGENTES DE TRANSITO	62	4
	INSPECTOR DE POLICIA RURAL	2	1
	INSTRUCTOR	1	1
	SUBCOMANDANTE DE TRANSITO	2	2
	TECNICO ADMINISTRATIVO	62	47
	TECNICO AREA SALUD	32	7
	TECNICO OPERATIVO	113	83
	TECNICO OPERATIVO DE TRANSITO	2	1
	TOTAL	276	146
	TOTAL GENERAL	2527	725

Mediante los Acuerdos de convocatoria, y números de proceso que se relacionan a continuación, se establecieron las reglas de los Procesos de Selección para proveer definitivamente los empleos vacantes reportados:

De conformidad con la normatividad vigente, la CNSC determinó necesario adelantar la ejecución de la etapa de verificación de requisitos mínimos, así como la etapa de pruebas que integran los procesos de selección relacionados incluidas pruebas de ejecución, y la prueba de Valoración de Antecedentes.

Con base en lo anterior, se requiere contratar una universidad pública o privada o una Institución de Educación Superior - IES, en adelante contratista, que se encuentre acreditada por la misma CNSC, para la realización de los procesos de selección desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta consolidación de resultados finales para la conformación de listas de elegibles, así como la atención de las reclamaciones del Proceso de Selección, análisis estadísticos de las pruebas y sus componentes, atención

de los PQR, derechos de petición, acciones judiciales y realizar cuando haya lugar a ello, la sustanciación de actuaciones administrativas que se presenten con ocasión de la ejecución del objeto contractual, hasta la consolidación de la información dos mil quinientas veintisiete (2.527) vacantes, con setecientos veinticinco (725) empleos, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades participantes en la Convocatoria.

Las inscripciones y la recepción virtual de documentos, con los que los aspirantes acreditarán el cumplimiento de los requisitos mínimos y valoración de antecedentes, se efectuarán por la CNSC, a través del SIMO.

El contratista deberá tener en cuenta el marco legal dentro del cual se encuentra la CNSC, la normatividad vigente sobre carrera administrativa para las entidades de orden territorial, la particularidad de cada proceso de selección y el contenido del presente anexo, para la correcta ejecución del objeto contractual.

2. DEFINICIONES

- 1.1 CONCURSO DE MÉRITOS:** Proceso de selección que se adelanta para proveer vacantes de empleos de carrera administrativa, a través del cual los aspirantes demuestran las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los mismos.
- 1.2 CONVOCATORIA PÚBLICA:** Consiste en el aviso público de cada una de las fases del concurso de méritos, para invitar a todos los ciudadanos colombianos mayores de 18 años interesados en participar en el ingreso a empleos de carrera administrativa.
- 1.3 COMPETENCIA LABORAL:** Se define como la capacidad de un aspirante para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un candidato a un empleo público.
- 1.4 PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el proceso por el cual, a través de la evaluación de las competencias laborales, se realiza la selección del personal idóneo con fin de permitir el ingreso a empleos de carrera administrativa. El proceso cuenta con unas fases establecidas en los Acuerdos de Convocatoria, y en el cual como producto de este, se establecen las listas de elegibles.
- 1.5 SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD, EL MÉRITO Y LA OPORTUNIDAD - SIMO:** Sistema de información dispuesto por la CNSC para que los aspirantes a un empleo público carguen su información y documentos para participar en cualquiera de las convocatorias públicas.

- 1.6 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA - OPEC:** Es la oferta de los empleos de carrera en vacancia definitiva de una entidad que se convocan a concurso público de mérito.
- 1.7 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS - VRM:** Proceso mediante el cual se constata que un aspirante cumple plenamente con los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual aspira, mediante el cotejo de los documentos aportados frente a lo establecido en la OPEC, que debe ser fiel reflejo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del respectivo empleo en la entidad.
- 1.8 VALORACIÓN DE ANTECEDENTES- V.A:** Es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis y valoración de la historia académica y laboral del aspirante relacionado con el empleo para el que concursa, adicional a la acreditada para el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la OPEC.
- 1.9 EJE TEMÁTICO:** Corresponde a los aspectos o contenidos a partir de los cuales se definirán y elaborarán las pruebas del concurso público de méritos. Estos se enmarcan en un modelo de competencias, por lo que son entendidos como las capacidades que se requieren para que un trabajador pueda llevar a cabo exitosamente su trabajo, dentro del marco de la misión y objetivos del empleo. En este sentido, los ejes incluyen aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales que describan o se asocien con las competencias laborales. Dentro del modelo de evaluación de competencias, los ejes son categorías más generales que la categoría de indicadores por lo que, dentro de cada eje temático, se encuentran contenido una serie de indicadores asociados.
- 1.10 INDICADORES:** Corresponde a la categoría temática más específica que brinda información sobre aspectos concretos de la competencia que son identificables en los empleados o en los contextos en los que se lleva a cabo el trabajo y que describen conductas o cogniciones que permiten identificar situaciones en las que aplica o se desarrolla la competencia. Específicamente, son las categorías o áreas que describen y definen los ejes temáticos y dan cuenta de las diferentes características que serán evaluadas mediante las pruebas de competencias básicas o funcionales. Estas categorías se describen en función del contexto en el que el empleado público deba usarlos para el desempeño exitoso del empleo o cargo.
- 1.11 ESTRUCTURAS DE PRUEBAS -:** Corresponde al conjunto de ejes e indicadores asociados a una OPEC, que en conjunto dan cuenta de las características principales necesarias para poder desarrollar las funciones del empleo exitosamente por parte del empleado público y que dan cuenta de las competencias funcionales del empleo. Las estructuras de pruebas temáticos representan la configuración de categorías que dan cuenta de los aspectos que se pretenden evaluar.
- 1.12 COMPETENCIAS FUNCIONALES:** precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán

una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

- Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
- Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

1.13 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo.

1.14 EMPLEOS TRANSVERSALES (DE APOYO Y ESTRATÉGICOS): Son aquellos empleos de apoyo a toda la gestión pública independientemente de la entidad y del lugar o dependencia de la planta de personal en donde se encuentren ubicados, que tienen funciones comunes y que para su ejercicio requieren las mismas competencias funcionales.

1.15 EMPLEOS MISIONALES: Son aquellos que tienen funciones específicas y requieren competencias particulares para el ejercicio óptimo de una especialidad. Estos empleos en sus distintos niveles contribuyen al desarrollo del cada uno de los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de objetivos misionales y de su objeto social o razón de ser.

1.16 PRUEBA DE EJECUCIÓN: Prueba de habilidad que requiera principalmente respuestas motoras, en lugar de verbales, tales como una prueba que requiere la manipulación de diferentes objetos o la realización de una tarea que implique movimientos físicos. (APA, 2015)

1.17 RÚBRICA DE EVALUACIÓN: Es un instrumento que permite la evaluación de una evidencia, tarea, procedimiento o actividad mediante una matriz de criterios específicos construidos para asignar un valor a cada uno, basándose en una escala de niveles de desempeño y en un listado de aspectos que evidencian la ejecución de quien es evaluado.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 OBJETO A CONTRATAR

DESARROLLAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8, DESDE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES

3.2 ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO

Para efectos del Proceso de Selección, se estima el siguiente número de aspirantes para cada etapa:

Cuadro No. 4
Proceso de Selección
Participación estimada de aspirantes para cada etapa:

ETAPA	CANTIDAD
Verificación de Requisitos Mínimos	67.327
Aplicación y acceso a pruebas escritas	50.495
Aplicación y acceso a pruebas de ejecución (conductores)	150
Valoración de Antecedentes	14.998

Fuente: Estructura de costos CNSC

Nota 1: Este cuadro constituye un estimado del número de participantes en cada etapa de los procesos de selección, por tanto se trata de información de carácter potencial e ilustrativa que será ajustada a la realidad una vez sean ejecutadas las etapas de inscripciones, verificación de requisitos mínimos, citación, aplicación de pruebas de escritas, pruebas de ejecución, prueba de valoración de antecedentes, según corresponda a cada empleo ofertado, y no constituye el número de participantes finales en cada una de las etapas del Proceso de Selección.

3.3 POBLACIÓN A EVALUAR

Las entidades reportaron en el aplicativo SIMO la siguiente Oferta Pública de Empleos de Carrera, por denominación, nivel jerárquico, cantidad de empleos y vacantes, los cuales son el insumo para el presente proceso de licitación pública.

3.3.1 Nivel Profesional

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

3.3.2 Nivel Técnico

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

3.3.3 Nivel Asistencial

Comprende los empleos cuyas funciones implican actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

3.4 ESTRUCTURA DEL CONCURSO EN MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO DE MÉRITOS

El proceso de selección tiene la siguiente estructura, según lo establece el artículo 31 de la Ley 909 de 2004:

- **Convocatoria:** A cargo de la CNSC y las entidades correspondientes.
- **Divulgación de la convocatoria:** A cargo de la CNSC y las entidades objeto del presente proceso de selección.
- **Derechos de participación e Inscripciones:** Esta etapa es adelantada por la CNSC, incluye la publicación en el SIMO de los aspirantes inscritos por empleo y la atención a las solicitudes de corrección de los datos de inscripción.
- **Verificación de requisitos mínimos:** Etapa a partir de la cual se desarrollará el objeto del contrato. Una vez suscrito el contrato, la CNSC permitirá al contratista el acceso a los documentos que aportaron los aspirantes al momento de su inscripción para realizar la Verificación de Requisitos Mínimos. Esta etapa incluye la publicación de resultados preliminares, la atención a reclamaciones y la publicación de resultados definitivos.

- **Pruebas:** A cargo de la universidad o IES contratada: Incluye la elaboración del marco conceptual, diseño, protocolo y ejecución del proceso de construcción y validación de los ítems y/o categorías, así como estructuras de pruebas escritas y/o de ejecución; de la individualización por OPEC, ensamble y diagramación de las pruebas escritas; diseño y ensamble de rúbricas, niveles de desempeño y respectivas tareas evaluativas, realización de los pilotajes y aplicación final de las pruebas de ejecución. También abarca la lectura óptica, creación de las bases de datos, global y por OPEC, el plan y realización de análisis estadísticos, la ejecución de los análisis psicométricos, así como la realización de ajustes a las pruebas de acuerdo con los análisis realizados (en caso de requerirlo) y la calificación de estas. Finalmente comprende la publicación de resultados, la atención a reclamaciones y la publicación de resultados en firme.
- **Prueba de Valoración de Antecedentes:** A cargo del contratista. Comprende la calificación numérica, conforme a la ponderación establecida en el Acuerdo que reglamenta por el Proceso de Selección TERRITORIAL 8. para los empleos de ascenso y abierto, asignándole un puntaje a la formación académica y a la experiencia laboral, adicional a lo previsto como requisitos mínimos. Incluye la publicación de resultados, la atención a reclamaciones y la publicación de resultados definitivos.
- **Conformación de lista de elegibles:** A cargo de la CNSC, comprende la consolidación de los resultados de cada una de las pruebas aplicadas en proceso de selección, con el propósito de conformar, en estricto orden de mérito las Listas de Elegibles.
- **Adopción de la Lista de Elegibles:** Esta etapa no hace parte de este proceso contractual. Se realiza a través de acto administrativo expedido por la CNSC.
- **Nombramientos en período de prueba:** Esta etapa no hace parte de este proceso contractual, se realizarán por parte de las Entidades del Orden Territorial participantes en el Proceso de Selección TERRITORIAL 8.

Nota 1: Para efecto de la presente contratación, la CNSC determinó necesario la diagramación e impresión de los Cuadernillos de las pruebas escritas, la aplicación de todas las pruebas escritas, pruebas de ejecución, procesamiento y calificación de las mismas, como la atención, resolución y respuesta a las reclamaciones, PQR, derechos de petición, correos electrónicos, actuaciones administrativas y acciones judiciales que se presenten con ocasión de la ejecución de cada una de las etapas del Proceso de Selección, para proveer los empleos vacantes de las 27 Entidades del Orden Territorial.

Nota 2: Para la ejecución de las diferentes etapas, el contratista debe contar con las instalaciones físicas necesarias y suficientes, para el correcto acceso y desplazamiento

de las personas designadas para realizar las labores correspondientes. Las instalaciones deben igualmente contar con condiciones sanitarias y de aseo.

A continuación, se detallará cada una de las etapas y/o pruebas que forman parte del Proceso de Selección.

4. ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

A partir de esta etapa se desarrollará el objeto y el alcance del contrato que se pretende suscribir a través del presente proceso contractual.

Para la Verificación de Requisitos Mínimos que se realice a los aspirantes que realizarán el proceso de inscripción en los diferentes empleos ofertados en la Convocatoria Territorial, el operador deberá sujetarse a lo dispuesto en los Acuerdos que reglamentan el proceso de selección, en la Oferta Pública de empleos (OPEC) que forma parte integral de la Convocatoria Territorial, la cual es el reflejo del Manual de Funciones y Competencias Laborales – MFCL- de cada una de las entidades y a los criterios que emita la CNSC.

4.1 ESPECIFICACIONES

La verificación de requisitos mínimos se hará por el contratista únicamente a través del SIMO, a todos los aspirantes inscritos que realizaron el cargue de la documentación en este aplicativo.

Solo se tendrán en cuenta los documentos con los cuales los aspirantes pretenden acreditar la formación académica y la experiencia exigidas para el empleo, aportados hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones, de conformidad con la inscripción realizada por el aspirante.

Para adelantar esta etapa, la CNSC capacitará al contratista en el uso del aplicativo SIMO, en la fecha que se defina en el plan de trabajo y le permitirá, el acceso a los documentos aportados por los aspirantes para soportar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como a la información de los aspirantes inscritos en el aplicativo.

En consecuencia, el contratista contará con los elementos necesarios para que al inicio de la ejecución del contrato realice la verificación inherente a esta etapa.

La etapa de verificación de requisitos mínimos tiene como finalidad constatar que cada aspirante cumple plenamente con los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo al cual aspira, conforme a lo establecido en la OPEC, que debe ser fiel reflejo del MFCL de la correspondiente entidad.

En caso de existir diferencias entre la OPEC certificada y el referido Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, prevalecerá este último, por consiguiente, la OPEC se corregirá dando aplicación a lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, por lo que el Contratista deberá informar a la CNSC. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

El contratista verifica si el aspirante CUMPLE o NO CUMPLE los requisitos de estudios y la experiencia mínima exigida para el empleo. En caso de que el resultado indique que el aspirante NO CUMPLE, se deben señalar las razones de tal incumplimiento en el SIMO. El aspirante que no cumpla con los requisitos mínimos será excluido del Proceso de Selección y, en consecuencia, no podrá continuar en el proceso de selección.

El contratista deberá tener en cuenta que para la ejecución de esta etapa existen tres revisiones obligatorias en el SIMO, que deben ser efectuadas por distintos roles (analista, supervisor y auditor), razón por la cual, al momento de vincular el talento humano, deberá verificar la idoneidad de las personas para cada rol.

Antes de la publicación de resultados de VRM, el contratista debe haber realizado la supervisión y auditoría al proceso de verificación sobre el 100% de la documentación de aquellos aspirantes que hayan sido determinados como NO CUMPLE y al menos al 60% de manera aleatoria de aquellos cuyo resultado fue de SI CUMPLE. La CNSC realizará auditorías en el momento que lo estime pertinente.

Para la verificación de requisitos mínimos, el contratista debe definir los criterios de revisión de documentos que se aplicarán en esta etapa, siendo responsabilidad directa del contratista la aplicación de los mismos. Estos criterios deben atender a la normatividad y jurisprudencia vigente sobre la materia, sin que le esté dado al contratista hacer interpretaciones que no tengan respaldo en las mismas. Así mismo, deberán ser documentados y socializados con la CNSC para su aprobación y, posteriormente con los analistas para que se apliquen en condiciones homogéneas.

Igualmente a solicitud de cualquiera de las partes, se pueden realizar periódicamente mesas técnicas, para tratar aquellos casos de difícil resolución.

En todo caso, el contratista debe acatar las condiciones establecidas en los Acuerdos y anexos de los Procesos de Selección de cada una de las entidades participantes en la Convocatoria Territorial para la acreditación de los requisitos de estudio y experiencia. Los documentos que carezcan de la información indispensable para realizar el análisis del cumplimiento del requisito no deberán ser validados.

El contratista registrará los resultados preliminares para ser publicados por la CNSC en el SIMO verificando que todas las carpetas revisadas queden en estado aprobado. Este

registro de información deberá culminarse **por lo menos tres (3) días hábiles previos a la fecha estimada para la publicación definitiva de resultados**, esto con el fin que la CNSC pueda contar con tiempo suficiente para asegurar el proceso de publicación.

Dentro del término dispuesto por la CNSC, de conformidad con el Acuerdo y Anexo del Proceso de Selección y sus modificatorios, se recibirán las reclamaciones que presenten los aspirantes respecto de los resultados publicados, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales deben ser atendidas y decididas con oportunidad y calidad¹ por parte del contratista, a través de SIMO.

Luego de atendidas las reclamaciones, con los cambios y/o modificaciones que surjan, el contratista registrará los resultados definitivos de los aspirantes ADMITIDOS y NO ADMITIDOS en el SIMO, repitiendo el procedimiento utilizado para la publicación de resultados preliminares.

Para esta etapa, así como para las demás del proceso de selección, resulta necesario que el contratista dé aplicación al Protocolo Administrativo, Logístico, de Manejo del Riesgo y de Seguridad (PLOS).

4.2 PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

El contratista describirá detalladamente los mecanismos y estrategias con los que abordará esta actividad y presentará el Protocolo para la Verificación de Requisitos Mínimos que tenga como mínimo:

1. Contextualización del proceso de selección y de la Verificación de Requisitos Mínimos.
2. Metodología y fechas de capacitación del personal interviniente.
3. Definición de roles, funciones del personal y número de personas a vincular para la labor.
4. Metodología y criterios técnicos para realizar la Verificación de Requisitos Mínimos, que especifique mínimo: i) Definiciones y condiciones de la documentación y ii) Descripción del procedimiento de auditoría y/o supervisión por medio del cual se hará una revisión en un segundo nivel de los documentos presentados por los aspirantes.
5. Tiempo requerido para ejecutar la Verificación de Requisitos Mínimos y la logística dispuesta según lo descrito en el PLOS para esta etapa del proceso de selección

¹ La CNSC, determinará las condiciones de calidad que deberán ser tenidas en cuenta por del contratista para dar respuesta a las reclamaciones, las cuales se darán conocer antes del inicio de la etapa de reclamaciones y cuyo cumplimiento se verificará por parte de la CNSC

y las reclamaciones. Se debe contemplar la verificación en las salas de seguridad, de manera virtual y/o mixta.

Previo a la realización de la Verificación de Requisitos Mínimos, la CNSC debe aprobar el protocolo para garantizar la correcta aplicación de los criterios que se utilizarán. El documento definitivo del protocolo para la Verificación de Requisitos Mínimos deberá ser presentado a la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de su realización.

4.3 GUIA DE ORIENTACION PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.

La Verificación de Requisitos Mínimos deberá contar con una Guía de Orientación, dirigida al Aspirante, con las siguientes especificaciones:

1. Síntesis del marco conceptual y normativo del proceso de selección.
2. Antecedentes del proceso.
3. Propósito y objetivos de la Verificación de Requisitos Mínimos.
4. Descripción detallada de los factores de mérito que se aplicarán.
5. Descripción de la forma de calificación.
6. Publicación de resultados y procedimiento para reclamaciones.
7. Demás indicaciones que se consideren pertinentes

4.4 CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL EQUIPO HUMANO

Previo al inicio de la etapa de verificación de requisitos mínimos, el contratista debe conformar el Equipo de analistas, supervisores y auditores, realizar la capacitación necesaria para la correcta ejecución de la etapa en cuanto a los procedimientos, normas, jurisprudencia y criterios que se deben aplicar, así como las funciones de cada rol y entregar a la CNSC, las actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes.

Dicha capacitación debe contar con por lo menos **un (1) delegado de la CNSC** y tener una duración de **por lo menos dieciséis (16) horas**, para garantizar que los destinatarios de la misma, hayan adquirido las competencias básicas para el desarrollo de sus obligaciones.

El Equipo de analistas, supervisores y auditores que participen en la ejecución del contrato deberán asistir a una capacitación que realizará la CNSC sobre el Proceso de Selección, quien no asista a dicha capacitación, no podrá ser parte del equipo de trabajo del contratista para la ejecución del presente contrato.

4.5 INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

El contratista entregará en la fecha y forma convenida, y con base en los datos que genera el SIMO, un informe que incluya la descripción y análisis completo sobre el desarrollo de la etapa, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Selección y conformación del equipo de trabajo, indicando el perfil de estudios y experiencia.
- Soporte de las capacitaciones realizadas, como actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes (analistas, supervisores y auditores) y con la participación de un (1) delegado de la CNSC.
- Aplicación del PLOS previsto para esta etapa.
- Análisis de casos y criterios adoptados durante la etapa de VRM (Protocolo de Verificación de Requisitos Mínimos).
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: i) Aspirantes que reclamaron con su respectiva identificación; ii) OPEC, iii) nivel jerárquico del empleo, iv) entidad, v) Causal de reclamación, vi) análisis de frecuencia de la causal de reclamación, vii) Resultado de la reclamación, etc. Se deben incluir las reclamaciones que se recibieron por otros medios (Ventanilla única u otros medios) ya sea en oportunidad o extemporánea.
- Respuestas "Tipo" que fueron utilizadas en las respuestas a las reclamaciones
- Cuantificación de los casos en que se cambia el estado del aspirante (cumple – no cumple) y las razones de ello. (atención a requerimientos, acciones judiciales y/o auditorías).
- Acciones judiciales presentadas durante la etapa, discriminando los mismos factores del análisis de las reclamaciones.

Para esta fase del proceso, además del informe de VRM, el contratista deberá realizar entregas de conformidad con lo establecido en los estudios previos.

5. ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS

5.1 MANUAL TÉCNICO DE PRUEBAS:

Para la elaboración del Manual Técnico de Pruebas escritas, el contratista deberá considerar de manera íntegra el alcance de las pruebas y garantizar los mayores estándares de calidad técnica en su contenido (fondo y forma), de tal manera que permita alcanzar los propósitos legales a través de los instrumentos creados o elegidos para tal fin. El Manual Técnico de Pruebas deberá contemplar los siguientes apartados:

5.2 MARCO DE REFERENCIA CONCEPTUAL PARA LA CALIDAD DE LAS PRUEBAS

La CNSC se adscribe a los estándares de la American Educational Research Association, American Psychological Association y National Council on Measurement in Education, (2018), para la elaboración, validación, aplicación y calificación de pruebas.

En ese sentido, todas las actividades que el contratista describa en el Manual Técnico de Pruebas del actual proceso de selección y los demás informes presentados a la CNSC, deberán cumplir con las normas sobre control de calidad, establecidas y recomendadas por estas organizaciones.

Se entiende por control de calidad para pruebas estandarizadas un proceso formal sistemático diseñado para garantizar el mantenimiento de los estándares de calidad, para garantizar que los errores se minimizan y aumenta la confianza en las mediciones realizadas y las decisiones que se toman en torno a la evaluación (ITC, 2014).

Dado que sobre el procedimiento y criterios de construcción y validación de ítems no existe una metodología única, las recomendaciones deben ser adaptadas a las características específicas de la prueba y los propósitos de uso.

Por ello los estándares de la APA (2018) indican que *“El tipo de ítems, los formatos de respuesta, los procedimientos de calificación y los procedimientos de aplicación de la prueba deben ser seleccionados con base en los propósitos del test, el dominio que será medido y el grupo de participantes al que esté destinado. (...) el contenido y los procedimientos de administración del test deben ser elegidos de tal manera que las inferencias a las que el test esté destinado sean igualmente válidas para todos los participantes que tomarán la prueba”* (pg. 86)

Las pruebas deben ser originales sin que se pueda realizar ningún tipo de adecuación o transformación de las ya existentes en el mercado o de aquellas que hayan sido aplicadas en cualquier otro tipo de convocatoria o Proceso de Selección de carácter público o privado.

Para los procedimientos que se describen a continuación, se toman como referencia las definiciones de la APA (2018):

Ítem: Una declaración, pregunta, ejercicio o tarea en una prueba para la cual el que toma la prueba debe seleccionar o construir una respuesta o desempeñar una tarea.

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

Caso: Hace parte del ítem y corresponde a la situación hipotética que frecuentemente se presenta en un contexto laboral. En las Pruebas de Juicio Situacional, es a partir del cual que se construye el enunciado y las opciones de respuesta.

Enunciado: Planteamiento o tarea frente al cual el aspirante debe analizar las posibles acciones a realizar. En las Pruebas de Juicio Situacional, dicho planteamiento se deriva del Caso.

Diseño de test (prueba): El proceso de desarrollo de especificaciones detalladas de lo que un test debe medir, además de los contenidos, nivel cognitivo, formato y tipos de los ítems del test a ser usados.

Desarrollo de test (prueba): El proceso a través del cual un test es planeado, construido, evaluado y modificado, incluyendo la consideración de contenido, formato, administración, puntuación, propiedades del ítem, escala y calidad técnica para cumplir el propósito del test.

Plantilla de test (ó formato de prueba): Un conjunto de ítems o ejercicios que cumplan con los requerimientos de las especificaciones de un programa de evaluación. Muchos programas de evaluación usan plantillas de test alternativas, cada una construida de acuerdo a las mismas especificaciones, pero algunos o todos los ítems son únicos a cada plantilla.

En cuanto a las condiciones logísticas de los sitios de trabajo para la construcción, validación y capacitación de los equipos de pruebas, el contratista debe contar con las instalaciones físicas necesarias y suficientes, para el correcto acceso y desplazamiento de las personas designadas para realizar las labores correspondientes. Las instalaciones deben igualmente contar con condiciones sanitarias y de aseo.

Previo a la aplicación, el contratista debe realizar una inspección a las instalaciones para determinar que la infraestructura física cuenta con todas las condiciones requeridas. Igualmente, la CNSC podrá visitar las instalaciones cuando lo considere necesario.

Nota: la CNSC como parte del contrato realizará un plan de verificación de cada una de las fases del proceso de construcción de pruebas (escritas y de ejecución), que involucran: diseño, capacitación, construcción/validación, verificación de una muestra de ítems construidos y análisis y calificación. Así mismo, se realizarán visitas al operador, en las cuales se utilizarán rúbricas de evaluación que serán previamente enviadas con la debida antelación.

5.2.1 PRUEBAS ESCRITAS.

El proceso que lleva desde la construcción de los ítems hasta la calificación de los mismos involucra las siguientes fases: i) la definición, consolidación y validación conceptual y/o empírica de los Ejes Temáticos; ii) la elaboración y ejecución del protocolo para el diseño, construcción y validación de los ítems; iii) el diseño, individualización, ensamble, diagramación de las pruebas escritas correspondientes a las competencias funcionales y comportamentales y v) Aplicación de pruebas escritas y, vi) La elaboración y ejecución del plan de análisis psicométrico y calificación de las pruebas.

La CNSC en su calidad de contratante, realizará un plan de acompañamiento, verificación y supervisión de cada una de las fases del proceso de construcción de pruebas escritas, que involucran: capacitación a constructores, diseño, construcción y validación (inicial y doble ciego) de los ítems de evaluación, calificación de las pruebas, entre otros.

5.2.1.1 Definición, agrupación y verificación de Ejes Temáticos y/o estructura de ejes para las pruebas de Competencias Funcionales y comportamentales

Como parte del proceso de diseño de las Pruebas de Competencias Funcionales y Comportamentales, el contratista deberá realizar el análisis funcional de los empleos, realizando una verificación y agrupación de la propuesta de los ejes temáticos y las estructuras de pruebas o perfiles entregados por la CNSC que fueron seleccionados y/o validados por las entidades que forman parte del proceso de selección. El análisis funcional de los empleos, implica una revisión de la pertinencia, suficiencia y coherencia de cada uno de los indicadores y ejes temáticos asociados a las OPECs por parte de los expertos temáticos contratados por el operador, de manera que se garantice que las estructuras de pruebas temáticos corresponden y son suficientes para la evaluación de las competencias laborales de los aspirantes del proceso de selección. Para adelantar este ejercicio, los expertos temáticos deben tomar como referente principal los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los empleos ofertados, así mismo tendrán en cuenta las observaciones y/o sugerencias realizadas por parte de cada una de las entidades que hacen parte del proceso de selección, las cuales fueron registradas en las sesiones de validación de ejes temáticos por parte de la CNSC. Por otro lado, los expertos temáticos deben verificar que la propuesta inicial del número de ítems por indicador y eje temático es suficiente para evaluar cada uno de los aspectos contemplados en la estructura.

La agrupación final de los empleos deberá tener en cuenta los empleos equivalentes de acuerdo con la reglamentación de la CNSC, lo cual debe aplicarse a los grupos de empleos que sean identificados con el mismo cuadernillo y calificarlos bajo el mismo grupo de referencia, ante lo cual el operador debe garantizar el ejercicio de verificación a la luz de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, previo al proceso de agrupación de estructuras de pruebas y antes de tomar las decisiones técnicas de inclusión y exclusión de indicadores.

El objeto de este procedimiento es la identificación de las estructuras de pruebas comunes a los empleos en una misma entidad o distintas entidades. Estas estructuras de pruebas transversales deben ser diferenciadas para posteriormente llevar a cabo la construcción de los ítems.

También, en caso de ser necesario, el contratista podrá sugerir el ajuste de estructuras de pruebas para aquellos empleos que lo requieran, siempre y cuando se incluya la debida justificación teniendo en cuenta los Manuales de Funciones y Competencias Laborales.

Adicional a los manuales de funciones, el contratista podrá revisar los empleos ofertados, y los demás documentos que han sido aportados por las entidades que forman parte del presente proceso de selección, para hacer el análisis y validación de los ejes temáticos y las estructuras seleccionadas bajo las reglas que establezca la CNSC cumpliendo los lineamientos técnicos estipulados por la Dirección de Administración de Carrera Administrativa.

Finalizando esta etapa, el Contratista deberá presentar a la CNSC (para su aprobación) un informe de las actividades y resultados obtenidos que justifiquen, a través de la evidencia, los cambios sugeridos a las estructuras de pruebas, en caso de que los haya, y las agrupaciones de estructuras de pruebas identificadas. Este informe debe dar cuenta con el nivel de detalle requerido, de todos los aspectos tenidos en cuenta para realizar del ejercicio de análisis funcional de los empleos, presentando la toma de decisiones, en caso que se haya sido necesario realizar un nuevo agrupamiento, inclusión o eliminación de los indicadores ya propuestos. Así como también, poner en conocimiento si existe una nueva propuesta de estimación del número de ítems.

Como anexo al informe, se debe incluir un documento denominado “Matriz de ejes temáticos e indicadores” que consiste en un documento con formato Excel que consolida y donde se visualiza cada uno de los empleos ofertados y su respectiva denominación, código, grado, nivel jerárquico, número de vacantes, nombre de la prueba, los ejes temáticos para la prueba, sus contenidos por empleo, entre otros, teniendo en cuenta las reglas y parámetros establecidos previamente. En este documento debe quedar toda la información relacionada de los empleos ofertados y las estructuras de pruebas con sus respectivas categorías, a saber; número de cuadernillo, nivel jerárquico, tipo de competencia, componente, eje temático, indicador y el número de ítems asignado a cada indicador.

En cuanto a las **pruebas de Competencias Comportamentales**, estas miden las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones vigentes en la normatividad aplicable a los procesos de selección realizados por la CNSC, así como de otros insumos que señalen las respectivas entidades de acuerdo con su reglamentación, con base en los siguientes criterios, entre otros:

- ✓ Responsabilidad por personal a cargo.
- ✓ Habilidades y aptitudes laborales.
- ✓ Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- ✓ Iniciativa de innovación en la gestión.
- ✓ Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

En relación con lo anterior, los Manuales de Funciones de los empleos públicos ofertados indican las competencias comportamentales que deberán tenerse en cuenta para la construcción de las pruebas. Y el operador, como responsable del diseño de las pruebas, realizará con apoyo de los expertos temáticos, la selección de las competencias comportamentales que den cuenta de las necesidades de los empleos.

5.2.1.2 Descripción del Procedimiento.

La CNSC hará entrega al operador o IES, de un documento con las estructuras de pruebas identificadas y asociadas a los diferentes empleos ofertados para las pruebas de Competencias Funcionales y Comportamentales, como insumo de trabajo para la verificación y agrupación de estas. Así mismo, realizará la entrega de las actas de sesión de validación de ejes temáticos que realizó la CNSC con cada una de las entidades, esto con el fin que el operador cuente con las observaciones y sugerencias respecto a las estructuras.

Los propósitos que deberá cumplir el contratista al realizar los análisis de las Estructuras de pruebas temáticos son los siguientes:

- El contratista deberá, en caso de que existan, encontrar las incongruencias entre las Estructuras de pruebas Temáticos entregados y la descripción del empleo en el Manual Especifico de Funciones de la entidad.
- El contratista deberá identificar, en caso de que existan, la información desactualizada o incongruente entre los Estructuras de pruebas y los empleos ofertados.
- El contratista deberá agrupar y organizar Estructuras de pruebas que sean comunes, para unificar criterios entre ejes y hallar similitudes bajo los parámetros establecidos por la CNSC en su Modelo de Evaluación por Competencias.
- El contratista, tras la agrupación de los Ejes Temáticos, determinará la matriz de pruebas definitiva a elaborar, y esto lo realizará a partir del ejercicio del análisis funcional de los empleos, tomando como referente los parámetros establecidos por la CNSC en su Modelo de Evaluación por Competencias y los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los empleos ofertados.
- El contratista deberá entregar las estructuras definitivas, con su respectiva estimación del número de ítems por indicador y cuadernillo global, y esto debe contar con las justificaciones técnicas si existió algún cambio frente a la propuesta inicialmente entregada por la CNSC.

Una vez aprobadas las estructuras, se dará inicio a la elaboración de los ítems y deberá estar definida en el cronograma de ejecución del contrato bajo el seguimiento de la CNSC.

5.2.1.3 Equipo Humano

Para garantizar la correcta definición, agrupación, consolidación y verificación de los ejes y las estructuras de pruebas, el contratista deberá contar con el equipo humano idóneo para estas actividades. Una vez finalizadas, se deberán entregar a la CNSC las evidencias que den cuenta de su desarrollo y la metodología utilizada. Dentro de las evidencias, se encuentran: actas de sesión siendo debidamente suscritas por los participantes, grabación de las sesiones y listado de asistencia.

Adicional al equipo mínimo que hace parte del equipo de pruebas, el operador o IES debe garantizar que se cuente con un equipo de trabajo adicional que cuente con las capacidades técnicas requeridas y con la experiencia suficiente e idóneo para las actividades. De manera que los perfiles profesionales y de experiencia deben cumplir con lo establecido en los estudios previos.

5.2.1.4 Construcción y validación de ítems:

En tanto que la prueba es una herramienta que permite la evaluación de un constructo a través de un sistema de preguntas, el procedimiento presentado por el contratista debe mostrar de qué manera se llevará a cabo el proceso para determinar que las preguntas elaboradas son las que efectivamente definen el dominio o constructo a evaluar cumpliendo con el Modelo de Evaluación por Competencias de la CNSC. Así mismo, se debe documentar de cada una de las evidencias de validez y confiabilidad de las pruebas justificando las estrategias posibles e implementadas a lo largo de la ejecución del contrato.

5.2.1.5 Descripción de la metodología para la construcción y validación de los ítems

En tanto que la prueba o evaluación es la operacionalización de un conjunto de competencias a través de un sistema de ítems, el procedimiento presentado por el contratista debe mostrar de qué manera se llevará a cabo el proceso de construcción y validación para determinar que los ítems elaborados corresponden efectivamente con las competencias y Ejes Temáticos a evaluar.

Para la construcción y validación de los ítems se deben aplicar los siguientes procedimientos:

- El contratista deberá entregar a la CNSC, un resumen de los perfiles de los profesionales que conformarán el equipo de construcción y validación de los ítems, en el formato establecido por la CNSC, los cuales estarán sujetos a aprobación de esta Comisión. El constructor de ítems debe tener como mínimo un posgrado relacionado con el Eje Temático asignado para la construcción de ítems y deberá

contar con Experiencia Profesional Relacionada de mínimo (3) años en asuntos relacionados con dicho Eje Temático. Para el cumplimiento de estos requisitos, se aplicarán las siguientes equivalencias:

1. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional a la exigida para el requisito mínimo, por título de postgrado relacionado en la modalidad de especialización.
 2. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada, adicional a la exigida para el requisito mínimo, por título de postgrado relacionado en la modalidad de maestría.
 3. Título de postgrado del requisito mínimo, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con actividades propias del Rol respectivo, adicional a la exigida para el requisito mínimo.
- El contratista deberá entregar un plan de trabajo semanal en la que se definan las metas de construcción y validación relacionadas con la disposición del equipo dispuesta para esta actividad (auxiliares metodológicos, profesionales de apoyo, expertos constructores, expertos validadores y expertos validadores doble ciego). Dicho plan de trabajo deberá ser entregado al equipo de convocatoria para su respectivo seguimiento.
 - El contratista deberá remitir el Protocolo de Diseño, Construcción y Validación de ítems para que sea revisado por la CNSC, el cual debe detallar el procedimiento a seguir por el Equipo de Pruebas para la construcción y validación de los ítems, entre ellos: la forma de acceder al sistema o aplicativo de construcción, el paso a paso para desarrollar las diferentes labores de construcción y validación, las condiciones logísticas y de seguridad que se deben cumplir, las instrucciones y orientaciones técnicas para la construcción y validación de los ítems en el Formato de Construcción de Ítems definido, ejemplos de ítems que harán parte de las pruebas, Formatos de Construcción y de Validación de Ítems que se utilizarán para las sesiones de construcción y validación, entre otra información relevante para que el equipo que participe en dichas sesiones puedan llevar a cabo exitosamente esta labor. Los ítems utilizados como ejemplos en dicho instructivo, si son de calidad, podrán ser usados como ejemplo en la Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de Pruebas Escritas, por lo tanto, no pueden hacer parte de las respectivas pruebas a aplicar.
 - Se conformarán equipos de trabajo de tres (3) profesionales expertos en cada temática definida en las Estructuras de Pruebas y un (1) profesional en Psicología experto en construcción de preguntas objetivas. Por lo tanto, cada equipo estará constituido por cuatro (4) profesionales, quienes deberán suscribir los Acuerdos de Confidencialidad. Los perfiles de este equipo deberán cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- El profesional experto en la temática definida según las Estructura de Pruebas debe tener como mínimo: Un posgrado relacionado con el Eje Temático asignado para la construcción o validación de ítems y deberá contar con Experiencia Profesional Relacionada de mínimo (3) años en asuntos relacionados con dicho Eje Temático.
- El profesional en Psicología debe tener como mínimo el siguiente perfil: Título profesional en Psicología con un (1) año de Experiencia Profesional Relacionada con validación de preguntas para procesos de selección.

NOTA: El contratista puede realizar la asignación de máximo cuatro (4) indicadores por experto, dicha asignación deberá ser previamente aprobada por la CNSC, quien se encargará de evaluar los casos en que se requiera asignación adicional.

- Los expertos temáticos construirán los ítems en sus propios espacios de trabajo, de acuerdo con el protocolo de seguridad y operación definido y dispuesto por la CNSC. Para tal fin se utilizará el software de la CNSC o el que esta Comisión indique, o en su defecto, el que proponga el contratista y sea aprobado por la CNSC.
- Cada semana los constructores de ítems se reunirán con el Psicómetra para realizar el proceso de validación de los ítems construidos a la fecha. Estas reuniones o sesiones de validación se realizarán en los ambientes de seguridad establecidos para tal fin. En cada sesión, se debe aprobar, modificar o devolver al constructor los ítems que fueron revisados.
- Los ítems que hayan sido aprobados en dichas sesiones serán almacenados en el Banco de Ítems del contratista con el correspondiente protocolo de seguridad y el repositorio dispuesto para tal fin.
- Los ítems almacenados en dicho Banco de Ítems pasarán a una segunda validación, en la que un experto temático diferente al constructor del ítem y que no haya formado parte del equipo de la primera validación, se reúne exclusivamente con el profesional de apoyo a pruebas a fin de preservar el anonimato de los constructores y evitar un posible sesgo. El propósito de la segunda validación es aprobar definitivamente los ítems construidos y en caso de requerir ajustes se devolverán al constructor para los correspondientes ajustes. Los ítems deberán pasar por todo el flujo de validación hasta aprobarse definitivamente.
- La CNSC llevará a cabo la revisión metodológica de una muestra del 10% del total de preguntas en dos momentos. El primer momento, se realizará a partir de un muestreo aleatorio del 5% de los ítems una vez se haya finalizado la segunda validación del 50% de las preguntas. El segundo momento, corresponde al 5% restante de los ítems

que se revisará una vez se haya culminado con el proceso de construcción y validación.

El contratista permitirá a la CNSC aplicar en el proceso de construcción de ítems para las Pruebas escritas un conjunto de análisis para verificar la originalidad del contenido de los mismos. Cuando se encuentre una similitud superior a 80% en la totalidad (caso, enunciado y opciones de respuesta) o en parte del ítem, el contratista deberá reformular el ítem. Este análisis comparativo se realizará en las instalaciones del contratista y bajo los protocolos de seguridad que él determine, entre los ítems construidos por el contratista y los ítems dispuestos en el Banco de la CNSC. De este análisis se deben elaborar y suscribir las correspondientes actas por la CNSC y el contratista en la que se certifique que la cadena de custodia se mantuvo. Este análisis comparativo se realizará en las salas de seguridad de construcción de ítems del contratista, para lo cual se establecerá un canal seguro de comunicación con procedimiento de doble llave, entre la oficina de banco de ítems de la CNSC y la sala de seguridad de construcción dispuesta por el contratista, en donde el personal designado por la CNSC se desplazará a dicho lugar para adelantar la actividad, entre los ítems construidos por el contratista y los ítems dispuestos en el referido Banco.

De cada sesión de validación (primera y segunda validación) de los ítems se deberá generar la correspondiente Acta de Validación, la cual deberá suscribirse por quienes intervinieron, independientemente de la modalidad en que se realicen (virtual – presencial). Las Actas de validación deberán adjuntarse al informe de construcción y validación de las Pruebas Escritas.

La CNSC en su calidad de contratante, realizará la supervisión de cada una de las fases del proceso de construcción de ítems y pruebas, que involucran: Diseño, capacitación, construcción, validación, verificación de una muestra de ítems construidos, análisis y calificación. Así mismo participará en sesiones presenciales o virtuales correspondientes a actividades relacionadas con la etapa de Pruebas Escritas.

Los ítems que se construirán para este proceso de selección estarán en concordancia con el modelo de evaluación de competencias laborales de los procesos que adelanta la CNSC. Para las habilidades, capacidades o rasgos, el contratista podrá proponer un formato de ítem que se ajuste a las particularidades de este proceso de selección, el cual estará sujeto a aprobación por parte de la CNSC y deberá tener el sustento técnico y metodológico por parte del Contratista.

Igualmente, el Contratista podrá definir la forma de calificación de los ítems según la naturaleza de los Ejes Temáticos a evaluar, pudiendo elegir entre ítems con opción múltiple y única respuesta correcta o ítems de respuesta graduada. La selección de la forma de calificación también estará sujeta a aprobación por parte de la CNSC y debe contar con su respectivo sustento técnico y metodológico.

5.2.1.6 Descripción del formato de los ítems a construir

Los ítems que se construirán para el Proceso de Selección, estarán en concordancia con el modelo de evaluación de competencias laborales de los procesos de la CNSC. Por lo tanto, cuando los ítems hagan referencia al componente de aplicación de conocimientos ya sea general o específico, deberán partir de casuística, es decir, mediante problemas que reflejen situaciones cercanas a los retos a los que el aspirante se enfrentará en el empleo al que se presenta. Para llegar a la respuesta correcta, se involucrarán aspectos cognoscitivos, actitudinales y procedimentales que definen el Eje Temático o la competencia, acorde al empleo.

Este formato de ítem se denomina Pruebas de Juicio Situacional (PJS). Se puede definir como una medida psicológica en la que se presenta al aspirante que toma la prueba, unas situaciones hipotéticas que reflejan constructos que pueden ser de tipo interpersonal (por ejemplo, trabajo en equipo), intrapersonal (por ejemplo, estabilidad emocional) o intelectual/cognoscitivo (por ejemplo, conocimiento técnico) (Weekley & Ployhart, 2006).

A diferencia de otro tipo de pruebas, las PJS no se construyen bajo el planteamiento de medir un único atributo o rasgo, por el contrario, buscan obtener una muestra de conducta representativa de un cargo específico. Por lo tanto, el principal supuesto de este tipo de pruebas es la consistencia conductual; quiere decir que la calificación obtenida por el aspirante durante la prueba será coherente y predictiva con su desempeño futuro en el cargo (Lievens, 2007).

Para los casos de evaluación de aplicación de conocimiento las preguntas serán de formato de opción múltiple con una respuesta. Por cada caso o situación planteada, el contratista deberá elaborar entre tres (3) y cinco (5) ítems para evaluar diferentes aspectos que definen las competencias. Las opciones de respuesta serán de tres (3) alternativas y una (1) única respuesta correcta, en el caso donde aplique.

Cuando los ítems hagan referencia al componente de Capacidades, Habilidades o Rasgos, ya sean generales o específicas, estas serán de formato de opción múltiple con única respuesta, y podrá ser diferente a PJS. El modelo teórico de estas preguntas se concertará entre el operador y la CNSC.

5.2.1.7 Capacitación de los constructores y validadores de ítems

Previo al inicio de la capacitación de los constructores y validadores y de acuerdo con el plan de trabajo, la CNSC realizará una jornada de inducción con el equipo requerido por la CNSC para las Pruebas Escritas, según las indicaciones del Supervisor del Contrato, a fin de establecer los criterios de capacitación para los procedimientos de construcción y validación de ítems, de acuerdo con el formato de ítems y la forma de calificación.

La totalidad del equipo humano que participará en el proceso de construcción y validación de ítems será sujeto a aprobación por parte de la CNSC; esto es, profesionales de apoyo y expertos constructores y validadores. El operador remitirá las hojas de vida, con los soportes correspondientes, de la totalidad de los integrantes del equipo con por lo menos dos (2) semanas de antelación al inicio de la etapa de construcción de pruebas. Además, para el caso de los expertos temáticos, el operador deberá anexar una matriz en la que se discrimine el rol y los indicadores en cuya construcción y validación participará cada integrante del equipo.

Los constructores y validadores de ítems deben conocer y apropiarse las directrices conceptuales establecidas para la construcción de las pruebas, de acuerdo con la metodología propuesta; es por esto que, previo al inicio del proceso de construcción de ítems, el operador deberá adelantar la capacitación del equipo humano que dispondrá para esta etapa, teniendo en cuenta que una vez finalizada deberá entregar a la CNSC un informe de construcción de ítems, anexando las actas debidamente suscritas por los asistentes, que den cuenta de la capacitación, metodología utilizada y acuerdos de confidencialidad.

Previo al inicio de la capacitación de los constructores y validadores, y de acuerdo con el cronograma, la CNSC realizará una sesión con los coordinadores y profesionales de pruebas escritas a fin de establecer los criterios de capacitación para Pruebas de Juicio Situacional y el procedimiento de doble validación.

El contratista deberá realizar sesiones de capacitación a los constructores y validadores que cumplan con, al menos, los siguientes criterios:

- Se deben realizar por lo menos dos (2) sesiones de capacitación con los constructores y validadores, que sumen como mínimo 4 horas de duración. En estas sesiones, todos los constructores y validadores deben participar de manera obligatoria.
- El operador deberá evaluar de manera individual el resultado de la capacitación y establecer los requisitos mínimos para aprobar al experto; así como el paso a seguir, en caso de este no dé cuenta de ellos en la evaluación.
- El contenido de estas sesiones debe incluir: marco general del proceso de selección, las características de las entidades participantes y la relación de empleos ofertados; el marco de referencia conceptual y metodológico, especificaciones de la prueba (componentes y competencias a evaluar) y las técnicas de construcción de ítems de juicio situacional o el formato que se defina.
- Las capacitaciones deberán ser teórico prácticas en forma de talleres, en las que un 70% de las actividades sean prácticas y de aplicación.

En aras de garantizar la apropiada capacitación tanto de los expertos temáticos, como de los profesionales de apoyo, que participarán en la construcción de ítems, la CNSC realizará la verificación de la correcta implementación de los criterios técnicos en el ejercicio de construcción por medio de la revisión del primer ítem construido por cada experto temático. Estos ítems deberán pasar por sesión revisión metodológica con el profesional de apoyo responsable, previo a la revisión por parte de la CNSC; de este modo, el experto solo podrá continuar con sus labores de construcción hasta que el equipo de psicometría de la CNSC le dé concepto aprobatorio y, además, en caso de que los ítems de los expertos a cargo de un profesional de apoyo no sean aprobados se solicitará al operador capacitarlo nuevamente, caso en el cual el proceso de verificación se deberá realizar hasta recibir la aprobación. Los profesionales, expertos constructores, psicómetras y profesionales de apoyo, que participen en el proceso de construcción de pruebas deberán ser evaluados por medio de este procedimiento, sin importar el momento en el que sean vinculados.

Las capacitaciones a realizar deben contemplar, entre otros aspectos, el marco de referencia conceptual y metodológico, las especificaciones de las pruebas (componentes y competencias a evaluar) y metodología de construcción y validación de ítems para evaluar competencias. Los constructores y validadores de ítems deben conocer y apropiarse las directrices establecidas para la construcción de las Pruebas Escritas de acuerdo con la metodología propuesta.

Una vez finalizado el proceso de construcción y validación de ítems para las Pruebas Escritas, se deberá entregar a la CNSC el informe de construcción y validación de ítems, el cual contenga, entre otros aspectos relevantes al proceso de construcción, lo siguiente: i) la relación de expertos capacitados, fecha de capacitación y resultado de la evaluación de la capacitación; ii) la relación de expertos contratados para la construcción y validación de los ítems, indicando rol y cantidad de ítems construidos y/o validados; iii) la relación de las sesiones de primera validación realizadas, indicando participantes, rol, duración de la sesión, cantidad de ítems revisados, cantidad de ítems validados y cantidad de ítems devueltos; iv) la relación de las sesiones de segunda validación realizadas, indicando participantes, rol, duración de la sesión, cantidad de ítems revisados, cantidad de ítems validados y cantidad de ítems devueltos, v) el comparativo de la proyección de avance o metas del proceso de construcción y validación con el avance semanal real que se tuvo para este proceso; vi) las Actas de capacitación debidamente suscritas, independientemente de la modalidad (presencial/virtual) y vii) los Acuerdos de Confidencialidad debidamente suscritos por el personal vinculado.

La CNSC se reserva el derecho de realizar revisión de los procedimientos empleados para la construcción y validación de ítems, de acuerdo con las especificaciones contractuales adquiridas por el operador en este Anexo y de acuerdo con el plan de trabajo e informes entregados por el operador sobre los procedimientos a emplear. Igualmente, la CNSC podrá realizar la revisión de algunos ítems o preguntas a elaborar, en el o los momentos en que lo estime pertinente, en los ambientes de seguridad

establecidos por el contratista para tal fin. Sin embargo, es importante aclarar que el trabajo realizado por los constructores puede llevarse a cabo de forma presencial o remota, siempre y cuando se apliquen las condiciones de seguridad.

En caso de realizar la validación de los ítems de forma virtual, el operador debe acogerse a las indicaciones incluidas en el Anexo No. 9 – “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA”

La CNSC aplicará durante el proceso de construcción de pruebas un conjunto de análisis para verificar la originalidad del contenido de los ítems. Cuando se encuentre una similitud superior a 80% en la totalidad (caso, enunciado y opciones de respuesta) o en parte del ítem, éste será devuelto al operador para que se reformule el ítem.

5.2.1.8 Diseño, individualización, ensamble, edición y diagramación de las Pruebas Escritas correspondientes a las competencias funcionales y comportamentales

El contratista debe indicar en el Manual Técnico de Pruebas, los mecanismos que utilizará para el diseño, individualización, ensamble, edición, diagramación, impresión, distribución, recolección, acopio y destrucción del material, especificando los procedimientos para la detección de posibles fallas o inconsistencias (respecto a problemas de impresión con los ítems y los cuadernillos, problemas de personalización de las pruebas y/o fallas en la cadena de custodia de las pruebas), aunque este servicio haya sido tercerizado con una empresa de seguridad. De acuerdo con los estándares de la ITC (2014)² entre las partes interesadas se deben establecer antes de la aplicación de las pruebas los posibles errores en los cuadernillos y en el procesamiento de los datos, así como la forma de su detección y tratamiento. De igual forma deberá indicar los criterios a utilizar en la revisión, con el fin de asegurar el control de calidad de los cuadernillos a utilizar y garantizar la implementación de mecanismos de seguridad y cadena de custodia.

Las pruebas y los ítems que las conforman deben ser originales, sin que se pueda realizar ningún tipo de adecuación o transformación de las ya existentes en el mercado o de aquellas que hayan sido aplicadas en cualquier otro tipo de convocatoria o concurso de carácter público.

Igualmente, en el caso dado que se requiera la aplicación de pruebas extemporáneas, el contratista utilizará las mismas pruebas de la primera aplicación para los empleos que así lo

² Referencia:(ITC), I. T. C. (2014). ITC Guidelines on Quality Control in Scoring, Test Analysis, and Reporting of Test Scores. *International Journal of Testing*, 14(3), 195–217. <https://doi.org/10.1080/15305058.2014.918040>

requieran, salvo aquellos casos en los que la CNSC determine la necesidad de construcción de nuevos ítems.

Para ello deberá cumplir con los mismos parámetros de seguridad y custodia de la primera aplicación. En la medida de lo posible esta aplicación extemporánea, se realizará antes del acceso a pruebas por parte de los aspirantes. Las pruebas extemporáneas deben alterar el orden de las preguntas y alternativas de respuesta de la aplicación original. La calificación para el aspirante que ingresa al grupo, se realizará bajo el mismo método de calificación de su grupo de referencia. En ningún caso, cuando una persona ingresa al grupo se podrán disminuir las puntuaciones de las demás personas del grupo de referencia. Es necesario tener en cuenta que el ingreso de un nuevo caso, puede modificar la posición en la lista.

Nota 1. Se entiende por aplicación de prueba extemporánea el ingreso de aspirantes al grupo originalmente evaluado en la aplicación inicial de la prueba escrita.

Nota 2. La CNSC en cualquier momento podrá adelantar procesos de auditoría en relación con diseño, individualización, ensamble, diagramación, impresión, distribución, recolección y acopio del material de las pruebas escritas correspondientes a las competencias funcionales y comportamentales.

5.2.1.9 Procedimientos para la lectura de hojas de respuesta

En el Manual Técnico de Pruebas, el contratista debe describir los procedimientos y actividades relacionadas con la lectura de las hojas de respuesta, que garanticen la operatividad, confiabilidad, confidencialidad, seguridad, inviolabilidad a la reserva, imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de las pruebas.

El contratista, debe especificar la planificación general del proceso de acopio, lectura de hojas de respuestas, resolución de inconsistencias de la lectura, para el procesamiento, calificación y publicación de resultados. Este capítulo deberá entregarse antes de realizar el ensamble de las pruebas escritas.

Así mismo, el operador debe describir el procedimiento estadístico que se usó para realizar la selección de la muestra de hojas de respuesta, con el objeto de realizar una revisión de la persistencia de los registros en la base de datos versus las hojas de respuesta en físico o el documento en pdf que contiene el scanner. Este ejercicio debe contar con las respectivas actas como evidencia de que se realizó la revisión. En este acta, deben quedar registradas el número de identificación de las hojas de respuesta que fueron auditadas. Así mismo, con la intención de garantizar la calidad de la lectura de las hojas de respuesta, el operador debe realizar este ejercicio de persistencia con el 100% del caso de las hojas de respuesta que tienen multimarca u omisiones.

Frente a casos especiales, donde la máquina no pudo realizar la lectura de las hojas de respuesta, como marcaciones con esfero, hojas de respuesta con manchas, marcaciones en X, incompletas, entre otras. El operador realizará un registro de manera manual, con la intención que el aspirante pueda contar con sus respectivas respuestas. Estos casos especiales, deben quedar consignados en las actas donde se indique con detalle cual es

la razón que la máquina no pudo realizar la lectura de manera adecuada. El operador debe realizar una auditoria adicional a estos registros, de manera que no existan errores en los registros.

Notas: La CNSC podrá hacer recomendaciones y proponer ajustes al Manual Técnico de Pruebas; sin embargo, su contenido es absoluta responsabilidad del contratista, por lo que deberá contar con los más altos estándares de calidad técnica.

5.2.1.10 Plan de análisis de datos y sistema de calificación

El contratista entregará a la Comisión tres (3) informes sobre análisis y calificación de las pruebas, así:

Informe 1. Plan de Análisis Psicométrico y Calificación que será entregado a la Comisión con **dos (2) meses de anterioridad a la aplicación de las pruebas**. Este capítulo estará sujeto a aprobación por la CNSC. En el Plan de Análisis de Psicométrico, el contratista debe incluir la justificación del modelo estadístico, explicando el procedimiento a realizar para el análisis de los ítems y de las pruebas, junto con los indicadores que pretende obtener de acuerdo con los requerimientos técnicos psicométricos. Este plan se propondrá realizar por pruebas, componentes de pruebas y/o niveles, tomando la decisión del universo a considerar de acuerdo con la estructura de pruebas y cantidad de aspirantes por posible universo. El contratista debe indicar los criterios a aplicar frente a posibles escenarios estadísticos y las posibles decisiones que se tomarán respecto a la eliminación o conservación de los ítems en cada uno de ellos, antes de la calificación de las pruebas. La depuración de ítems debe estar sustentada en los índices psicométricos que empleará para el proceso de análisis y en los hallazgos de forma o contenido que puedan afectar la medición. En ningún caso se aceptará la eliminación de ítems mayor al 15% en una prueba.

Informe 2. Informe de Resultados del Análisis Psicométrico. Este documento deberá elaborarse con base en el Informe 1. Este documento debe detallar todo el procedimiento realizado por el operador para realizar el procesamiento de alistamiento de bases de datos, lectura de hojas de respuesta, el análisis psicométrico, análisis de contenido de los ítems (por análisis psicométrico y formato de preguntas dudosas) y la calificación de las pruebas escritas funcionales y comportamentales. Así mismo, el informe debe contener, con su respectiva justificación, la toma de decisiones frente a la eliminación y/o imputación de los ítems. Como anexo a este informe, estará un documento en Excel, donde se especifique con detalle los indicadores psicométricos por cada uno de los ítems y sus respectivas pruebas. Este anexo también debe contener en una columna del archivo, la justificación técnica de los autores expertos de aquellos ítems que se realizó análisis de contenido y que se tomó alguna de decisión de eliminar/imputar o mantenerlo en la prueba. Este informe será entregado para aprobación de la CNSC **diez (10) días**

antes de la publicación de resultados preliminares de pruebas escritas junto con la respectiva matriz de calificación.

Informe 3. Informe de Resultados de Calificación. Contendrá los resultados de la calificación de las pruebas escritas. Este informe será entregado para aprobación de la CNSC **cinco (5) días antes de la publicación de resultados definitivos**. El contratista debe presentar los procedimientos, metodologías y herramientas a aplicar para la asignación de las calificaciones, así como para la detección de posibles errores en la calificación de las pruebas. Se debe especificar los procedimientos estadísticos realizados para realizar las calificaciones de las pruebas escritas, esto es, los escenarios de calificación contemplados. Es importante que el operador detalle en este informe, aquellos casos especiales de aplicación de prueba extemporánea por decisiones judiciales o acciones de tutela, de manera que quede documentado cualquier proceso de aplicación, calificación y publicación de resultados que esté por fuera de cronograma inicialmente pactado. Este informe debe contener aquellos procedimientos estadísticos realizados posterior a la calificación, el cual se encuentran especificados en el apartado de este documento: ***“Descripción de los criterios para la calificación”***.

El contratista deberá realizar la calificación definitiva de las pruebas una vez el informe de Análisis Psicométrico sea aprobado por la CNSC; no obstante, pueden darse ajustes en dicho proceso, lo que conlleva procedimientos de recalificación que deben reportarse en el informe final. La CNSC se reserva el derecho de revisar las bases de datos obtenidas antes y después de las calificaciones.

El contratista deberá realizar la calificación definitiva de las pruebas una vez el informe de análisis psicométrico sea aprobado por la CNSC. No obstante, pueden darse ajustes en dicho proceso, lo que conlleva procedimientos de recalificación que deberán efectuarse antes de la publicación de los resultados definitivos.

Los psicómetras de la CNSC realizarán un acompañamiento en esta etapa del proceso, en el que revisará el control de errores para la matriz de datos, así como al análisis psicométrico y la calificación para realizar su verificación. Este proceso se podrá repetir cuantas veces sea necesario, a fin de garantizar la calidad de los procedimientos empleados

5.2.1.10.1 Descripción de los criterios para el análisis psicométrico

El análisis psicométrico, aportando por el operador debe presentar evidencia de la confiabilidad y validez de los ítems que conforman la prueba que deberán incluir aspectos como:

Los análisis mínimos requeridos antes de la calificación son:

- Estadísticos descriptivos básicos por prueba.

- Índice de dificultad, discriminación y flujo de respuestas para cada ítem. Reporte de los ítems eliminados debido a que no cumplen con los requisitos psicométricos básicos según índice de dificultad, discriminación y flujo de respuesta para cada reactivo.
- Para el componente comportamental, realizar el análisis al que haya lugar según el sistema de calificación definido.
- Realizar un análisis de contenido de aquellos ítems que fueron reportado por los aspirantes en los formatos de preguntas dudosas el día de la aplicación de la prueba.
- Teniendo en cuenta el cronograma, hacer una revisión cualitativa / de contenido de TODOS los ítems (reactivos) antes de su eliminación o imputación.
- Teniendo en cuenta el cronograma, realizar análisis adicionales de los ítems (reactivos) definitivos incluidos en las pruebas de competencias funcionales o comportamentales para su calificación por área evaluada con sus datos de confiabilidad, correlaciones inter- ítems (reactivos) y otros adicionales que se consideren.

Los acuerdos previos sobre la obtención de las puntuaciones deben partir de unos criterios razonados y claros, no sólo desde el punto de vista estadístico, también deben tenerse en cuenta las necesidades prácticas del Proceso de Selección, por ejemplo, el número de empleos que debe ser provisto. Hasta que no se obtengan los datos de la aplicación de las pruebas del Concurso los sistemas de calificación son provisionales y deben revisarse nuevamente para saber si son los más adecuados a los datos obtenidos.

5.2.1.10.2 Descripción de los criterios para la calificación

Para las pruebas estandarizadas que nos competen, la base de una correcta interpretación de los resultados es una correcta calificación de estos, sin ella la interpretación será necesariamente errónea e imprecisa. El operador deberá seguir los siguientes criterios a fin de establecer un proceso de calidad para la calificación:

- La calificación deberá realizarse por OPEC o por grupos de empleos equivalentes, según el caso, resultando necesario que se cuente con el personal de apoyo experto en análisis estadísticos, que permitan dar cumplimiento dentro del cronograma, a la presentación de informes requeridos, relacionados con los resultados de las pruebas escritas aplicadas dentro del Proceso de selección.
- Las pruebas eliminatorias pueden ser calificadas con un sistema de puntuación directa o un baremo no estandarizado, salvo que los datos tengan un comportamiento normalizado. Para OPEC con 30 o menos aspirantes, se puede aplicar una combinación de sistemas de puntuación de acuerdo con lo que evalúe el operador con la debida justificación. Para garantizar un número de aspirantes adecuado para la fase clasificatoria y obtener al final de esta una lista de elegibles, se debe establecer un criterio de aprobación doble para las pruebas eliminatorias.

Cuando se espera que para un empleo el grupo total de aspirantes, no por vacante, sea de 30 aspirantes o menos (tras la VRM), el aspirante a ese empleo podrá aprobar la prueba eliminatoria obteniendo una puntuación percentilar mínimo de 65% y/o el aspirante podrá aprobar la prueba eliminatoria obteniendo una puntuación directa igual o superior a 65.

- Para empleos en los que se hayan presentado menos de diez aspirantes se debe considerar puntuación directa y/o comparación con cargos similares por nivel, al tiempo que se debe revisar que los aspirantes hayan respondido en su totalidad las preguntas.
- En caso de utilizar un único baremo para dos o más OPEC que no sean empleos equivalentes, el contratista debe justificar esta decisión desde el punto de vista estadístico, demostrando mediante los análisis pertinentes que no hay diferencias significativas entre los grupos de referencia.

Los análisis mínimos requeridos posteriores a la calificación son:

- Análisis por ítem mediante TRI (Teoría Respuesta al Ítem) o por grupos de ítems mediante TCT^[1] (Teoría Clásica de los Test), justificando la elección a través de la evidencia del cumplimiento de los supuestos de los modelos.
- Para cada una de las pruebas o componentes de pruebas, el contratista debe describir brevemente los análisis psicométricos a realizar, justificando el tipo de modelo de análisis de ítem tras la verificación del cumplimiento de los supuestos; bien mediante TRI, o mediante TCT o una combinación de los dos y establecerá los indicadores de confiabilidad y validez.
- Consistencia interna por prueba total y sub-prueba o dimensión; teniendo en cuenta que un eje correspondería a un subdimensión de la prueba. Los estudios psicométricos apuntan un mínimo de 3 o 4 ítems por factor si se dispone de un mínimo de 200 casos (Lloret-Segura, Ferreres-Traver, Hernández-Baeza & Tomás-Marco, 2014) comprobado al realizar el Análisis Factorial Exploratorio.
- Análisis de Funcionamiento Diferencial del ítem (DIF), al menos por género, siempre que sea posible.

Los acuerdos previos sobre la obtención de las puntuaciones deben partir de unos criterios razonados y claros no sólo desde el punto de vista estadístico, también deben tenerse en cuenta las necesidades prácticas del Proceso de selección, por ejemplo, el número de empleos que debe ser provisto. Sin embargo, es muy importante que, una vez obtenidos los resultados de la aplicación de las pruebas, sean revisados nuevamente los criterios de partida a fin de que se actualicen posibles modificaciones, y se debe ser flexible en este proceso. Hay que recordar que hasta que no se obtengan los datos de la aplicación de las pruebas del Proceso de selección los sistemas de calificación son provisionales y deben revisarse nuevamente para saber si son los más

adecuados a los datos obtenidos.

5.2.2 PRUEBAS DE EJECUCIÓN

5.2.2.1 Aspectos Conceptuales

El operador en la ejecución del contrato, debe definir el marco de referencia conceptual y metodológica que tomará como base para la construcción de las pruebas de ejecución que se aplican a los empleos establecidos para pruebas de ejecución.

Dado que la prueba de ejecución es la operacionalización de un constructo de un sistema de tareas, situaciones o casos, el procedimiento presentado por el contratista debe mostrar de qué manera llevará a cabo la determinación de los indicadores a evaluar y qué contexto de evaluación, justificando la relevancia y representatividad de la muestra de comportamiento para el empleo y de acuerdo a los objetivos del Proceso de Selección, además, de forma concisa, la reglamentación aplicable y legal de las pruebas a diseñar en el proceso de selección (Por ejemplo, el Código Nacional de Tránsito para la prueba de Conductor).

La prueba de ejecución tendrá carácter clasificatorio y busca identificar mediante la realización de una determinada tarea el dominio de ciertas habilidades o destrezas en el aspirante, que evidencien su capacidad técnica tanto en el procedimiento como en el resultado de la tarea asignada.

Para ello, se hará uso de una rúbrica, la cual permitirá definir las escalas de evaluación con las que asignará la calificación al aspirante respecto de su desempeño en la tarea conforme a la prueba correspondiente.

Las rúbricas son un instrumento de evaluación que permiten:

- Establecer criterios y estándares por niveles de la competencia a evaluar.
- Desarrollar escalas de evaluación que facilitan calificar la calidad de la ejecución en tareas específicas.
- Permiten una evaluación integral de la competencia a evaluar.

Las rúbricas se construyen específicamente para la tarea, actividad o prueba de ejecución, teniendo la ventaja de poder adaptarse a los propósitos de la evaluación específica, que en este caso debe construirse una rúbrica de calificación para la prueba de ejecución para los empleos con la denominación Conductor y Conductor Mecánico.

La universidad o institución de educación superior contratada será la responsable de adelantar esta prueba conforme a las reglas y ponderación establecidas en los Acuerdos y anexo del Proceso de Selección.

Como parte del proceso de construcción de la (s) rúbrica (s), el operador debe garantizar que se realice un proceso de construcción y validación de cada uno de los niveles de desempeño

de las tareas construidas. Cada rúbrica debe contener como mínimo 10 tareas, que corresponden con las competencias a evaluar.

En el marco de la construcción de la prueba de ejecución, el operador o IES, deberá realizar el levantamiento de los ejes temáticos y competencias que se evaluarán en la prueba de ejecución. Una vez construida la propuesta de competencias a evaluar en la prueba de ejecución con su respectiva definición operativa, el operador debe remitir a la CNSC, para proceder con un ejercicio de validación de ejes temáticos y competencias a evaluar con las entidades. Como producto de estas validaciones, el operador debe contemplar las observaciones y/o ajustes sugeridos por las entidades, para incorporarlas antes de iniciar con la construcción de rúbricas y tareas de la prueba de ejecución.

5.2.2.2 Pruebas de Ejecución por Aplicar

A continuación, se describen las diferentes Pruebas de Ejecución para cada una de las dos entidades que las requieren y que el operador debe garantizar su óptima realización:

Prueba de ejecución CONDUCTOR y CONDUCTOR MECÁNICO (nivel asistencial): Las actividades que componen la prueba de ejecución deben estar relacionadas directamente con: Competencias específicas observables mediante una serie de tareas relacionadas con conducción, como lo son habilidades técnicas (localización de averías, monitoreo de operaciones, entre otras), capacidad cognitiva (orientación espacial) capacidades psicomotoras (orientación de respuesta, entre otras), señalización, velocidad, estacionamiento, entre otras. Se estableció que esta prueba se realizará de manera individual y tiene una duración de mínimo una hora por sesión de aplicación.

El operador podrá hacer la tercerización de dicha prueba a Centros de Enseñanza Automovilística (CEA) y/o Centros de Reconocimiento de Conductores (CRC) que cumplan con las normas que estipule el Código Nacional de Tránsito, sin embargo, el operador, debe asumir la debida responsabilidad en el diseño, consolidación de competencias a evaluar, la planeación y ejecución de la prueba definitiva a los aspirantes a empleos de esta naturaleza.

El operador deberá garantizar el espacio adecuado e idóneo para la realización de pilotajes y aplicación de las pruebas definitivas a los concursantes.

El diseño de las tareas y las rúbricas de evaluación para la prueba de ejecución, serán elaboradas y validadas por expertos en áreas tales como enseñanza de la conducción, mantenimiento automotriz, evaluación psicomotora o psicólogos con experiencia en Centros de Reconocimiento de Conductores. Es necesario que la experiencia y el perfil académico del rol de los validadores sea mayor, que los constructores. Así mismo, debe existir como mínimo un constructor, un validador y validador doble ciego.

Nota: la institución de educación superior, debe garantizar que los roles de constructor, validador y validador doble ciego, deben ser asumidos por profesionales diferentes.

La CNSC en calidad de supervisora del contrato, solicitará las hojas de vida y soportes de los profesionales que el operador o IES contemple para los roles de construcción y validación de rúbricas y tareas de evaluación. Por tanto, el operador deberá enviar con **mínimo dos (2) semanas de anterioridad** a la construcción de tareas y rúbricas las hojas de vida y soportes de los profesionales para aprobación por parte del equipo de psicometría del despacho.

NOTA 1: Para los cargos de Conductor, adicionalmente, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos a evaluar:

Para las pruebas escritas de competencias funcionales, se evaluarán competencias funcionales generales como Función administrativa u otras, algunas capacidades cognitivas como por ejemplo el razonamiento categorial, entre otras, así como la evaluación de competencias funcionales específicas tales como Mecánica básica, normas de Tránsito, capacidades cognitivas como por ejemplo la atención selectiva, ordenamiento de información, entre otras.

Para las pruebas escritas de competencias comportamentales, se deberán tener en cuenta las competencias comportamentales comunes y para el nivel asistencial establecidas en el Decreto 815 de 2018. Para esta prueba, el operador o IES realizará la construcción y validación de la prueba. No obstante, para el caso de los empleos con denominación Conductor y Conductor mecánico, se realizará la evaluación de un componente de rasgos, en los que se incluyen: tolerancia al estrés, autocontrol, atención a la norma u otras que se consideren pertinentes para prevenir la accidentalidad propiamente. En virtud de la evaluación del componente de rasgos, el operador o IES deberá seleccionar una prueba comercial con baremos estandarizados para población colombiana donde se evaluarán aquellas categorías que se consideren relevantes en el componente de rasgos.

Para efectos de la calificación de las pruebas de competencias comportamentales de los empleos con denominación Conductor y Conductor mecánico, corresponderá un 50% la calificación del componente de rasgos (prueba estandarizada), y el otro 50% corresponde a los indicadores de la prueba de competencias comportamentales que el operador construya en el marco de las categorías de competencias comportamentales comunes y para el nivel asistencial establecidas en el Decreto 815 de 2018.

5.2.2.3 Manual técnico de pruebas de ejecución.

El operador o IES debe realizar un documento denominado Manual técnico de prueba de ejecución. En este documento, se deben describir todos los aspectos técnicos considerados para el proceso de diseño, construcción y validación de la prueba de ejecución. El documento, debe contar como mínimo los siguientes aspectos:

- Marco conceptual y fundamento teórico de pruebas de ejecución.

- Metodología para el diseño, construcción y validación de rúbricas y tareas de pruebas de ejecución.
 - o Procedimientos para el levantamiento y definición de competencias a evaluar. (Debe incluir el análisis funcional de los empleos a la luz de los manuales de funciones y competencias laborales. También debe incluir las visitas y trabajo de campo donde se realizarán las pruebas de ejecución).
 - o Procedimientos para el diseño, construcción y validación de rúbricas de calificación.
 - o Procedimientos para el diseño, construcción y validación de tareas de evaluación.
- Consideraciones y plan de contingencia en la aplicación de pruebas de ejecución.

En virtud de esto, el operador deberá desarrollar los siguientes compromisos:

- Contratar a expertos en el área o puesto de trabajo, quienes construirán las categorías de evaluación, las tareas y su respectiva rúbrica. La construcción de cada categoría debe realizarse con un procedimiento que incluya validación doble ciego, esto que, un segundo procedimiento de validación, donde el experto de este último no haya participado en procedimiento de validación previa.
- Deben ser construidas y validadas las (10) tareas evaluativas, que corresponderán a las competencias definidas para las pruebas de ejecución, estas deben tener en cuenta los niveles jerárquicos a los que corresponda la prueba.
- El operador debe verificar el requisito de la licencia de conducción de cada uno de los empleos ofertados, en caso de que existan diversas categorías de licencia, el operador debe contemplar en el diseño de las rúbricas y el escenario evaluativo estas diferencias, de manera que se adapten los escenarios evaluativos de acuerdo con el tipo de vehículo con el que se debe usar. De acuerdo con el tipo de licencia, en Colombia, son:
 - B1: Automóviles, motocarros, cuatrimotos, camperos, camionetas y microbuses de servicio particular.
 - B2: Camiones rígidos, busetas y buses de servicio particular.
 - B3: Vehículos articulados servicio particular.
 - C1: Automóviles, camperos, camionetas y microbuses de servicio público
 - C2: Camiones rígidos, busetas y buses de servicio público.
 - C3: Vehículos articulados servicio público.
- Selección y capacitación de los jueces expertos. Es fundamental la capacitación de los jueces a fin de evitar sesgos y subjetividades; enfatizando la homogeneidad de la

calificación con base exclusivamente en los criterios y definiciones de la rúbrica.

En los casos de personas que aprueben las pruebas de carácter eliminatorio y que señalen alguna discapacidad, las instalaciones y los equipos requeridos deben cumplir con los requerimientos para su acceso y ejecución sin discriminación alguna.

5.2.2.4 Protocolo de Prueba de Ejecución.

Previo a la aplicación de estas pruebas, el contratista deberá presentar un protocolo a la CNSC para su verificación y aprobación, que se utilizará tanto en la aplicación del pilotaje como de la prueba final de ejecución. Dado el carácter confidencial de la información que allí se relaciona, la presentación se realizará en las salas de seguridad que el operador disponga en sus instalaciones, de manera que el equipo de psicometría del despacho y los psicómetras de la DACA, puedan realizar su revisión en salas de seguridad.

Una vez finalice el proceso de aplicación, el operador, como parte de los productos finales, realizará la entrega a la CNSC.x

El operador deberá presentar la estructura del Protocolo de calificación de esta prueba, el cual debe contener como mínimo:

- Revisión de las OPEC frente a los requisitos mínimos de cada empleo, con el fin de garantizar que la calificación tenga relación con estos y las funciones respectivas al cargo.
- El desarrollo o aplicación de los criterios a considerar por cada nivel de empleo, el cual servirá como mecanismo para garantizar la uniformidad en su aplicación para la calificación.
- La delimitación de los procedimientos o tareas que se ejecutaran durante el desarrollo de la prueba por parte de los concursantes con las categorías de medición y niveles de desempeño para cada una por nivel y tipo de prueba por OPEC.
- Especificación de cada uno de los roles por parte de los jueces, apoyo logístico y demás participantes del proceso antes, durante y después de la aplicación de las pruebas.
- Consideración de posibles contingencias que puedan presentarse en el momento de la aplicación y la respuesta que, tanto jueces como apoyo logístico y demás participantes del proceso, deben efectuar para mitigar riesgos.
- Metodología y fechas de capacitación del personal interviniente. Para el caso de los jueces expertos, se debe presentar un plan de capacitación con tiempos, contenido y evaluación de la asimilación de este.
- Logística dispuesta para la prueba de ejecución y para el acceso a las rúbricas de evaluación, así como estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes. En relación con los sitios de aplicación debe describir las condiciones físicas de las instalaciones que dispondrá para la prueba de ejecución, así como la descripción de los sitios de aplicación.
- Logística y Plan de pilotaje de la prueba de ejecución, junto con la propuesta de autoevaluación del pilotaje

- Tiempo requerido para la prueba de ejecución por aspirante y total por sitio de aplicación.
- Condiciones especiales de aplicación para aquellos concursantes que tengan alguna discapacidad.
- Especificaciones de seguridad para concursantes y equipos en el pilotaje y aplicación de las pruebas objeto de contrato. Se debe incluir como anexo el formato “consentimiento informado” que suscribirá cada aspirante aceptando voluntariamente su intención de participar en la prueba de ejecución indicando que conoce de la actividad a realizar y de sus respectivos riesgos, los cuales asume bajo su responsabilidad y eximiendo de cualquier responsabilidad a la CNSC en caso de presentarse cualquier incidente durante el desarrollo de la prueba de ejecución.

Previo a la realización de las pruebas, la CNSC debe aprobar el protocolo para garantizar la correcta aplicación de criterios de cada una.

El operador publicará a través de su página web y entregará a la CNSC, una base de datos en medio físicos y digital de cada convocatoria, con los datos de todos y cada uno de los aspirantes indicando la calificación obtenida en esta prueba. El operador debe indicar los mecanismos de confidencialidad y seguridad, así como las especificaciones técnicas bajo las cuales administrará y entregará esta información.

La universidad entregará a la CNSC, en archivo digital, las reclamaciones presentadas por los aspirantes en cada convocatoria y las respectivas respuestas dadas por la Institución.

A continuación, se describen los procedimientos involucrados en cada una de las fases, que el contratista deberá seguir para dar cumplimiento a las obligaciones de esta etapa y que deberán ser abordados de manera detallada en el Manual Técnico de Pruebas.

5.2.2.5 Desarrollo de la Prueba de Ejecución (Conductor y Conductor Mecánico)

La etapa referente a la prueba de ejecución comprende: i) la elaboración del marco de referencia y especificaciones de las pruebas que debe ser validado por expertos en las respectivas áreas, esto es, la definición de las competencias a evaluar ii) la elaboración de la rúbrica de calificación de la prueba; iii) el diseño y la aplicación del protocolo para la construcción y validación de rúbricas y tareas de evaluación y el entrenamiento de los jueces expertos bajo los parámetros establecidos; iv) el diseño, edición, individualización, ensamble, diagramación e impresión de los formatos de evaluación; v) el pilotaje de las pruebas de ejecución bajo los parámetros establecidos; vi) ajuste a las pruebas y/o rúbricas en caso de ser necesario después de realizar el pilotaje; vii) la aplicación de la prueba; viii) la calificación de la prueba; ix) la entrega de información para la publicación de resultados preliminares; x) la atención de reclamaciones y xi) la entrega de la información para la publicación de resultados definitivos.

En desarrollo de esta etapa, el contratista deberá entregar, entre otros, los siguientes productos:

- Informe del trabajo de campo realizado por el operador en las entidades a partir de la cual diseñan las actividades que harán parte de la situación de evaluación. Para la prueba de Conductor, se debe incluir aspectos técnicos, mecánicos y ambientales que sean necesarios para el desarrollo de esta prueba. Este documento debe ser revisado y aprobado por la CNSC antes de la aplicación de los pilotajes.
- Informe de resultados de pilotajes de prueba (en caso de que, como resultado del acompañamiento, la CNSC haga observaciones sobre ajustes al procedimiento. Se deben informar las medidas de corrección implementadas por el operador).
- Protocolo para la calificación de la prueba de Ejecución.
- Guía de Orientación al Aspirante para Pruebas de Ejecución.
- Resultados prueba de Ejecución.
- Guía de Orientación al Aspirante para el acceso a Pruebas de Ejecución.
- Informe de reclamaciones.

5.2.2.6 Construcción de Rúbricas

Las rúbricas de evaluación para la prueba de ejecución serán elaboradas por profesionales expertos en cada una de las áreas a evaluar. La calificación de las pruebas de ejecución se realizará considerando las OPECs como los grupos de referencia. El puntaje final de la prueba debe estar en una escala de 0 a 100 con dos decimales truncados.

Toda la información metodológica deberá ser estudiada y adaptada al proceso específico del Proceso de Selección por parte del operador, ya que es de esperar que dentro de su experticia se encuentre capacitado para garantizar un proceso de calidad en la construcción de las pruebas de ejecución y las rúbricas y tareas que las acompaña.

La CNSC en su calidad de contratante, realizará un plan de acompañamiento, verificación y supervisión de cada una de las fases del proceso de construcción de pruebas, que involucran: diseño, construcción/validación de las rúbricas y tareas de evaluación, verificación de los pilotajes de la prueba de ejecución, verificación del entrenamiento de los jueces, verificación de la logística para la correcta aplicación de las pruebas, análisis y calificación. **La programación de dichas fases deberá ser informada a la CNSC, para que el equipo de psicometría del despacho y los psicómetras de la DACA puedan organizar el acompañamiento y verificación de cada una de las etapas.**

La construcción de las rúbricas de evaluación debe realizarse por medio de procedimientos de construcción y validación doble ciego, doble validación, es decir, se conformarán equipos de trabajo de mínimo dos constructores expertos en las temáticas, acompañados por el coordinador de pruebas o un profesional de apoyo a pruebas y, en caso de que se requiera, un auxiliar de apoyo.

Los expertos construirán las tareas en sus propios espacios de trabajo de acuerdo con el protocolo de seguridad expuesto más adelante, por lo que cada semana los expertos se reunirán con el coordinador de pruebas o un profesional de apoyo a pruebas y el auxiliar del equipo para la validación de las tareas y rúbricas construidas y esta reunión se realizará en

los ambientes de seguridad establecidos para tal fin. En cada jornada el equipo aprobará, modificará o devolverá al autor los productos construidos.

Las tareas y categorías aprobadas serán almacenadas en los equipos de seguridad disponibles para tal fin, que luego pasarán a una segunda validación en la que un experto se reúne con el coordinador de pruebas o un profesional de apoyo a pruebas. En dicha reunión los ítems serán definitivamente aprobados o de otra forma devueltos con modificaciones para el autor. Esta reunión se realizará en los ambientes de seguridad establecidos para tal fin.

Debe quedar en acta la evidencia de las sesiones de construcción y validación del banco a elaborar y esto debe ser entregado como anexo al informe de construcción y validación de rúbricas y tareas de las pruebas de ejecución.

La CNSC se reserva el derecho de realizar revisión de los procedimientos empleados para la construcción y validación de rúbricas y tareas, de acuerdo con las especificaciones contractuales adquiridas por el operador en este Anexo y de acuerdo con el plan de trabajo e informes entregados por el operador sobre los procedimientos a emplear. Igualmente, la CNSC podrá realizar la revisión de las rúbricas y niveles de desempeño, en el o los momentos en que lo estime pertinente, en los ambientes de seguridad establecidos por el contratista para tal fin.

5.2.2.7 Pilotaje de la prueba de ejecución.

Una vez establecidos todos los procedimientos, rúbricas y demás insumos para la prueba de ejecución, el contratista deberá realizar pilotajes de las diferentes pruebas, **(es decir, que se debe realizar aplicación de prueba piloto a todas las rúbricas construidas)** previos a su aplicación definitiva, con el fin de validar el protocolo, procedimientos, instalaciones, equipos o maquinarias, elementos de protección personal y mecanismos de seguridad necesarios y para que sean tenidos en cuenta en la prueba final de ejecución.

Estos pilotajes se harán a más tardar con **tres (3) semanas de antelación a la fecha prevista para su aplicación en el Proceso de Selección.**

Las fechas de los pilotajes serán pactadas con la CNSC a fin de que los psicómetras del despacho asistan a los mismos y puedan verificar su desarrollo; a partir cada pilotaje se realizará un informe por parte de los psicómetras de la CNSC, para que el operador corrija o mejore aspectos relacionados con el desarrollo de la prueba.

La aplicación de la prueba de ejecución, así como los respectivos pilotajes, implicará el desarrollo de una sesión individual que estará dividida en, al menos, tres momentos:

- **Explicación y Planeación:** donde al participante se le informa sobre las características de la actividad que deberá desarrollar, brindando las indicaciones respectivas al aspirante para que se prepare para la prueba.

El operador deberá garantizar que cada aspirante suscriba el documento “consentimiento informado” en el que acepta voluntariamente su intención de participar en la prueba de ejecución indicando que conoce de la actividad a realizar y de sus respectivos riesgos, los cuales asume bajo su responsabilidad y exime a la CNSC de cualquier responsabilidad en caso de presentarse cualquier “incidente” durante el desarrollo de la prueba.

- **Ejecución:** en la cual el aspirante cuenta con un tiempo determinado previamente para realizar la prueba delante de los jueces.
- **Calificación:** donde los jueces cuentan y asignan la calificación a cada aspirante mediante la rúbrica de evaluación diseñada previamente.

5.2.2.8 Diseño, individualización, ensamble, diagramación, impresión de rubricas, distribución y recolección de pruebas de ejecución.

En el Manual Técnico, el contratista debe indicar los mecanismos que utilizará para el diseño, individualización, ensamble, diagramación, impresión de rubricas, distribución y recolección de pruebas de ejecución, especificando los procedimientos para la detección de posibles fallas, problemas de personalización de las pruebas y/o fallas en la cadena de custodia de estas.

Es de aclarar que, en caso de que se requiera la aplicación de pruebas extemporáneas, el contratista utilizará las mismas pruebas de la primera aplicación para la o las OPEC que así lo requieran.

Para ello deberá cumplir con los mismos parámetros de seguridad y custodia de la primera aplicación. En la medida de lo posible esta aplicación extemporánea, se realizará antes de la jornada de acceso a pruebas. En estos casos, la calificación se realizará de manera directa a fin de evitar un proceso de recalificación de los resultados de la aplicación grupal.

Para la sesión de aplicación de la prueba de ejecución, es importante contar con materiales como:

- Actas de Sesión.
- Rúbrica individual de la prueba de Ejecución.
- Cuadro general de aplicación: con información del total de concursantes citados y cantidad de jueces que intervendrán en la aplicación en cada sitio.
- Listado de registro y asistencia: con información del número de registro, apellidos y nombres, espacios para firmas y huellas.
- Informe general de la aplicación.
- Formatos de calificación y consolidación a utilizar por los Jueces de la prueba.

5.2.2.9 Garantías de seguridad en la aplicación de pruebas y pilotaje.

Teniendo en cuenta que las labores descritas en las OPEC que requieren prueba de ejecución cuentan con un índice de riesgo para el aspirante, el operador debe garantizar la seguridad personal de los concursantes admitidos, identificando la clase de riesgo laboral en que se encuentran clasificados los empleos ofertados, garantizando la protección adecuada para desarrollar las tareas que componen la evaluación.

Así mismo, es importante que el operador presente garantías para el uso y cuidado de los diferentes espacios de aplicación y elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades objeto de evaluación.

Finalmente, se debe garantizar también la seguridad de todas las personas que participen de forma activa en la aplicación de pilotajes y pruebas de ejecución (personal logístico, jueces, entre otros).

Los aspirantes podrán solicitar acceder al material de evaluación de la prueba de ejecución en los términos señalados por la CNSC y la Universidad, y podrán complementar la reclamación durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas, conforme a lo establecido en los Acuerdos de Convocatoria.

El acceso a pruebas de ejecución se realizará en una jornada presencial, en la que el operador permitirá a los aspirantes los siguientes insumos:

- Calificación de los jueces expertos quienes realizaron la calificación.
- Calificación final promediada de los tres jueces.
- Rúbrica de calificación y sus respectivo nivel de desempeño por cada una de las competencias evaluadas.

5.2.2.10 Publicación de Resultados y Atención de Reclamaciones.

La publicación de resultados, recepción y respuesta a las reclamaciones de los aspirantes ante las pruebas del proceso de selección se realizará únicamente a través de las aplicaciones diseñadas por la CNSC.

El operador debe incluir, la conformación de un equipo de trabajo por convocatoria, que se encargue de resolver las reclamaciones que hagan los participantes en el Concurso Abierto y de Ascenso de Méritos con posteridad a la publicación de los resultados de las pruebas.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 760 de 2005, el tiempo establecido para formular reclamaciones por los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas es de cinco días (5) hábiles contados a partir de su publicación y deben ser decididas antes de la fecha de inicio de la siguiente prueba.

El equipo de trabajo de atención de reclamaciones las resolverá de conformidad con los lineamientos y directrices que proporcionará la CNSC y los soportes de los protocolos de

procesamiento y evaluación, los informes de análisis sobre el diseño, validación y aprobación de los ítems de las pruebas.

El operador podrá integrar en el equipo de trabajo de atención de reclamaciones, al personal que habiendo participado en la construcción de la prueba, considere conveniente y necesario para la realización efectiva de este proceso.

Los aspirantes podrán solicitar acceder a la “rúbrica” en los términos señalados por la CNSC y la Universidad, y podrá complementar la reclamación durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas, conforme a lo establecido en los Acuerdos de Convocatoria.

La universidad será la única y exclusiva responsable de la decisión final que resuelve la reclamación y deberá comunicarla al peticionario a través del Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. Contra esta decisión no procede ningún recurso.

La universidad entregará a la CNSC, el informe correspondiente a esta etapa.

El Acceso a la Prueba de Ejecución se debe realizar de conformidad a lo determinado en los Acuerdos y Anexo del Proceso de Selección de las entidades que cuentan con esta prueba.

5.2.2.11 Informe Final Pruebas de Ejecución

Al finalizar la prueba, la Universidad deberá presentar un informe final, que describa de manera detallada cada procedimiento realizado, los resultados obtenidos y el tiempo en que se desarrolló la misma, así como otras consideraciones que la CNSC indique.

5.2.2.12 Sistema de Calificación

El contratista debe especificar la metodología para el diseño y construcción de un protocolo de procesamiento de calificación y resultados de la prueba de ejecución, en el que se describan los procesos seguidos.

El contratista deberá entregar un informe de esta etapa del proceso donde conste la información completa, tanto de la evaluación realizada como el sistema de calificación empleado y los resultados finales obtenidos con las justificaciones o sugerencias que considere pertinentes.

5.2.2.13 Capacitación de los jueces

El contratista deberá mostrar el procedimiento seguido para que todos los evaluadores conocieran y aplicaran las directrices conceptuales establecidas en el instructivo desarrollado para la prueba de ejecución, garantizando la homogeneidad y estandarización tanto en la aplicación de la prueba de ejecución como en los respectivos pilotajes. Estos procedimientos deben estar descritos en el manual técnico de prueba de ejecución.

Durante el desarrollo de los pilotajes y la aplicación de las pruebas se contará con al menos tres jueces expertos por aspirante, quienes asignarán la calificación de manera independiente. No obstante, la calificación final del aspirante corresponderá al promedio de los tres jueces expertos. Para garantizar la confiabilidad de la prueba, los jueces deben ser capacitados en la rúbrica de calificación que se empleará y debe haber evidencia previa de acuerdo intersubjetivo del 80- 90%.

Para el efecto se deberá entregar a la CNSC las actas correspondientes con el desarrollo de los temas trabajados y la metodología empleada de acuerdo con los temas señalados en el acápite anterior, siendo debidamente suscritas por los asistentes.

5.3 APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

La aplicación de las pruebas es una de las etapas fundamentales del proceso de selección; la eficiencia y eficacia de la ejecución de los procesos posteriores a la aplicación, dependen del desarrollo óptimo de la misma en cuanto a la seguridad de las pruebas y la recolección del material garantizando la cadena de custodia (PLOS).

5.3.1 GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (ESCRITAS, DE EJECUCIÓN)

El contratista debe elaborar y entregar un documento por cada tipo de prueba (una guía para pruebas escritas, otra para pruebas de ejecución) publicables en el sitio web de la CNSC para consulta de los aspirantes, denominados *Guía de orientación al aspirante*, en un lenguaje sencillo y sin entrar en tecnicismos, para facilitar su entendimiento.

Las Guías deben construirse teniendo en cuenta que los aspirantes pertenecen a los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, por lo que la redacción debe ajustarse para la comprensión de estos.

Las Guías deben incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

- Generalidades de las pruebas a aplicar
- Marco normativo del proceso de selección
- Tipo de pruebas a aplicar, carácter eliminatorio, clasificatorio y ponderación de cada una de ellas.
- Propósito y objetivos de la evaluación de cada una de las pruebas.
- En la Guía de orientación para pruebas escritas:
 - Formato de pregunta y respuesta que se aplicarán en las pruebas escritas. Para las pruebas escritas, ofrecer ejemplos de los ítems con el formato de prueba de juicio situacional. Parte de los ejemplos, debe contener situación, enunciado, opciones de respuesta y la respectiva justificación de la clave y distractores, así como detallar el indicador y eje temático que se pretende evaluar.
 - Hoja de Respuestas que tendrá el aspirante en la aplicación de las pruebas escritas y las respectivas recomendaciones para el día de la aplicación.

- Procedimiento de análisis de ítems y sistema o metodología de calificación para las pruebas escritas, explicitando que:
 - La calificación se hará por número de OPEC.
 - El número de preguntas que conformará la prueba, corresponde a aquellos que hayan cumplido con los criterios técnicos para mantenerse en la prueba, debido a que se realiza un ejercicio de análisis psicométrico de los ítems.
 - Los diferentes escenarios de calificación para las pruebas eliminatorias, buscando el escenario de mayor favorabilidad para los aspirantes, pudiendo ser: puntuación directa o puntuación directa ajustada, o el escenario que se considere prudente según se determine en el desarrollo del proceso de selección.
 - Las pruebas sobre competencias comportamentales pueden ser calificadas teniendo en cuenta respuesta graduada o sobre calificación correcta o incorrecta, esto según se haya decidido en el diseño de las pruebas.
 - La posibilidad de que se elimine hasta, máximo, el 15% de los ítems por prueba, antes de la calificación de acuerdo con los resultados del análisis psicométrico.
- En la Guía de orientación para pruebas de ejecución:
 - Ejemplo de una tarea – (el cual no puede usarse como parte del conjunto de tareas que conformarán la prueba) donde se describa de qué manera se realizará la evaluación de la competencia o indicador.
 - Ejemplo del formato de una rúbrica con sus respectivos niveles de desempeño, donde el aspirante pueda identificar cómo se realizará el proceso de calificación de la prueba.
 - Formato del consentimiento informado a diligenciar el día de la aplicación de pruebas de ejecución, explicando su propósito y obligatoriedad para participar en la misma.
 - Metodología de calificación para las pruebas de ejecución, explicitando que:
 - La calificación no corresponderá a una percepción individual de un juez sino al promedio de los tres jueces.
 - La calificación se hará teniendo en cuenta, el grupo de referencia que será de acuerdo por la OPEC.
 - La escala de presentación de la calificación.

5.3.2 CITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS

Para realizar la citación a la presentación de las pruebas el contratista debe cargar y/o generar y remitir una base de datos (Formato de Citación del Proceso de Selección), para que se pueda migrar la información en el SIMO.

La citación a presentación de las pruebas, así como el suministro de salones y/o lugares de aplicación suficientes para las mismas debe ser realizada por el oferente adjudicado. La citación se hará a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad –

SIMO, la cual deberá ser entregada a la CNSC, **ocho (8) días antes de realizar la citación a los aspirantes, para su verificación.**

Para garantizar las condiciones de igualdad que se deben ofrecer a todos los concursantes, el contratista deberá seleccionar el número adecuado de sitios para la aplicación de las pruebas, de acuerdo con la cantidad de aspirantes admitidos.

5.3.3 INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Se realizará una inspección previa para determinar que la infraestructura física y el suministro de salones sean suficientes para la aplicación, teniendo en cuenta que los salones deben reunir las condiciones necesarias requeridas (buena ventilación e iluminación, deben contar con el espacio necesario y suficiente para el correcto acceso y desplazamiento tanto de los aspirantes admitidos como de las personas designadas para realizar las laborales específicas el día de la aplicación de la prueba -dactiloscopistas y jefes de salón).

El Contratista deberá hacer entrega a la CNSC de un informe que contenga la descripción y evidencia (fotos actuales) de las condiciones físicas y ambientales de los salones que se dispondrán para la aplicación de las pruebas, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para la consecución de estos.

Las ciudades de aplicación de pruebas escritas y de ejecución, serán la ciudad de Bogotá Distrito Capital y las ciudades Capitales de cada uno de los departamentos que conformarán el proceso de selección, así: Leticia, Tunja, Florencia, Santa Marta, Armenia, Ibagué y Mitú.

5.3.4 APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

La aplicación de las pruebas es una de las etapas fundamentales del proceso de selección dado que, de una parte, se han invertido importantes recursos económicos y técnicos en la construcción de las pruebas, y que, de otra, la eficiencia y eficacia de la ejecución de los procesos posteriores a la aplicación, dependen del desarrollo óptimo de la misma en cuanto a la seguridad de las pruebas, la plena identificación de los concursantes, el control de la copia, la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios de examen y la igualdad de las condiciones que deben tener todos los concursantes durante la aplicación de las pruebas.

Para el día de aplicación de las pruebas escritas, el contratista debe disponer del personal idóneo y suficiente que garantice la adecuada aplicación y seguridad de las pruebas; como mínimo debe contar con:

- Un encargado o coordinador por cada sitio de aplicación, que debe contar con equipo de cómputo (con acceso a internet) que le permita atender solicitudes, observaciones y peticiones por parte de los aspirantes o hacer registros de situaciones.
- Coordinador de salones: Uno (1) por cada seis (6) salones.
- Jefes de salón, uno (1) por cada salón de aplicación.
- Coordinador de seguridad: Uno (1) por cada 500 citados.

- Auxiliares de piso.
- Dactiloscopistas, Uno (1) por cada 150 citados.
- Personal de orientación e información.
- Personal dispuesto con ocasión del uso de mecanismos de seguridad y verificación de identidad de los aspirantes.
- Personal de salud para atender emergencias médicas en cada sitio de aplicación.

Por otro lado, en la aplicación de las pruebas de ejecución, el contratista debe contar mínimo con:

- Un encargado o coordinador por cada sitio de aplicación, que debe contar con equipo de cómputo (con acceso a internet) que le permita atender solicitudes, observaciones y peticiones por parte de los aspirantes o hacer registros de situaciones.
- Contar con tres (3) jueces expertos, por cada aspirante su respectiva la evaluación.
- Coordinador de seguridad
- Auxiliares de piso o similares de aplicación.
- Dactiloscopista
- Personal de orientación e información.
- Personal dispuesto con ocasión del uso de mecanismos de seguridad y verificación de identidad de los aspirantes.
- Personal de salud para atender emergencias médicas en cada sitio de aplicación.

5.3.5 MECANISMOS DE SEGURIDAD A TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Para la ejecución del contrato, el contratista debe contar con las condiciones de seguridad operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, cadena de custodia y reserva de las pruebas a fin de impedir la filtración, fuga o salida de material o información de estas tal y como se relacionan y describen a continuación:

- Descripción detallada de los mecanismos de seguridad y verificación de identidad que se utilizarán en cada una de las pruebas a aplicar y en la etapa de reclamación cuando sea necesario realizar exhibición de las pruebas.
- Procedimientos y protocolos de seguridad previstos para la construcción de casos o situaciones e ítems, diagramación y ensamble de pruebas.
- Descripción de las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo que se utilizarán, incluido su número serial.
- Procedimientos y protocolos de seguridad previstos para impresión, transporte y distribución, aplicación, acopio de las pruebas, calificación, publicación de resultados y destrucción del material sobrante con los respectivos procedimientos y protocolos de seguridad previstos.
- Descripción de las áreas de trabajo destinadas, para el desarrollo de los procesos de selección.

- Mecanismos manuales y electrónicos de control que se utilizarán de ingreso y salida de las áreas. Así mismo, el área definida por el contratista para la ubicación y desempeño del talento humano involucrado en el proceso.
- Planes de contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de aplicación de las pruebas. En el evento en que ocurra alguno de estos eventos el contratista asumirá los costos que impliquen las medidas correctivas que se deban tomar sobre estas situaciones.
- Descripción específica y detallada del manejo de seguridad y vigilancia privada de las áreas de trabajo, estableciendo las condiciones de inviolabilidad a la reserva, o la imposibilidad de filtración, fuga o salida de material o información de la prueba, fuera de las instalaciones o áreas de trabajo.

Según lo previsto en el artículo 31 numeral 3 de la Ley 909 de 2004, ***“Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, sólo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación”.***

5.3.6 NIVELES DE SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONAL

Para garantizar que el proponente cuente con la infraestructura tecnológica (informática y comunicacional) suficiente y adecuada para la automatización de la información del Concurso Público Abierto y de Ascenso de Méritos correspondiente, deberá presentar con su propuesta el **ANEXO No. 9. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES, DE SEGURIDAD FÍSICA Y LOGÍSTICA.**

Para la ejecución del contrato, el contratista debe elaborar un plan de seguridad en el que se estipulen los criterios de operatividad, uso y restricción en el manejo de la información, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, cadena de custodia, reserva de las pruebas y uso de recursos informáticos para este fin. Este plan tiene como fin impedir la filtración, fuga o salida de material o información de estas. Así mismo, los miembros del equipo contratado para el proceso deben ser debidamente capacitados y entrenados en el uso y mantenimiento de los criterios de este plan. Los aspectos a tener en cuenta en el plan de seguridad se describen a continuación:

- Identificación de la persona o equipo responsable de la implementación y puesta en marcha del plan de seguridad, aclarando si serán los mismos durante todo el proceso de selección o especificándolos por fases o etapas de este.
- Identificación detallada de los mecanismos de seguridad y verificación de identidad que se utilizarán en cada una de las pruebas a aplicar y en la etapa de reclamación cuando sea necesario realizar exhibición de las pruebas.
- Procedimientos y protocolos de seguridad previstos para la construcción de ítems (cuando aplique), diagramación y ensamble de pruebas, incluyendo como mínimo procedimientos de encriptación de la información, restricciones y criterios claros para la distribución, cadena de custodia, almacenamiento, borrado y destrucción del material relacionado con este insumo.

- Procedimientos y protocolos de seguridad previstos para impresión, transporte y distribución, aplicación, acopio de las pruebas, calificación, publicación de resultados y destrucción del material sobrante con las respectivas etapas del proceso de selección y protocolos de seguridad previstos.
- Planes de contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de aplicación de las pruebas. En el evento en que ocurra alguno de estos eventos el contratista asumirá los costos que impliquen las medidas correctivas que se deban tomar sobre estas situaciones.

Descripción específica y detallada del manejo de seguridad, salvaguarda, cadena de custodia y vigilancia en las áreas de trabajo, estableciendo las condiciones de inviolabilidad a la reserva, o el control de posibles filtraciones, fuga o salida de material o información de la prueba, fuera de las instalaciones o áreas de trabajo.

5.3.7 ÁREAS DE TRABAJO. (APLICA PARA TRABAJO EN SITIO OPCION No 1 DEL ANEXO No 9)

El contratista, entregará un protocolo en el cual describa de manera detallada y clara las especificaciones logísticas y de seguridad (consignadas en el plan) de las áreas de trabajo destinadas al proyecto, así:

- Área destinada para ensamble de pruebas.
- Área destinada para la impresión de formatos necesarios en desarrollo del proceso de selección.
- Área destinada para la impresión de pruebas, así como para su alistamiento.
- Área destinada para el almacenamiento de pruebas y hojas de respuesta.
- Área definida para la ubicación del talento humano involucrado en el proceso de valoración de antecedentes.
- La descripción de los mecanismos que se utilizarán para el control de ingreso y salida de las áreas.

5.3.8 CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DEL CONTENIDO DE LAS PRUEBAS.

El contratista debe presentar un protocolo de seguridad acerca de la confidencialidad y reserva del contenido de las pruebas que contenga debidamente desarrollados los siguientes aspectos:

- Especificaciones de seguridad para la validación de los ejes temáticos y contenidos para las pruebas.
- Especificaciones de seguridad en la elaboración del material para la aplicación de la prueba, controlando la fuga de información o violación de la reserva que afecte la confidencialidad.
- Planes de contingencia que definan estrategias para minimizar y sectorizar cualquier fuga de información, de forma que se garantice que no habrá una caída total de las pruebas por violación a la confidencialidad de estas.

- Planes de contingencia que permitan reparar en el menor tiempo posible, los daños causados por cualquier fuga de información o violación de la confidencialidad de las pruebas, en el área de trabajo.
- Compromiso de constitución y firma de acuerdos de pactos de integridad y/o de confidencialidad a suscribir con todos los miembros del equipo de trabajo que se emplee, en los que se comprometan y obliguen a:
 - No participar en el Proceso de Selección objeto del contrato, ni sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o 1º civil.
 - No portar, retirar, transmitir o divulgar información correspondiente a las pruebas escritas y de ejecución.
 - Responder civil y penalmente por las violaciones o posibles faltas cometidas contra la seguridad, reserva y confidencialidad de las pruebas.
- Definir criterios claros sobre el perfil de los constructores en relación con su experiencia y experticia en los temas de los casos y de los ítems, las características de los ítems por construir, así como entrenar a los constructores y validadores en estas especificaciones y definir las condiciones necesarias para llevar a cabo la construcción, en términos de infraestructura, tiempos y seguridad.
- Establecer los criterios para el perfil del validador, siendo este igual o superior al perfil del constructor. Deben tener a disposición las especificaciones de los ítems previamente identificadas, así como las de la prueba en cuanto a estructura y composición y sistematizar del proceso de validación, incorporando procedimientos que permita controlar la calidad del producto y en los casos que requiera de ajustes, agilizar el proceso de corrección. Así mismo, deberá tener en cuenta la identificación y restricción del personal que tenga acceso a las estructuras de pruebas que se están configurando y validando.

5.3.9 DISEÑO E IMPRESIÓN DE FORMATOS.

Simultáneamente con la elaboración del Manual de procedimientos para la aplicación de las pruebas, se deben diseñar los documentos técnicos o formatos, para información de los examinadores y de los concursantes durante la aplicación de las pruebas, entre ellos:

1. Distribución de cuadernillos por salones y sitios de examen para cada sitio de aplicación.
2. Actas de sesión.
3. Rótulo de identificación de los paquetes de cuadernillos.
4. Cuadro general de aplicación: con información del total de concursantes citados, cantidad de examinadores que intervendrán en la aplicación en cada sitio y recursos asignados.
5. Listado de registro y asistencia: con información del número de registro, apellidos y nombres, número de cuadernillo y espacios para firmas y huellas.
6. Listado alfabético de citación por sitio de examen: con relación de apellidos, nombres, números de documentos de identidad y salones asignados de los aspirantes citados en cada sitio.
7. Listados de puerta de salón: con la información de apellidos, nombres y número de documento de identidad de los aspirantes citados en cada salón.

8. Informe general de la aplicación.
- ~~9. Formato de notificación a examinadores. (Una hoja tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso).~~
10. Preguntas de examen dudosas. (Una hoja tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso y reverso).
11. Acta de anulación. (Una hoja tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso y reverso).
- ~~12. Acta para concursantes que no presentaron documento de identidad válido. (Una hoja tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso).~~
13. Formato de corrección de datos. (Dos hojas tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso).
14. Informe del Coordinador de salones. (Una hoja tamaño carta para cada 6 salones con impresión por anverso).
15. Manual de instrucciones del delegado. (Tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso y reverso).
16. Afiches con el logo de la CNSC:
 - ✓ No permitido el uso de celulares, uno (1) por cada salón.
 - ✓ Hora inicio y fin de la sesión, uno (1) por cada salón.
 - ✓ Rótulo puerta de salón, uno (1) por cada salón.
 - ✓ Instrucciones para quienes van a presentar el examen, uno (1) por cada salón.
 - ✓ Procedimientos del jefe de salón, uno (1) por cada salón.
17. Escarapelas y Credenciales:
 - ✓ Delegado, uno (1) por sitio de aplicación.
 - ✓ Jefe de salón, uno (1) por cada salón de aplicación.
 - ✓ Coordinador de salones, uno (1) por cada seis (6) salones.
 - ✓ Coordinador de seguridad, uno (1) por cada 500 citados.
 - ✓ Auxiliares de piso.
 - ✓ Dactiloscopista, uno (1) por cada 150 citados.
 - ✓ Personal de salud.

5.3.10 DESIGNACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APLICACIÓN (EXAMINADORES).

El contratista deberá adelantar un proceso de selección del personal que actuará como examinador durante el desarrollo de la aplicación de las pruebas, que garantice la seguridad de estas, la plena identificación de los concursantes, el control de la copia, la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios de examen y la igualdad de las condiciones que deben tener todos los aspirantes durante la aplicación de las pruebas.

Para el efecto, el contratista debe señalar el mecanismo de capacitación y entrenamiento que utilizará para que todo el personal de aplicación conozca y se apropien de los procedimientos establecidos en el Manual/instructivo de procedimientos para la aplicación de las pruebas. Dicho procedimiento hace parte de un entregable como se muestra en el numeral 6.11 de este documento.

5.3.11 CONCURSANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.

El contratista deberá prever las condiciones especiales de aplicación para aquellos concursantes que se encuentren en algún tipo de situación de discapacidad y precizarla en el manual/instructivo de procedimientos para la aplicación.

5.3.12 PAGO AL PERSONAL DE APLICACIÓN (A LOS EXAMINADORES).

El contratista informará a la CNSC, el procedimiento que adelantará para realizar el pago oportuno al personal responsable de la aplicación en cada sitio de examen que se haya requerido.

El oferente seleccionado informará a la CNSC, los mecanismos que establecerá para el pago oportuno a los examinadores designados en cada sitio de examen, así como para los auxiliares que para la aplicación de las pruebas se haya requerido.

5.4 PRESENTACIÓN DE INFORMES.

Con el fin de actualizar la información con miras a la producción de resultados, el oferente contratado elaborará el informe de aplicación, que será entregado a los diferentes actores que intervienen en los procesos posteriores a la aplicación de las pruebas, con base en los datos consignados por los examinadores en los diferentes documentos y formatos utilizados durante la aplicación de las pruebas, en cada sitio de examen.

Adicionalmente presentará a la CNSC un informe consolidado por convocatoria sobre el desarrollo de la aplicación de las pruebas.

5.5 LECTURA DE HOJAS DE RESPUESTA

Para garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad, inviolabilidad a la reserva, imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de las pruebas, el oferente presentará en su propuesta una estructura de protocolo que garantice lo mencionado anteriormente. El oferente adjudicado presentará en su propuesta una estructura de Protocolo, que posteriormente deberá ser aprobado por la CNSC, en el que especificará lo siguiente:

- ✓ Planificación general del proceso de acopio, lectura de hojas de respuestas, resolución de inconsistencias de la lectura, procesamiento, calificación y publicación de resultados.
- ✓ Mecanismos visuales y electrónicos de control que se utilizarán.
- ✓ Especificaciones técnicas de los equipos de cómputo que se utilizarán.
- ✓ Funciones y responsabilidades del talento humano.

5.6 PAUTAS PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

El oferente seleccionado deberá estimar el período de tiempo que requerirá para la realización de las actividades necesarias para la obtención de los resultados de los concursantes,

sugiriendo la información que deberá darse a conocer a los concursantes (datos normativos, criterios de referencia o puntos de corte).

El oferente seleccionado deberá cargar en el aplicativo SIMO o el que designe la CNSC los resultados obtenidos por los aspirantes y remitirá un informe sobre los mismos a la CNSC para su aprobación y publicación.

5.6.1 CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN DE PRUEBAS

Una vez el contratista tenga los resultados de las pruebas aplicadas a cada uno de los aspirantes, para dar cumplimiento al principio de igualdad se debe generar el análisis de la siguiente manera:

La calificación debe ser dada a partir del grupo de referencia al cual pertenece el aspirante (el número de la OPEC o los empleos equivalentes).

Las pruebas comportamentales o demás pruebas de carácter clasificatorio pueden dar lugar a una calificación con un baremo no normalizado, sólo estandarizado, de puntuaciones T: escala de cero (0) a cien (100) puntos con media 50 y desviación estándar 10.

La CNSC se reserva el derecho de revisar las veces que sea necesario las bases de datos y calificaciones realizadas por el operador antes de la publicación de los resultados, para garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales expuestas en este Anexo y la calidad de los procesos de calificación.

Igualmente, la CNSC verificará la permanencia de los datos y la coincidencia de las calificaciones, es decir, que los datos y las calificaciones socializados ante la CNSC por parte del operador, coincidan con las entregadas a la Oficina Informática para su publicación.

Para la realización de los distintos procesos de verificación descritos anteriormente, el operador facilitará a los psicómetras de la CNSC acceso a las bases de datos (lectura, claves y método de calificación) en las salas de seguridad y la presencia durante todo el proceso de verificación del analista de datos responsable por parte del operador y que forma parte del equipo mínimo.

Por otra parte, una vez finalizada la verificación en la sala de seguridad con las condiciones antes expuestas, el operador enviará a través del canal seguro habilitado por la CNSC, los archivos producto de la revisión realizada, que son sobre los que se contrastarán la permanencia de los datos y la coincidencia de las calificaciones.

El operador debe contemplar esta parte del proceso en su plan de trabajo y cronograma, siendo su responsabilidad dar cumplimiento a las condiciones establecidas para la verificación en el plazo estipulado para ello.

5.6.2 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, ATENCIÓN DE RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS.

La publicación de resultados, recepción y respuesta a las reclamaciones de los aspirantes ante las pruebas del proceso de selección de cada convocatoria se realizará a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO, o los medios que determine la CNSC.

El contratista debe conformar un equipo de trabajo que se encargue de resolver las reclamaciones que hagan los participantes en el Concurso de Méritos en la modalidad de Ascenso y Abierto de Méritos con posteridad a la publicación de los resultados de cada una de las pruebas, conforme lo establecido en el pliego de condiciones y en la oferta.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 760 de 2005, el tiempo establecido para formular reclamaciones por los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas es de cinco días (5) hábiles contados a partir de su publicación y deben ser decididas antes de la fecha de inicio de la siguiente prueba.

Igualmente, el contratista deberá realizar el proceso de acceso a pruebas conforme al Acuerdo No. 20161000000086 del 4 de mayo de 2016 *“Por el cual se deroga el Acuerdo No. 545 del 4 de agosto de 2015 y se establece el procedimiento para acceso a pruebas y reclamación”*, **así como los anexos y Acuerdos expedidos el Proceso de Selección**, o aquel que lo modifique, aclare o complementa.

Con ocasión del acceso a las pruebas por parte de los aspirantes, el contratista deberá identificar e implementar las acciones a seguir a fin de garantizar los niveles de calidad y oportunidad tanto en la construcción como en la calificación de las pruebas, debido a la inclusión de esta obligación en la ejecución del contrato.

El equipo de trabajo de atención de reclamaciones las resolverá de conformidad con los lineamientos y directrices que proporcionará la CNSC, los protocolos de procesamiento y evaluación, y los informes de análisis sobre el diseño, validación y aprobación de los ítems de las pruebas.

El contratista podrá integrar en el equipo de trabajo de atención de reclamaciones, al personal que habiendo participado en la construcción de la prueba considere conveniente y necesario para la realización efectiva de este proceso.

La universidad o institución de educación superior contratada será la única y exclusiva responsable de la decisión final que resuelve la reclamación y deberá comunicarla al peticionario a través del Sistema para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. Contra esta decisión no procede ningún recurso.

La universidad o institución de educación superior contratada entregará a la CNSC, en archivo magnético, las reclamaciones presentadas por los aspirantes y las respectivas respuestas dadas por la Institución.

5.7 PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ENTREGABLES DEL COMPONENTE ESCRITO

DE LAS PRUEBAS Y LAS PRUEBAS DE EJECUCIÓN:

Al finalizar la aplicación de las pruebas escritas y de ejecución, y una vez resueltas las reclamaciones, el contratista presentará un informe de esta fase del proceso de selección, donde describa de manera detallada:

- Aplicación del Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad, antes, durante y después de la aplicación y acceso a pruebas escritas además del cumplimiento de los procedimientos, metodología y logística dispuestos en el Protocolo para la aplicación de las Pruebas Escritas.
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: i) Aspirantes que reclamaron con su respectiva identificación; ii) OPEC, iii) nivel jerárquico del empleo, iv) entidad, v) Causal de reclamación, vi) análisis de frecuencia de la causal de reclamación, vii) Resultado de la reclamación, etc. Se debe incluir las reclamaciones que se recibieron por otros medios (PQR, ORFEOS, etc) ya sea en oportunidad o extemporánea.
- Acciones judiciales presentadas durante la etapa, discriminando los mismos factores del análisis de las reclamaciones.
- Los resultados obtenidos de manera preliminar y definitiva según criterios de la CNSC.

El Contratista deberá entregar, entre otros, los productos que se relacionan a continuación:

- Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Plan Logístico y Operativo de seguridad – PLOS.
- Resultados preliminares de las pruebas en el SIMO.
- Resultados definitivos por aspirantes organizados de empleos, aspirantes y pruebas aplicadas en el SIMO.
- Respuestas "Tipo" que fueron utilizadas en las respuestas a las reclamaciones.
- Archivo magnético de las reclamaciones presentadas por los aspirantes por medios distintos a SIMO y las respectivas respuestas dadas
- Los pines y demás material sobrante de las pruebas escritas del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, que no haya sido empleado en el proceso de selección, junto con los Manuales de las Pruebas adquiridas.
- Manuales de procedimientos para el personal que apoyaron la aplicación de pruebas, entre otros, los siguientes: Coordinador de Seguridad, Coordinador de sitio, Jefe de Salón, Dactiloscopista, Personal de orientación e información y apoyo.
- Documento técnico del proceso de selección por mérito que contenga entre otros, lo relativo a la participación de aspirantes, género, edades, regiones, oferta de perfiles, tiempo en que se desarrollaron las pruebas; así como análisis de las debilidades, fortalezas, riesgos y amenazas del proceso de selección, con las conclusiones y recomendaciones de mejora que se puedan introducir para futuros Procesos de Selección para provisión de empleos de carrera, con la estructura, contenidos y alcance definidos por la CNSC.

5.8 OBSERVACIONES RELATIVAS AL MEJORAMIENTO FUTURO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DESARROLLADOS.

Se deberá estimar el tiempo que será requerido para poder realizar una evaluación interna del proceso desarrollado con las pruebas de competencias funcionales y comportamentales, así como para la revisión, corrección o complementación de los manuales técnicos, de fundamentación conceptual, de construcción de ítems, de aplicación y de procesamiento de resultados para mantener actualizada la información o bien dejar solamente la información pertinente en cada uno de los documentos presentados a la CNSC.

5.9 ENTREGA DE ÍTEMS A LA CNSC.

Para las pruebas el contratista debe entregar los ítems (reactivos) o áreas evaluadas que componen la(s) prueba(s) con sus respectivos campos metadatos que apliquen, por ejemplo, enunciado, contenido, tipo de respuesta, opciones de respuesta, la clave de cada ítem, fuente, autor, fecha de creación, a qué competencia pertenece, para qué cargo, a qué eje temático, entre otros, diligenciando las plantillas (MaestroÍtem, MaestroContenidoItem, MaestroCuadernillos, Ítems Vs Cuadernillos, Sábana) del documento “Especificación de la Estructura de Información Pertinente a los Ítems” que hace parte integral del presente Anexo; el cumplimiento y aceptación por parte de la CNSC será la aprobación para dar trámite al último pago. Esta información la debe entregar (Back-up) cumpliendo en el formato.

Adicionalmente, la CNSC aplicará durante el proceso de construcción de pruebas un conjunto de análisis para verificar la originalidad del contenido de los ítems. Cuando se encuentre una similitud superior a 80% en la totalidad (caso, enunciado y opciones de respuesta) o en parte del ítem, éste será devuelto al operador para que se reformule el ítem.

6. PRODUCTOS PARA ENTREGAR.

En desarrollo de esta etapa, el oferente que resulte seleccionado deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos, por lo que debe presentar una propuesta de estructura de cada uno de ellos:

- ✓ **Plan de Trabajo ajustado.**
- ✓ **Manual Técnico de Pruebas.**

Para la elaboración del Manual Técnico de Pruebas escritas, el contratista deberá considerar de manera íntegra el alcance de las pruebas y garantizar los mayores estándares de calidad técnica en su contenido (fondo y forma), de tal manera que permita alcanzar los propósitos legales a través de los instrumentos creados o elegidos para tal fin. El Manual Técnico de Pruebas deberá contemplar los siguientes apartados:

A. Introducción

Marco referencial que desarrolle **de forma breve y concisa** los principios psicométricos básicos que se toman como punto de partida; teoría sobre los constructos a evaluar y justificación de los procedimientos en la construcción de ítems, elección del tipo de respuesta, tipos de análisis para cada tipo de prueba, entre otros aspectos que se

consideren relevantes para situar los aspectos científicos generales que justifican el proceso; además, de forma concisa, la reglamentación aplicable y legal de las pruebas a diseñar en el proceso de selección.

B. Sección I. Diseño, construcción y elección de pruebas

- Metodología para la validación empírica y conceptual de los ejes temáticos y/o análisis de perfil sobre los cuales se construirán y validarán los ítems (reactivos) para todos los tipos de pruebas a emplear en el Proceso de Selección.
- Presentación y justificación de los equipos de trabajo conformados para la validación de los ejes temáticos y/o análisis de perfil, pudiendo ser diferentes equipos dependiendo del procedimiento y/o el nivel de especificidad de los ejes o empleos a analizar y los tipos de pruebas.
- Metodología para la construcción y validación de los ítems (reactivos) para cada uno de los tipos de pruebas a diseñar y construir en la convocatoria; pudiendo ser diferentes metodologías dependiendo del procedimiento y/o nivel de especificidad de los ítems y los tipos de pruebas.
- Presentación y justificación de los equipos de trabajo conformados para la construcción y/o validación de los ítems; pudiendo ser diferentes equipos dependiendo del procedimiento y/o nivel de especificidad de los ítems y los tipos de pruebas.
- Descripción del proceso de capacitación a los constructores y/o validadores.

C. Sección II. Ensamble y aplicación de las pruebas

- Metodología para la definición final de los componentes y la estructura de las pruebas.
- Procedimientos para ensamble y diagramación de las pruebas escritas sobre competencias funcionales y comportamentales.
- Descripción del proceso de capacitación a los aplicadores de pruebas.

D. Sección III. Análisis de datos

- Para cada una de las pruebas describir brevemente los análisis psicométricos para establecer la bondad de ajuste de los ítems al modelo elegido para el análisis: descriptivos, sus indicadores de confiabilidad y validez. Indicar los posibles escenarios estadísticos y las posibles decisiones que se tomarán respecto a la eliminación o conservación de los ítems en cada uno de ellos, antes de la calificación de las pruebas.
- Para cada una de las pruebas, describir los procedimientos de calificación que se emplearán y los grupos por empleo y/o territorio y los baremos/criterios de calificación para cada grupo.
- Plan de procesamiento de resultados y calificación de cada una de las pruebas, incluyendo la identificación y minimización de los errores.

E. Sección IV. Seguridad

- Desarrollar íntegramente el numeral del presente documento correspondiente a seguridad.

Adicionalmente en cada etapa del proceso el contratista deberá entregar los informes y protocolos indicados en el presente Anexo, a fin de que la CNSC verifique **previamente** a la ejecución de cada etapa los parámetros técnicos y de calidad:

- ✓ Informe de la revisión y verificación de la agrupación de estructuras de pruebas para el diseño, construcción y validación de ítems y pruebas de competencias funcionales y comportamentales.
- ✓ Informe del número de ítems a construir y número de cuadernillos a conformar.
- ✓ Protocolo para la construcción y validación de ítems.
- ✓ Protocolo para la construcción y validación de pruebas de ejecución.
- ✓ Plan de análisis psicométrico y protocolo de calificación.
- ✓ Guía de Orientación al aspirante para la presentación de pruebas escritas.
- ✓ Informe de parametrización para la citación a pruebas.
- ✓ Protocolo de acceso a pruebas escritas
- ✓ Resultados por aspirante de las pruebas sobre competencias funcionales y comportamentales.
- ✓ Demás documentos, productos, archivos, bases de datos que se produzcan en desarrollo de esta etapa.

7. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

La prueba de Valoración de Antecedentes en adelante VA, es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de la historia académica y laboral adicional al requisito mínimo, relacionada con el empleo para el que concursa.

7.1 ESPECIFICACIONES

La VA se efectuará a través del SIMO para lo cual la CNSC permitirá al contratista, el acceso a los documentos aportados por los aspirantes que aprobaron las pruebas eliminatorias. Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto, la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer, conforme a lo establecido en los Acuerdos que rigen los Procesos de Selección. La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La calificación para los **empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional relacionada (nivel Profesional) o relacionada (niveles Técnico y asistencial)** de conformidad con los Acuerdos y anexos del Proceso de Selección. Los resultados de VA serán publicados en la página web de la CNSC enlace SIMO y el contratista generará en su página web un vínculo para el acceso al mismo.

Los aspirantes podrán presentar reclamaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados. Las reclamaciones serán respondidas a través del SIMO; el contratista será el único y exclusivo responsable de la decisión que resuelve de fondo

Antes de la publicación de resultados de la prueba de VA, el contratista debe haber realizado la supervisión y auditoría al proceso sobre el 100% de la documentación de los aspirantes. La CNSC podrá realizar auditorías en el momento que lo estime pertinente.

Luego de atendidas las reclamaciones, con los cambios y/o modificaciones que surjan, el contratista registrará en el SIMO los resultados definitivos de la prueba de VA e impartirá su aprobación, para la publicación por parte de la CNSC.

7.2 DESIGNACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Para la prueba de VA, el contratista debe previamente conformar el equipo de analistas, supervisores y auditores, realizar la capacitación correspondiente (con las mismas condiciones establecidas para la VRM) y entregar a la CNSC, las actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes.

7.3 PROTOCOLO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

El oferente que sea seleccionado describirá detalladamente los mecanismos y estrategias con los que abordará esta actividad, para ello deberá presentar el Protocolo para la Valoración de Antecedentes, el cual debe contener de manera descriptiva como mínimo:

1. Contextualización del proceso de selección y de la etapa de Valoración de Antecedentes.
2. Metodología y fechas de capacitación del personal interviniente, que incluya la revisión de la OPEC frente a los requisitos mínimos de cada empleo, con el fin de garantizar que la calificación se realice sobre los documentos adicionales respecto a los requisitos mínimos exigidos para cada empleo a proveer.
3. Definición de roles, funciones del personal y número de personas a vincular para la labor.
4. Metodología y criterios técnicos para realizar la Valoración de Antecedentes según lo establecidos en los Anexos que rigen el Proceso de Selección, que especifique mínimo:
 - i) Definiciones y condiciones de la documentación, ii) Definición de criterios de Educación y Experiencia que serán considerados para cada empleo para garantizar la uniformidad de la calificación, iii) Definición criterios específicos que serán tenidos en cuenta en la Valoración de antecedentes (proyección de áreas y temáticas que se considerarán como relacionadas al momento de realizar la puntuación), iv) Describir el procedimiento de auditoría y/o supervisión por medio del cual se hará una revisión en un segundo nivel de los documentos presentados por los aspirantes.

5. Tiempo requerido para ejecutar la Valoración de Antecedentes y la logística dispuesta según lo descrito en el PLOS para esta etapa del proceso de selección y las reclamaciones. Se debe contemplar la verificación en las salas de seguridad, de manera virtual y/o mixta.

Previo a la realización de la Valoración de Antecedentes, la CNSC debe aprobar el protocolo para garantizar la correcta aplicación de los criterios que se utilizarán.

El documento definitivo del protocolo para la Valoración de Antecedentes deberá ser presentado a la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de iniciar la ejecución de la prueba.

7.4 GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

La prueba de Valoración de Antecedentes deberá contar con una Guía de Orientación, dirigida al Aspirante, con las siguientes especificaciones:

1. Síntesis del marco conceptual y normativo del proceso de selección.
2. Antecedentes del proceso.
3. Propósito y objetivos de la prueba.
4. Descripción detallada de los factores de mérito que se aplicarán.
5. Descripción de la forma de calificación.
6. Publicación de resultados y procedimiento para reclamaciones.
7. Demás indicaciones que se consideren pertinentes

La guía debe contener redacción de fácil comprensión para toda la población que participe en el presente proceso de selección.

7.5 INFORME DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

El contratista entregará en la fecha y forma convenida, un informe que contenga entre otros los siguientes aspectos:

- Selección y conformación del equipo de trabajo, indicando el perfil de estudios y experiencia.
- Capacitaciones realizadas, como actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes (analistas, supervisores y auditores) y con la participación de un (1) delegado de la CNSC.
- Aplicación del protocolo administrativo, logístico, operativo y de seguridad - PLOS previsto para esta etapa.
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: i) Aspirantes que reclamaron con su respectiva identificación; ii) OPEC, iii) nivel jerárquico del empleo, iv) entidad, v) Causal de reclamación, vi) análisis de frecuencia de la causal de reclamación, vii) Resultado de la reclamación, etc. Se deben incluir las reclamaciones que se recibieron por la ventanilla única de la CNSC u otros medios, ya sea en oportunidad o extemporánea.

- Respuestas "Tipo" que fueron utilizadas en las respuestas a las reclamaciones
- Cuantificación de los casos en que se cambia el puntaje obtenido por el aspirante y las razones de ello (atención a requerimientos, acciones judiciales y/o auditorías).
- Acciones judiciales presentadas durante la etapa, discriminando los mismos factores del análisis de las reclamaciones.
- Los resultados obtenidos de manera preliminar y definitiva según criterios de la CNSC.
- Archivo magnético de las reclamaciones presentadas por los aspirantes por medios distintos a SIMO y las respectivas respuestas dadas.

Para esta fase del proceso, además del informe de la Valoración de Antecedentes, el contratista deberá entregar como productos: i) Protocolo de prueba, ii) Guía de Orientación para el Aspirante, iii) Cargue de resultados preliminares en el SIMO, iv) Atención a reclamaciones en SIMO Cargue de resultados definitivos en el SIMO.

8. PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD-PLOS

El Programa Logístico, Operativo y de Seguridad (PLOS), consiste en disposición de las medidas operativas, logísticas y de seguridad a ejecutar en las etapas de VRM,, VA y pruebas escritas, para éstas últimas consisten en la impresión, transporte, distribución, acopio de las pruebas y destrucción del material sobrante de las mismas, en las mejores condiciones de seguridad y custodia, con el propósito de garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, la cadena de custodia y la reserva de las pruebas e impedir la filtración, fuga o salida de material o información de las mismas.

Para efectos del PLOS, con el término "pruebas" se entiende todas las fases del proceso de selección que están establecidas en el marco de la Convocatoria y definidas por los Acuerdos y anexo del Proceso de Selección.

Según lo previsto en el artículo 31 numeral 3 de la Ley 909 de 2004, "*Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, sólo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación*".

Todo el personal involucrado en estos procesos debe firmar el acuerdo de confidencialidad en el manejo de la información a la cual tienen acceso y debe ser capacitado en el PLOS que se estructure para cada etapa por el contratista.

El Operador deberá presentar un documento para aprobación de la CNSC, que contenga al menos lo siguiente:

- Descripción detallada de los mecanismos de seguridad y verificación de identidad que se utilizarán en cada una de las pruebas a aplicar o etapas a ejecutar, y en la etapa de reclamación cuando sea necesario realizar exhibición de las pruebas.
- Los mecanismos de seguridad que usará para mantener la confidencialidad sobre el acceso a los documentos aportados por los aspirantes.

- Descripción de las áreas de trabajo destinadas para el desarrollo del proceso de selección. Así mismo, el área definida por el contratista para la ubicación y desempeño del talento humano involucrado en el proceso.
- El lugar y los recursos tecnológicos desde donde accederá a los documentos dispuestos en SIMO y como garantizará su funcionamiento y disponibilidad las 24 horas al día, durante el periodo de Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes (incluidos festivos). Todas las instalaciones deben cumplir con los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo, según las normas vigentes sobre la materia.
- Para la Verificación de Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes se debe contemplar la verificación en las salas de seguridad, de manera virtual y/o mixta.
- Detalle de los criterios técnicos bajo los cuales realizará la Verificación de Requisitos Mínimos a los aspirantes inscritos, así como el procedimiento de auditoría y/o supervisión que contenga la revisión en un segundo nivel de los documentos presentados por los aspirantes.
- Mecanismos que se utilizarán para el control de ingreso y salida de las áreas, así como protocolos de seguridad contemplando en caso de requerirse trabajo remoto.
- La operatividad, logística y procedimiento para dar respuesta oportuna a las reclamaciones, derechos de petición y tutelas, conforme a las disposiciones legales, así como deberá asegurar que el lugar y los recursos tecnológicos tendrán un funcionamiento y disponibilidad las 24 horas al día, durante el periodo de Reclamaciones en cada etapa del proceso (incluidos festivos).
- Descripción forma precisa y detallada, las especificaciones técnicas bajo las cuales consolidará, administrará y entregará la información de resultados y citación de aspirantes para ser publicada por la CNSC.
- En relación con **la Etapa De Pruebas Escritas**, el contratista debe además contemplar lo siguiente:
 - Descripción detallada y clara de las especificaciones logísticas y de seguridad de las áreas de trabajo destinadas al proyecto sea trabajo en sitio o remoto, así: i) Área destinada para la validación de ejes temáticos. ii) Área destinada para la construcción de ítems (reactivos), en caso de que el equipo constructor así lo requiera. Si se opta por el desarrollo de esta actividad por cuenta de los constructores, debe existir un protocolo de seguridad mínimo de los espacios y equipos empleados para esta tarea, incluyendo controles frente al cifrado de la información, restricción de los equipos con respecto al uso de redes e Internet, almacenamiento temporal de la información, así como eliminación y borrado de todo el material una vez entregado por el constructor al contratista. iii) Área destinada para la construcción, validación y ensamble de pruebas. iv) Área destinada para la impresión de formatos necesarios en desarrollo del proceso de selección. v) Área destinada para la impresión de pruebas, así como para su alistamiento. vi) Área destinada para el almacenamiento de pruebas y hojas de respuesta.
 - Un módulo dentro del aplicativo que permita evidenciar los identificadores de los ítems (reactivos) para realizar el proceso de acompañamiento y verificación de las preguntas construidas y validadas.

- En el caso de utilizar software especializado para la construcción de ítems, deberán tomarse las medidas de seguridad para que la información o dichos ítems reposen únicamente en los equipos de las salas correspondientes y se evite el reúso para procesos posteriores.
- Confidencialidad y reserva del contenido de las pruebas: compromiso de constitución y firma de acuerdos de pactos de integridad y/o de confidencialidad a suscribir con todos los miembros del equipo de trabajo que se emplee, en los que se comprometan y obliguen a: i) No participar en el Concurso objeto del contrato, ni sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o 1º civil. ii) No portar, retirar, transmitir, copiar o divulgar información correspondiente a las pruebas. iii) Responder civil y penalmente por las violaciones o posibles faltas cometidas contra la seguridad, reserva y confidencialidad de las pruebas.
- Descripción detallada del manejo de seguridad y vigilancia privada de las áreas de trabajo para el trabajo en sitio, estableciendo las condiciones de inviolabilidad a la reserva o la imposibilidad de filtración, fuga o salida de material o información de la prueba, fuera de las instalaciones o áreas de trabajo.
- Mecanismos y procedimientos de seguridad previstos para la impresión, organización, empaque, acopio, transporte, distribución y almacenamiento del material de pruebas y documentos técnicos para la aplicación de estas, así como la destrucción del material sobrante. El contenido de dichos procedimientos deberá ser presentados a la CNSC para su conocimiento y se deberán presentar las evidencias de cumplimiento de estos procedimientos. Sobre el material sobrante, el contratista deberá entregar a la CNSC, el acta de destrucción conforme las normas de gestión documental de la CNSC.
- Mecanismos y procedimientos de seguridad previstos para la impresión, transporte, distribución, aplicación, acopio de las pruebas, lectura de hojas de respuesta, procesamiento, calificación, destrucción del material sobrante. El contenido de dichos procedimientos deberá ser presentados a la CNSC para su conocimiento y se deberán presentar las evidencias de cumplimiento de estos procedimientos. Sobre el material sobrante, el contratista deberá entregar a la CNSC, el acta de destrucción conforme las normas de gestión documental de la CNSC.
- Descripción de las actividades que desarrollará el operador logístico que el contratista contratará para las jornadas de aplicación y acceso a pruebas (antes, durante y después).
- Planes de contingencia en caso de hurto, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de aplicación de las pruebas. En el evento en que ocurra alguno de estos eventos el contratista asumirá los costos que impliquen las medidas correctivas que se deban tomar sobre estas situaciones.

8.1 DIRECTRICES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD PARA LAS PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN

Este capítulo tiene el objetivo de presentar recomendaciones y los aspectos para tener en cuenta por parte de los operadores de los Proceso de Selección para la elaboración y presentación del Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad para las Pruebas Escritas y de Ejecución, en adelante PLOS.

El PLOS es un documento que describe detalladamente las condiciones, mecanismos y estrategias de seguridad y custodia que se deben cumplir para llevar a cabo: el diseño, construcción, validación, ensamble, diagramación, individualización, impresión, transporte y distribución de las Pruebas Escritas y de Ejecución para su aplicación y acceso al material en los sitios asignados según el proceso de selección, el acopio de las Pruebas Escritas y de Ejecución luego de su aplicación, así como la lectura de hojas de respuesta, el procesamiento de resultados, la publicación de las calificaciones en el SIMO y la custodia final. Su finalidad es garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, la cadena de custodia y la reserva de las Pruebas Escritas, de Ejecución y Entrevista e impedir la filtración, fuga o salida de material o información de estas.

8.1.1 Logística y seguridad en el diseño de las pruebas

El diseño de las Pruebas Escritas y de Ejecución es el proceso que se realiza de manera previa al inicio de la construcción y validación de los ítems y/o rúbricas. Durante esta actividad se realiza la revisión de las Estructuras de Pruebas por parte del operador contratado para ejecutar el proceso de selección y la aprobación por parte de la CNSC de los ajustes propuestos.

Para la entrega de la información al operador se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones:

1. Se debe enviar un comunicado por medio oficial al Coordinador General del operador en donde se indique que se realizará la entrega de la información y las condiciones para dicha entrega, para que el receptor de la comunicación responda indicando quien será el responsable de recibir la información y almacenarla. En este comunicado, se debe solicitar que se especifiquen las personas que tendrán acceso a la información y el nivel de acceso que tendrán, para solicitar la correspondiente firma de un acuerdo de confidencialidad.
2. El operador deberá entregar a la CNSC los acuerdos de confidencialidad firmados por las personas que tendrán acceso a la información del Proceso de Selección. En este se debe describir el tipo de acceso, el nivel de acceso y los compromisos que aceptan los profesionales al firmar el documento.
3. La entrega de la información por parte de la CNSC al operador debe realizarse de forma presencial y se debe entregar en medio magnético cifrado. Cada uno de los archivos a entregar también debe ir cifrado.
4. En caso de que la entrega no se haga por medio magnético deben implementarse canales de transferencia de datos vía internet seguros que solo permitan el acceso para las personas a quienes se transferirán los archivos
5. Al finalizar la entrega debe levantarse un acta donde se especifique que información fue entregada, de qué manera fue entregada, quien la entrego y quién la recibió. El acta debe quedar firmada por las partes intervinientes.

Para la revisión y ajuste de las Estructuras de Pruebas por parte del operador contratado por

la CNSC se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones:

1. El operador deberá entregar a la CNSC la lista de los profesionales contratados que tendrán acceso a la información entregada de las Estructuras de Pruebas.
2. El operador deberá especificar las formas de acceso y manipulación de la información permitidas, junto con los controles que implementarán para mantener la custodia de las Estructuras de Prueba.
3. El operador deberá certificar mediante oficio cuáles serán los equipos en los cuales se encontrará almacenada la información, además de certificar que las Estructuras de Pruebas no quedarán en carpetas directamente conectadas a internet, garantizando que no se presentarán fuga de la información.
4. El operador deberá presentar un listado de acceso a los archivos, en donde se relacione el medio por el cual se compartió el archivo, el dispositivo usado para la transferencia, el dispositivo en el cual quedará almacenado, la fecha y hora en la que se entregó el archivo, junto con el nombre de la persona que lo transfirió y el de la persona que lo recibió.
5. Una vez algún miembro del equipo se retire o se cambie, el operador deberá verificar y certificar a la CNSC que la información de las Estructuras de Prueba entregada a dicho profesional fue eliminada. Los cambios del personal deberán ser informados a la CNSC un día hábil siguiente a la ocurrencia de dichos cambios o modificaciones.
6. La entrega de archivos ajustados por parte del operador a la CNSC debe seguir las condiciones de transferencia y entrega descritas anteriormente.

8.1.2 Logística y seguridad en la construcción y validación de ítems

El proceso de construcción y validación de ítems consiste en la elaboración de las situaciones o casos, los enunciados y las opciones de respuesta por parte de autores expertos, y la validación de estos por parte de un equipo de expertos metodológicos, temáticos y lingüísticos.

El operador debe tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones:

1. El operador deberá disponer de una sala de seguridad para realizar la construcción y validación de los ítems de forma presencial, la cual debe contar con acceso restringido, cámaras de seguridad con funcionamiento continuo 24/7, con una conexión de red local, sin conexión a internet, equipada con computadores que cuenten con las herramientas necesarias para el trabajo con puertos USB desactivados, entre otras condiciones tecnológicas y de seguridad que permitan mantener la cadena de custodia de conformidad con el Anexo de Acuerdos de Niveles de Servicio y Seguridad Lógica de Salas, de los pliegos de contratación establecido por la CNSC.
2. La sala de seguridad debe contar con personal de seguridad que valide el ingreso a la sala y garantice que se cumple el protocolo de ingreso y salida dispuesto por el operador.
3. La sala debe contar con mecanismos de control biométrico de ingreso y salida del personal de la sala.
4. Previo al inicio de la construcción y validación de ítems, el operador debe entregar a la

CNSC un listado con todos los profesionales que participarán en este proceso (autores, psicómetras, validadores temáticos, correctores de estilo, coordinador de pruebas, profesionales de apoyo, auxiliares, etc.) indicado el nombre, el número de identificación, el rol, el tipo de acceso que tendrá a la plataforma de trabajo, el nivel de acceso con el que contará en la plataforma de trabajo, el tipo de acceso que tendrá a la sala de construcción, el nivel de acceso que tendrá, entre otras especificaciones necesarias para garantizar la custodia de los ítems y las condiciones de seguridad de la sala. En caso de cambio de personal o vinculación de nuevos profesionales se debe realizar la correspondiente actualización. Además, deberá entregar a la CNSC los respectivos Acuerdos de Confidencialidad suscritos por las personas que participan en esta actividad.

5. Los archivos o la información necesaria requerida por constructores y validadores solo podrá ser ingresada por una persona autorizada para realizar este procedimiento.
6. La información ingresada a la sala será destruida o borrada una vez culminado el proceso de selección.
7. Los ítems deben permanecer en la sala de seguridad en todo momento, cualquier análisis al cual se deban someter los ítems tiene que ser realizado dentro de la sala de seguridad.
8. El operador debe contar con un módulo de validación de usuarios en la herramienta dispuesta para la construcción y validación de ítems. Está herramienta debe permitir la visualización de los diferentes ítems únicamente para los usuarios autorizados para tener acceso. Ningún usuario (Autor, Psicómetra, Validador Temático, Corrector de Estilo, otros) debe contar con acceso a la totalidad de los ítems, esto solo podrá realizarse desde usuarios de ensamble o usuarios maestros.
9. Durante el proceso de construcción y validación de los ítems, ninguno de los expertos que participa puede conocer la clave final de los ítems, por tanto, la herramienta debe permitir la aleatorización de las claves una vez el ítem pase a la fase de ensamble.
10. El operador debe certificar el cumplimiento de los requerimientos de funcionalidad del aplicativo de construcción de ítems.
11. La plataforma debe permitir descargar las claves finales de los ítems únicamente a un usuario maestro o un rol autorizado (Coordinador de Pruebas). Estas claves no se deben poder modificar, el archivo debe contar con cifrado y con un listado de acceso similar al descrito para los archivos de las estructuras de pruebas tratados en el apartado sobre el diseño de las pruebas.
12. Una vez finalizado el proceso de construcción y validación de ítems, profesionales de la CNSC realizarán una revisión de las grabaciones de la sala para garantizar que se cumplieron las condiciones de seguridad requeridas. Esta revisión podrá ser de una muestra de los eventos grabados o la totalidad de estos según amerite el caso.
13. Las grabaciones de la sala deben ser entregadas a la CNSC al finalizar el proceso de selección.
14. El operador deberá certificar que los profesionales de la CNSC se acogen a los diferentes procedimientos de seguridad establecidos por ellos para el acceso a la sala de seguridad y las grabaciones realizadas, garantizando que en ningún momento se genere riesgo de fuga de la información.

8.1.3 Logística y seguridad en el ensamble y diagramación de las pruebas

El proceso de ensamble consiste en la selección de los ítems de los diferentes indicadores y ejes temáticos para conformar las diferentes formas de pruebas, con base en las Estructuras de Pruebas, que se aplicarán en el proceso de selección. Por otro lado, el proceso de diagramación consiste en el diseño de los artes de los cuadernillos tipo de las diferentes formas de pruebas que se aplicarán en el proceso de selección.

El operador debe tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones:

1. Previo al inicio del ensamble el operador debe entregar a la CNSC un listado con todos los profesionales que participarán en el ensamble y la diagramación e impresión de las pruebas indicado el nombre, el número de identificación, el rol, el tipo de acceso que tendrá a la plataforma de trabajo, el nivel de acceso con el que contará en la plataforma de trabajo, el tipo de acceso que tendrá a la sala de construcción, el nivel de acceso que tendrá, las actividades a realizar, entre otras especificaciones necesarias para garantizar la custodia de los ítems y las pruebas. Además, deberá entregar los respectivos Acuerdos de Confidencialidad suscritos por las personas que realizan esta actividad.
2. La plataforma debe contar con un módulo de ensamble que realice dicha tarea de forma automatizada y que no permita a los usuarios con rol de ensamble acceder al contenido o las claves de los ítems.
3. El proceso de ensamble debe ser automatizado y no debe tardar más de diez (10) días calendario.
4. El módulo debe permitir la descarga de un archivo por forma de prueba, el cual debe contar con cifrado al momento de la entrega a los diagramadores. Este archivo solo debe contener la situación, el enunciado y las opciones de respuesta de los ítems con la numeración de la posición, pero sin claves ni códigos de identificación de los ítems. El aplicativo debe generar un registro de la generación de dichos archivos con la fecha y hora en la que se generaron y el rol que realizó dicha tarea.
5. La plataforma debe permitir únicamente la descarga de la estructura final de ensamble y las claves finales de los ítems a un rol maestro o a un usuario autorizado para tal fin (Coordinador de Pruebas). En todo caso, a un rol diferente del ensamble y diagramador. Estos archivos deben cifrarse y no deben salir de la sala de seguridad.
6. Los archivos de estructuras de ensamble de pruebas y claves deben contar con un listado de acceso, en donde se indique quien consultó el archivo, la fecha y hora de consulta, la ubicación inicial del archivo, la ubicación final, si se realizó la transferencia de este, medio para realizar la transferencia, persona que remite el archivo, persona que recibe el archivo, entre otra información necesaria para garantizar la custodia de dicha información.
7. Al equipo responsable de la diagramación se le entregará la información en los equipos dispuestos en la sala de seguridad. En caso de que la información se deba trasladar a otra sala de seguridad, la transferencia debe realizarse en medio magnético cifrado el cual debe transportarse en tulas de seguridad selladas con precintos numerados. Se debe dejar acta del procedimiento de entrega del medio magnético debidamente suscrita por las partes intervinientes.
8. La sala de seguridad dispuesta para la diagramación de las pruebas debe contar con cámaras y circuito de vídeo cerrado con funcionamiento continuo 24/7. Esta sala debe

- contar con mecanismos para el control del ingreso y salida de la sala (control biométrico). Además, debe contar con personal de seguridad que garantice el cumplimiento del protocolo de ingreso y salida de la sala.
9. Los equipos dispuestos para la diagramación de las formas tipo de los cuadernillos deben tener los puertos USB deshabilitados, no deben contar con acceso a internet, solo deben contar con los programas requeridos para la diagramación.
 10. Una vez diagramados, los archivos de los cuadernillos tipo deberán guardarse con cifrado y entregarse en medio magnético cifrado, transportarse en tulas de seguridad con precinto numerado para su entrega a la empresa logística responsable de la impresión. El procedimiento de entrega debe quedar documentado en un acta firmada por las dos partes (Coordinador de Pruebas y responsable de la Impresión de la empresa logística).
 11. La empresa logística responsable de la impresión de los cuadernillos realizará una primera impresión de los cuadernillos tipo para su revisión en físico, dejando constancia en físico de la persona que realiza dicha impresión y la información de los archivos que fueron impresos, los cuales trasladará del área de impresión en una tula de seguridad con precinto numerado sellado. La entrega de estos preimpresos por parte de la empresa logística al operador deberá contar con profesionales de ambas partes, el transporte al lugar de revisión debe realizarlo el personal de seguridad capacitado para tal fin. Cómo constancia de la entrega debe dejarse acta de entrega firmada por los intervinientes del operador logístico y operador del proceso de selección.
 12. Una vez finalizada la revisión por parte del operador, los cuadernillos “tipo” revisados deben ser entregados y posteriormente destruidos, a la empresa logística responsable de la custodia del material de pruebas escritas para que se almacenen en sala de seguridad. La sala debe contar con circuito de vídeo cerrado con funcionamiento continuo 24/7, dispositivo biométrico para el control del ingreso y salida de la sala y personal de seguridad que garantice el cumplimiento de los protocolos de ingreso y salida de la sala.
 13. Durante todo este proceso los profesionales de la CNSC podrán realizar una verificación a las diferentes actividades realizadas y una revisión de las grabaciones de las salas de seguridad para garantizar que se cumplieron las condiciones de seguridad requeridas. Las verificaciones podrán realizarse a partir de una muestra o con la totalidad de los productos o grabaciones generadas según sea el caso.
 14. El operador deberá certificar que los profesionales de la CNSC se acogen a los diferentes procedimientos de seguridad establecidos por ellos para el acceso a la sala de seguridad y las grabaciones realizadas, garantizando que en ningún momento se genere riesgo de fuga de la información.

8.1.4 Logística y seguridad en la impresión, individualización y transporte de las pruebas

La impresión implica el procedimiento de individualización e impresión de los cuadernillos con la información correspondiente de cada aspirante citado a la presentación de pruebas escritas, además de la custodia del material de pruebas hasta su embalaje y salida a los lugares de aplicación de pruebas. Por su parte, el transporte implica el empaque, embalaje y transporte del material de pruebas escritas desde el centro de acopio hasta los lugares de aplicación de las pruebas escritas y su regreso una vez aplicadas.

Para el desarrollo de estos procedimientos se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones de seguridad:

1. La empresa logística debe entregar al operador un listado de la identificación de las personas que realizarán el proceso de impresión de las pruebas y de su transporte junto con los Acuerdos de Confidencialidad debidamente suscritos. las responsables del empaque, embalaje de las pruebas el transporte, y del equipo de seguridad dispuesto para mantener la custodia de las pruebas en el centro de acopio. Esta lista debe ser remitida por parte del operador a la CNSC. En el cronograma del proceso de selección se establecerá los tiempos para dicha labor.
2. La empresa logística deberá entregar el detalle de la información que es impresa por cada persona que realiza dicha actividad.
3. El operador deberá disponer de una sala de seguridad para realizar la impresión, empaque y embalaje de las pruebas individualizadas, la cual debe contar con acceso restringido, cámaras de seguridad con funcionamiento continuo 24/7, sin conexión a internet, equipada con computadores que cuenten con las herramientas necesarias para el trabajo con puertos USB desactivados, entre otras condiciones tecnológicas y de seguridad que permitan mantener la cadena de custodia de conformidad con el Anexo de Acuerdos de Niveles de Servicio y Seguridad Lógica de Salas, de los pliegos selección abreviada establecido por parte de la CNSC.
4. El operador deberá establecer un protocolo para evitar el ingreso de dispositivos electrónicos.
5. El operador deberá informar el proceso de monitoreo a las salas de seguridad para el proceso de impresión, individualización y empaque del material de pruebas escritas.
6. La empresa logística encargada de la impresión entregará al operador un certificado donde se indique que no se presentaron fugas ni acceso de información no autorizada durante el Proceso de impresión. Este certificado lo deberá remitir el operador a la CNSC y debe contar con la firma del responsable por parte de la empresa logística como del responsable por parte del operador.
7. Una vez finalizada la impresión la empresa logística y el operador deben emitir una certificación de la cantidad de cuadernillos impresos, del personal que ingresó y deberá coincidir con la lista enviada previamente, sala de impresión, la cual debe ser firmada por los responsables de cada actividad, así como los demás intervinientes y deberán ser remitidos a la CNSC.
8. Los cuadernillos impresos deben permanecer en la sala de impresión hasta el momento del empaque, para lo cual se requiere que cada grupo de cuadernillos que se transportará sea empacado en bolsas de seguridad de un solo uso y que no permiten la visibilidad de la información. Estas bolsas deben ser almacenadas en tulas de seguridad selladas con precinto numerado.
9. Para el embalaje las tulas de seguridad selladas pueden empacarse en cajas de cartón o de cualquier otro material que evite el daño o pérdida del material, siempre y cuando se encuentren debidamente sellados.
10. Para el transporte y custodia del material de pruebas, la empresa logística y el operador deben tener un control de ruta durante todo el recorrido, garantizando que el material

retirado del centro de acopio es el mismo que llega a los lugares de aplicación y que posteriormente retorna al centro de acopio.

11. Una vez finalizado el proceso de impresión, empaque y embalaje del material de pruebas, profesionales de la CNSC podrán realizar una revisión de las grabaciones de la sala para garantizar que se cumplieron las condiciones de seguridad requeridas. Esta revisión podrá ser de una muestra de los eventos grabados o la totalidad de estos según amerite el caso.
12. El operador deberá certificar que los profesionales de la CNSC se acogen a los diferentes procedimientos de seguridad establecidos por ellos para el acceso a la sala de seguridad y las grabaciones realizadas, garantizando que en ningún momento se genere riesgo de fuga de la información.
13. El operador deberá establecer un protocolo de seguridad para el transporte y distribución del material de pruebas, el cual debe ser aprobado por la CNSC previo a la realización de dicha actividad.

8.1.5 Logística y seguridad para las jornadas de aplicación de las pruebas y acceso al material de pruebas

Las jornadas de aplicación de pruebas y acceso al material de pruebas corresponden a las sesiones presenciales programadas para que los aspirantes presenten las pruebas escritas o de ejecución y/o revisen el material de las pruebas escritas o de ejecución por ellos presentadas.

Frente a estas actividades es necesario que el operador entregue un plan de trabajo para el alistamiento de los lugares de presentación de pruebas y el acceso al material y para la ejecución de las jornadas mínimo 10 días calendario antes de dichas jornadas. En este plan se debe informar la ubicación de los sitios, la condición de estos, la cantidad de salones dispuestos, la cantidad de personas por salón, la cantidad de personas contratadas por sitio en los diferentes roles y la cantidad de personas contratadas como suplentes en los diferentes roles para atender casos en donde los titulares no se presenten. Anexo a este documento, debe remitirse el listado del personal logístico que se desplegará en cada jornada. Este documento debe dar cuenta de que todos los sitios de aplicación o acceso cuentan con las condiciones mínimos necesarias para llevar a cabo las jornadas. En caso de presentarse novedades frente a los sitios o ajustes, la información entregada deberá ser actualizada.

El Contratista deberá entregar un plan de contingencia para responder a las necesidades presentadas.

La CNSC realizará una verificación a dicho plan de trabajo y en caso de encontrar dificultades podrá suspender la aplicación de pruebas o el acceso al material de pruebas, y los efectos de las medidas tomadas deberán ser asumidos por el contratista.

8.1.6 Logística y seguridad para la lectura óptica de las hojas de respuesta

La lectura óptica consiste en el escaneo de las hojas de respuesta de cada aspirante que

presentó las pruebas escritas y la captura de la información en una base de datos con las opciones de respuesta seleccionadas por el aspirante. Resultado de este proceso deben quedar las imágenes de las hojas de respuesta y una base de datos con las opciones elegidas por cada aspirante.

Para realizar el procedimiento de lectura óptica se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones de seguridad:

1. La empresa logística debe entregar al operador un listado de las personas y acuerdos de confidencialidad que realizarán la lectura óptica de las hojas de respuesta y del equipo de seguridad dispuesto para mantener la custodia de las pruebas en el centro de acopio. Esta lista debe ser remitida por parte del operador a la CNSC.
2. El operador deberá disponer de una sala de seguridad para realizar la lectura óptica de las hojas de respuesta, la cual debe contar con acceso restringido, cámaras de seguridad con funcionamiento continuo 24/7, sin conexión a internet, equipada con computadores que cuenten con las herramientas necesarias para el trabajo con puertos USB desactivados, entre otras condiciones tecnológicas y de seguridad que permitan mantener la cadena de custodia de conformidad con el Anexo de Acuerdos de Niveles de Servicio y Seguridad Lógica de Salas, de los pliegos de contratación del operador establecido por la CNSC.
3. La empresa logística encargada de la lectura óptica entregará al operador un certificado donde se indique que no se presentaron fugas o alteraciones de información durante el proceso de lectura. (personas distintas a quienes realizan diagramación e impresión). Este certificado lo deberá remitir el operador a la CNSC y debe contar con la firma del responsable por parte de la empresa logística como del responsable por parte del operador. (Coordinadores de la actividad)
4. El contratista deberá establecer un protocolo para evitar el ingreso de dispositivos electrónicos.
5. El operador deberá informar el proceso de monitoreo a las salas de seguridad para el proceso de Lectura Óptica.
6. Resultado de la lectura óptica se debe generar una sola base de datos con el string de respuestas de los aspirantes, el cual debe encontrarse debidamente cifrado. Bajo ningún concepto el operador logístico podrá realizar la transformación del string de respuestas a datos de 1 y 0, o cualquier otro tipo de transformación de la información. Este archivo debe permanecer almacenado en la sala de seguridad dispuesta para el análisis y calificación de las pruebas escritas.
7. Culminado el proceso de lectura óptica la empresa logística trasladará las hojas de respuesta a la sala de seguridad en donde se mantendrá la custodia final del material pruebas. El traslado de este material debe realizarse en tulas de seguridad selladas con precinto numerado y acompañado por personal de seguridad capacitado para tal fin. Resultado de esta actividad debe quedar constancia mediante un acta debidamente firmada por las partes intervinientes (quien entrega y quien recibe coordinador de Pruebas). Este material no podrá ser retirado de la sala salvo que esta acción sea ordenada por la Autoridad competente.
8. Durante todo este proceso los profesionales de la CNSC podrán realizar una verificación a las diferentes actividades realizadas y una revisión de las grabaciones de las salas de

seguridad para garantizar que se cumplieron las condiciones de seguridad requeridas. Tanto las auditorías como la revisión podrán realizarse a partir de una muestra o con la totalidad de los productos o grabaciones generadas según sea el caso.

9. El operador certificará que los profesionales de la CNSC se acogen a los diferentes procedimientos de seguridad establecidos por ellos para el acceso a la sala de seguridad y las grabaciones realizadas, garantizando que en ningún momento se genere riesgo de fuga de la información.

8.1.7 Logística y seguridad para el análisis y la calificación de las Pruebas

El análisis y calificación de las pruebas consisten en el procesamiento del string de respuestas de los aspirantes para transformarlo a 1 y 0 según la clave de los ítems, el análisis psicométrico de cada forma de prueba y la aplicación de los diferentes métodos de calificación propuestos en el Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación de las Pruebas Escritas aprobado por la CNSC.

Para realizar el proceso de análisis y calificación de las pruebas se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones de seguridad:

1. El Contratista deberá entregar a la CNSC un listado de las personas que realizarán el análisis y calificación de las pruebas junto con los Acuerdos de Confidencialidad.
2. El operador deberá disponer de una sala de seguridad para realizar el análisis y calificación de las pruebas, la cual debe contar con acceso restringido, cámaras de seguridad con funcionamiento continuo 24/7, sin conexión a internet, equipada con computadores que cuenten con las herramientas necesarias para el trabajo con puertos USB desactivados, entre otras condiciones tecnológicas y de seguridad que permitan mantener la cadena de custodia de conformidad con el Anexo de Acuerdos de Niveles de Servicio y Seguridad Lógica de Salas, de los pliegos de contratación del operador establecido por la CNSC.
3. El operador entregará a la CNSC un certificado donde se indique que no se presentaron fugas o modificaciones arbitrarias de la información durante el Proceso de análisis y calificación de las pruebas. Este certificado debe estar debidamente suscrito por parte de los responsables de la actividad del operador.
4. La verificación de los procedimientos realizados y los resultados obtenidos por parte del despacho y de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, en adelante DACA, se deberá realizar en la sala de seguridad siguiendo el protocolo de seguridad establecido por el operador.
5. El contratista deberá establecer un protocolo para evitar el ingreso de dispositivos electrónicos.
6. El operador deberá informar el proceso de monitoreo a las salas de seguridad para el proceso de Lectura Óptica.
7. El operador debe certificar que se mantuvo la cadena de custodia por parte de los profesionales de la CNSC durante las verificaciones realizadas al análisis y la calificación de las pruebas.
8. El operador solo podrá entregar información a la DACA. La entrega de información debe realizarse de forma presencial y se debe entregar en medio magnético cifrado. Cada uno

- de los archivos a entregar también debe ir cifrado.
9. En caso de que la entrega no se haga por medio magnético deben implementarse canales de transferencia de datos vía internet seguros que solo permitan el acceso para las personas a quienes se transferirán los archivos (Delegado de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la CNSC) y se informara al asesor del proceso el desarrollo de dicha actividad. Las claves de los archivos serán entregadas únicamente al profesional del despacho designado, quien las remitirá a los profesionales de la DACA.
 10. Al finalizar la entrega debe levantarse un acta donde se especifique que información fue entregada, de qué manera fue entregada, quien la entrego y quién la recibió. El acta debe quedar firmada por las partes intervinientes.
 11. Durante todo este proceso los profesionales de la CNSC podrán realizar una auditoría a las diferentes actividades realizadas y una revisión de las grabaciones de las salas de seguridad para garantizar que se cumplieron las condiciones de seguridad requeridas. Tanto las auditorías como la revisión podrán realizarse a partir de una muestra o con la totalidad de los productos o grabaciones generadas según sea el caso.
 12. El operador certificará que los profesionales de la CNSC se acogen a los diferentes procedimientos de seguridad establecidos por ellos para el acceso a la sala de seguridad y las grabaciones realizadas, garantizando que en ningún momento se genere riesgo de fuga de la información.
 13. El operador deberá mantener la custodia de las bases de datos generadas hasta finalizar el proceso de selección, luego de lo cual debe realizar el borrado seguro de los equipos, garantizando que ninguna información se puede recuperar.

8.1.8 Logística y seguridad para la publicación de resultados

La publicación de resultados consiste en el cargue de los puntajes de las diferentes pruebas en el aplicativo SIMO por parte del operador, la publicación de la CNSC para visualización por parte de los aspirantes.

Para realizar este proceso se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones de seguridad:

1. El operador debe informar a la CNSC mediante comunicación oficial quien será el responsable de la creación de los archivos para la publicación de resultados y su respectivo cargue.
2. El cargue de los archivos a SIMO por parte del operador debe realizarse a través de la VPN dispuesta por la CNSC para que el operador interactúe con el aplicativo.
3. Una vez cargados los archivos, solamente debe quedar copia de estos en la sala de seguridad del operador.
4. Para realizar la publicación de los resultados de las pruebas la DACA realizará una verificación de la persistencia de los datos, proceso que debe realizarse en la sala de seguridad del operador, en dónde deben estar custodiados los archivos necesarios para la verificación.
5. El operador deberá certificar que durante la verificación de persistencia se cumplió con todo el protocolo de seguridad y se mantuvo la cadena de custodia de la información.

6. Una vez realizado el cargue de la información en SIMO, el operador deberá certificar que los resultados publicados corresponden a la información cargada y aprobada por la DACA.
7. Los resultados publicados serán verificados para establecer la consistencia de la información reportada.
8. En el caso de la publicación de resultados de pruebas aplicadas extemporáneamente se debe cumplir lo descrito anteriormente para esa publicación.

8.1.8 Logística y seguridad para la custodia final

El operador deberá establecer en el PLOS el plan de cumplimiento de la cadena de custodia de toda la información hasta la culminación de la vigencia del contrato, especificando las condiciones de almacenamiento, seguridad y custodia con la que contará la información tanto física como digital producida en las pruebas escritas y/o de ejecución aplicadas en el proceso de selección, el cual deberá ser aprobado por la CNSC.

Adicionalmente, se debe entregar a la CNSC un listado con las personas que tendrán acceso a esta información hasta el momento final de la custodia del material.

9. INFRAESTRUCTURA FÍSICA TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES:

Durante la ejecución del contrato, el contratista debe:

- Disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones, necesaria, segura, adecuada, idónea y oportuna, para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual.
- Contar, en las sedes donde se realizarán las pruebas, con personal dotado con equipos de cómputo, con conexión a internet controlada, con el fin de atender las solicitudes de los aspirantes, según corresponda a trabajo en sitio o remoto.
- Disponer y garantizar que las instalaciones físicas en donde se desarrollarán las actividades de administración, operación, gestión documental y archivo, manejo de bases de datos y operación de los sistemas de información, cuenten con la seguridad necesaria que impidan el acceso de personal ajeno a las mismas y que puedan poner en riesgo la información, seguridad y custodia del proceso de selección que se adelantará, en el marco de los principios constitucionales del mérito.
- Disponer de la infraestructura tecnológica (Hardware y Software) y de conexión a Internet controlada - con la capacidad y seguridad requerida para la operación adecuada y oportuna de los diferentes Sistemas de Información provistos por la CNSC, con los niveles de servicio conforme a lo exigido en el **ANEXO No. 9, ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA.**
- El contratista, con el **ANEXO No. 9** presentado con la propuesta, garantiza disponer de las condiciones y niveles de servicio exigidos para la debida ejecución del contrato.
- Asegurar que el acceso o modificación de información del proceso de selección, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos

para el efecto, de acuerdo con sus funcionalidades, impidiendo cualquier otro tipo de acceso, modificación o eliminación de información.

- Disponer del equipo de lectura óptica con la capacidad y condiciones necesarias para la validación de las hojas de respuesta y para la lectura óptica de las mismas, luego de aplicadas las pruebas.
- Disponer del software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las pruebas escritas y para el análisis estadístico de las mismas, en las condiciones que garanticen generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Pruebas.
- Disponer de un plan de contingencia en caso de fallas o inconvenientes con la operación de la máquina de lectura óptica, de los sistemas de información para la parametrización de los sitios de aplicación de las pruebas y para el procesamiento, interpretación y estadísticas de las pruebas.
- Disponer del servicio de atención telefónica permanente y durante todo el desarrollo del contrato, para atender a los usuarios y aspirantes, garantizando que el talento humano dispuesto para el efecto conozca íntegramente los procedimientos, cronograma, actividades, normas y términos generales del concurso de méritos.
- Velar por el debido uso de las credenciales de acceso a SIMO que le han sido suministradas como administrador y operadores de las correspondientes etapas de la convocatoria. Se reitera que, las credenciales de usuario (login y contraseña) son únicas, personales e intransferibles y cualquier actividad de mal uso de ellas, será total responsabilidad del contratista.
- Mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa o indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información producida o derivada de la ejecución de cada una de las etapas de la convocatoria asignadas contractualmente, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.
- Informar a la CNSC, según sea el caso, cuando se sospeche o se tenga conocimiento de hechos que pongan en riesgo o vulneren la seguridad de la información.

Al finalizar el contrato se deberá realizar el borrado seguro de los equipos utilizados en el proyecto, para lo cual el contratista debe atender las instrucciones que le imparta la CNSC y en todo caso contar con el acompañamiento de esta, para que se realice la verificación del procedimiento.

9.1 Full Back - Up

El contratista debe entregar en archivo digital un full back-up (respaldo completo) de toda la información y/o productos (archivos físicos, magnéticos y bases de datos) que se originen durante el desarrollo del Contrato en cada una de las etapas, salvo la información que haya sido diligenciada y registrada en SIMO. Dicho respaldo debe ser entregado con los niveles de cifrado y seguridad que establecerá la Oficina Asesora de Informática de la CNSC en el momento de consolidación de misma.

El contratista deberá elaborar, entregar y anexar en el archivo digital, todos los productos desarrollados con ocasión de la ejecución contractual en **cada una de las etapas**, acompañados de los archivos físicos, magnéticos y bases de datos que se originen en

desarrollo del contrato, debidamente organizados, clasificados, rotulados y compilados, con la estructura, contenido y alcance definidos por la CNSC.

Toda la información digital que debe entregarse, se realizará mediante transferencia de archivos y/o discos duros externos como ultima opción, atendiendo el protocolo de cifrado y procedimiento para recibir la información del contratista, establecido por la CNSC.

Esta información debe venir acompañada de un documento que relacione las actividades y los productos entregados y una descripción de la estructura de carpetas que conformen el medio magnético.

- ✓ Informe de validación de borrado seguro por parte del operador, donde se evidencie que no existe información relacionada con cada una de las etapas ejecutadas en el proyecto.
- ✓ Acta de verificación de la ejecución del borrado seguro expedida por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la CNSC.
- ✓ Recibo a satisfacción por parte del supervisor del Contrato de la información entregada por el operador, según lo dispuesto en el numeral frente Forma de Pago del estudio previo, correspondiente al literal (x).
- ✓ Acta de destrucción suscrita por el operador en la que se garantice la realización de la destrucción total y segura de los documentos físicos utilizados tanto para la construcción de los ítems como los que corresponden a la ejecución de las diferentes etapas del proyecto.

10. EQUIPO DE TRABAJO

El Contratista debe disponer de manera oportuna del **equipo mínimo de trabajo requerido y el adicional validado para la adjudicación del contrato**³, garantizando calidad y cumplimiento en la ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales de acuerdo con lo señalado en el presente documento. **El personal ofertado debe tener dedicación de tiempo completo para la ejecución del objeto contractual.**

El contratista tiene la obligación de mantener el equipo mínimo y adicional ofertado, que le valió su adjudicación, tanto en cantidad como en cualificación (académica y de experiencia), pudiendo ser comprobados en cualquier momento por la CNSC. En caso de ser necesario el reemplazo de alguno de los integrantes del equipo de trabajo (mínimo y adicional), por caso fortuito o fuerza mayor, el personal designado para tal reemplazo deberá acreditar igual o superior experiencia a aquella que sirvió de base inicialmente para la habilitación y asignación de puntuación en el proceso de licitación pública, previa aprobación previa de la CNSC.

De igual forma el contratista debe disponer de talento humano apto, **adicional al mínimo** requerido, que sea necesario y suficiente para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de

³ Entiéndase por Equipo Mínimo de Trabajo, el personal imprescindible requerido para la ejecución del contrato.

todas y cada una de las obligaciones contractuales y de las etapas del Proceso de Selección objeto de este proceso (verificación de requisitos mínimos; pruebas escritas y de ejecución, valoración de antecedentes), con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad durante la ejecución del mismo.

El contratista debe ejercer control permanente tendiente a evitar que el personal que disponga para la ejecución del contrato tenga algún tipo de conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas única y exclusivamente por cánones de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de intereses por alguna de tales personas, entre otros, como el de aspirar, el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los convocados, se deberá proceder de inmediato a su retiro y a su sustitución conforme a lo previsto en los pliegos de condiciones.

El contratista debe realizar la capacitación y el entrenamiento a los miembros que conforman el Equipo Mínimo de Trabajo y el adicional y demás personas responsables de ejecutar las diferentes etapas y actividades del contrato, que garantice la coherencia metodológica, técnica, jurídica y operativa en el cumplimiento de sus obligaciones.

El contratista debe ejercer control permanente respecto de la calidad y oportunidad en el desarrollo de las responsabilidades, actividades y productos de cada persona natural o jurídica vinculada a la ejecución del contrato.

Conforme a lo aprobado por la Sala Plena de la CNSC, el contratista pagará a los “constructores de ítems” como mínimo por cada ítem construido y validado el 20% de un SMMLV y un 10% de un SMMLV para los “validadores” de la segunda validación.

Adicionalmente, el contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los salarios y prestaciones sociales u honorarios de los empleados o subcontratistas que disponga para la ejecución del contrato y realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, si los hubiere, y demás conceptos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. El contrato no genera relación laboral entre la CNSC y el contratista, ni con las Entidades Públicas de las cuales se realiza el proceso de selección.

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

10.1 EQUIPO MÍNIMO

10.1.1 Un (1) Coordinador General

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

RESPONSABILIDADES:

Será el encargado de dirigir y articular las acciones para el eficaz cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del contratista, ejercerá el control necesario para el cumplimiento del plan de trabajo y del cronograma aprobado por la CNSC y será el interlocutor entre el contratista y la CNSC. Las responsabilidades de este Coordinador no se pueden delegar y son las siguientes:

1. Garantizar que se cumplan todas y cada una de las actividades del plan de trabajo y el cronograma aprobado por la CNSC y asegurarse que se adelanten con los más altos estándares de calidad y conforme a las normas legales y a lo señalado en los Acuerdos que rigen la Convocatoria. Deberá informar de manera inmediata a la CNSC cualquier inconveniente que se produzca en el desarrollo del cronograma.
2. Efectuar los ajustes al plan de trabajo y cronograma que se haya presentado como propuesta, conforme a los requerimientos de la CNSC, para su posterior aprobación en los términos previstos en el pliego de condiciones.
3. Concertar y suscribir conjuntamente con el ingeniero de sistemas del equipo mínimo de trabajo y con la CNSC, un plan de trabajo para la verificación de la Infraestructura tecnológica y verificar que se dé estricto cumplimiento al mismo, así como a los tiempos de respuesta y a las demás exigencias de la CNSC para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades y fases del Proceso de Selección objeto del contrato.
4. Ejercer las acciones necesarias para que el contratista de manera oportuna ponga a disposición de la ejecución del contrato, el Equipo Mínimo de Trabajo y demás personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato, la infraestructura física, tecnológica y de comunicaciones necesarias; de los sitios para la aplicación de las pruebas y de todas las demás obligaciones en las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones.
5. Comprobar la acreditación de la idoneidad y calidad del personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato.
6. Garantizar que las personas que hagan parte del Equipo Mínimo de Trabajo se vinculen en forma legal, de manera que pueda acreditar ante la CNSC el cumplimiento de todas las obligaciones conforme a la ley colombiana.
7. Garantizar que cualquier modificación que se adopte por la CNSC en relación con el Proceso de Selección, conforme a las facultades legales y reglamentarias de que es titular, se cumplan por el equipo de trabajo.
8. Supervisar el desarrollo de cada uno de los servicios, actividades y productos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Ejercer control total a efecto que el Coordinador de pruebas dé estricto e íntegro cumplimiento al procedimiento, a los tiempos y a la forma dispuestos por la CNSC, que garantice la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la reserva; que impida la filtración, fuga o salida de material o información y que garantice la cadena de custodia en la aplicación de las pruebas del Proceso de Selección. Esta función no podrá ser delegada por el Coordinador General y le corresponderá suscribir junto con el

- Coordinador de Pruebas las actas en donde se dejará constancia de lo actuado en relación con el asunto.
10. Coordinar y supervisar que la consulta, transferencia e ingreso de la información a los Sistemas de Información que se usen para la Convocatoria, se realicen conforme a las obligaciones del contrato, a las disposiciones contenidas en los Acuerdos que rigen la Convocatoria, al Plan de Trabajo y al cronograma aprobado por la CNSC para la ejecución del contrato, a los manuales de usuario y a las funcionalidades y niveles de servicio de los mismos.
 11. Suscribir las respuestas a las reclamaciones, las peticiones y las acciones que se presenten con ocasión del Proceso de Selección y garantizar que se resuelvan eficaz y oportunamente conforme a lo dispuesto en las normas legales y en los Acuerdos que rigen la Convocatoria.
 12. Ejercer el control permanente para garantizar las condiciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del Proceso de Selección en los términos dispuestos por el Despacho responsable del Proceso de Selección
 13. Efectuar a nombre del contratista las gestiones necesarias para la cesión de Derechos de Autor a la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 de tal manera que la propiedad material, posesión y explotación patrimonial del material producido con ocasión de la ejecución del contrato sean de propiedad exclusiva de la CNSC, Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 y demás normas conexas y complementarias, en tanto que se mantendrá en el contratista la propiedad moral e intelectual, respecto de aquellos productos que con anterioridad a la presentación de la propuesta, tengan derechos de autor debidamente registrados.
 14. Atender de manera oportuna y efectiva las solicitudes, los requerimientos y recomendaciones que haga la CNSC a través del supervisor del contrato que se requieran en forma ordinaria o extraordinaria.
 15. Garantizar que todos los informes, reportes e información que el Contratista deba presentar a la CNSC cumplan con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados correcciones o ajustes por parte de la CNSC, deberá garantizar que sean realizados y entregados en el término que la misma disponga.
 16. Representar al contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC y demás que le delegue el representante legal del contrato.
 17. Ejercer las demás responsabilidades inherentes al rol y encomendadas, y las que no sean asignadas a otro miembro del equipo de trabajo.

10.1.2 Un (1) Coordinador Verificación Requisitos Mínimos y Valoración de Antecedentes.

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimos dentro de un proceso

RESPONSABILIDADES

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales externos que el oferente seleccionado contrate para la realización de la VRM y la VA, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
2. Impartir y participar en la capacitación a las personas que tendrán a cargo la realización de la VRM y la VA.
3. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de la VRM y la VA, conforme a lo establecido en los Acuerdos que rigen la Convocatoria.
4. Concertar lo necesario con el Ingeniero de Sistemas del Equipo Mínimo de Trabajo y la CNSC, para la verificación de la capacidad de su Infraestructura Tecnológica para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades de la VRM y la VA.
5. Garantizar que la VRM y la VA se realicen mediante el SIMO y aprobar los resultados para la publicación por parte de la CNSC.
6. Vigilar y controlar la administración, organización, registro y capacidad de los recursos tecnológicos para enlazar con el SIMO previstos para el efecto y con celeridad resolver los problemas.
7. Coordinar y dirigir todas las acciones necesarias para que, en desarrollo de la VRM y la VA, los profesionales que apoyan el proceso de atención a reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, así como las actuaciones administrativas, las atiendan en los términos del Proceso de Selección la convocatoria y conforme a derecho.
8. Aprobar las respuestas a las reclamaciones realizadas por los aspirantes y vigilar el estricto cumplimiento a las sentencias y órdenes judiciales que se produzcan en desarrollo de la prueba de la VRM y la VA.
9. Informar a la CNSC cuando producto del resultado de la reclamación o acción judicial se deba cambiar el estado de un aspirante en la VRM o cambio de puntaje en la VA, con el fin que se realice la publicación en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
10. Supervisar que la VRM y la VA se realicen con la calidad y la transparencia exigidas en las normas legales y en los Acuerdos que rigen la Convocatoria.
11. Reportar al Coordinador Jurídico cuando se identifique o conozca alguna presunta irregularidad en relación con los contenidos de los documentos allegados por los aspirantes, para que se adelanten las actuaciones que sean necesarias.

10.1.3 Un (1) Profesional de apoyo para la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes.

RESPONSABILIDADES

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

10.1.4 Un (1) Coordinador Jurídico y de Reclamaciones

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

RESPONSABILIDADES

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales externos que el oferente seleccionado contrate para la atención de reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
2. Orientar técnica y jurídicamente, las respuestas a las reclamaciones, derechos de petición y solicitudes que se desprendan de las acciones desarrolladas por el contratista en relación con el proceso de selección.
3. Verificar permanentemente en el sistema de información y en medio físico, las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y en general todas las solicitudes que se haya interpuesto en cualquier momento de la ejecución del contrato y responder por la atención oportuna.
4. Garantizar que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, se produzcan conforme a las normas legales y reglamentarias sobre la Carrera Administrativa y el Empleo Público, a lo dispuesto en los Acuerdos que rigen la Convocatoria expedidos por la CNSC y que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular.
5. Garantizar la actualización permanente de las estadísticas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de las mismas.
6. Garantizar la custodia, organización, clasificación y rotulación de los archivos físicos y magnéticos tanto de las solicitudes como de las respuestas suministradas de las reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales, que permitan su fácil y oportuna consulta.
7. Apoyar jurídicamente con altos niveles de profesionalismo y bajo los cánones de la lealtad los procesos de carácter legal que requiera atender el Coordinador General, el de VRM y VA y el de Pruebas escritas y de ejecución en la atención de los asuntos bajo sus responsabilidades y consultando en todo momento y para todos los efectos las normas legales vigentes y las disposiciones de la CNSC.
8. Informar al Coordinador General, al de VRM y VA y al de Pruebas escritas y de ejecución de cualquier irregularidad, inconveniente, anomalía que llegue a conocer con ocasión de sus responsabilidades, con la debida oportunidad.
9. Proyectar las actuaciones administrativas a que haya lugar y cuando sea el caso, por posibles fraudes, por copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intento de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después de la aplicación de las pruebas.
10. Conocer de manera precisa y detallada las normas legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina en materia de Carrera Administrativa y Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en

el Acuerdo de la Convocatoria expedido por la CNSC, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo que soportan la atención de reclamaciones, derechos de petición, las acciones judiciales, y la realización de actuaciones administrativas cuando sea necesario.

11. Garantizar la comunicación en el sistema de información del resultado de la reclamación, petición o acción judicial, garantizando a través de los distintos coordinadores que las modificaciones de resultados que se den con ocasión de las mismas, sean debidamente actualizadas.
12. Informar de inmediato al Coordinador General y al supervisor del contrato sobre las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del Proceso de Selección a efecto que se dé cumplimiento en los términos dispuestos por el correspondiente Despacho para definir y tomar las medidas conducentes.
13. Atender las indicaciones del Coordinador de VRM, VA y Pruebas escritas y de ejecución, para la ejecución de las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del Proceso de Selección, con ocasión de las pruebas aplicadas y de los resultados de las mismas.
14. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la prestación de los servicios en las diferentes etapas en la atención de reclamaciones, derechos de petición y acciones judiciales.
15. Cumplir con cualquier modificación que por necesidades del servicio establezcan el Coordinador de VRM, VA o Pruebas escritas o de ejecución.
16. Participar en las capacitaciones de verificación de requisitos mínimos y la valoración de antecedentes.
17. Las demás que el Coordinador General le asigne.

10.1.5 Un (1) Coordinador de Pruebas Escritas y Un (1) Coordinador de Pruebas de ejecución.

RESPONSABILIDADES

1. Dar visto bueno previo respecto de la idoneidad y calidad de los profesionales que el oferente seleccionado contrate para las etapas de estructuración del perfil de acuerdo con las necesidades del cargo, el sistema de calificación y las propiedades de las pruebas comerciales o de libre acceso, el ensamble y la aplicación de pruebas.
2. Dirigir, realizar y articular el proceso de elaboración de los Manuales Técnicos de Pruebas conforme a lo exigido en el presente anexo y garantizar que su contenido, los protocolos y documentos técnicos de la etapa cumplan estrictamente con los más altos estándares de calidad e integralidad.
3. Garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso (estructuración de perfiles y ensamblaje) de las pruebas del Proceso de Selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación.
4. Implementar y supervisar las medidas de seguridad conforme a lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas de modo que se garantice la reserva y su integralidad, tanto en el proceso de definición, agrupación, consolidación y validación conceptual y empírica de la oferta de empleos del Proceso de Selección y ensamble de pruebas, como en la fase de

aplicación de pruebas.

5. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos, del personal interno y externo designado por el contratista para la ejecución de las actividades propias de las etapas de estructuración del perfil de acuerdo con las necesidades del cargo, el sistema de calificación y las propiedades de las pruebas comerciales o de libre acceso, el ensamble y la aplicación de pruebas.
6. Presentar a la CNSC los informes técnicos y psicométricos de validación de las pruebas comerciales o de libre acceso conforme a lo establecido en la entrega de productos y los Manuales Técnicos de Pruebas para el Proceso de Selección, una vez finalizada esta fase.
7. Realizar la verificación y comprobación de contenidos de las pruebas escritas que se realicen para la impresión de los cuadernillos, de las hojas de respuesta y de todos los demás documentos técnicos para la aplicación, e impresión definitiva de los mismos. De dicha validación se dejará constancia en acta.
8. Elaborar la parametrización de los sitios, la fecha, la hora y los aspirantes en donde se aplicarán las pruebas escritas y demás pruebas del Proceso de Selección, a través del sistema de información del que el Contratista debe disponer para el efecto y presentarlo al Coordinador General para su aprobación y su publicación a través del Sistema de Información dispuesto para el efecto, en la oportunidad y fecha prevista dentro de los términos de las Convocatorias, para la citación a prueba a los aspirantes.
9. Realizar, coordinar, articular y garantizar la aplicación de las pruebas previstas en las convocatorias, disponiendo del talento humano necesario, de los sitios en las condiciones físicas y ambientales, establecidas en el pliego de condiciones y en la oferta oficialmente aceptada por la CNSC, de modo que se garantice la seguridad integral en las fases de aplicación de estas y la entrega del documento a la CNSC donde consten tales condiciones.
10. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las pruebas, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
11. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante y después de la aplicación de pruebas y adelantar, en forma inmediata, las actuaciones administrativas a que haya lugar.
12. Dar cumplimiento a los planes de contingencia para la etapa de lectura, calificación y procesamiento de la información proveniente de la aplicación de los diferentes tipos de pruebas para evitar cualquier afectación al proceso de Proceso de Selección o los derechos de los aspirantes.
13. Cumplir con la entrega oficial de los resultados de las diferentes pruebas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la CNSC para su publicación.
14. Dar apoyo técnico para la respuesta a las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y actuaciones administrativas cuando se le requiera.
15. Informar a la CNSC cuando, producto del resultado de la reclamación o acción judicial, se deba cambiar el puntaje obtenido por un aspirante en las pruebas escritas del personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, con el fin que se realice la publicación en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
16. Concertar con el Coordinador Jurídico, la ejecución de todas las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del Proceso de Selección, con ocasión de todas las pruebas aplicadas y de sus resultados.

17. Representar al contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC que se refieran a la etapa de Pruebas y demás que le delegue el Coordinador General del Proyecto.
18. Las demás propias de la etapa de pruebas.

10.1.6 Tres (3) Profesionales de apoyo para las pruebas escritas y Un (1) Profesional de apoyo para las pruebas de ejecución.

RESPONSABILIDADES

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de Pruebas, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

10.1.7 Tres (3) Profesionales de Apoyo para Atención y Respuesta a las Reclamaciones y Actuaciones Administrativas:

RESPONSABILIDADES

Los profesionales que integren el equipo mínimo de trabajo deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

10.1.8 Un (1) Ingeniero

RESPONSABILIDADES

1. Concertar y suscribir junto con el Coordinador General y la CNSC dentro de los cinco (5) días hábiles a partir del día de la suscripción del acta de inicio de ejecución del contrato, el Plan de Trabajo para la Verificación de la Infraestructura Tecnológica y dar estricto cumplimiento al mismo conforme a los Acuerdos Técnicos de Niveles de Servicio contenidos en el Anexo No. 9 " **ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA**" del pliego de condiciones, plan al cual se le deberá efectuar seguimiento para garantizar permanentemente que se dé estricto cumplimiento a lo allí previsto.
2. Elaborar los informes y reportes requeridos sobre el desempeño de la infraestructura tecnológica utilizada en las diferentes etapas del Proceso de Selección.
3. Gestionar la infraestructura tecnológica e informática, de comunicaciones y equipos de cómputo y software adecuados y necesarios para el manejo de la información que se requiere en desarrollo del Proceso de Selección, durante la ejecución del contrato, así como de los niveles de servicio que exige la CNSC en el Anexo No. 9 del pliego de condiciones.

4. Verificar y mantener los salones e instalaciones para la operación de los Sistemas de Información a utilizar en el desarrollo del Proceso de Selección, con las condiciones de seguridad para el manejo de la información descritas en el Anexo No. 9, velando por su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
5. Apoyar al personal asignado al Proceso de Selección en el uso de los aplicativos dispuestos por la CNSC de manera íntegra y adecuada conforme al Manual del Usuario y/o capacitaciones impartidas por la CNSC, que garantice una operación eficaz de los mismos, así como el acceso y consulta adecuada de la información durante el desarrollo del objeto contractual.
6. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos del personal interno y externo designado por el contratista para la ejecución de las actividades propias del área de sistemas que formen parte del proyecto.
7. Supervisar y adoptar todas las medidas necesarias en cada una de las etapas del Proceso de Selección en lo referente al manejo, producción, cargue y generación de información, de tal forma que cuenten con la calidad, confiabilidad y seguridad en el manejo de la información; labores que desarrollará conjuntamente con el Coordinador General, coordinador de VRM y VA y coordinador de Pruebas.
8. Coordinar las labores que deba ejecutar en cada una de las pruebas a aplicar, para el cargue y producción de información; mediante los sistemas de información dispuestos para la ejecución de cada proceso.
9. Garantizar que la información que deba ingresarse o vincularse a los sistemas de información, se realice en atención a las condiciones exigidas, ejerciendo labores de verificación y comprobación de la calidad de la información, de tal forma que se garantice confiabilidad, integridad y oportunidad.
10. Realizar los backups o copias de seguridad de la información de las etapas ejecutadas (resultados de la lectura de las hojas de respuesta, información de bases de datos correspondiente al procesamiento de las pruebas, estadísticas y de los resultados, CCTV, Control de acceso, entre otras), en las condiciones definidas por el contratista en las políticas de respaldo de la información y verificación de la calidad de estas copias, garantizando su confiabilidad, integridad y disponibilidad. El contratista debe mantener y dar acceso por 5 años a la CNSC cuando lo requiera a la copia de seguridad del sistema de video vigilancia de las áreas donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato, o en su defecto entregar a la CNSC una copia de todos los videos de vigilancia en el número de discos duros extraíbles que se requieran, esta información debe entregarse en formatos mp4, mpg, wmv o avi.
11. Contar con un plan de contingencia efectivo para el procesamiento de las pruebas y de los planes de seguridad para evitar la pérdida o daño en la información.
12. Asegurarse de conocer el funcionamiento de todos y cada uno de los módulos de sistema de información SIMO o los que disponga la CNSC y de los demás que sean necesarios para parametrizar la información de los sitios de aplicación de las pruebas en el mismo y facilitar el cargue de la información en las condiciones definidas por la CNSC.
13. Ejecutar las acciones de orden técnico a que haya lugar en caso de que alguno de los sistemas de información presente algún tipo de falla, de manera que se dé solución oportuna, efectiva y eficaz.
14. Informar de inmediato al Coordinador General y a la CNSC de cualquier anomalía que se presente en la administración de la información, en la operación de los sistemas de

- información o de cualquier circunstancia que amerite ejercer acciones inmediatas para evitar la afectación de la aplicación de las pruebas.
15. Ser enlace y único canal entre el contratista, el área de Sistemas y el supervisor del contrato de la CNSC para todos los efectos referidos a la operación de los elementos tecnológicos que soportan o procesan la información de las diferentes etapas contratadas
 16. El contratista, deberá realizar y asumir todas las acciones inmediatas para solucionar las fallas técnicas que se presenten. Cuando sea necesario, colaborar en los diagnósticos que solicite la CNSC para evaluar el funcionamiento de los elementos tecnológicos que se utilicen en el proceso.
 17. Desplegar los controles de seguridad propuestos por la CNSC para evitar el uso inadecuado e inapropiado de la información del Proceso de Selección.
 18. Ejecutar y coordinar todas y cada una de las actividades del ámbito tecnológico que den cumplimiento a las obligaciones del contratista incluidas en el plan de trabajo, cronograma de ejecución del contrato y Anexo No. 9 y conforme los Acuerdos que rigen la Convocatoria expedidos por la CNSC.
 19. Asegurarse y garantizar que los sistemas de información a los que la CNSC permita el acceso, sean de uso único y exclusivo para la administración de la información propia de las etapas objeto del contrato y que no serán usados para ningún otro propósito.
 20. Actuar con la máxima diligencia para evitar que el Proceso de Selección se vea afectado por problemas de orden tecnológico.
 21. Garantizar que el acceso o modificación de información de la Convocatoria y del Proceso de Selección, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto.
 22. Verificar que se cuente con el software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las pruebas y para el análisis estadístico de las mismas, con las condiciones que garantice generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Pruebas.
 23. Cumplir con los parámetros de entrega de los ítems (reactivos) al cierre de los Proceso de Selección de acuerdo a los parámetros fijados por la CNSC y participar en las reuniones realizadas para tal fin.
 24. Ejercer todas las actividades y labores inherentes a la responsabilidad encomendada.

10.1.9 Dos (2) técnicos de apoyo administrativo

El personal de apoyo debe tener en cuenta las técnicas de Gestión Documental y atención a usuarios, entendidas estas como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo dentro de un determinado proceso y la atención a usuarios.

RESPONSABILIDADES

Ejercer las labores de apoyo, en desarrollo del contrato, de acuerdo con el reparto que de las mismas haga el Coordinador General, entre otras:

1. Realizar las labores de archivo y organización de los documentos físicos que se generen, reciban o produzcan durante la ejecución del contrato, conforme a las técnicas de archivo de la información en medio físico y garantizar su consulta.
2. Conocer de manera precisa y clara la información general del Proceso de Selección y mantenerse actualizado respecto de la misma, que le permita suministrar la información sobre el mismo a los aspirantes y al público en general.
3. Atender al público, las llamadas telefónicas y las solicitudes efectuadas vía internet o por correo electrónico que se reciban en el centro de servicio dispuesto por el contratista y dar respuesta a los requerimientos, inquietudes o consultas de carácter general que presente la ciudadanía en relación con el Proceso de Selección, siendo privativo del Coordinador de Pruebas y de los profesionales de apoyo todo lo referente a respuestas a reclamaciones, derechos de petición, y acciones judiciales.
4. Registrar en una bitácora dispuesta por el contratista para el efecto, las diferentes inquietudes y requerimientos que hagan los aspirantes y los ciudadanos en general y llevar las estadísticas respecto de las mismas para su análisis y toma de decisiones en cuanto a la divulgación de respuestas a preguntas frecuentes.
5. Recepcionar y registrar las PQR, derechos de petición y demás documentos a través del sistema de información que disponga la CNSC, que se presenten o que conozca en desarrollo del Proceso de Selección asegurándose de registrar los hechos, el nombre, dirección y número de contacto de quien suministra la información y ponerlas de inmediato en conocimiento del Coordinador correspondiente (General, VRM, VA o Pruebas), quien adoptará las acciones a que haya lugar.
6. Ejercer las demás responsabilidades que se le asignen o requieran inherentes al apoyo técnico y operativo durante la ejecución del contrato.

Para efectos de la licitación pública, los oferentes deben presentar con su propuesta el equipo de trabajo para la ejecución de las convocatorias producto de este proceso de licitación pública para lo cual deben diligenciar completamente el **ANEXO No. 8 EQUIPO MÍNIMO Y ADICIONAL DE TRABAJO**. En caso de que los proponentes ofrezcan Talento Humano adicional al mínimo requerido, igualmente deben incluirlos en el ANEXO No. 8, diligenciando toda la información de cada uno de los profesionales ofertados.

10.2 EQUIPO ADICIONAL DE TRABAJO

En caso de que el contratista haya ofrecido dentro de su propuesta el equipo adicional al mínimo previsto en este Anexo, conforme lo establecido en el estudio previo y el pliego de condiciones, para todos los efectos, durante la ejecución del contrato se considerarán como integrantes del equipo mínimo de trabajo y, por tanto, deberán asumir las responsabilidades para las que fueron propuestos en la licitación.

Nota 1: El equipo de trabajo mínimo y adicional propuesto debe conformarse luego de firmada el acta de inicio del contrato, de acuerdo con el cronograma aprobado por la CNSC y previa verificación del cumplimiento de las condiciones propuestas en la licitación.

Nota 2: En caso de reemplazo o sustitución de alguno de los integrantes del Equipo Mínimo de Trabajo propuesto una vez iniciada la ejecución del contrato, el contratista debe presentar

para aprobación del supervisor del contrato, la hoja de vida con los documentos que **acrediten** igual o superior experiencia a aquella que sirvió de base inicialmente para la habilitación y asignación de puntuación en el proceso de licitación pública, previa aprobación de la CNSC.

11. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.

Luego de firmada el acta de inicio del contrato, el contratista debe realizar ajuste al Plan de Trabajo y cronograma de ejecución del Proceso de Selección, presentado con la oferta, de tal manera que se garantice la completa y oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales. Este plan debe ser concertado y aprobado por la CNSC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de iniciado el contrato.

El plan de trabajo podrá ser objeto de ajustes para su aprobación inicial y aún después de iniciada la ejecución del contrato a solicitud de la CNSC, acorde con los requerimientos técnicos del proceso, así como las reglamentaciones y disposiciones propias de los Procesos de Selección.

12. REFERENCIAS

AERA, APA & NCME. (2014). Standards for educational and psychological testing. Washington, DC: American Educational Research Association, American Psychological Association, National Council on Measurement in Education.

(ITC), I. T. C. (2014). ITC Guidelines on Quality Control in Scoring, Test Analysis, and Reporting of Test Scores. *International Journal of Testing*, 14(3), 195–217. <https://doi.org/10.1080/15305058.2014.918040>

American Educational Research Association, American Psychological Association y National Council on Measurement in Education, (2018).

Lievens, F. (2007). Tests de juicio situacional: introducción y revisión de la investigación. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 23(1).

Lloret-Segura, S., Ferreres-Traver, A., Hernández-Baeza, A., & Tomás-Marco, I. (2014). El análisis factorial exploratorio de los ítems: una guía práctica, revisada y actualizada. *Anales de Psicología*, 30(3), 1151-1169.

Weekley, J. A., & Ployhart, R. E. (2006). *Situational judgment tests: Theory, measurement, and application*. Taylor & Francis Group, 2005. Capítulo 8: On the development of situational judgment tests. ProQuest Ebook Central, Created from unal on 2019-05-10. <http://ebookcentral.proquest.com/lib/unal/detail.action?docID=1192438>.

VandenBos, G. R. (Ed.). (2015). *APA Dictionary of Psychology*, Second edition. Washington, DC, US: American Psychological Association.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**ACUERDO No 433
20 de diciembre del 2022**



*“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA** - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”*

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 7, 11, 29 y 30 de la Ley 909 de 2004, en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, y en los numerales 21 del artículo 3 y 5 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 del 2021, modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022, y

CONSIDERANDO:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

En correspondencia con lo anterior, el artículo 130 de la norma en cita dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*.

Además, el artículo 209 ibídem determina que *“la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)”*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *“(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

De conformidad con el artículo 11, literales a), c) e i), de la misma Ley, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *“ Establecer (...) los lineamientos generales con que se desarrollan los Procesos de Selección para la provisión de los empleos de Carrera Administrativa(...), “Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento” (...) y “Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”*

El artículo 28 de la norma precitada señala que la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se realizará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes, eficacia y eficiencia.

Por su parte, el artículo 29 de la referida norma, modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que: *“la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)”*, precisando que el de ascenso *“(...) tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos”*.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”

El artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, establece que, con el fin de reducir la provisionalidad en el empleo público, las entidades públicas deben coordinar con la CNSC, la realización de los procesos de selección para el ingreso a los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva y que, definidas las fechas del concurso, estas entidades deben asignar los recursos presupuestales que les corresponden para su financiación.

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 498 de 2020, define el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera, señalando que, “(...) *Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad*”

Aunado a lo anterior, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que las etapas de los Procesos de Selección son las siguientes: la Convocatoria, el Reclutamiento, las Pruebas, las Listas de Elegibles y el Período de Prueba, señalando en su numeral 1 que la Convocatoria “(...) *es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes*”.

El artículo 2.2.6.34 del referido Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 051 de 2018, impone a los Jefes de Personal o a quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los Sistemas General de Carrera y Específicos o Especiales de origen legal vigilados por la CNSC, el deber de reportar los empleos vacantes de manera definitiva en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de la CNSC, con la periodicidad y lineamientos que esta Comisión Nacional establezca. Igualmente, establece que tales entidades deben participar con la CNSC en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos, debiendo tener previamente actualizados sus respectivos Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, en adelante MEFCL. También les manda que deben priorizar y apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar estos concursos.

De igual forma, el párrafo del artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, ordena a las entidades públicas antes referidas reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera en vacancia definitiva, en adelante OPEC, según el procedimiento que defina la CNSC, “(...) *con el fin de viabilizar el concurso de ascenso regulado en (...) [este] artículo*”.

Para el reporte de la OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la CNSC, mediante Acuerdo No. 20191000008736 del 6 de septiembre de 2019, modificado por el Acuerdo No. 20211000020726 del 4 de agosto de 2021 y Circular Externa No. 0011 del 24 de noviembre de 2021, dio los lineamientos, el plazo y otras instrucciones para que las aludidas entidades públicas cumplieran oportunamente con esta obligación.

Con relación al deber de “*planeación conjunta y armónica del concurso de méritos*”, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-183 de 2019, M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez, precisó:

Con fundamento en los anteriores elementos de juicio se procedió a analizar la constitucionalidad de la norma demandada [artículo 31, numeral 1, de la Ley 909 de 2004]. Este análisis concluyó, en primer lugar, que la interpretación según la cual para poder hacer la convocatoria son necesarias las dos voluntades: la de la CNSC y la de la entidad u organismo, cuyos cargos se proveerán por el concurso, es abiertamente incompatible con la Constitución. Sin embargo, dado que hay otra interpretación posible, que se ajusta mejor a las exigencias constitucionales de colaboración armónica y de colaboración (art. 113 y 209 CP): la de entender que, si bien el jefe de la entidad u organismo puede suscribir la convocatoria, como manifestación del principio de colaboración armónica, de esta posibilidad no se sigue de ningún modo (i) que pueda elaborarla, modificarla u obstaculizarla y (ii) que la validez de la convocatoria dependa de la firma del jefe de la entidad o u organismo, y que la CNSC, en tanto autor exclusivo de la convocatoria, no puede disponer la realización del concurso sin que previamente se hayan cumplido en la entidad cuyos cargos se van a proveer por medio de éste, los presupuestos de planeación y presupuestales previstos en la ley (Subrayado fuera de texto).

Sobre las Listas de elegibles, el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, ordena que:

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma entidad.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”

El Decreto 2365 de 2019, establece “(...) los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población”.

Al respecto, la Sala Plena de Comisionados, en sesiones del 31 de marzo de 2020, decidió no realizar la prueba de *Valoración de Antecedentes* para los precitados empleos, haciendo extensiva esta decisión, en sesiones del 25 de junio y 24 de diciembre de 2020 y 27 de abril de 2021, a los empleos de los Niveles Técnico y Asistencial que no requieren *Experiencia* en su requisito mínimo, ofertados en otros procesos de selección.

Igualmente, la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 16 de abril de 2020, aprobó la aplicación de una *Prueba de Ejecución* para los empleos de *Conductor* o *Conductor Mecánico*, en lugar de la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, dispone que:

“(...) A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos 770 y 785 de 2005 que participen en procesos de selección, se les exigirán como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, esto siempre que dichos servidores concursen para el mismo empleo en que fueron vinculados (...).

De otra parte, el artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena “(...) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título”, precisando en sus artículos 3, 6 y 7 :

Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

(...)

Artículo 6°. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.

Artículo 7°. Reglamentación. El Gobierno nacional en un término de tres meses reglamentará las disposiciones a fin de dar cumplimiento a la presente ley.

Aunado a lo anterior, el artículo 2 de la norma en cita modificado, por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021 establece que:

“(...) ARTICULO 2°. Equivalencia de experiencias. Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias (sic), a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorías, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

(...)

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida (...). En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor a aquella experiencia posterior a la obtención

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”

del respectivo título. En el caso del sector de la Función Pública, las equivalencias deberán estar articuladas con el Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces.

Parágrafo 1°. *La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*

Parágrafo 2°. *En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público. (Subrayado fuera de texto).*

Parágrafo 4°. *Para el caso del servicio en consultorios jurídico la experiencia máxima que se podrá establecer en la tabla de equivalencias será de seis (6) meses. (Subrayado fuera de texto).*

El parágrafo al artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 adicionado por el artículo 4 de la Ley 2119 de 2021, frente al particular prescribe:

Parágrafo. *Sin distinción de edad, quienes cuenten con doble titulación en programas de pregrado en educación superior, podrán convalidar la experiencia profesional obtenida en ejercicio de tales profesiones, siempre y cuando pertenezcan a la misma área del conocimiento.*

De otra parte, el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, dispone:

“(…) Adicionar el Capítulo 6 al Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 del 2015, el cual quedará así:

(…)

Artículo 2.2.5.6.2. Ámbito de aplicación. *Las normas de este capítulo regulan el reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional válida y son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral y productiva de jóvenes en el sector público.*

Parágrafo 1. *De acuerdo con los artículos 5 de la Ley 1622 de 2013 y 1 de la Ley 2039 del 2020, las normas previstas en este capítulo son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral en el sector público de los jóvenes que estén entre los 14 y los 28 años.*

Parágrafo 2. *Las disposiciones contenidas en este capítulo son aplicables para efectos de la provisión temporal o definitiva de los empleos públicos (...). Las entidades territoriales darán aplicación al contenido de este decreto.*

Parágrafo 3. *De acuerdo con los artículos 229 del Decreto Ley 019 de 2012 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, el ámbito de aplicación de las normas previstas en este capítulo expresamente excluye las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, cuya experiencia profesional solo se computará a partir de la inscripción o registro profesional.*

Parágrafo 4. *De acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, las prácticas en relación docencia de servicio en el área de la salud, el contrato de aprendizaje establecido en la Ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios y la judicatura; seguirán siendo reguladas por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes.*

Artículo. 2.2.5.6.3. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional. *Las autoridades encargadas del desarrollo y diseño de los concursos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces deberán reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020; al desarrollo de las actividades formativas.*

Parágrafo 1. *El tiempo dedicado al desarrollo de las actividades de que trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 solo valdrá como experiencia profesional válida cuando el contenido de la actividad formativa o de práctica guarde relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que expida la autoridad competente.*

Parágrafo 2. *El reconocimiento de experiencia profesional válida previsto en este artículo únicamente operará si el estudiante ha culminado su programa formativo, siempre y cuando no se trate de los casos previstos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”

Parágrafo 3. *El ejercicio de las profesiones reguladas continuará rigiéndose por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes (...) (Subrayado fuera de texto).*

De otra parte, a través del Acuerdo No. 0165 de 2020, la CNSC *“(...) reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique”.*

Con el Acuerdo No. 0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. 236 de la misma anualidad, la CNSC estableció el procedimiento: *“(...) para las Audiencias Públicas para escogencia de vacante de un empleo con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional”.*

En aplicación de la anterior normatividad, la CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó conjuntamente con la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA, en adelante la ENTIDAD, la etapa de planeación para realizar el presente Proceso de Selección.

En cumplimiento de esta labor, la entidad referida registró en SIMO, la correspondiente OPEC para este Proceso de Selección, la cual fue certificada por su Representante Legal y el (la) Jefe de la Unidad de Personal, o su equivalente, al registrarla en este aplicativo y aceptar sus condiciones de uso directamente o mediante otros usuarios creados, habilitados o autorizados por ellos o por sus antecesores, certificando igualmente *“(...) que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa – OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente”,* (documento este último que fue remitido a la CNSC mediante oficio con radicado No. 2022RE208727 del 30 de septiembre de 2022). Adicionalmente, los referidos funcionarios, al certificar la aludida OPEC, asumieron que *“Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad (...), por lo que se exige a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada (...)”.*

Además, para este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, dichos servidores públicos, mediante oficios con radicados No 2022RE198083 del 19 de septiembre y No. 2022RE233312 del 8 de noviembre de 2022, certificaron para cada uno de los empleos ofertados por la referida entidad en esta modalidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos para tales empleos en el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, en los términos señalados en la Parte II del Anexo Técnico de la Circular Externa de la CNSC No. 0011 de 2021.

Respecto de la aplicación del Decreto 2365 de 2019, para el presente proceso de selección la ENTIDAD no reportó la existencia de empleos sin requisito mínimo de Experiencia.

El artículo 9 de la Ley 2214 de 2022, *“por medio de la cual se reglamenta el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, se toman medidas para fortalecer las medidas que promueven el empleo juvenil y se dictan otras disposiciones”,* se aplicará de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Entidad.

Con relación a la aplicación del artículo 2 del Decreto 498 de 2020, la ENTIDAD no reportó la existencia de servidores públicos provisionales activos de los niveles Asistencial y Técnico vinculados con anterioridad a la expedición del Decreto Ley 785 de 2005, que desde entonces no han cambiado de empleo.

Que el Acuerdo No. 2073 de 2021 modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022 asigna a los Despachos, entre otras, la función de *“Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección a su cargo, y suscribirlos una vez aprobados por la misma Sala Plena”.*

Con base en esta OPEC, así registrada y certificada en SIMO por la ENTIDAD, la Sala Plena de Comisionados de la CNSC, conforme lo establecido en el numeral 21 del artículo 3 del Acuerdo No. 2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No. 352 de 2022, en sesiones de sala del 08 de septiembre y 18 de octubre de 2022, aprobó el presente Acuerdo y su Anexo, mediante el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección de que trata este acto administrativo.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”

En mérito de lo expuesto, la CNSC,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. CONVOCATORIA. Convocar en las modalidades de Proceso de selección de Ascenso, hasta el 30% de las vacantes a proveer y Proceso de Selección Abierto las vacantes restantes, para la provisión definitiva de las vacantes definitivas de los empleos referidos en el artículo 8 del presente Acuerdo, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ENTIDAD, que se identificará como *“Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”*.

PARÁGRAFO. Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo que contiene de manera detallada las *Especificaciones Técnicas* de cada una de las etapas del proceso de selección que se convoca. Por consiguiente, en los términos del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, este Acuerdo y su Anexo son normas reguladoras de este proceso de selección y obligan tanto a la entidad objeto del mismo como a la CNSC, Institución de Educación Superior que lo desarrolle y a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 2º. ENTIDAD RESPONSABLE. La entidad responsable del presente Proceso de Selección es la CNSC, quien en virtud de las disposiciones del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar las diferentes etapas *“(…) con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas para tal fin (…)”*

ARTÍCULO 3º. ESTRUCTURA DEL PROCESO. El presente proceso para la selección de los aspirantes tendrá las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
 - 2.1 Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para la modalidad de ASCENSO
 - 2.2 Identificación y declaratoria de vacantes desiertas de los empleos ofertados en la modalidad de ASCENSO
 - 2.3 Ajuste de la OPEC el proceso de selección en la modalidad abierto, para incluir las vacantes declaradas desiertas en el proceso de selección en la modalidad de ascenso.
 - 2.4 Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para la modalidad de ABIERTO
3. Verificación de requisitos mínimos, en adelante VRM, de todos los participantes inscritos para la modalidad de proceso de selección abierto y de ascenso.
4. Aplicación de pruebas a los participantes admitidos
 - 4.1 Pruebas sobre Competencias Funcionales.
 - 4.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
 - 4.3 Pruebas de Ejecución (Si aplica para empleo conductor u otro)
 - 4.4 Valoración de Antecedentes.
5. Conformación de Listas de Elegibles y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.

PARÁGRAFO. No se aplicará la Prueba de Valoración de Antecedentes para los empleos de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial ofertados que no requieran experiencia, ni para los empleos del nivel asistencial del cargo de conductor o conductor mecánico ofertados en el presente Proceso de Selección.

ARTÍCULO 4º. VINCULACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA. Las actuaciones relativas al *Nombramiento y Periodo de Prueba* son de exclusiva competencia del nominador, las cuales deben seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente sobre la materia, por ello, los Jefes de las Unidades de Personal deben verificar el cumplimiento de requisitos para el ejercicio del empleo antes efectuar el nombramiento.

ARTÍCULO 5º. NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, los Decretos Ley 760 y 785 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015, las Leyes 1955 y 1960 de 2019, el Decreto 498 de 2020, las Leyes 2039 y 2043 de 2020, las Leyes 2113 y 2119 de 2021, el Decreto 952 de 2021, la Ley 2214 de 2022 el MEFCL

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”

vigente de la ENTIDAD, con base en el cual se realiza este proceso de selección, lo dispuesto en este Acuerdo y su Anexo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO. Comoquiera que el artículo 2 de la Ley 2039 del 27 de julio de 2020, modificado por las Leyes 2113 y 2119 de 2021 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, regula algunos tipos de experiencia laboral también regulados por la Ley 2043 de la misma fecha, para efectos de la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes de este proceso de selección, se van a aplicar, en estos casos, según las especificaciones previstas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo, las disposiciones pertinentes de la Ley 2043 de 2020, en virtud del principio de favorabilidad establecido en el artículo 53 de la Constitución Política, que dispone que debe aplicarse la situación normativa más favorable al trabajador cuando la misma se encuentre regulada en varias fuentes formales del Derecho.

ARTÍCULO 6°. FINANCIACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. De conformidad con el artículo 9° de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva el proceso de selección son las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en este proceso de selección, en cualquiera de sus modalidades (Ascenso o Abierto), el cual se cobrará según el Nivel Jerárquico del empleo al que aspiren, así:
 - 1.1. **Para el nivel Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
 - 1.2. **Para los niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Este pago se deberá realizar en la forma establecida en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente en su sitio web www.cnsc.gov.co y/o el enlace de SIMO (<https://simo.cnsc.gov.co/>).

2. **A cargo de la entidad que oferta los empleos a proveer:** El monto equivalente a la diferencia entre el costo total del proceso de selección, menos el monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación que hagan los aspirantes a este proceso.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 3° del Decreto 051 de 2018, las dependencias encargadas del manejo del presupuesto en los entes territoriales deberán apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar los concursos de méritos.

PARÁGRAFO 2. Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y la diligencia de acceso a las mismas, en los casos en que este último trámite proceda, los asumirá de manera obligatoria el aspirante.

ARTÍCULO 7°. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión de los mismos.

- **Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso:**
 1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
 2. Registrarse en el SIMO.
 3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
 4. Ser servidor público con derechos de carrera administrativa en la entidad que oferta el respectivo empleo en esta modalidad, condición que debe mantener durante todo el proceso de selección.
 5. Presentar cumplidamente, en las fechas establecidas por la CNSC, las diferentes pruebas y demás actividades previstas para este proceso de selección.
 6. Inscribirse en un empleo que represente “Ascenso” en términos del Nivel Jerárquico y/o grado y/o salario.
 7. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo oferta, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
 8. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”

9. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
10. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección en la modalidad Abierto:**

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Registrarse en el SIMO.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
4. Presentar cumplidamente, en las fechas establecidas por la CNSC, las diferentes pruebas y demás actividades previstas para este proceso de selección, transcritos por la entidad en la correspondiente OPEC.
5. No estar inscrito para un empleo ofertado en este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
6. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo oferta, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
7. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
8. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
9. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Son causales de exclusión de este proceso de selección:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No ser ciudadano(a) colombiano(a) o ser menor de edad.
3. No presentar, en las fechas establecidas por la CNSC, las diferentes pruebas previstas para este proceso de selección.
4. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribe el aspirante, establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo oferta, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
5. Conocer y/o divulgar con anticipación las pruebas que se van a aplicar en este proceso de selección.
6. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este proceso de selección.
7. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
8. Divulgar las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
9. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección.
10. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas en este proceso de selección.
11. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.
12. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el presente Acuerdo y su Anexo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este proceso de selección.
13. Para los interesados en este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, no acreditar derechos de carrera administrativa en la respectiva entidad que ofrece en esta modalidad el empleo de su interés o no mantener esta condición durante todo el proceso de selección o inscribirse en un empleo que no represente “Ascenso” en términos del Nivel Jerárquico y/o grado y/o salario.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1. El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2. En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentación y/o en las pruebas, o intento de fraude,

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”

podrá conllevar a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar, y/o a la exclusión del proceso de selección en el estado en que éste se encuentre.

PARÁGRAFO 3. Cuando un aspirante inscrito en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso pierda los derechos de carrera administrativa en la ENTIDAD, el Representante Legal y/o el(la) Jefe de la Unidad de Personal de la misma, debe informar a la CNSC inmediatamente dicha situación para que sea excluido del presente proceso de selección.

PARÁGRAFO 4. En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de las Pruebas Escritas y de Ejecución previstas para este proceso de selección, los aspirantes citados a las mismas deberán acudir al lugar de su aplicación con los elementos de bioseguridad establecidos en tales medidas (tapabocas y/u otros) y cumplir estrictamente los protocolos que se definan para esta etapa. A quienes incumplan con lo establecido en este Parágrafo no se les permitirá el ingreso al sitio de aplicación de las referidas pruebas, sin lugar a la reprogramación de las mismas en una fecha posterior, con lo que se entienden excluidos de este proceso de selección. Igual condición aplica para la diligencia del “Acceso a Pruebas”, a quienes en su momento lo soliciten, en los términos de los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

CAPÍTULO II

EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 8º. OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

**TABLA No. 1
TOTAL DE EMPLEOS Y VACANTES OFERTADOS POR LA ENTIDAD**

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	35	41
TÉCNICO	22	35
ASISTENCIAL	7	7
TOTALES	64	83

**TABLA No. 2
PARA LA MODALIDAD DE PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO**

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	5	7
TÉCNICO	10	11
ASISTENCIAL	2	2
TOTALES	17	20

**TABLA No. 3
PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO**

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	30	34
TÉCNICO	12	24
ASISTENCIAL	5	5
TOTALES	47	63

**TABLA No. 4
OPEC PARA EMPLEOS QUE CONTEMPLAN PRUEBAS DE EJECUCIÓN CONDUCTOR:**

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
ASISTENCIAL	1	1
TOTALES	1	1

PARÁGRAFO 1. La OPEC, que forma parte integral del presente Acuerdo, fue registrada en SIMO y certificada por la ENTIDAD y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”

envío a la CNSC, con base en el cual se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la Etapa de Inscripciones, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la ENTIDAD y el referido MEFCL, prevalecerá este último. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad del Representante Legal de la ENTIDAD informar mediante comunicación oficial a la CNSC, **antes del inicio de la Etapa de Inscripciones** de este proceso de selección, cualquier modificación que requiera realizar a la información registrada en SIMO con ocasión del ajuste del MEFCL para las vacantes de los empleos reportados o de movimientos en la respectiva planta de personal. En todos los casos, los correspondientes ajustes a la OPEC registrada en SIMO los debe realizar la misma entidad, igualmente, **antes del inicio de la referida Etapa de Inscripciones.** Con esta misma oportunidad, debe realizar los ajustes que la CNSC le solicite por imprecisiones que llegase a identificar en la OPEC registrada. Iniciada la Etapa de Inscripciones y hasta la culminación del Periodo de Prueba de los posesionados en uso de las respectivas Listas de Elegibles, el Representante Legal o cualquier otra persona de la ENTIDAD no pueden modificar la información registrada en SIMO para este proceso de selección.

PARÁGRAFO 3. Los ajustes a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en la OPEC, que la ENTIDAD solicite con posterioridad a la aprobación de este Acuerdo y antes de que inicie la correspondiente Etapa de Inscripciones, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por Nivel Jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos del presente Acuerdo en los que se define la OPEC o las reglas que rigen este proceso de selección, se tramitarán conforme lo establecido en el numeral 6 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021 modificado por el Acuerdo No. 352 de 2021 o en la norma que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 4. En los casos en que la OPEC registrada en SIMO por la ENTIDAD señale para algún empleo, vacantes con diferentes ubicaciones geográficas o sedes, se debe entender que dichas ubicaciones geográficas o sedes son meramente indicativas, por lo que la ENTIDAD las puede cambiar en cualquier momento de este proceso de selección sin que ello implique un cambio en la OPEC o en este Acuerdo ni, por consiguiente, en las inscripciones de los aspirantes, quienes se inscriben a un empleo no a sus vacantes ni a sus ubicaciones geográficas o sedes, pues la ENTIDAD cuenta con una planta global de empleos, en virtud de la cual se entiende que los participantes en este proceso de selección, con su inscripción, aceptan esta situación.

PARÁGRAFO 5. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los requisitos y funciones de los empleos a proveer mediante las modalidades de selección Ascenso o Abierto, según su interés, tanto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la respectiva entidad, que sirvió de insumo para el proceso, como en la OPEC certificada por dicha entidad, la cual se encuentra publicada en SIMO.

PARÁGRAFO 6. El número de empleos y/o vacantes convocadas para concurso abierto pueden aumentar dependiendo de las vacantes que sean declaradas desiertas en el concurso de ascenso.

CAPÍTULO III

DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 9º. DIVULGACIÓN. El presente Acuerdo y su Anexo se divulgarán en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, en el sitio web de la entidad para la cual se realiza este Proceso de selección, en el sitio web del Departamento Administrativo de la Función Pública, y en el sitio web de la institución contratada para la realización de este concurso de méritos, a partir de la fecha que establezca la CNSC, y permanecerán publicados durante el desarrollo del mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 1. En los términos del artículo 2.2.6.6 del Decreto 1083 de 2015, la OPEC se publicará en los medios anteriormente referidos, para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados en este proceso de selección, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de las respectivas inscripciones.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad de la entidad para la que se realiza el presente proceso de selección y del DAFP, la publicación en su sitio web del presente Acuerdo, su Anexo y sus modificaciones.

ARTÍCULO 10°. MODIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. De conformidad con el artículo 2.2.6.4 del Decreto 1083 de 2015, antes de dar inicio a la etapa de Inscripciones, la Convocatoria podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza el proceso de selección, debidamente justificado y aprobado por la CNSC, y su divulgación se hará a través de los mismos medios utilizados para divulgar la Convocatoria inicial.

Iniciada la etapa de Inscripciones, el proceso de selección sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de inscripciones y aplicación de las pruebas por la CNSC. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente, estos cambios se divulgarán en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO y por diferentes medios de comunicación que defina la CNSC, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la nueva fecha prevista.

PARÁGRAFO 1. Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45 del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 2. Los actos administrativos mediante los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y/o su Anexo, serán suscritos únicamente por la CNSC.

ARTÍCULO 11°. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes a participar en el presente proceso de selección, ya sea en su modalidad de ascenso o abierto, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las consideraciones establecidas en correspondientes apartes del ANEXO del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12°. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. La CNSC informará en su sitio web, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y duración de la *Etapa de Inscripciones* para este proceso de selección en las modalidades de Ascenso y Abierto. El procedimiento que deben seguir los aspirantes para realizar su inscripción es el que se describe en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. Si antes de finalizar el plazo de inscripciones para este proceso de selección no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC, con fundamento en lo establecido en el artículo 2.2.6.10 del Decreto 1083 de 2015, ampliará dicho plazo, caso en el cual, se publicará el aviso informativo y divulgará con oportunidad a los interesados, en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, y en el sitio web de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección.

CAPÍTULO IV

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 13°. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS - VRM. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, la Constitución, la Ley y el reglamento transcritos en la OPEC para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección, en las modalidades Ascenso y Abierto, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de las inscripciones, conforme al último “*Reporte de inscripción*” generado por el sistema.

Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se realiza a todos los aspirantes inscritos, de acuerdo a los estudios y experiencia exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC de la ENTIDAD, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso de méritos.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán no admitidos y no podrán continuar en el mismo.

PARÁGRAFO. El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, solamente aplica para los servidores públicos provisionales activos, que fueron vinculados antes de la entrada en vigencia del Decreto Ley 785 de 2005, en empleos de los Niveles Técnico y Asistencial, que desde entonces no han cambiado de empleo y que se inscriban a este mismo empleo en el presente proceso de selección, quienes, una vez certificados por la entidad correspondiente (nombres y apellidos, tipo y número de documento de identificación, empleo ocupado desde tal fecha, entre otros datos), en los términos, plazos, medios, etc., que le indique la CNSC, van a ser admitidos a este proceso de selección, para que presenten las respectivas pruebas. Los potenciales beneficiarios de esta norma que se inscriban en otros empleos o que la respectiva entidad no los certifique con la oportunidad, condiciones, etc., requeridas por la CNSC, van a ser tratados con las reglas generales de VRM establecidas para este proceso de selección.

ARTÍCULO 14°. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA VRM. Para la Etapa de VRM, los aspirantes deben tener en cuenta las respectivas especificaciones técnicas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE VRM, RECLAMACIONES SOBRE DICHOS RESULTADOS Y DE LAS DECISIONES DE LAS RECLAMACIONES. La información sobre la publicación de resultados, la etapa de reclamaciones y las decisiones que resuelven las reclamaciones para la Etapa de VRM deberá ser consultada en los respectivos apartes del ANEXO del presente Acuerdo.

CAPÍTULO V

PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 16°. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con el artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas a aplicar para las dos modalidades de proceso de selección (Ascenso y Abierto), tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes a los diferentes empleos que se convocan, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades y competencias requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de los mismos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En los términos del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, “las pruebas aplicadas o a utilizarse en esta clase de procesos de selección tienen carácter reservado, sólo serán de conocimiento de las personas que indique la CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación”. (Subrayado fuera de texto).

Específicamente, en este proceso de selección se van a aplicar Pruebas Escritas para evaluar las Competencias Funcionales y Comportamentales, una Prueba de Ejecución y la Valoración de Antecedentes, según se detalla en las siguientes tablas:

TABLA No. 5

PRUEBAS A APLICAR PARA LOS EMPLEOS DE CONDUCTOR EN LA MODALIDAD ABIERTO, CARÁCTER Y PONDERACIÓN

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatorio	30%	65,00
Prueba de Ejecución	Clasificatorio	45%	No Aplica
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	25%	No Aplica
TOTAL		100%	

TABLA No. 6

PRUEBAS A APLICAR EN MODALIDAD DE ASCENSO Y ABIERTO PARA LOS EMPLEOS QUE REQUIEREN EXPERIENCIA, CARÁCTER Y PONDERACIÓN

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatorio	60%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	20%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatorio	20%	No Aplica
TOTAL		100%	

ARTÍCULO 17°. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN. Las especificaciones técnicas, la citación y las ciudades de presentación de las Pruebas Escritas y de Ejecución se encuentran definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. De conformidad con las especificaciones del Anexo de este Acuerdo, la(s) fecha(s) y hora(s) de presentación de las Pruebas Escritas y de Ejecución de que trata este artículo, no se reprogramarán por causa de situaciones particulares, casos fortuitos o de fuerza mayor que presenten los participantes, pues al tratarse de pruebas masivas que se aplican a todos los aspirantes en una misma jornada, se deben garantizar los principios de igualdad frente a todos los que participan en este proceso de selección, de prevalencia del interés general sobre el particular, de economía y de celeridad, principios esenciales en un Estado Social de Derechos y, particularmente, en estos concursos de méritos. Esta regla se entiende aceptada por los aspirantes con su inscripción a este proceso de selección.

ARTÍCULO 18°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN. La información sobre la publicación de los resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución y las decisiones que resuelven las reclamaciones que tales resultados generen se debe consultar en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 19°. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba de carácter eliminatorio establecida en el artículo 16 del presente Acuerdo. Las especificaciones técnicas de esta prueba se encuentran definidas en el Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1. No se aplicará la Prueba de Valoración de Antecedentes para los empleos de los Niveles Profesional, Técnico y Asistencial ofertados que no requieran experiencia, ni para los empleos del nivel asistencial ofertados del cargo de conductor o conductor mecánico.

PARÁGRAFO 2. Para los aspirantes a los que se refiere el artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que se inscribieron a los mismos empleos de los Niveles Técnico y Asistencial en los que fueron vinculados antes de la entrada en vigencia del Decreto Ley 785 de 2005 y en los que desde entonces han permanecido, la *Prueba de Valoración de Antecedentes* va a partir de los requisitos que se exigen para estos empleos en el MEFCL utilizado para el presente proceso de selección.

ARTÍCULO 20°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA PRUEBA DE VALORACION DE ANTECEDENTES. La información sobre la publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes y de las decisiones que resuelven las reclamaciones que tales resultados generen se debe consultar en el Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 21°. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Por posibles fraudes, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de las pruebas previstas para este proceso de selección, suplantación o intento de suplantación, ocurridas e identificadas antes, durante y/o después de la aplicación de dichas pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de resultados, la CNSC y/o la universidad o institución de educación superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, adelantarán las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán por escrito en medio físico o en SIMO a los interesados para que intervengan en las mismas.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”

El resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión del proceso de selección en cualquier momento del mismo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 22°. MODIFICACIÓN DE PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. En virtud de los preceptos de los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC en cualquier etapa del proceso, de oficio o a petición de parte, podrá modificar los puntajes obtenidos por los aspirantes en las pruebas presentadas en este proceso de selección, cuando se compruebe que hubo error.

ARTÍCULO 23°. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. La CNSC publicará en su sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas en este proceso de selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

CAPÍTULO VI

LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 24°. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, debidamente ponderados. En los casos que procedan, estas listas también deberán ser utilizadas para proveer las vacantes definitivas de empleos iguales o equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la Convocatoria del presente proceso de selección en la misma entidad, en los términos de la normativa precitada, del artículo 1 del Decreto 498 de 2020, que modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y del Acuerdo No. 0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. 0013 de 2021, o de las normas que los modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO 1. El concepto de Lista General de Elegibles para empleo equivalente, del que trata el Acuerdo No. 0165 de 2020 o la norma que lo modifique o sustituya, será aplicable en este proceso de selección, según las disposiciones de esa norma.

PARÁGRAFO 2. En el presente Proceso de Selección, los elegibles para los empleos ofertados en la Modalidad de Ascenso, tienen derecho a ser nombrados solamente en las vacantes ofertadas en esta modalidad.

PARÁGRAFO 3. Para los empleos con vacantes localizadas en diferentes ubicaciones geográficas o sedes, la escogencia de la vacante a ocupar por cada uno de los elegibles se realizará mediante audiencia pública, de conformidad con las disposiciones del Acuerdo No. 0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. 236 de la misma anualidad o del que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 25°. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente en su sitio web, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, los actos administrativos que conforman y adoptan las Listas de Elegibles de los empleos ofertados en el presente proceso de selección.

ARTÍCULO 26°. EXCLUSIONES DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. En los términos del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de una Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza el presente proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC, exclusivamente a través del SIMO, en forma motivada, la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los hechos a los que se refiere el precitado artículo de dicha norma. Las solicitudes de esta clase que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente Acuerdo o por órgano diferente a la comisión de personal, no serán tramitadas.

Recibida una solicitud de exclusión que reúna todos los requisitos anteriormente indicados, la CNSC iniciará la actuación administrativa de que trata el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la que comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma. De no encontrarla ajustada a estos requisitos, será archivada o se abstendrá de iniciar la referida actuación administrativa.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”

Igualmente, de conformidad con el artículo 15 de la precitada norma, la exclusión de un aspirante de una Lista de Elegibles podrá proceder de oficio o a petición de parte, cuando se compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

La exclusión de Lista de Elegibles, en caso de prosperar, procede sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario, penal o de otra índole a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 27°. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. La CNSC, de oficio o a petición de parte, mediante acto administrativo debidamente motivado, excluirá de las Listas de Elegibles a los participantes en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

Estas listas también podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio, a petición de parte o como producto de las solicitudes de corrección de resultados o datos y reclamaciones presentadas y resueltas, adicionándolas con una o más personas o reubicándola(s), cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio. También podrá ser modificada por la misma autoridad, de conformidad a lo establecido en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 760 de 2005.

Iniciada la actuación administrativa correspondiente, que se tramitará y decidirá en los términos del Decreto Ley 760 de 2005, y en lo que este no contemple se aplicará lo dispuesto en el Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA, se comunicará por correo electrónico y/o en el enlace SIMO al (os) interesado(s) para que intervenga(n) en la misma.

Los actos administrativos por medio de los cuales se resuelvan las actuaciones de las que tratan los artículos 15 y 16 del Decreto Ley 760 de 2005, serán notificadas a través de correo electrónico y/o enlace SIMO.

ARTÍCULO 28°. FIRMEZA DE LA POSICIÓN EN UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza de la posición de un aspirante en una Lista de Elegibles se produce cuando no se encuentra inmerso en alguna de las causales o situaciones previstas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 760 de 2005 o en las normas que los modifiquen o sustituyan, de conformidad con las disposiciones del artículo 26 del presente Acuerdo. La firmeza de la posición en una Lista de Elegibles para cada aspirante que la conforma operará de pleno derecho.

PARÁGRAFO. Agotado el trámite de la decisión de exclusión de Lista de Elegibles, la CNSC comunicará a la correspondiente entidad la firmeza de dicha lista, por el medio que esta Comisión Nacional determine.

ARTÍCULO 29°. FIRMEZA TOTAL DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza total de una Lista de Elegibles se produce cuando la misma tiene plenos efectos jurídicos para quienes la integran.

ARTÍCULO 30°. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales, en la conformación de la Lista de Elegibles, ocuparán la misma posición en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en Período de Prueba, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien ostente derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos, o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en cada una de las pruebas, en atención al siguiente orden:
 - a. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de Competencias Funcionales.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - Proceso de Selección No. 2418 de 2022 –Territorial 8”

- b. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de Valoración de Antecedentes. (o en la de ejecución cuando aplique)
- c. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la prueba de competencias comportamentales
7. La regla referida a los varones que hayan prestado el Servicio Militar Obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
8. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la citación de los interesados, de lo cual se deberá dejar la evidencia documental.

ARTÍCULO 31°. AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA ESCOGENCIA DE VACANTE DE UN EMPLEO OFERTADO CON VACANTES LOCALIZADAS EN DIFERENTES UBICACIONES GEOGRÁFICAS O SEDES. En firme la respectiva Lista de Elegibles o la primera o primeras posiciones individuales en forma consecutiva, le corresponde a la ENTIDAD programar y realizar la(s) audiencia(s) pública(s) de escogencia de vacante para los empleos ofertados con vacantes localizadas en diferentes ubicaciones geográficas o sedes, de conformidad con las disposiciones establecidas para estos fines en el Acuerdo No. 0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. 0236 de la misma anualidad, o en las normas que los modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 32°. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Es la reorganización de la posición que ocupan los elegibles en una Lista de Elegibles en firme como consecuencia de situaciones tales como, no aceptar el nombramiento o no tomar posesión dentro de los términos legales, ser excluidos de la Lista de Elegibles con fundamento en lo señalado en el presente Acuerdo o se realice el uso para empleos equivalentes, conforme a lo establecido en el Acuerdo 165 de 2020, sin que deba emitirse otro acto administrativo que la modifique.

La posesión en un empleo de carácter temporal efectuado con base en una lista de elegibles en firme no causa el retiro de esta.

ARTÍCULO 33°. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Por regla general, las Listas de Elegibles tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su firmeza, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6° de la Ley 1960 de 2019.

ARTÍCULO 34°. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el sitio web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y/o enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., el 20 de diciembre del 2022



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO

Elaboró: LINA MARÍA ROBAYO GONZÁLEZ - CONTRATISTA

Revisó: JUAN CARLOS PEÑA MEDINA - ASESOR PROCESOS DE SELECCIÓN - DESPACHO DEL COMISIONADO III
PAULA ALEJANDRA MORENO ANDRADE - CONTRATISTA - DESPACHO DEL COMISIONADO III

Aprobó: DIANA HERLINDA QUINTERO PRECIADO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DESPACHO DEL COMISIONADO III
ELKIN ORLANDO MARTÍNEZ GORDON - ASESOR - DESPACHO DEL COMISIONADO III



ANEXO

POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN “TERRITORIAL 8”, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SUS PLANTAS DE PERSONAL

**BOGOTÁ, D.C.
SEPTIEMBRE DE 2022**

CONTENIDO

PREÁMBULO	4
1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES	4
1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones	4
1.2. Procedimiento de inscripción	5
1.2.1. Registro en el SIMO	6
1.2.2. Consulta de la OPEC	6
1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar	6
1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado	7
1.2.5. Pago de Derechos de participación	7
1.2.6. Formalización de la inscripción	8
2. DECLARATORIA DE VACANTES DESIERTAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO	9
3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	9
3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	9
3.1.1. Definiciones	9
3.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes ...	13
3.1.2.1. Certificación de la Educación	13
3.1.2.2. Certificación de la Experiencia	15
3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	16
3.3. Publicación de resultados de la VRM	18
3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM	18
3.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos.....	18
4. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCION	19
4.1. Citación a Pruebas Escritas	20
4.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas Escritas	21
4.3. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas	23
4.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas	23
4.5. Resultados definitivos de las Pruebas Escritas	24
5. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	24
5.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial)	25
5.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)	25
5.3. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes.	26
5.4. Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes	28
5.4.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial)	28
5.4.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)	31
5.5. Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes	32
5.6. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes	32
5.7. Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes	33
6. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES	33

PREÁMBULO

El presente Anexo hace parte integral de los respectivos Acuerdos del Proceso de Selección “Territorial 8”. Contiene las especificaciones técnicas adicionales a las establecidas en tales Acuerdos para participar en este proceso de selección. Los aspectos normativos que rigen cada una de sus etapas pueden ser consultados en el correspondiente Acuerdo.

1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

Los aspirantes a participar en este proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar el trámite de su inscripción:

- a) Es de su exclusiva responsabilidad consultar en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, las vacantes a proveer mediante este concurso de méritos, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la *Etapa de Divulgación* de la respectiva Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC (artículo 8° del Acuerdo del Proceso de Selección).
- b) Las correspondientes inscripciones se deberán realizar en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual a través del sistema SIMO, disponible en el sitio web www.cnsc.gov.co.
- c) Primero se realizarán las inscripciones para las vacantes ofertadas en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* y, posteriormente, las inscripciones para las vacantes ofertadas en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.
- d) De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, *al Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso solamente se pueden inscribir los servidores públicos con derechos de carrera de la entidad que oferta los respectivos empleos en esta modalidad*, quienes deberán verificar su estado en el Registro Público de Carrera Administrativa, en adelante RPCA, de la CNSC. De no encontrarse activos en el RPCA o de encontrar su registro desactualizado, deberán solicitar a su entidad que tramite ante la CNSC su registro o actualización correspondiente, sin que la no finalización de este trámite sea impedimento para poderse inscribir en este proceso de selección en la modalidad referida. *Se aclara que este trámite no aplica para los aspirantes a los empleos ofertados en la modalidad Abierto en el presente Proceso de Selección.*
- e) Los servidores públicos de carrera administrativa de la respectiva entidad, que decidan participar en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso*, no podrán inscribirse en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, teniendo en cuenta que las pruebas escritas para una y otra modalidad se van a aplicar en la misma fecha y a la misma hora¹, en las ciudades

¹ En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de estas pruebas, las mismas se podrán programar en diferentes horas.

seleccionadas por los inscritos. Así mismo deben tener en cuenta que no podrán inscribirse para la modalidad ascenso a un empleo del mismo grado o un grado o nivel inferior.

- f) Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección.
- g) Con su registro y/o inscripción, el aspirante acepta: **i)** Que la CNSC, si se trata de un nuevo usuario que se va a registrar en SIMO, valide sus datos biográficos (nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y tipo, número y estado del documento de identificación) con la Registraduría Nacional del Estado Civil o, si se trata de un usuario ya registrado, que debe autovalidar tales datos con dicha entidad mediante el servicio web que para este fin disponga la CNSC en SIMO (botón en el Perfil del Ciudadano, en la opción del menú “Datos Básicos”) y que, una vez validados, estos datos no podrán ser modificados por el ciudadano, **ii)** que no se podrá registrar nadie que no se encuentre en las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, **iii)** que el medio de divulgación e información oficial para este proceso de selección, es el sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarla permanentemente, **iv)** que la CNSC podrá comunicar la información relacionada con este proceso de selección mediante los mensajes o alertas que genera SIMO en la sección dispuesta para ese fin o mediante mensajes de texto (SMS) enviados al número de teléfono celular registrado en SIMO, así como al correo electrónico personal, que obligatoriamente debe registrar en dicho aplicativo (evitando registrar correos institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, **v)** que de requerir cambio del correo electrónico registrado en SIMO, deberá presentar solicitud expresa ante la CNSC, adjuntando copia de su documento de identidad e indicando el nuevo correo electrónico, el cual se recomienda que no sea institucional, **vi)** que la CNSC le comunique o notifique a través de SIMO los actos administrativos que se expidan en las diferentes etapas de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, entendiéndose comunicados o notificados al día siguiente en que sean depositados en el buzón dispuesto en el aplicativo para estos fines, **vii)** que las reclamaciones, intervenciones y/o los recursos que procedan en las diferentes etapas de este proceso de selección solamente se pueden presentar o interponer en SIMO, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, y **viii)** revisar permanentemente los términos y condiciones del uso de SIMO y demás documentos relacionados, tales como tutoriales sobre este aplicativo.
- h) Inscribirse en este proceso de selección no significa que el aspirante haya superado el concurso de méritos. Los resultados obtenidos en las diferentes pruebas a aplicar serán el único medio para determinar el mérito y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en el Acuerdo del Proceso de Selección.
- i) Durante el presente proceso de selección los aspirantes podrán, bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar en SIMO sus datos personales como ciudad de residencia, dirección y número de teléfono. Los datos relacionados con nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, tipo, número y estado del documento de identificación y correo electrónico registrados en su inscripción, son inmodificables directamente por el aspirante y solamente se actualizarán previa solicitud del mismo a la CNSC, la cual deberá realizar a través del sitio web www.cnsc.gov.co, enlace “Ventanilla Única”, adjuntando copia de su cédula de ciudadanía.

1.2. Procedimiento de inscripción

Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar en SIMO el siguiente procedimiento, el cual debe cumplir a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el “*Manual de Usuario – Módulo Ciudadano – SIMO*”, publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co, en el menú Procesos de Selección”, opción “Tutoriales y Videos”, opción “Guías y Manuales”.

Se recuerda que primero se realizarán las inscripciones para las vacantes ofertadas en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* y, posteriormente, las inscripciones para las vacantes ofertadas en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.

1.2.1. Registro en el SIMO

El aspirante debe verificar si se encuentra ya registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado, debe hacerlo, en la opción “*Registrarse*”, diligenciando todos los datos solicitados por el sistema en cada uno de los puntos del formulario denominado “*Registro de Ciudadano*”. Se precisa que el registro en el SIMO se realiza por una única vez y los datos de nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y tipo, número y estado del documento de identificación son validados con la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Una vez registrado, debe ingresar al sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su *Formación académica*, *Experiencia* y otros documentos que considere y sean necesarios, (tarjeta o matrícula profesional cuando aplique, entre otros) los cuales le servirán para la *Verificación de los Requisitos Mínimos*, en adelante *VRM*, y para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*, en el presente proceso de selección. Cada documento cargado en SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF y ser legible, con una resolución entre 300 y 600 dpi. Es responsabilidad exclusiva del aspirante verificar que la documentación que pretenda aportar para este proceso de selección quede cargada correctamente en el aplicativo, siendo posible su adecuada consulta y visualización.

El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, con el fin de establecer e implementar los mecanismos necesarios para que pueda presentar las *Pruebas Escritas y/o de Ejecución* previstas en este proceso de selección y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

1.2.2. Consulta de la OPEC

El aspirante registrado en SIMO debe ingresar al aplicativo, revisar los empleos ofertados en el presente proceso de selección y verificar para cuales cumple los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección y los requisitos exigidos para los mismos, los cuales se encuentran definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, en adelante MEFCL, transcritos en la correspondiente OPEC, documentos que se publicarán en el sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

Si no cumple con los requisitos de ningún empleo o con alguno de los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección, el aspirante no debe inscribirse.

1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar

Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como “*Favoritos*”, luego seleccionar y confirmar el empleo por el que va a concursar, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo en el presente proceso de selección, toda vez que la aplicación de las Pruebas Escritas para todos los empleos ofertados se realizará en la misma fecha y a la misma hora².

1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado

SIMO mostrará los datos básicos y los documentos de *Formación, Experiencia* y otros que el aspirante tiene registrados en el sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el sistema sean legibles, con una resolución entre 300 y 600 dpi, correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

Para continuar con el siguiente paso (pago de Derechos de participación), el aspirante debe seleccionar, entre las opciones establecidas en el numeral 4.2 del presente Anexo, la ciudad de presentación de las Pruebas Escritas y las de Ejecución a aplicar en este proceso de selección, listado de ciudades igualmente publicado en SIMO. El aspirante debe tener en cuenta que la ciudad escogida no puede ser modificada una vez confirme los datos de inscripción al empleo seleccionado.

1.2.5. Pago de Derechos de participación

El aspirante debe realizar el pago de los Derechos de participación solamente para el empleo por el cual va a concursar en el presente proceso de selección. En este sentido, NO se deben realizar pagos para más de un empleo de este proceso de selección, toda vez que la aplicación de las pruebas escritas para todos los empleos ofertados en el mismo, como se dijo anteriormente, se realizará en la misma fecha y a la misma hora³. Efectuado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo ni podrá trasladarse para pagar los Derechos de Participación en otro proceso de selección que realice la CNSC, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante con su inscripción a este proceso de selección.

El pago de los Derechos de participación se debe realizar en el banco que para el efecto disponga la CNSC, bien sea online por PSE o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca dicho banco, opciones que SIMO habilitará al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de interés del aspirante, así:

- a) Si el aspirante va a realizar el pago por la opción online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos disponibles para usar esta alternativa. Una vez realizada la transacción, SIMO le enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago. En consideración a que la plataforma PSE puede demorar varios minutos u horas para reportar dicho pago en SIMO, los aspirantes deben realizar este pago con la suficiente antelación para evitar que el mismo no quede registrado en SIMO al cierre de la Etapa de Inscripciones.

² Ibídem.

³ Ibídem.

- b) Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el banco, SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, con el cual deberá realizar el pago en cualquiera de las sucursales del banco, por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones, porque con esta modalidad de pago, el banco se puede tomar hasta dos (2) días hábiles para reportar dicho pago en SIMO.

El aspirante debe tener en cuenta que solamente con el pago no queda inscrito. Debe continuar con el procedimiento de formalizar la inscripción.

1.2.6. Formalización de la inscripción

Una vez realizado el pago de los Derechos de Participación para el empleo seleccionado y confirmado dicho pago por el banco en el aplicativo SIMO (confirmación que para el pago online por PSE puede demorar varios minutos u horas y para el pago por ventanilla en el banco puede demorar hasta dos días hábiles), el aspirante que hizo el pago online por PSE puede, con ese pago, hasta antes de los últimos seis (6) días calendario de la Etapa de Inscripciones, siempre y cuando no haya formalizado su inscripción, cambiar de empleo, cuantas veces lo requiera, a otro empleo que corresponda al mismo proceso de selección y al mismo valor del pago realizado por Derechos de Participación para el empleo inicialmente escogido. Si el pago fue hecho por ventanilla en el banco, el aspirante puede realizar el cambio de empleo hasta antes de los últimos diez (10) días calendario de la Etapa de Inscripciones, siempre y cuando no haya formalizado su inscripción, en los mismos términos referidos para el pago online por PSE.

Por consiguiente, se entiende que si el aspirante realiza el pago de los Derechos de Participación dentro de los últimos seis (6) días calendario (si el pago se hace por PSE) o dentro de los últimos diez (10) días calendario (si el pago se hace por ventanilla en el banco) de la Etapa de Inscripciones, ya no puede cambiar el empleo inicialmente escogido con ese pago.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. Realizada esta verificación, debe proceder a formalizar su inscripción, seleccionando en el sistema la opción "INSCRIPCIÓN", SIMO generará una *Constancia de Inscripción*, en la cual el aspirante encontrará la información correspondiente a sus datos personales, datos del empleo para el cual formalizó su inscripción, ID de inscripción y resumen de los documentos cargados en el sistema. Esta información podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.

Se aclara que, si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE y la transacción es exitosa, la opción "INSCRIPCIÓN" se habilitará en minutos u horas, pero si escoge la opción de pago por ventanilla en el banco, la opción "INSCRIPCIÓN" se habilitará dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

Luego de formalizada la inscripción, la misma no podrá ser anulada, ni se podrá cambiar el empleo para el cual se inscribió el aspirante. Lo que si puede hacer es actualizar, modificar, reemplazar, adicionar o eliminar la información y/o los documentos registrados en el sistema para participar en el presente proceso de selección, únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la Etapa de Inscripciones, siguiendo esta ruta en SIMO: *Panel de control -> Mis Empleos ->*

Confirmar empleo -> “Actualización de Documentos”. El sistema generará una nueva *Constancia de Inscripción* con las actualizaciones realizadas.

Una vez se cierre la *Etapa de Inscripciones*, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el sistema hasta la fecha del cierre de la *Etapa de Inscripciones*. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha, solamente serán válidos para futuros procesos de selección.

Si al finalizar la *Etapa de Inscripciones*, el aspirante pagó el Derecho de participación para algún empleo y no formalizó la inscripción, el sistema automáticamente realizará su inscripción a tal empleo. Si el aspirante pagó los Derechos de participación para más de un empleo y no formalizó su inscripción, será inscrito al último seleccionado y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.

Los aspirantes inscritos podrán consultar en el sistema SIMO, con su usuario y contraseña, la cantidad total de inscritos para el mismo empleo.

2. DECLARATORIA DE VACANTES DESIERTAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO

Una vez finalice la Etapa de Inscripciones para las vacantes ofertadas en el presente Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, la CNSC declarará desierto el proceso de selección de aquellos empleos para las cuales no se registraron inscritos, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles siguientes al cierre de las respectivas inscripciones. En los casos en que la cantidad de inscritos sea inferior a la cantidad de vacantes ofertadas en un empleo a proveer mediante esta modalidad, las cuales se encuentran en diferente ubicación geográfica, le corresponde a la entidad que las oferta, una vez informada de esta situación por la CNSC, definir para cuál o cuáles se debe declarar desierto el proceso de selección, decisión que debe comunicar por escrito a la CNSC, a más tardar ocho (8) días después de cerrada la Etapa de Inscripciones, para que esta Comisión Nacional proceda en los términos antes referidos.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, la provisión de las vacantes declaradas desiertas en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso se realizará mediante este mismo Proceso de Selección en la modalidad Abierto, razón por la cual pasarán a hacer parte de la OPEC de este último.

Realizada esta actividad, se dará inicio a la *Etapa de Inscripciones* en los empleos que hacen parte de la OPEC de este *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, siguiendo los mismos pasos establecidos en el numeral 1 del presente Anexo.

3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las definiciones y condiciones contenidas en el presente Anexo para la documentación que registre el aspirante en SIMO para su inscripción en el presente proceso de selección, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la *Etapa de VRM* y la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los MEFCL de las respectivas entidades (Decreto 785 de 2005, artículo 24 y Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.6). Se debe tener en cuenta que las equivalencias de Educación y/o Experiencia previstas en los MEFCL de las entidades para las que se realiza este proceso de selección, solamente son aplicables en la Etapa de VRM, cuando el aspirante no cumpla en forma directa con el correspondiente requisito mínimo exigido para el empleo en el cual se encuentra inscrito.

3.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).

- b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).

Esta clase de educación es a la que se refieren, con la denominación de “Estudios”, el artículo 6 del Decreto 785 de 2005, al definir que:

“Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.”

Con relación a la Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, el artículo 11 de la Ley 115 de 1994 establece:

(...)

b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados (...) se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y

a) La educación media con una duración de dos (2) grado

(...)

Con relación a la Educación Superior, los artículos 9 y 10 de la Ley 30 de 1992, señalan:

ARTÍCULO 9o. Los programas de pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.

También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos (Subrayado fuera de texto).

ARTÍCULO 10. Son programas de postgrado las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los postdoctorados (Subrayado fuera de texto).

Complementariamente, sobre la Educación Superior en las modalidades de Formación Técnica Profesional y Tecnológica, el artículo 3 de la Ley 749 del 2002, precisa que

“Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior organizarán su actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de formación en las áreas de las ingenierías, la tecnología de la información y la administración, así:

a) El primer ciclo, estará orientado a generar competencias y desarrollo intelectual como el de aptitudes, habilidades y destrezas al impartir conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una actividad, en áreas específicas de los sectores productivo y de servicios, que conducirá al título de Técnico Profesional en...

La formación técnica profesional comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que pueden realizarse autónomamente, habilitando para comportar responsabilidades de programación y coordinación;

b) El segundo ciclo, ofrecerá una formación básica común, que se fundamente y apropie de los conocimientos científicos y la comprensión teórica para la formación de un pensamiento innovador e inteligente, con capacidad de diseñar, construir, ejecutar, controlar, transformar y operar los medios y procesos que han de favorecer la acción del hombre en la solución de problemas que demandan los sectores productivos y de servicios del país. La formación tecnológica comprende el desarrollo de responsabilidades de concepción, dirección y gestión de conformidad con la especificidad del programa, y conducirá al título de Tecnólogo en el área respectiva;

c) El tercer ciclo, complementará el segundo ciclo, en la respectiva área del conocimiento, de forma coherente, con la fundamentación teórica y la propuesta metodológica de la profesión, y debe hacer explícitos los principios y propósitos que la orientan desde una perspectiva integral, considerando, entre otros aspectos, las características y competencias que se espera posea el futuro profesional. Este ciclo permite el ejercicio autónomo de actividades profesionales de alto nivel, e implica el dominio de conocimientos científicos y técnicos y conducirá al título de profesional en...

Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior en forma coherente con la formación alcanzada en cada ciclo, podrán ofrecer programas de especialización en un campo específico del área técnica, tecnológica y/o profesional. Esta formación conducirá al título de Especialista en... (Subrayado fuera de texto).

Con relación a los Ciclos Propedéuticos, el artículo 5 de la Ley 1188 de 2008 faculta a todas las Instituciones de Educación Superior para:

(...) ofrecer programas académicos por ciclos propedéuticos hasta el nivel profesional, en todos los campos y áreas del conocimiento dando cumplimiento a las condiciones de calidad previstas en la presente ley y

ajustando las mismas a los diferentes niveles, modalidades y metodologías educativas (Subrayado fuera de texto).

Por su parte, el artículo 2.5.3.2.7.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1330 de 2019, indica

Artículo 2.5.3.2.7.1. Ciclos propedéuticos. *Un ciclo propedéutico es una fase de la educación que le permite al estudiante desarrollarse en su formación profesional siguiendo sus intereses y capacidades, para lo cual requiere un componente propedéutico que hace referencia al proceso por el cual se prepara a una persona para continuar su formación en educación superior, lo que supone una organización de los programas con flexibilidad, secuencialidad y complementariedad.*

Cada programa que conforma el proceso formativo por ciclos propedéuticos debe conducir a un título que habilite de manera independiente para el desempeño laboral como técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario, según lo definido por la Ley 749 de 2002, (...) en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), y la naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.

La oferta de la formación por ciclos propedéuticos deberá preservar la independencia entre los programas que conforman el ciclo, para lo cual cada nivel deberá garantizar un perfil de formación pertinente de acuerdo con el nivel ofrecido, que le permita al egresado insertarse en el campo laboral y a su vez le posibilita continuar su formación mediante el acceso a un nivel formativo superior, dado por el componente propedéutico incluido en el diseño curricular.

Las instituciones que de conformidad con la Ley 30 de 1992 (...) y la Ley 115 de 1994, (...) tienen el carácter académico de Técnicas Profesionales o Tecnológicas, para ofrecer programas en el nivel tecnológico o profesional universitario, respectivamente, por ciclos propedéuticos, deben reformar sus estatutos y adelantar el proceso de redefinición previsto en la normatividad colombiana, previo a la solicitud de registro calificado.

c) Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un Proyecto Educativo Institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 y 2.6.2.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.

Programas de Formación Laboral: Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

Los Programas de Formación Académica: Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- d) Educación Informal:** Se considera *Educación Informal* todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).
- e) Área de Conocimiento:** Agrupación que se hace de los Programas Académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la Educación Superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 3).
- f) Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC:** División de un Área del Conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 10). Los NBC contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.3.5).
- g) Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en *Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada*.

- h) Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 785 de 2005, artículo 11).

- i) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 785 de 2005, artículo 11).
- j) **Experiencia Profesional:** Es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo (Decreto 785 de 2005, artículo 11).

Equivalencia de Experiencias: El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021, establece que

(...) Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias, a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

En el caso de los grupos de investigación, la autoridad competente para expedir la respectiva certificación será el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación al igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, SNCTel. (...) En el caso de la investigación aplicada de la formación profesional integral del SENA, la certificación será emitida por esta institución.

(...)

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida (...).

(...)

(...) En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor [el 90%⁴] a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En el caso del sector de la Función Pública, las equivalencias deberán estar articuladas con el Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces.

Parágrafo 1º. *La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*

Parágrafo 2º. *En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público (Subrayado fuera de texto).*

⁴ De conformidad con el artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 1083 de 2005, adicionado a esta norma por el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, se debe "(...) reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 (...) al desarrollo de las actividades formativas".

(...)

PARÁGRAFO 4. *Para el caso del servicio en consultorios jurídicos la experiencia máxima que se podrá establecer en la tabla de equivalencias será de seis (6) meses (Subrayado fuera de texto).*

Adicionalmente, el artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena “(...) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título”, precisando en sus artículos 3 y 6:

Artículo 3°. Definiciones. *Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.*

Parágrafo 1°. Se considerarán como prácticas laborales para efectos de la presente ley las siguientes:

- 1. Práctica laboral en estricto sentido.*
- 2. Contratos de aprendizaje.*
- 3. Judicatura.*
- 4. Relación docencia de servicio del sector salud.*
- 5. Pasantía.*
- 6. Las demás que reúnan las características contempladas en el inciso primero del presente artículo.*

(...) Artículo 6°. Certificación. *El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.*

Concomitantemente, el parágrafo 4 del artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 1083 de 2015, adicionado a dicha norma por el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, reglamentario del artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por los artículos 16 de la Ley 2113 y 4 de la Ley 2119, ambas de 2021, dispone:

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de programas de formación complementaria, ofrecidos por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral (Subrayado fuera de texto).

En este mismo sentido y de conformidad con las disposiciones del numeral 3 del artículo 4 y del numeral 13.2.3 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Territorial, solamente puede considerarse Experiencia Profesional si dicho empleo es del Nivel Profesional, para el cual, en todos los casos, la normativa precitada exige acreditar Título Profesional.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada, se computará a partir de la inscripción o registro profesional, en concordancia con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1164 de 2007, modificado por el artículo 100 del Decreto Ley 2106 de 2019.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería y sus Profesiones Afines y Auxiliares (Ley 842 de 2003, artículos 1, 3, 4 y 12), la Experiencia Profesional y/o la Experiencia Profesional Relacionada se computará de la siguiente manera:

- A partir de la terminación y aprobación del pénsum académico respectivo, si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003.
- A partir de la fecha de expedición de la Matrícula Profesional o, para las Profesiones Afines o Auxiliares de la Ingeniería, del Certificado de Inscripción Profesional, si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003.
- A partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de Educación Superior o de la fecha del respectivo diploma, si el empleo ofertado establece como requisito de Estudios, además de la Ingeniería y afines, otros NBC.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, no se considerará Experiencia Profesional

k) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

La experiencia adquirida en empleos públicos de entidades del Nivel Territorial, debe ser en empleos del Nivel Profesional y en niveles superiores siempre que se exija un título profesional.

3.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

3.1.2.1. Certificación de la Educación

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Teniendo en cuenta que la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente es un requisito de ley indispensable para el ejercicio de la profesión y no para la participación en el presente proceso de selección, su presentación se requerirá al momento de la posesión en el *Periodo de Prueba*. Sin embargo, para las profesiones relacionadas con el Área de la Salud e Ingenierías y otras cuya Experiencia Profesional se deba contabilizar a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional o Matrícula, teniendo en cuenta que a la fecha no se encuentra en operación el Registro Público de

Profesionales, Ocupaciones y Oficios de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019, su presentación es requisito indispensable para la contabilización de la *Experiencia Profesional*, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

En los casos en que se requiera acreditar la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, la misma podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o acta de grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula Profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan (Decreto 785 de 2005, artículo 7).

A continuación, se precisan los requerimientos de la documentación que vayan a aportar los aspirantes para que sea tenida en cuenta para la valoración de la *Educación* en el presente proceso de selección:

a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, estar apostillados o legalizados y traducidos, por un traductor certificado, al idioma español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores o en la norma que la modifique o sustituya.

Con relación a los títulos de los estudios de pregrado o de postgrado realizados en el exterior, que hayan sido acreditados para el cumplimiento de requisitos mínimos del empleo a proveer, son válidos para tomar posesión de dicho empleo, siempre que hayan sido oportunamente registrados en SIMO por el aspirante, en los términos indicados en el párrafo anterior, para participar en este proceso de selección. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar tales títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan (Decreto 785 de 2005, artículo 8). Para la Prueba de Valoración de Antecedentes los títulos no homologados no se tendrán en cuenta.

b) **Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Las instituciones autorizadas para prestar el Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano solamente expedirán los siguientes *Certificados de Aptitud Ocupacional*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994 o en las normas que la modifiquen o sustituyan:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa registrado de Formación Laboral. (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.3, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un Programa de Formación Académica debidamente registrado (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.3, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

En los términos del artículo 10 del Decreto 785 de 2005, estos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información

- Nombre o razón social de la institución que los otorga.
- Nombre y contenido del programa.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas. Cuando se exprese en días, deberá señalarse el número total de horas por día.
- Fechas de realización.

c) **Certificaciones de la Educación Informal.** La *Educación Informal* se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

Se exceptúan los cursos de inducción, de ingreso y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Estas certificaciones deberán contener mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o institución que las otorga.
- Nombre del evento.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y, en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

En la *Prueba de Valoración de Antecedentes* solamente se tendrá en cuenta la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación Informal, adicionales a lo exigido en el requisito mínimo, relacionadas con las funciones del respectivo empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de *Valoración de Antecedentes* del presente Anexo.

En los casos en que se exija como requisito adicional al requisito mínimo de educación formal de un empleo ofertado en el presente proceso de selección, un programa específico de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o un curso especial de Educación Informal, con una intensidad horaria determinada, el mismo se debe acreditar con la correspondiente certificación de dicho programa o curso, con la intensidad horaria exigida o superior, no pudiéndose acreditar con la sumatoria de varios programas o cursos con igual o similar denominación a la del solicitado, pero con una duración inferior a la requerida, toda vez que la intensidad horaria exigida para un programa o curso de esta clase, con la que se busca garantizar un determinado nivel de profundización en la temática cursada y que exista un hilo conductor en la misma, tiene como fin, de conformidad con las disposiciones del artículo 9 del Decreto Ley 785 de 2005, lo cual no necesariamente se asegura con varios cursos de duraciones inferiores a la requerida, porque los mismos pueden haber tratado temas similares con menor profundidad a la que supone una mayor intensidad horaria, sin que exista garantía alguna de la continuidad en el desarrollo de tales programas o cursos, de sus temáticas y de su metodología.

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

Las certificaciones de *Experiencia* deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 785 de 2005, artículo 12). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente

firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de *Experiencia* deben indicar de manera expresa (Decreto 785 de 2005, artículo 12):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.

En los casos en que la Constitución o la ley establezcan las funciones del empleo o se exija solamente *Experiencia Laboral o Profesional*, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.

La *Experiencia* adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno del (os) objeto(s) contractual(es) ejecutados.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la *Experiencia* se acreditará mediante declaración del mismo (Decreto 785 de 2005, artículo 12), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Los aspirantes con formación en disciplina académica en Derecho o en jurisprudencia, que pretendan se les contabilice como Experiencia Profesional o Profesional Relacionada la labor de representación judicial y extrajudicial, deben tener en cuenta que, en los términos de los artículos 22 y 32 del Decreto 196 de 1971, para el ejercicio de la misma se requiere contar con la respectiva Tarjeta Profesional, la cual deben aportar con su inscripción a este proceso de selección o, de no aportarla, se verificará su registro, inscripción y expedición en el Sistema de Información del Registro Nacional de Abogados – SIRNA. Igualmente, quienes hayan terminado y aprobado los estudios reglamentarios de Derecho en universidad oficialmente reconocida, que pretendan acreditar el ejercicio de la profesión de Abogado sin haber obtenido el título respectivo, en los asuntos establecidos en el artículo 31 del Decreto 196 de 1971, deberán aportar la correspondiente Licencia Temporal que los faculte para tal fin, en la cual se debe indicar la fecha de su caducidad.

Con relación a las certificaciones laborales como docente de cátedra, ocasional o de tiempo parcial, las mismas, indispensablemente, deben precisar la cantidad de horas dictadas por el aspirante en el

periodo certificado, pues de no hacerlo se hace imposible contabilizar el tiempo de experiencia en ese empleo, resultando inaplicable lo dispuesto en el artículo 2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, que dispone que “cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”.

Por otra parte, si el aspirante pretende que se le contabilice la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, debe adjuntar con su inscripción al proceso de selección, la certificación expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes, año) de la totalidad del pènsun académico de dicho programa. En caso de no aportarse esta certificación al momento de la inscripción al empleo, esta experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del Título Profesional (el cual debe ser allegado en la misma etapa).

En los casos en que el aspirante, para acreditar el requisito de Estudio, aporte únicamente la Tarjeta o Matrícula Profesional, pero ésta no contenga la fecha de grado, la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada se contabilizará a partir de la fecha de expedición de la misma. Para los profesionales de la Salud, la Ingeniería y las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la *Experiencia*. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del presente proceso de selección.
- Los certificados de Experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos al idioma español y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores o en la norma que la modifique o sustituya.
- Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el link <https://www.cns.gov.co/procesos-de-seleccion/modelo-de-certificacion>

Para efectos de la aplicación del artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por los artículos 16 de la Ley 2113 y 4 de la Ley 2119 de 2021 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, la Experiencia Previa que pretendan certificar los aspirantes debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) Las actividades o labores certificadas deben relacionarse directamente con el programa académico cursado.

- b) Solamente será válida una vez se haya culminado dicho programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.
- c) Debe corresponder al ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público a proveer, en los términos del Decreto 1083 de 2015 o de la norma que lo modifique o sustituya.
- d) La correspondiente certificación debe ser expedida debidamente por la autoridad competente y contener al menos la siguiente información:
- Nombre del estudiante practicante.
 - Número de su documento de identificación.
 - Fecha de inicio de la práctica laboral (día, mes y año).
 - Fecha de terminación de la práctica laboral (día, mes y año).
 - Actividades o labores cumplidas en la práctica laboral.
 - Intensidad horaria semanal.
 - Programa de educación cursado y aprobado, con plan de estudios, con materias y contenidos de las mismas.
 - Competencias específicas que se desarrollan con el programa de educación cursado y aprobado.
 - Hacer constar que se ha culminado el correspondiente programa académico.

Los 6 primeros requisitos los debe certificar la entidad beneficiaria de la práctica laboral y los 3 últimos la respectiva institución educativa o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Para la Experiencia Previa relacionada con la participación en Grupos de Investigación, adicionalmente, la correspondiente certificación debe dar cuenta del reconocimiento, durante el periodo certificado, del respectivo Grupo de Investigación por parte del Ministerio Ciencia, Tecnología e Innovación o quien haga sus veces, de conformidad con el Parágrafo 2 del artículo 2.2.5.6.6 del Decreto 1083 de 2005, adicionado a esta norma por el Decreto 952 de 2021. Para esta clase de experiencia previa la autoridad competente para expedir la respectiva certificación es el precitado Ministerio al igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTeI). En el caso de la investigación aplicada de la Formación Profesional Integral del SENA, la certificación debe ser expedida por esta institución.

Para los Contratos Laborales y Contratos de Prestación de Servicios, la respectiva certificación debe contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre del trabajador o contratista.
- b) Número de su documento de identificación.
- c) Fecha de inicio de ejecución del contrato (día, mes y año).
- d) Fecha de terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).
- e) Las funciones u obligaciones ejecutadas, según corresponda. - La jornada laboral (solamente para los contratos laborales).
- f) Intensidad horaria semanal.
- g) Programa de educación cursado y aprobado, con plan de estudios, con materias y contenidos de las mismas.

h) Competencias específicas que se desarrollan con el programa de educación cursado y aprobado. - Hacer constar que se ha culminado el correspondiente programa académico.

Los 7 primeros puntos los debe certificar la entidad contratante y los 3 últimos la respectiva institución educativa o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Por su parte, para la aplicación de la Ley 2043 de 2020, se requiere que la práctica laboral se relacione con el programa académico cursado y que se haya realizado como opción para adquirir el correspondiente título (artículo 3). Además, debe ser certificada por la entidad beneficiaria (artículo 6). La respectiva certificación debe contener al menos la siguiente información:

- a. Nombre del estudiante practicante.
- b. Número de su documento de identificación.
- c. Fecha de inicio de la práctica laboral (día, mes y año).
- d. Fecha de terminación de la práctica laboral (día, mes y año).
- e. Actividades o labores cumplidas en la práctica laboral.
- f. Hacer constar que la práctica laboral se relaciona con el Programa de Educación Superior cursado y aprobado.
- g. Señalar que la práctica laboral fue hecha como opción para adquirir el correspondiente título.

Los 5 primeros requisitos los debe certificar la entidad beneficiaria de la práctica laboral y los 2 últimos la respectiva Institución de Educación Superior o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Finalmente, en aplicación del párrafo adicionado al artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 por el artículo 4 de la Ley 2119 de 2021, los aspirantes que cuenten con “(...) *doble titulación en programas de pregrado en educación superior*”, debidamente acreditada en SIMO con su inscripción a este proceso de selección, “(...) *podrán convalidar la experiencia profesional obtenida en ejercicio de tales profesiones, siempre y cuando pertenezcan a la misma área del conocimiento*”, en los términos del Decreto 1083 de 2015 o de la norma que lo modifique o sustituya y no se trate de tiempos traslapados. Para este fin, deberán registrar oportunamente en SIMO las respectivas certificaciones laborales.

3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los documentos que los aspirantes deben adjuntar escaneados en SIMO, tanto para la VRM como para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*, son los siguientes:

- a) Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.
- b) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, conforme a los requisitos de *Estudio* exigidos para ejercer el empleo al cual aspira y los Criterios valorativos definidos para el Factor de *Educación* para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.
- c) Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente o certificación del trámite de una u otra, para las profesiones relacionadas con el Área de la Salud e Ingenierías y otras cuya *Experiencia Profesional*

se deba contabilizar a partir de la expedición de estos documentos, de conformidad con los términos establecidos sobre este particular en los numerales 3.1.2.1 y 3.1.2.2 del presente Anexo.

- d) Certificación de terminación y aprobación (día, mes y año) de materias del programa cursado, expedida por la respectiva institución educativa, en los casos en que éste sea el requisito mínimo de *Estudio* que exige el empleo a proveer, el cual también se puede acreditar con el correspondiente título o acta de grado.
- e) Si el aspirante pretende que se le contabilice la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pensum académico de dicho programa.
- f) En los casos en que el aspirante pretenda que en la *Prueba de Valoración de Antecedentes* se valoren en el *Factor Educación* los estudios adicionales al requisito mínimo realizados, para los cuales aún no cuenta con los respectivos títulos o actas de grado, deberá adjuntar la correspondiente certificación de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad de materias que conforman el pensum académico del programa cursado, expedida por la institución educativa competente, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.
- g) Certificación(es) de los programas de *Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano* y de cursos o eventos de formación de *Educación Informal*, debidamente organizadas en el orden cronológico de la más reciente a la más antigua. Con relación a los cursos o eventos de Educación Informal se aclara que solamente se van a tener en cuenta los realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha del cierre de inscripciones.
- h) Constancias académicas o certificación(es) que acrediten el dominio de una lengua extranjera, para los empleos que lo exijan como requisito.
- i) 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.
- j) Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, la misma debe aportarse teniendo en cuenta que se encuentre vigente, al momento de formalizar su inscripción y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.
- k) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo para el cual se inscribe el aspirante y aquéllos que considere deben ser tenidos en cuenta para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada hasta antes del cierre de la *Etapa de Inscripciones* que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad, no serán objeto de análisis para la *VRM* ni para la *Prueba de Valoración de Antecedentes* en este proceso de selección.

Cuando el aspirante no presente debidamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar o no presente ninguna documentación, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por lo tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

Los aspirantes varones que queden en *Lista de Elegibles* y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, deberán acreditar su situación militar de conformidad con la normatividad vigente.

3.3. Publicación de resultados de la VRM

Los resultados de la *VRM* serán publicados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer estos resultados, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM

Las reclamaciones contra los resultados de la *VRM* se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Estas reclamaciones no son la oportunidad para que los aspirantes complementen, modifiquen, reemplacen o actualicen documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este proceso de selección o para adicionar nueva después de dicha fecha. Por consiguiente, los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por lo tanto, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante deberá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso.

3.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos

Los resultados definitivos de *Admitidos* y *No admitidos* para el empleo al que están inscritos los aspirantes serán publicados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de

selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

4. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Estas pruebas tratan sobre competencias laborales que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o construidos para tal fin.

En el presente proceso de selección se aplicarán a todos los admitidos Pruebas Escritas para la evaluación de Competencias Funcionales y Comportamentales, además, una Prueba de Ejecución a los admitidos a los empleos de Conductor Mecánico o Conductor que superen la Prueba sobre Competencias Funcionales (que es Eliminatoria).

- a) **La Prueba sobre Competencias Funcionales** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.
- b) **La Prueba sobre Competencias Comportamentales** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concursa, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018
- c) **La Prueba de Ejecución** evalúa competencias específicas del aspirante mediante la observación de la ejecución que debe hacer de una serie de tareas propias del empleo por el cual se encuentra concursando, que en este proceso de selección corresponde a los empleos anteriormente especificados.

Todas estas pruebas se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Con relación a las Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora⁵, en las ciudades que se indican en el numeral 4.2 del presente Anexo.
- Todos los aspirantes admitidos en la *Etapa de VRM* serán citados a los sitios de aplicación de estas pruebas, en la fecha y hora que informe la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través del sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.
- De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo del Proceso de Selección, los aspirantes que no obtengan el "PUNTAJE MINIMO APROBATORIO" en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es *Eliminatoria*, no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo.

⁵ *Ibidem*.

Nota 1: Para los empleos en los que no se exige experiencia, ni requisitos adicionales, el valor porcentual de las pruebas de competencias funcionales y la prueba de competencias comportamentales quedarán así: i) Competencias Funcionales 75% y ii) Competencias Comportamentales 25%.

Nota 2: Para la presentación de estas Pruebas Escritas y de Ejecución no se permitirá a los aspirantes el ingreso al **sitio de aplicación** de armas, libros, revistas, periódicos, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos u otros documentos, ni de ningún tipo de aparato electrónico o mecánico como calculadoras, teléfonos celulares o tabletas o computadores portátiles u otros dispositivos móviles similares (salvo para la presentación de la cédula digital, hecho sobre el cual se deben garantizar los protocolos de custodia del equipo), cámaras de video, cámaras fotográfica, audífonos (exceptuados los que se utilicen por prescripción médica) o manos libres alámbricos o inalámbricos, auriculares, micrófonos, dispositivos con micrófonos, intercomunicadores o grabadores de voz, relojes inteligentes, manillas digitales, pulseras o bandas inteligentes, gafas inteligentes, lentes oscuros (exceptuados los que se utilicen por prescripción médica) o de cualquier otro dispositivo que permita la comunicación o la grabación de imágenes, voz o videos y otros similares, razón por la cual el aspirante deberá abstenerse de ingresar cualquiera de estos elementos al sitio de aplicación de esta pruebas. El aspirante que incumpla esta regla y que producto de la misma se configure la causal número 9 del artículo 7° del Acuerdo regulador, **será excluido del proceso de selección.**

Igualmente, se encuentra prohibido ingresar, dejar, recoger y/o usar en los baños o en cualquier otro lugar o instalación del sitio de aplicación cualquiera de los elementos referidos en el párrafo anterior.

Los aspirantes deberán permitir las revisiones necesarias por parte del personal encargado para verificar que las anteriores reglas se cumplan, incluyendo recogerse el cabello y visibilizar orejas y antebrazos. Además, ningún aspirante podrá ingresar con acompañante al sitio de aplicación de estas pruebas.

En los casos necesarios, las personas en situación de discapacidad serán apoyadas por el personal encargado de estar labor.

Una vez los aspirantes ingresen al sitio de aplicación, deben dirigirse directamente al salón donde les corresponde presentar estas pruebas y al culminar su presentación, deben salir de manera inmediata del sitio de aplicación.

El aspirante que llegue después de la hora de citación para la aplicación de estas pruebas, solamente podrá ingresar al sitio de aplicación durante los primeros treinta (30) minutos del tiempo previsto para su presentación. No se admitirá el ingreso de ningún aspirante después de este tiempo y se considerará como ausente.

Ningún aspirante podrá salir del correspondiente salón sin autorización del jefe del mismo; tampoco puede retirarse de dicho salón, incluso habiendo finalizado su presentación de estas pruebas, sin que se le haya realizado la respectiva toma de sus huellas dactilares y haya firmado los formatos correspondientes.

Los aspirantes no deben rayar, marcar, destruir, doblar o extraer el cuadernillo de preguntas o la Hoja de Respuestas del respectivo salón ni, por supuesto, del sitio de aplicación.

4.1. Citación a Pruebas Escritas, de Ejecución y demás pruebas a aplicar en el concurso

La CNSC y/o la Institución de Educación Superior que se contrate para realizar esta etapa del proceso de selección, informarán en su sitio web, la(s) fecha(s) a partir de la(s) cual(es) los aspirantes deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) de presentación de las *Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales*.

Se reitera que a la aplicación de las *Pruebas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales* solamente van a ser citados los admitidos en la *Etapa de VRM*, y a la aplicación de la Prueba de Ejecución los admitidos a los empleos de Conductor Mecánico, Conductor o a los otros referidos anteriormente, que superen la Prueba sobre Competencias Funcionales, la cual es de carácter eliminatoria.

Todos los aspirantes citados a estas pruebas deben revisar la(s) *Guía(s) de orientación* para la presentación de las mismas, la(s) cual(es) se publicará(n) en los mismos medios indicados anteriormente.

4.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas Escritas, de Ejecución y demás pruebas a aplicar en el concurso.

La aplicación de las pruebas escritas se llevará a cabo en 8 ciudades, teniendo en cuenta la siguiente distribución:

DEPARTAMENTOS	MUNICIPIOS
AMAZONAS	LETICIA
BOYACÁ	TUNJA
BOGOTÁ	BOGOTÁ
CAQUETÁ	FLORENCIA
MAGDALENA	SANTA MARTA
QUINDÍO	ARMENIA
TOLIMA	IBAGUÉ
VAUPÉS	MITÚ

Nota: Aprobada la Prueba sobre Competencias Funcionales la cual es de carácter eliminatorio, se definirán las ciudades capitales establecidas en este numeral para la realización de las Pruebas de Ejecución.

4.3. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas, y de Ejecución a aplicar en el concurso.

Los resultados de estas pruebas se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cns.gov.co, enlace SIMO, para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

4.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución a aplicar en el concurso.

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el fin de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya.

En el caso de la Prueba de Ejecución, solamente podrá acceder a la copia de su “Rúbrica de Evaluación”, que tampoco puede reproducir física ni digitalmente, sin que pueda conocer las copias de las “Rúbricas de Evaluación” de otros aspirantes. En esta actividad de “Acceso a Pruebas”, el aspirante solamente podrá tomar notas sucintas sobre aquellas preguntas cuya calificación le genera dudas razonables, con el fin de complementar su reclamación contra los correspondientes resultados, estando prohibido transcribir parcial o totalmente los contenidos de las preguntas y/o de sus respuestas del material al cual tuvo acceso. El aspirante que incumpla esta regla podrá ser excluido del proceso de selección.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para complementar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado, únicamente a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron dicho acceso a pruebas.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación, se constituye en un delito por lo tanto estará sujeto a las disposiciones vigentes.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

4.5. Resultados definitivos de las Pruebas Escritas y de Ejecución a aplicar en el concurso.

Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas se publicarán en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la(s) fecha(s) que se informe(n) por estos mismos medios.

5. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Esta prueba se aplica con el fin de valorar la **Educación** y la **Experiencia** acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la *Prueba Eliminatoria (Prueba sobre Competencias Funcionales)*.

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la **Educación** se tendrán en cuenta los *Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal*, en las condiciones que se definen en el numeral 5.3 de este Anexo.

Para valorar la **Experiencia** se tendrán en cuenta los *Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada*, como se especifica más adelante.

En consideración a que la *Prueba de Valoración de Antecedentes* es una prueba clasificatoria, las *Equivalencias* establecidas en los respectivos MEFCL de los empleos convocados en este proceso de selección, trascritas en la OPEC, solamente serán aplicadas en la *Etapa de VRM* y, por consiguiente, los documentos adicionales a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de *Educación* o de *Experiencia*, aportados por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente *Factor de Valoración de Antecedentes*, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

La prueba de Valoración de Antecedentes no se aplicará para los empleos en los que no se exige experiencia.

Para los empleos de Conductor Mecánico o Conductor, no se aplicará la prueba de valoración de antecedentes, toda vez que la prueba de ejecución la suple ampliamente.

Los puntajes máximos a asignar a cada uno de los *Factores de Evaluación* de esta prueba son los siguientes:

5.1 Empleos con requisito mínimo de **Experiencia Profesional Relacionada (Nivel Profesional)**

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Puntaje Máximo	40	15	25	5	10	5	100

5.2 Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional (Nivel Profesional)

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Puntaje Máximo	15	40	25	5	10	5	100

5.3 Empleos con requisito mínimo de Experiencia Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial)

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Relacionada</i>	<i>Experiencia Laboral</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Puntaje Máximo	40	10	20	5	5	20	100

5.4 Empleos con requisito mínimo de Experiencia Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Relacionada</i>	<i>Experiencia Laboral</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Puntaje Máximo	10	40	20	5	5	20	100

5.5 Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes

En esta prueba se va a valorar únicamente la **Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer**, que sea **adicional al requisito mínimo de Educación exigido para tal empleo**. Para la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y **puntajes** relacionados a continuación, **los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los anteriores dos numerales de este Anexo** para cada uno de los Factores de Evaluación. Con relación al *Factor de Educación Informal* se valorarán solamente las certificaciones de cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha de cierre de la *Etapa de Inscripciones*.

EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

<i>Educación Formal</i>		<i>Educación Informal</i>		<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>		<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Títulos (1)	Puntaje (2)	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Doctorado	25	8-23	1	1	5	1 o más	5
Maestría	20	24-39	2	2 o más	10		
Especialización	10	40-55	3				
Profesional	15	56-71	4				
		72 o más	5				

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación v aprobación de la

EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL

<i>Educación Formal</i>		<i>Educación Informal</i>		<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>		<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
Títulos (1)	Puntaje (2)	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Tecnológica	20	8-23	1	1 o más	5	1	10
Técnica Profesional	15	24-39	2			2 o más	20
Especialización Tecnológica	10	40-55	3				
Especialización Técnica Profesional	5	56-71	4				
		72 más	5				

Adicionalmente, para los Niveles Técnico y Asistencial, en el Factor de *Educación Formal*, se valorará también la *Educación Formal No Finalizada relacionada con las funciones del empleo a proveer*, así:

EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL		
Nivel de Formación	Puntaje por semestre aprobado ¹	Puntaje máximo obtenible ²
Profesional	2,5	20
Tecnológica	3	18
Técnica Profesional	2	10
Especialización Tecnológica	4	8
Especialización Técnica Profesional	2	4

¹Debidamente certificados por la respectiva institución educativa. En todos los casos, la institución educativa que expide la certificación, para que sea válida para los efectos de esta prueba, debe expresarla en semestres académicos.

²La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos

5.6 Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes

Para la valoración en esta prueba de la **Experiencia adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer**, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los numerales 5.1 y 5.2 de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación.

En todos los casos, la correspondiente puntuación, sea para los puntajes parciales o para la sumatoria de los mismos, incluirá una parte entera y dos (2) decimales truncados.

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 785 de 2005, cuando se presente Experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de Experiencia se contabilizará por una sola vez. Por otra parte, en los términos del artículo 2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, “cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”, sin que exceda las 44 horas semanales (Decreto Ley 1042 de 1978, artículo 33).

Además, cuando un aspirante acredite más tiempo de *Experiencia Profesional Relacionada* del requerido para obtener el puntaje máximo obtenible en este Factor de Evaluación, el excedente se le contabilizará para puntuar en la *Experiencia Profesional* (no al revés). Igual procede con relación a la *Experiencia Relacionada* frente a la *Experiencia Laboral*.

5.6.1 Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Nivel Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial)

a) Empleos del Nivel Profesional

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia para los empleos de este nivel jerárquico, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada (EPR)* y de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la *Experiencia Profesional (EP)*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses**	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

** El puntaje asignado no podrá ser superior al máximo asignado para este criterio

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{15}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{15}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{15}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de</i>

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
		<i>Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
37 o más meses**	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{15}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

** El puntaje asignado no podrá ser superior al máximo asignado para este criterio

b) Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia para los empleos de estos niveles jerárquicos, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Relacionada (ER)* y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la *Experiencia Laboral (EL)*.

EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA (ER) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses**	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

** El puntaje asignado no podrá ser superior al máximo asignado para este criterio

EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{10}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{10}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 25 a 36 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{10}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
37 o más meses**	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{10}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

** El puntaje asignado no podrá ser superior al máximo asignado para este criterio

5.6.2 Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional (Nivel Profesional) o Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)

a) Empleos del Nivel Profesional

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia para los empleos de este nivel jerárquico, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Profesional (EP)* y de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada (EPR)*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses**	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

** El puntaje asignado no podrá ser superior al máximo asignado para este criterio

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{15}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{15}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{15}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
37 o más meses**	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{15}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

** El puntaje asignado no podrá ser superior al máximo asignado para este criterio

b) Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia para los empleos de estos niveles jerárquicos, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la *Experiencia Relacionada (ER)* y de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Laboral (EL)*.

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA (ER) PARA EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA LABORAL *	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{10}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{10}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{10}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
37 o más meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{10}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de</i>

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
		<i>Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$\text{Puntaje EL} = \text{Total de meses completos acreditados de EL} * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses**	$\text{Puntaje EL} = \text{Total de meses completos acreditados de EL} * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

* El término $\left(\frac{a}{b}\right)$ que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

** El puntaje asignado no podrá ser superior al máximo asignado para este criterio

5.5. Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados de esta prueba se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

5.6. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Con estas reclamaciones los aspirantes no pueden complementar, modificar, reemplazar o actualizar documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este proceso de selección o adicionar nueva. Los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por consiguiente, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

5.7. Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados definitivos de esta prueba se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta



etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

6. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES

Esta labor se realizará de conformidad con las disposiciones del artículo 24 del Acuerdo del Proceso de Selección.

Bogotá, D.C., septiembre de 2022