

Bogotá, viernes 01 de marzo de 2024

Señores:

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

UNIVERSIDAD LIBRE

Reciban un cordial saludo,

YHISON IVAN CASTILLO PINTA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.127.073.790, estando dentro del plazo establecido para realizar reclamaciones correspondientes a la Etapa de VALORACIÓN DE ANTECEDENTES dentro del concurso de méritos DISTRITO 5, cuyos resultados fueron cargados en SIMO el pasado 23 de febrero de 2024, realizo la presente RECLAMACIÓN en el siguiente sentido:

PRIMERO: Solicitud de que se restablezca la calificación inicial de la VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS realizada por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO y cargada en plataforma SIMO el pasado 04 de octubre de 2023, en el sentido de validar la experiencia con la Secretaría Distrital de Movilidad como Profesional Universitario Código 219 Grado 12.

Lo anterior, de acuerdo con los siguientes:

I. HECHOS.

1. Que el parágrafo único del artículo 1º CONVOCATORIA del Acuerdo 28 del 2023 establece: *“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 Técnico son normas reguladoras de este proceso de selección y obligan tanto a la entidad objeto de este como a la CNSC, a la Institución de Educación Superior que lo desarrolle y a los participantes inscritos”* Subrayado fuera de texto.
2. Que el ARTÍCULO 10º. MODIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN, del acuerdo ibídem, establece que: *“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.” Imposibilitando a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y la UNIVERSIDAD LIBRE de realizar modificaciones posteriores a la etapa de inscripciones.

3. Que el Artículo 3º ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, del acuerdo ibídem, estableció que el presente concurso de méritos comprende 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 en cualquier modalidad de este proceso de selección. 4.1 Pruebas sobre Competencias Funcionales. 4.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales. 4.3 Pruebas de Ejecución de Conducción para los empleos de tipo Operario en Vía de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte 4.4 Pruebas Específicas para los empleos de tipo Operario en Vía de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte 4.4.1 Prueba de Esfuerzo Físico 4.4.2 • Prueba de Polígrafo 4.5 Valoración de Antecedentes. 5. Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.”* Habiéndose surtido a la fecha las etapas 1 a 3, así como las pruebas sobre competencias funcionales y competencias comportamentales, conforme a lo establecido en el citado Numeral.
4. Que con respecto a los concursos de méritos, la Corte Constitucional en sentencia T-588 de 2008, afirmó: *“ (...) una vez definidas las reglas del concurso, las mismas deben aplicarse de manera rigurosa, para evitar arbitrariedades, o subjetivismos que alteren la igualdad o que vayan en contravía de los procedimientos que de manera general se han fijado en orden a satisfacer los objetivos del concurso. De este modo, el concurso de desenvuelve como un trámite estrictamente reglado, que impone precisos límites a las autoridades encargadas de su administración y ciertas cargas a los participantes”* Lo cual permite inferir que los documentos que hacen parte del presente concurso de méritos establecen las reglas que rigen la totalidad de etapas del concurso de méritos y que son de obligatorio cumplimiento por parte de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y la UNIVERSIDAD LIBRE, en aras de garantizar la igualdad y el mérito.

5. Que la Corte Constitucional en sentencia C-878/08, afirmó: *“En distintas ocasiones la Corte Constitucional ha considerado que el cambio de las reglas de juego de los concursos para provisión de cargos públicos constituye vulneración de los derechos fundamentales de los aspirantes. El fundamento constitucional de dicha conclusión es múltiple: 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. 2º 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 a evaluación.*
6. Que el Anexo técnico POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL “PROCESO DE SELECCIÓN DISTRITO CAPITAL 5”, 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 DISTRITAL DE MOVILIDAD, PROCESO DE SELECCIÓN No 2501 DE 2023 del presente concurso de méritos, establece en su Numeral 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.”*
7. Que de igual forma, el citado Anexo técnico establece en su Numeral 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.”

8. Que el pasado 04 de octubre de 2023, en los términos establecidos en el Numeral 3.3. del Anexo técnico del presente proceso, la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO publicó en la plataforma SIMO la VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS, validando la certificación de experiencia con la Secretaría Distrital de Movilidad como Profesional Universitario Código 219 Grado 12 y observando: *“Documento VÁLIDO. Folio válido hasta el 14 de julio de 2021, debido a que con este lapso de tiempo cumple con el requisito mínimo, el tiempo restante será analizado en la etapa de Valoración de Antecedentes”*, tal y como se puede apreciar en el pantallazo adjunto:

📁 Experiencia						
Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Secretaría Distrital de Movilidad	Profesional Universitario	2019-04-15	2021-07-14	Valido	Documento VÁLIDO. Folio válido hasta el 14/7/2021, debido que con este lapso de tiempo cumple con el requisito mínimo, el tiempo restante será analizado en la etapa de Valoración de Antecedentes.	🔍
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	Contratista	2018-09-13	2019-03-12	Sin validar		🔍
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	Contratista	2017-03-10	2018-09-09	Sin validar		🔍
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-12-13	2017-02-28	Sin validar		🔍
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-08-01	2016-09-30	Sin validar		🔍
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-04-01	2016-05-30	Sin validar		🔍
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-03-16	2016-03-31	Sin validar		🔍
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2015-09-16	2016-02-29	Sin validar		🔍
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2015-06-01	2015-09-15	Sin validar		🔍
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2015-03-02	2015-05-30	Sin validar		🔍

9. Que una vez revisada la evaluación, no se realizó observación alguna en el término y condiciones establecidos en el Numeral 3.4. del Anexo técnico, puesto que no se encontraron razones para elevar ninguna observación a la evaluación realizada en referencia a la Valoración de Requisitos Mínimos.

10. Que el Decreto 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, establece en su Artículo 13: “Las reclamaciones de los participantes por sus resultados obtenidos en las pruebas aplicadas en los procesos de selección se formularán ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la entidad delegada, dentro de los cinco (5) días siguientes a su publicación y deberán ser decididas antes de aplicar la siguiente prueba o de continuar con el proceso de selección, para lo cual podrá suspender el proceso.”

11. Que el proceso continuó conforme a las reglas y lineamientos establecidos en los documentos del presente concurso de méritos, encontrándose en la etapa de VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.
12. Que el día 16 de febrero de 2024, la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y la UNIVERSIDAD LIBRE informaron mediante la sección AVISOS INFORMATIVOS de la página de la Comisión, que el día 23 de febrero de 2024 se publicarían los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes, lo que efectivamente ocurrió. De igual forma no se indica información alguna sobre la etapa de VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS, toda vez que dicha etapa ya se surtió.
13. Que verificada la VALORACIÓN DE ANTECEDENTES realizada por la UNIVERSIDAD LIBRE, se evidenció que la misma modificó la VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS, en el sentido de NO VALIDAR la experiencia de CUARENTA Y SEIS MESES acreditados con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 12, con lo cual cambia completamente la VRM, como se muestra en el pantallazo:

Experiencia							
Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento	
Secretaría Distrital de Movilidad	Profesional Universitario	2019-04-15		No válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia , toda vez que, no especifica los períodos en los que ejerció cada cargo o las funciones certificadas, siendo imposible determinar el tiempo total en cada cargo, o la relación de cada uno con las funciones del empleo, y de qué tipo de experiencia se trata. Pues, de lo único que se tiene certeza, es del último cargo desempeñado, sin que la certificación registre la fecha de INICIO de dicho cargo. nexract.		
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	Contratista	2018-09-13	2019-03-12	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional. vexpro.		
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	Contratista	2017-03-10	2018-09-09	Válido	El documento aportado fue utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, este período no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, conforme con el numeral 5 de los Anexos Técnicos de abril de 2023, por los cuales se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección Distrito Capital 5.		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-12-13	2017-02-28	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional. vexpro.		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista CO 245	2016-08-01	2016-09-30	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional. vexpro.		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista CO 131	2016-04-01	2016-05-30	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional. vexpro.		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista CO 130	2016-03-16	2016-03-31	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Profesional. vexpro.		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista CO 474	2015-09-16	2016-02-29	Válido	El documento aportado fue utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, este período no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, conforme con el numeral 5 de los Anexos Técnicos de abril de 2023, por los cuales se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección Distrito Capital 5.		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista CO 473	2015-06-01	2015-09-15	Válido	El documento aportado fue utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, este período no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, conforme con el numeral 5 de los Anexos Técnicos de abril de 2023, por los cuales se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección Distrito Capital 5.		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2015-05-07	2015-05-30	Válido	Documento válido para asignación de puntaje en el ítem de Experiencia de manera parcial, por cuanto posee experiencia anterior a la obtención de la tarjeta o registro profesional. Requerimiento para la contabilización de la experiencia profesional y profesional relacionada de los ingenieros, conforme con la Ley 942 de 2003 y para las profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, según el artículo 23 de la Ley 1164 de 2007, modificado por el artículo 100 del Decreto Ley 2106 de 2019. vxpexpatp.		

14. Al realizar la modificación de la VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS durante la etapa de VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, se modificaría lo establecido en el acuerdo del presente proceso de

selección, en especial los Numerales 3.3. *Publicación de resultados de la VRM* y 3.4. *Reclamaciones contra los resultados de la VRM*. Así mismo, el día 16 de febrero de 2024, no se informó sobre la reapertura de la etapa correspondiente a VRM, únicamente se informa que se realizaría la publicación de VALORACIÓN DE ANTECEDENTES conforme a la etapa en la que se encuentra el proceso.

15. Que la UNIVERSIDAD LIBRE procedió a modificar la VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS durante la etapa de VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, con lo cual no se me permitió realizar las respectivas reclamaciones a que hubiera lugar conforme a lo establecido en el Numeral 3.4. *Reclamaciones contra los resultados de la VRM*, ya etapa concluida y por tanto, considero vulnerados mis derechos fundamentales de petición y acceso a la carrera administrativa por meritocracia, ejercer cargos públicos, a la igualdad, el debido proceso y confianza legítima, los cuales se encuentran consagrados en la Constitución Política de Colombia.
16. Que de otra parte, conforme a lo consultado en la Plataforma transaccional SECOP II, el pasado 18 de diciembre de 2024, la UNIVERSIDAD LIBRE y la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, suscribieron el contrato No. 525 de 2023, el cual tiene por objeto: “DESARROLLAR LAS ETAPAS DE LAS PRUEBAS DE EJECUCIÓN, ESPECÍFICAS Y LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DISTRITO CAPITAL 5”. Subrayado fuera de texto. Se precisa que el objeto en mención no tiene como alcance la verificación y/o modificación de las etapas ya finalizadas del presente concurso de méritos, entre las que se encuentra la Verificación de Requisitos Mínimos.
17. Que en este mismo sentido, en la CLÁUSULA SEXTA- OBLIGACIONES: VI) DE LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES: del mencionado contrato, se establece entre otras, la obligación de: “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 CNSC, con su respectiva justificación.” En donde se establece claramente que el acceso a la documentación aportada que la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL da a la UNIVERSIDAD LIBRE es con el objetivo explícito y único de llevar a cabo la valoración de antecedentes -VA-, no obstante, la UNIVERSIDAD LIBRE accedió a los documentos aportados por el aspirante para modificar la calificación correspondiente a la VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS, lo cual se encuentra por fuera de lo establecido en el contrato, y por tanto estaría por fuera de su competencia y de la ley.
18. Que en este mismo sentido, en la CLÁUSULA SEXTA- OBLIGACIONES: I) DEL CONTRATISTA: GENERALES del mencionado contrato, se establece entre otras, la obligación de: “1) Dar estricto cumplimiento a las

obligaciones y requerimientos establecidos en el ANEXO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS del presente proceso de selección”.

19. Que adicionalmente, el Anexo técnico que hace parte integral del contrato 525 de 2023, en su Numeral 3.2. establece las etapas a evaluar bajo el alcance del contrato No. 525 de 2023 para la Secretaría Distrital de Movilidad, así:

“SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

4.3 Pruebas de Ejecución de Conducción para los empleos de tipo Operario en Vía de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte

4.4 Pruebas Específicas para los empleos de tipo Operario en Vía de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte

4.4.1 Prueba de Esfuerzo Físico

4.4.2 Prueba de Polígrafo

4.5 Valoración de Antecedentes.

5. Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de Selección.”

Conforme a lo establecido en dicho ANEXO, el contrato no contempla actividades de verificación y/o modificación y/o alteración de la etapa de VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. Con lo cual se puede advertir que la UNIVERSIDAD LIBRE en el desarrollo del Contrato No. 525 de 2023, carece de la potestad para realizar modificación a las fases anteriores del concurso de méritos, las cuales no hacen parte del alcance del objeto contractual. Por tanto debe abstenerse de hacer modificaciones a la VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. Es de aclarar además, que el contrato es Ley para las partes, lo que deriva en que la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL en su calidad de contratante no puede exigir al contratista actividades que se encuentren por fuera del alcance del contrato; y en ese mismo sentido, la UNIVERSIDAD LIBRE en su calidad de contratista, no tiene potestad legal para realizar actividades que se encuentren por fuera del alcance establecido en el mismo.

En conclusión, de conformidad con lo anteriormente expuesto, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, la Ley, el acuerdo del presente concurso de méritos, su anexo técnico, las sentencias impartidas por la Corte Constitucional y el contrato 525 de 2023, al modificar la VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS publicada en el mes de octubre de 2023 por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO; la UNIVERSIDAD LIBRE estaría vulnerando mis derechos fundamentales. De igual forma estaría incurriendo en un posible incumplimiento del contrato No. 525 de 2023.

Por lo cual se solicita que se restablezca la calificación inicial de la VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS, la cual fue realizada por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, calificando como válida la experiencia con la Secretaría Distrital de Movilidad como Profesional Universitario Código 219 Grado 12.

SEGUNDO: Se solicita conforme a lo anteriormente expuesto, realizar el respectivo ajuste a la VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, teniendo en cuenta la totalidad de experiencia adicional al requisito mínimo de experiencia verificado por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO:

Experiencia						
Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Secretaría Distrital de Movilidad	Profesional Universitario	2019-04-15	2021-07-14	Valido	Documento VÁLIDO. Folio válido hasta el 14/7/2021, debido que con este lapso de tiempo cumple con el requisito mínimo, el tiempo restante será analizado en la etapa de Valoración de Antecedentes.	
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	Contratista	2018-09-13	2019-03-12	Sin validar		
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	Contratista	2017-03-10	2018-09-09	Sin validar		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-12-13	2017-02-28	Sin validar		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-08-01	2016-09-30	Sin validar		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-04-01	2016-05-30	Sin validar		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-03-16	2016-03-31	Sin validar		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2015-09-16	2016-02-29	Sin validar		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2015-06-01	2015-09-15	Sin validar		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2015-03-02	2015-05-30	Sin validar		

TERCERO: Se solicita realizar el respectivo ajuste a la VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, validando la experiencia adicional a los requisitos mínimos habilitantes correspondiente a la experiencia con la Secretaría Distrital de Movilidad como Profesional Universitario Código 219 Grado 12.

Lo anterior, de acuerdo con los siguientes:

II. HECHOS.

1. Que en el mes de octubre de 2023 se surtió la etapa de VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS, para lo cual la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO indicó: *Documento VÁLIDO. Folio válido hasta el 14 de julio de 2021, debido a que con este lapso de tiempo cumple con el requisito mínimo, el tiempo restante será analizado en la etapa de Valoración de Antecedentes*, tal y como se puede apreciar en el pantallazo adjunto.

Experiencia						
Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
Secretaría Distrital de Movilidad	Profesional Universitario	2019-04-15	2021-07-14	Valido	Documento VÁLIDO. Folio válido hasta el 14/7/2021, debido que con este lapso de tiempo cumple con el requisito mínimo, el tiempo restante será analizado en la etapa de Valoración de Antecedentes.	
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	Contratista	2018-09-13	2019-03-12	Sin validar		
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	Contratista	2017-03-10	2018-09-09	Sin validar		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-12-13	2017-02-28	Sin validar		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-08-01	2016-09-30	Sin validar		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-04-01	2016-05-30	Sin validar		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-03-16	2016-03-31	Sin validar		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2015-09-16	2016-02-29	Sin validar		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2015-06-01	2015-09-15	Sin validar		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2015-03-02	2015-05-30	Sin validar		

- Que conforme a lo indicado, se tiene una experiencia adicional comprendida entre el 15/07/2021 y el 15 de junio de 2023, para un total de VEINTITRÉS (23) MESES.
- Que durante la etapa de VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, la UNIVERSIDAD LIBRE no tuvo en cuenta la experiencia adicional mencionada, para VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES indicando: *“No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia , toda vez que, no especifica los periodos en los que ejerció cada cargo o las funciones certificadas, siendo imposible determinar el tiempo total en cada cargo, o la relación de cada uno con las funciones del empleo, y de qué tipo de experiencia se trata. Pues, de lo único que se tiene certeza, es del último cargo desempeñado, sin que la certificación registre la fecha de INICIO de dicho cargo. nexract.”*
- Que el Decreto Ley 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.”* establece en su Artículo 12. **CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:** *“La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.*

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: 12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.12.2. Tiempo de servicio.12.3. Relación de funciones desempeñadas.” Subrayado fuera de texto. Para lo cual la certificación de experiencia en mención expedida por la Secretaría Distrital cumple con todos los requisitos de Ley establecidos en el Artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005.

5. Que la Certificación expedida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, indica de manera expresa:

5.1. El empleo o empleos desempeñados: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12, que corresponde al único empleo desempeñado en la Secretaría Distrital de Movilidad, indicando fecha de inicio y fecha de suscripción del documento (correspondiente al tiempo de servicio debido a que el empleo es ejercido en la actualidad) Cabe resaltar que la Secretaría Distrital de Movilidad está en la obligación legal conforme lo establece el Decreto Ley 785 de 2005, de listar todos los empleos que se han desempeñado, procediendo a indicar, ceñida a la ley, el único empleo ejercido en la entidad.

5.2. Funciones de cada uno de los empleos desempeñados: La Secretaría Distrital de Movilidad, de igual forma ceñida a lo establecido en el Artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, procedió a indicar las funciones de cada uno de los empleos desempeñados, por lo cual enumera las obligaciones del único cargo desempeñado por el empleado, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley.

6. Que teniendo presente lo anterior, se solicita que en consecuencia se actúe con fundamento en la primacía de la realidad sobre la forma, siendo la realidad que el cargo como PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12 desempeñado en la Secretaría Distrital de Movilidad, corresponde al único empleo desempeñado durante el periodo indicado en la certificación.

7. Que la Secretaría Distrital de Movilidad precisa que actualmente me encuentro con nombramiento de carrera administrativa legal y reglamentario, siendo esta condición del empleo, el requisito para poder aplicar a cargos de ascenso. Esta expresión no puede ni debe interpretarse como haber ejercido empleos diferentes a PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12 – ubicado en la Subdirección Administrativa, puesto que la certificación expedida por la SDM, se encuentra ceñida a lo exigido por el Decreto Ley 785 de 2005 como ya se mencionó.

8. Que la Corte Constitucional en la sentencia T-572/11 estableció: *“El artículo 53 de la Constitución Política y el 21 del Código Sustantivo de Trabajo señalan que el principio de favorabilidad en materia laboral consiste en el deber que tiene toda autoridad tanto judicial como administrativa de optar por la situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales del derecho. Más allá de la duda ante dos normas, la jurisprudencia sostiene que este principio se aplica inclusive cuando una sola norma admite diversas interpretaciones.”*

9. Que la Corte Constitucional en Sentencia T-545 de 2004, al profundizar sobre los elementos del principio de favorabilidad, encontró que ellos son:

“i) la noción de duda ante la necesidad de elegir entre dos o más interpretaciones y, ii) la noción de interpretaciones concurrentes.”

10. Que teniendo presente las decisiones sobre el particular por la Corte Constitucional y lo establecido en el Artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005 en su Artículo 12, se solicita que en consecuencia se actúe con fundamento en el principio de favorabilidad respecto a la certificación en mención.
11. Que con el fin único de garantizar el **principio constitucional del mérito**, el cual prima sobre criterios meramente de forma, el Anexo técnico del presente concurso de méritos, faculta a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y a la UNIVERSIDAD LIBRE para validar la información establecida en la certificación ante la Secretaría Distrital de Movilidad, máxime teniendo en cuenta que ésta fue expedida por la misma entidad para la cual se realiza el presente proceso de selección en modalidad de ascenso.
12. Que debido a la inadecuada evaluación realizada por parte de la UNIVERSIDAD LIBRE respecto de la certificación expedida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el día 15 de junio de 2023; el día 26/02/2024 se presentó derecho de petición a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Movilidad, dependencia a cargo de la expedición de certificaciones, con el fin de que la misma se manifestara frente a la misma.
13. Que la Secretaría Distrital de Movilidad dio respuesta al derecho de petición mediante radicado 202462001615141 del 29 de febrero de 2024, en el siguiente sentido comprobando lo anteriormente expuesto:

“Respetado señor Castillo, reciba un cordial saludo:

*Atendiendo su solicitud citada en la referencia, de manera atenta le informo que una vez consultadas las bases de datos de la Dirección de Talento Humano y las diferentes situaciones administrativas durante su permanencia en la Secretaría Distrital de Movilidad, se pudo establecer que **usted ha desempeñado el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12 asignado a la Subdirección Administrativa, esto es desde el día 15 de abril de 2019**, con ficha de identificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales 612-219-12-03, **conforme la certificación que le fue expida a su solicitud el pasado 15 de junio de 2023.***

De esta forma damos por resuelta de fondo su solicitud.”

Como se aprecia a continuación:



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DTH

202462001615141

Información Pública Clasificada
Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., febrero 29 de 2024

Señor(a)

CASTILLO

Yehison Ivan Castillo Pinta
Carrera 50 103 B 15 Apartamento 304
CP: 111111
Email: ycastillo@movilidadbogota.gov.co
Bogota - D.C.

REF: RESPUESTA A SU SOLICITUD CON RADICADO 202461200819252

Respetado señor Castillo, reciba un cordial saludo:

Atendiendo su solicitud citada en la referencia, de manera atenta le informo que una vez consultadas las bases de datos de la Dirección de Talento Humano y las diferentes situaciones administrativas durante su permanencia en la Secretaría Distrital de Movilidad, se pudo establecer que usted ha desempeñado el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12 asignado a la Subdirección Administrativa, esto es desde el día 15 de abril de 2019, con ficha de identificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales 612-219-12-03, conforme la certificación que le fue expida a su solicitud el pasado 15 de junio de 2023.

De esta forma damos por resuelta de fondo su solicitud.

Cordialmente,

Paola Adriana Corona Miranda

Directora De Talento Humano

Firma mecánica generada en 29-02-2024 05:27 PM

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



Elaboró: María Claudia Gomez Salazar-Dirección De Talento Humano

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

2

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

La anterior comunicación no se debe interpretar como documentación adicional, sino como prueba y parte integral de la reclamación a la inadecuada calificación de NO VÁLIDA que hizo la UNIVERSIDAD LIBRE a la citada certificación.

Por las razones antes expuestas y teniendo presente que la certificación NO establece cargos adicionales y/o funciones adicionales, debido a que en la totalidad del periodo certificado únicamente se ejerció el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12, como fue constatado por parte de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, se solicita

ajustar la evaluación correspondiente a la VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES, incluyendo la experiencia adicional comprendida entre el 15/07/2021 y el 15/06/2023, para un total de VEINTITRÉS (23) MESES.

CUARTO: Se solicita realizar el respectivo ajuste a la VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, validando las dos (02) certificaciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano a saber: Inglés nivel B1 e Inglés nivel B2

Lo anterior, de acuerdo con los siguientes:

III. HECHOS.

1. Que conforme a lo establecido en la Ley, el Anexo del presente proceso de selección establece en el literal c, del Numeral 3.1.1. *Definiciones: “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: (...)*
 - *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)”* Negrilla y subrayado fuera de texto.
2. Que conforme a lo establecido en la Ley, el Anexo del presente proceso de selección establece en el literal 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). Negrilla fuera de texto.

- Que una vez revisados, la UNIVERSIDAD LIBRE calificó como NO VÁLIDOS los certificados de EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO en mención, indicando que la razón para que no fueran válidos los mismos es: “No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó el máximo establecido en el ítem de Educación Informal. nedmaxi.” Negrilla fuera de texto

Formación				
Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
ESCUELA CANADIENSE DE IDIOMAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO CANADIAN COLLEGE KANATA SAS	Inglés B2	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó el máximo establecido en el ítem de Educación Informal. nedmaxi.	
ESCUELA CANADIENSE DE IDIOMAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO CANADIAN COLLEGE KANATA SAS	Inglés Nivel B1	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó el máximo establecido en el ítem de Educación Informal. nedmaxi.	

- Que conforme al literal c, del Numeral 3.1.1. *Definiciones* del Anexo técnico y la Ley, el certificado NIVEL B1 DE INGLÉS con una duración de 200 horas y el certificado INGLÉS NIVEL B2 con una duración de 320 horas, expedidos por la ESCUELA CANADIENSE DE IDIOMAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO CANADIAN COLLEGE KANATA SAS, cumplen con la totalidad de requisitos exigidos para ser evaluados como EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO.
- Que el estudio y conocimiento del idioma inglés, es universal y está relacionado con todas las áreas de conocimiento.
- Que para desempeñar el cargo se exige por parte del funcionario la competencia comportamental de aprendizaje continuo y conocimientos básicos o esenciales en Normas técnicas y sistemas de gestión, Normas de control fiscal, Normas y técnicas de auditoría, siendo el conocimiento del idioma inglés, la eliminación de barreras para adquirir conocimientos de programas, estudios y normas internacionales aplicables al cargo. Así

mismo, para el caso de estudios en el exterior el idioma predominantemente requerido es el inglés.

7. Que el propósito principal del cargo a proveer es el de: “*desarrollar acciones dirigidas a contribuir al fortalecimiento, consolidación del sistema de control interno y de los sistemas de gestión promoviendo una cultura de control y autocontrol de acuerdo con la normatividad vigente, así como **verificar y evaluar los procedimientos, instructivos, guías, formatos y demás documentación de los procesos misionales** de la entidad, dando cumplimiento a los requisitos normativos y legales que suscriba en la Secretaría Distrital de Movilidad” y de igual forma, el manual de funciones del cargo establece que es función del cargo, entre otras la de: 1. PLANIFICAR, COORDINAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA **GESTIÓN DEL TRANSPORTE, TRÁNSITO E INFRAESTRUCTURA QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS**” Negrilla fuera de texto*
8. Que de conformidad con el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad, en la entidad se tienen entre otros, los siguientes procesos misionales: **Planeación de transporte e infraestructura**, ingeniería de tránsito, Gestión de tránsito y control de tránsito y transporte, los cuales desempeñan actividades y proyectos asociados a la mejora de la movilidad que pueden realizarse en colaboración con actores internacionales.
9. Que el Manual de Cooperación internacional PM01-M01 del proceso misional de Planeación de transporte e infraestructura de la Secretaría Distrital de Movilidad, indica que: “(...) *la Entidad establece contactos y relaciones de colaboración con diversos actores internacionales como embajadas, agencias y fundaciones que trabajan en Colombia y el mundo en procesos asociados a la mejora de la movilidad de las ciudades. Considerando el liderazgo de la ciudad en estos temas, Bogotá ha ganado importancia y reconocimiento en los últimos años a partir de sus esfuerzos y avances en materia de movilidad, lo cual le ha permitido posicionarse como un referente a nivel internacional. Los actores internacionales suman esfuerzos a la misionalidad de la Entidad y ayudan a comunicar y promover los impactos que se generan; motivo por el cual es menester que cada año se prioricen y refuercen las relaciones con actores internacionales, por considerarse un eje clave para el logro de los objetivos tanto por sus aportes en términos de conocimientos técnicos como a nivel económico.*” Subrayado fuera de texto. Por tanto, teniendo de presente que la Secretaría tiene un amplio relacionamiento internacional, conforme al propósito principal del cargo de realizar seguimiento, evaluación y control a los procesos misionales que a su vez se relacionan con procesos de internacionalización de la entidad, lo cual se hace por medio del análisis de procedimientos, instructivos, guías, formatos y demás documentación que sobre el tema se disponga, se debe

contar con un adecuado dominio del idioma inglés que permita interactuar sin barreras, así como mantener una comunicación efectiva.

10. Que adicionalmente, el manual de funciones establece entre otras funciones, las de: “11. REALIZAR VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS, EQUIPOS, VEHÍCULOS, ACTIVOS, INVENTARIOS Y DEMÁS MOBILIARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.” para lo cual se tiene que diversos recursos físicos, equipos tecnológicos, activos, mobiliario y otros a cargo de la SDM, son de origen extranjero y contienen manuales y demás documentación en idioma inglés, por tanto, para una adecuada verificación y seguimiento al uso es necesario contar con suficiencia en este idioma.
11. Que adicionalmente, el manual de funciones establece entre otras funciones, las de: “3. AUDITAR, EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, PROMOVRIENDO ACCIONES QUE FORTALEZCA LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS CONTROLES EN LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD.” y “5. EVALUAR EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN CON EL FIN DE ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.” Frente al particular es relevante anotar que tanto las metodologías como la estructura de control interno y auditoría son adaptados de normas internacionales y así mismo, se toma como referencia organismos internacionales como *The Institute of Internal Auditors*.
12. Que conforme al Manual Operativo MIPG en su versión V: “El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.” y que dicho manual referencia bibliografía en inglés, tales como: Gilman, S. (2005) Ethics codes and codes of conduct as tools for promoting an ethical and professional public service: Comparative successes and lessons. Prepared for the World Bank Washington D.C.; Newton, K. & Norris, P. (1999) Confidence in Public Institutions: Faith, Culture or Performance? Boston, Ma: Harvard Kennedy School; (2013). “Public Governance Review: Colombia. Implementing Good Governance. Assessment and Recommendations,” 25 y 26 de abril, Centro de Conferencias de la OCDE, París, Francia.; Bollinger, A. S. y Smit, R. (2001). Magazine organizational knowledge as a strategic asset. Journal of Knowledge Management, Vol. 11. No 3., entre muchos otros, los cuales consisten en elementos de consulta para evaluar los procesos de implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la entidad.

Por las razones antes expuestas, solicito realizar el respectivo ajuste a la VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, validando las dos (02) certificaciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano: Inglés Nivel B1 e Inglés nivel B2, para un total de DIEZ (10) PUNTOS.

Cordialmente,



YEHISON IVAN CASTILLO PINTA
CC. 1127073790

Bogotá D.C., marzo de 2024

YEHISON IVAN CASTILLO PINTA

Aspirante

Inscripción: **661498255**

Cédula: **1127073790**

Procesos de Selección Nos. 2498 a 2501 - Distrito Capital 5.

La Ciudad

Nro. de Reclamación SIMO 784102630

Asunto: Respuesta a la reclamación contra los resultados publicados de la Prueba de Valoración de Antecedentes en el marco de los Procesos de Selección Nos. 2498 a 2501 - Distrito Capital 5.

Aspirante:

La Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre suscribieron contrato de Prestación de Servicios No. 525 de 2023, cuyo objeto es *“Desarrollar las etapas de las pruebas de ejecución, específicas y la valoración de antecedentes para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa del proceso de selección distrito capital 5”*.

En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de *“8) 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”*; por lo tanto, por medio de la presente, el operador procede a atender las reclamaciones interpuestas por los aspirantes

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo de los Procesos de Selección Nos. 2498, 2499, 2500 y 2501 de 2023 y sus respectivos Anexos, el pasado 23 de febrero de 2024, se publicaron los resultados preliminares de las pruebas de Valoración de Antecedentes; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través de **SIMO**, dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes, es decir **desde las 00:00 horas del 26 de febrero hasta las 23:59 horas del día 01 de marzo de 2024**, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.6 de los Anexos de los Acuerdos los Procesos de Selección y en concordancia con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Una vez vencido el término otorgado, se evidenció que, en vigencia del mismo, a través del aplicativo SIMO usted formuló reclamación en la que señala:

“Reclamación etapa de VALORACIÓN DE ANTECEDENTES”



“Reciban un cordial saludo, YEHISON IVAN CASTILLO PINTA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.127.073.790, estando dentro del plazo establecido para realizar reclamaciones correspondientes a la Etapa de VALORACIÓN DE ANTECEDENTES dentro del concurso de méritos DISTRITO 5, cuyos resultados fueron cargados en SIMO el pasado 23 de febrero de 2024, realizo la presente RECLAMACIÓN mediante documento adjunto”

Por lo cual se solicita que se restablezca la calificación inicial de la VALORACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS, la cual fue realizada por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, calificando como válida la experiencia con la Secretaría Distrital de Movilidad como Profesional Universitario Código 219 Grado 12.

SEGUNDO: Se solicita conforme a lo anteriormente expuesto, realizar el respectivo ajuste a la VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, teniendo en cuenta la totalidad de experiencia adicional al requisito mínimo de experiencia verificado por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO:

Experiencia							
Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento	
Secretaría Distrital de Movilidad	Profesional Universitario	2019-04-15	2021-07-14	Valido	Documento VÁLIDO. Para válido hasta el 14/7/2021, debido que con este lapso de tiempo cumple con el requisito mínimo, el tiempo restante será analizado en la etapa de Valoración de Antecedentes.		
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	Contratista	2018-09-13	2018-03-12	Sin validar			
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	Contratista	2017-03-10	2018-09-09	Sin validar			
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-12-13	2017-02-28	Sin validar			
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-09-01	2016-09-30	Sin validar			
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-04-01	2016-05-30	Sin validar			
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2016-03-16	2016-03-31	Sin validar			
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2015-09-16	2016-02-29	Sin validar			
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2015-06-01	2015-09-15	Sin validar			
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Contratista	2015-03-02	2015-03-30	Sin validar			

TERCERO: Se solicita realizar el respectivo ajuste a la VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, validando la experiencia adicional a los requisitos mínimos habilitantes correspondiente a la experiencia con la Secretaría Distrital de Movilidad como Profesional Universitario Código 219 Grado 12.

PDF adjunto al escrito de reclamación presentado por el aspirante en el aplicativo SIMO, Pág. 8

CUARTO: Se solicita realizar el respectivo ajuste a la VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, validando las dos (02) certificaciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano a saber: Inglés nivel B1 e Inglés nivel B2

PDF adjunto al escrito de reclamación presentado por el aspirante en el aplicativo SIMO, Pág. 14

En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará respuesta de fondo, suficiente, coherente y pertinente a su cuestionamiento interpuesto en su escrito de reclamación:



1. Frente a su solicitud de asignar puntaje a los cursos de Inglés nivel B1 – B2 expedido por ESCUELA CANADIENSE DE IDIOMAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO CANADIAN COLLEGE KANATA SAS es preciso indicar que los mismos no son válidos para la asignación de puntaje en el ítem de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – ETDH toda vez que los Anexos Técnicos del Proceso de Selección, definen claramente, cada uno de estos tipos de formación, y los criterios para la revisión documental, así:

3.1.1. Definiciones

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).

Revisado nuevamente, los cursos de INGLES, corresponden a Educación Informal, razón por la cual no son válidos para la asignación de puntaje en el ítem de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en la prueba de Valoración de Antecedentes en el presente Proceso de Selección, y en consecuencia no procede modificación del puntaje en este factor.

2. En consideración a su solicitud, se procede a indicar cuáles fueron los documentos objeto de puntuación para la Prueba de Valoración de Antecedentes; aclarando que los documentos que se validaron en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y que habilitaron al participante para seguir en el Proceso de Selección, **no puntúan**, toda vez que, la asignación de puntaje se efectúa para los documentos **adicionales** aportados por cada aspirante.

Por su parte, las certificaciones aportadas por usted en el ítem de **Experiencia** son las siguientes:

Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo Laborado	Estado
1	Secretaría Distrital De Movilidad	Profesional Universitario	15/04/2019		50	No Válido
2	Secretaría Distrital De Movilidad	Contratista	13/09/2018	12/03/2019	6	Válido
3	Secretaría Distrital De Movilidad	Contratista	10/03/2017	9/09/2018	18	Válido
4	Universidad Nacional De Colombia	Contratista	13/12/2016	28/02/2017	2	Válido
5	Universidad Nacional De Colombia	Contratista Co 245	1/08/2016	30/09/2016	2	Válido
6	Universidad Nacional De Colombia	Contratista Co 131	1/04/2016	30/05/2016	2	Válido
7	Universidad Nacional De Colombia	Contratista Co 130	16/03/2016	31/03/2016	0	Válido

Folio	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Tiempo Laborado	Estado
8	Universidad Nacional De Colombia	Contratista Co 474	16/09/2015	29/02/2016	5	Válido
9	Universidad Nacional De Colombia	Contratista Co 473	1/06/2015	15/09/2015	3	Válido
10	Universidad Nacional De Colombia	Contratista	7/05/2015	30/05/2015	0	Válido

(Información extraída de su inscripción en el aplicativo SIMO)

Respecto a los documentos que cargó en el ítem de **Experiencia**, se precisa que, aquellos documentos que fueron objeto de puntuación, son los siguientes:

- Referente al folio 1 se observa que, en efecto, usted adjuntó, como documento adicional a las certificaciones con las cuales acreditó el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia, el certificado laboral expedido por **Secretaría Distrital de Movilidad**, en el que se señala que se encuentra en dicha entidad desde el 15/4/2019 al 15/6/2023 y que en la actualidad se desempeña como Profesional Universitario.

Sin embargo, se le aclara que dicho documento no es objeto de puntuación en la Prueba de Valoración de Antecedentes para Experiencia Profesional, toda vez que no especifica los períodos en los que ejerció cada uno de los cargos o funciones certificadas, siendo imposible determinar el tiempo total en cada empleo, y/o la relación de cada uno con las funciones del empleo a proveer, y tampoco se puede establecer de qué tipo de experiencia se trata, de manera que solo se conoce el tiempo laborado en general pero no se puede establecer que durante todo el tiempo mencionado hubiere ocupado el mismo cargo, siendo además imposible establecer, si durante todo el tiempo laborado, desarrolló actividades relacionadas con las funciones del empleo. Por lo tanto, este únicamente resultaría puntuable, de ser el caso, para los niveles técnico y asistencial, como experiencia laboral. No obstante, dicho tipo de soporte no puede ser tomado en cuenta como experiencia profesional, ni profesional relacionada, ni relacionada.

Al respecto, los Anexos Técnicos del Proceso de Selección señalan:

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 Ley 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa:

- 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. (subraya y negrilla propia)

Es de resaltar que, ha sido abundante la jurisprudencia que ha manifestado que no es procedente validar la certificación que pretenda acreditar experiencia sin cumplir los requisitos y exigencias establecidas en las reglas del concurso y en especial para el caso que nos ocupa cuando no es posible determinar con precisión el tiempo laborado en un determinado empleo.

A manera de ejemplo, se refieren algunos apartes de pronunciamientos jurisprudenciales, así:

Sentencia del 22 de enero de 2013, en la que el **Tribunal Administrativo de CUNDINAMARCA SECCIÓN CUARTA - SUB-SECCIÓN “A”**, analizó un caso similar de una certificación que no precisaba los cargos ejercidos, expediente 1001-33-42-067-2022-00078-01, sostuvo:

“(…) De lo anterior, resulta dado que para la Sala no es posible ordenar que sea admitida como válida una certificación en la que no es suficiente en la información que debe estar acreditada en el marco de un proceso de selección, pues acceder a lo requerido sin la certeza y claridad de la certificación y/o sin tener prueba de la interpretación de las valoraciones realizadas por las autoridades competentes respecto de similares situaciones, implicarían intervenir en la verificación de las certificaciones de experiencia aportadas por los concursantes al momento de su inscripción (…)”.

En tal sentido, el Consejo de Estado estimó que, no era procedente validar una certificación en la cual se refería a la fecha de vinculación a la entidad y el empleo ejercido en la actualidad, esto es al momento de la expedición de la certificación.

En fallo del 14 de julio de 2015, el **Tribunal Superior de Bogotá - Sala Penal** dentro de acción de tutela¹, que versó sobre el no cumplimiento de las previsiones establecidas dentro de otro concurso de méritos y respecto de una certificación laboral que solo refleja el último cargo desempeñado por el reclamante, negó el amparo solicitado,

“(…) De otra parte, en el ámbito fáctico las determinaciones de la entidad demandada, integradas en unidad jurídica, se soportaron en el incumplimiento de esas especificaciones de contenido tratándose de las certificaciones aportadas por el ciudadano RODRÍGUEZ HERRERA, expedidas por la fiscalía general de la Nación y la Gobernación de Cundinamarca; conclusión de modo alguno contraria a la realidad. Efectivamente, en ellas se evidencia, de la simple revisión de los términos en los que fueron emitidas (fs. 23 y 25), que tales entidades no consignaron los cargos desempeñados por el nombrado, las fechas de ingreso y retiro, pero además, cuando resultara del

¹Referencia 11001220400020150174500. Accionante Carlos Esteban Rodríguez Herrera- M.P. Marco Antonio Rueda Soto

caso, las funciones asignadas, pues aludieron, con exclusividad, al último de los empleos de los que es o fue titular el reclamante en el concurso de méritos. (...).”

- Folios 2, 4, 5, 6, y 7 fueron utilizados para el ítem de Experiencia Profesional.
- Folios 3, 8, y 9 fueron utilizados para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, este período no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, conforme con el numeral 5 de los Anexos Técnicos de abril de 2023, por los cuales se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del Proceso de Selección Distrito Capital 5.
- Folio 10 frente al caso en particular, es preciso resaltar que, en el caso de las disciplinas académicas de “Ingeniería”, la Experiencia Profesional, se computará de la siguiente manera, con base en los Anexos Técnicos del Proceso de Selección, que contemplan:

“3.1.1. Definiciones.

(...)

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 4, numeral 4.3, artículo 11 y artículo 13, numeral 13.2.3).

(...)

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 pensum 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 pensum 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.

Por ello, es pertinente indicar que dicha certificación no fue tomada en cuenta en su totalidad el período (1/9/2014) en la calificación de la Prueba de Valoración de Antecedentes, toda vez que, se trata de experiencia anterior a la obtención de la tarjeta o matrícula profesional.

3. Atendiendo la afirmación relacionada con la aparente vulneración de los derechos fundamentales al o **vulnerados mis derechos fundamentales de petición y acceso a la carrera administrativa por meritocracia** se precisa que ni la Comisión Nacional del Servicio Civil, ni la Universidad Libre de Colombia (institución operadora de este concurso), han vulnerado derecho fundamental alguno con ocasión de la calificación de la prueba de Valoración de

Antecedentes, porque la misma se ha adelantado garantizando los principios inmersos en el artículo 28 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones; el cual consagra:

“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.”*

Así las cosas, el sólo hecho de que usted no haya obtenido el puntaje deseado en esta prueba clasificatoria, no significa que se haya vulnerado el derecho antes referido / hayan vulnerado los derechos antes referidos.

4. Por otra parte, a la documentación aportada por usted junto con el escrito de reclamación contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes, resulta necesario manifestar que, sólo son objeto de análisis los documentos que fueron cargados en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) hasta el último día habilitado para las inscripciones.

En este sentido, el numeral 3.2. de los Anexos del Acuerdo del Proceso de Selección, señalan:

*“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, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.” (Negrilla fuera del texto)

En consecuencia, puede observarse que los Anexos del Acuerdo que rigen el Proceso de Selección, exigen que los concursantes aporten todos los documentos que acrediten su historial académico y laboral, para participar en el presente concurso, aclarando que para la OPEC No. 200310, la documentación podía cargarse a más tardar **hasta el 18 de agosto de 2023**, En tal sentido los documentos aportados por fuera de este plazo se consideran **extemporáneos**.

5. Finalmente, frente a su inconformidad relacionada con el hecho de que aquellos folios con los que se acreditó la Verificación de los Requisitos Mínimos en dicha Etapa, hayan variado en la Prueba de Valoración de Antecedentes, la Universidad Libre se permite aclarar, en su rol de operador del Concurso para la Prueba de VA, que previo a la valoración de los folios aportados por el aspirante en la fase en la que actualmente nos encontramos, debe validar nuevamente el cumplimiento del Requisito Mínimo, asegurándose de tomar únicamente los documentos, tanto de educación como de experiencia, que sean requeridos para la acreditación de dicho requisito de carácter constitucional, y verificando nuevamente, que estos cumplan con las formalidades mínimas para ser válidos; de esta manera, si halla que un folio acreditado no cumplía con las características para ser validado, lo toma como NO válido en la presente fase, y lo reemplaza por otro; en caso de no poder acreditarse con otro documento, procede a excluir a los aspirantes que no cumplan con los requisitos mínimos. Esto con base, en el Acuerdo del Proceso de Selección, que claramente señala:

ARTÍCULO 13°. -VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.

(...)

*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.** (negrilla propia).*

Así mismo, el operador del Concurso al realizar la validación de la Verificación del Requisito Mínimo debe asegurarse de tomar aquellos documentos que le permitan tener al aspirante la mayor puntuación posible dentro de la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Considerando lo expuesto, se precisa que la Universidad no se encuentra sujeta a realizar en la Prueba de Valoración de Antecedentes una validación del Requisito Mínimo exactamente igual a la inicial, siempre y cuando se garantice que se está realizando una correcta verificación del referido Requisito y que la misma no genera un perjuicio, sino que por el contrario, garantiza la

validación correcta de los soportes allegados, considerando los criterios establecidos en los Anexos Técnicos del Proceso de Selección.

Cabe recordar que, el Acuerdo y los Anexos que reglamentan el Proceso de Selección son de obligatorio cumplimiento para las Entidades donde se proveerán los empleos, la CNSC, la Universidad operadora del concurso y **los aspirantes**.

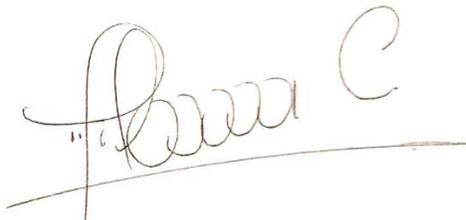
Con los anteriores argumentos fácticos y legales, se **CONFIRMA** el puntaje de **20.44** publicado el día 23 de febrero de 2024, en la Prueba de Valoración de Antecedentes, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, los Acuerdos de Convocatoria y sus Anexos Técnicos, que rigen el Proceso de Selección.

La presente decisión responde de manera particular a su reclamación; no obstante, acoge en su totalidad la atención de la respuesta conjunta, única y masiva que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se le informa que esta decisión se comunicará a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

Finalmente, se informa al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**, de conformidad con el numeral 5.6 de los Anexos de los Acuerdos del Proceso de Selección.

Cordialmente,



MILENA CASTIBLANCO ROJAS

Coordinadora General - Proceso de Selección Distrito Capital 5
UNIVERSIDAD LIBRE

Proyectó: Yubeth Camargo

Supervisó: Juliana García.

Auditó: Jessica López.

Aprobó: Rossmary Cecilia Flórez Escorcía



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

ACUERDO No 28
18 de mayo del 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 SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023 –Distrito Capital 5"

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 Único Reglamentario 1083 de 2015, y en los numerales 21 del artículo 3 y 5 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 del 2021, modificado por los Acuerdos Nos. 352 y 430 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 ibidem 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*

"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 DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023-Distrito Capital 5"

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".

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 Único Reglamentario 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 a 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. CNSC-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, impartió 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

"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 DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023—Distrito Capital 5"

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.

El artículo 2.2.1.5.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del 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 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 sesión 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*.

En aplicación de la citada norma, el Gobierno Nacional a través de la Directiva Presidencial 01 de 2020, dirigida a las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, impartió la directriz al Departamento Administrativo de la Función Pública, para que, en coordinación con la CNSC, identificara los empleos en vacancia definitiva que se encuentren ofertados mediante concursos de méritos, que no requieren *Experiencia Profesional* o que permiten la aplicación de *Equivalencias*, con el fin de darlos a conocer a los jóvenes mediante su publicación en la página web de las entidades del Estado que se encuentren adelantado tales concursos. En el mismo sentido, 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", resalta el deber de promocionar a los jóvenes de entre 18 y 28 años, que no cuenten con experiencia laboral, las vacantes a las que puedan acceder mediante concursos de méritos.

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 Único Reglamentario 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 Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021, adicionado por los artículos 3 y 4 de la Ley 2119 de 2021 y por el artículo 9 de la Ley 2221 de 2022, establece que:

"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 DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023-Distrito Capital 5"

"(...) 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, 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.

(...)

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 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).

De otra parte, el artículo 1 del Decreto Reglamentario 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.

Parágrafo 3. El ejercicio de las profesiones reguladas continuará rigiéndose por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes (...) (Subrayado fuera de texto).

"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 DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023-Distrito Capital 5"

Parágrafo 4. 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

De otra parte, a través del Acuerdo No. 0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. 0013 de 2021, 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*".

En aplicación de la anterior normatividad, la CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó juntamente con la, SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD 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. 2022RE256880 del 7 de diciembre 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 oficio con radicado No. 2023RE103560 del 2023, 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 a la aplicación del Decreto 2365 de 2019, para el presente proceso de selección la ENTIDAD reportó la existencia de empleos sin requisito mínimo de *Experiencia*.

El artículo 9 de la Ley 2214 de 2022, 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 Reglamentario 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 sesión de sala del 27 de abril de 2023, 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.

En mérito de lo expuesto, la CNSC,

ACUERDA:

"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 DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023-Distrito Capital 5"

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. CONVOCATORIA. Convocar a proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer 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 SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD que se identificará como "Proceso de Selección No. 2501 de 2023 – Distrito Capital 5".

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 Técnico son normas reguladoras de este proceso de selección y obligan tanto a la entidad objeto de este como a la CNSC, a la Institución de Educación Superior que lo desarrolle y a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 2°. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN. 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 3°. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El presente proceso de selección comprende 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 en cualquier modalidad de este proceso de selección.
 - 4.1 Pruebas sobre Competencias Funcionales.
 - 4.2 Pruebas sobre Competencias Comportamentales.
 - 4.3 Pruebas de Ejecución de Conducción para los empleos de tipo Operario en Vía de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte
 - 4.4 Pruebas Específicas para los empleos de tipo Operario en Vía de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte
 - 4.4.1 Prueba de Esfuerzo Físico
 - 4.4.2 Prueba de Polígrafo
 - 4.5 Valoración de Antecedentes.
5. Conformación y adopción de las *Listas de Elegibles* para los empleos ofertados en este proceso de selección.

ARTÍCULO 4°. VINCULACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA. Las actuaciones relativas al *Nombramiento y Período 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 5. 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 Único Reglamentario 1083 de 2015, las Leyes 1955 y 1960 de 2019, el Decreto Reglamentario 498 de 2020, las Leyes 2039 y 2043 de 2020, las Leyes 2113 y 2119 de 2021, el Decreto Reglamentario

"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 DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023—Distrito Capital 5"

952 de 2021, la Ley 2214 de 2022, el MEFCL 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. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley 2039 del 27 de julio de 2020 y la Ley 2043 del 27 de julio de 2020, se aplicarán los lineamientos definidos para el efecto en el criterio unificado "Verificación de requisitos mínimos y prueba de valoración de antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa" y sus complementaciones.

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.

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 Único Reglamentario 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 este.

• **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.

"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 DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023-Distrito Capital 5"

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.
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, trascritos 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, trascritos 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, trascritos 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.

"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 DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023-Distrito Capital 5"

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, 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	20	22
TÉCNICO	4	299
ASISTENCIAL	1	1
TOTAL	25	322

TABLA No. 2
OPEC PARA LA MODALIDAD DE PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	7	7
TÉCNICO	1	1
ASISTENCIAL	1	1
TOTAL	9	9

TABLA No. 3
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD ABIERTO

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	13	15
TÉCNICO	3	298
TOTAL	16	313

"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 DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023-Distrito Capital 5"

TABLA No. 4
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO
EMPLEOS QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA

NIVEL	NUMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	1	1
TÉCNICO	1	1
TOTAL	2	2

TABLA No. 5
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD ABIERTO EMPLEOS TIPO
OPERARIO EN VÍA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE QUE
REQUIEREN PRUEBA DE: EJECUCIÓN DE CONDUCTOR Y ESPECÍFICAS DE ESFUERZO
FISICO Y POLÍGRAFO

NIVEL	NUMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	1	2
TÉCNICO	3	298
TOTAL	4	300

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 envió 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 CNSC No. 2073 de 2021 modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 de 2022 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

"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 DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023-Distrito Capital 5"

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 MEFCL vigente de la respectiva entidad, que sirvió de insumo para el proceso, como en la OPEC certificada por dicha entidad, información que se encuentra publicada en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co enlace 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 9°. DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. 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 (DAFP) 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 inscripciones para las modalidades de Ascenso y Abierto, respectivamente.

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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante 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 interesados en participar en este 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

"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 DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023-Distrito Capital 5"

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 en la modalidad Abierto 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. 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 el MEFCL y en la OPEC de la ENTIDAD, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso de méritos.

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 funcionarios públicos vinculados a través de nombramiento provisional y que se encuentran en servicio activo, y 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

"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 DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023-Distrito Capital 5"

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 de conducción, y pruebas específicas de esfuerzo físico y polígrafo y la Valoración de Antecedentes*, según se detalla en las siguientes tablas:

TABLA No. 6
PRUEBAS A APLICAR PARA LOS EMPLEOS QUE NO SE EXIGE EXPERIENCIA EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, CARÁCTER Y PODERACIÓN¹

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

TABLA No. 7
PRUEBAS A APLICAR EN MODALIDAD DE ASCENSO Y ABIERTO PARA EMPLEOS QUE REQUIEREN EXPERIENCIA, CARÁCTER Y PONDERACIÓN

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%	

TABLA No. 8
PRUEBAS² A APLICAR PARA LOS EMPLEOS TIPO OPERARIO EN VÍA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CARÁCTER Y PONDERACIÓN

¹ De acuerdo con el Criterio aprobado en Sala Plena de la CNSC llevada a cabo el día 31 de marzo de 2020, la distribución del valor porcentual de la prueba de valoración de antecedentes para Procesos de Selección que incluyan empleos en los cuales no se exigen experiencia, ni requisitos adicionales, se distribuye entre la prueba de competencias funcionales y la prueba de competencias comportamentales, así: i) Competencias Funcionales 75% y ii) Competencias Comportamentales 25%.

² Se precisa que para los empleos ofertados por la Secretaría Distrital de Movilidad de tipo operario en vía no se realizará la prueba de Valoración de antecedentes.

"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 DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023-Distrito Capital 5"

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatorio	40%	65,00
Prueba de Ejecución Conducción	Eliminatorio	30%	65,00
Competencias Comportamentales	Clasificatorio	10%	No Aplica
Prueba de Polígrafo	Clasificatorio	10%	No Aplica
Prueba de Rendimiento Físico	Clasificatorio	10%	No Aplica
TOTAL		100%	

ARTÍCULO 17°. PRUEBAS ESCRITAS, DE EJECUCIÓN Y ESPECÍFICAS. Las especificaciones técnicas, la citación y la ciudad 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 DE EJECUCIÓN Y ESPECÍFICAS. 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 2.2.2.4.11 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que se inscriban 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

"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 DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023-Distrito Capital 5"

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.

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, del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005 y el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011, 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 Decreto 1083 de 2015 y del Acuerdo CNSC No. 0165 de 2020, modificado por el Acuerdo CNSC 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 CNSC 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.

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 para cada uno de los elegibles, 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 de la ENTIDAD, 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 SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023-Distrito Capital 5"

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 numeral 3 del artículo 2 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.
 - 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.

"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 DISTRITAL DE MOVILIDAD- Proceso de Selección No. 2501 de 2023-Distrito Capital 5"

ARTÍCULO 31°. - 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 CNSC No. 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 32°. - 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 33°. - 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 18 de mayo del 2023



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
COMISIONADO



DEYANIRA CONSUELO ÁVILA MORENO
Secretaría de Despacho

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
Vo Bo: Paula Tatiana Arenas González - Subsecretaría de Gestión Corporativa

Elaboró: Lina María Robayo González – Profesional Proceso de Selección Distrito 5
Revisó: Paula Alejandra Moreno Andrade – Profesional Proceso de Selección Distrito 5
Diego Fernando Fonnegra Vélez – Asesor Proceso de Selección Distrito 5
Aprobó: Jennyffer Johana Beltrán Ramírez – Profesional Especializada de Despacho
Cristian Andrés Soto Moreno – Asesor de Despacho



ANEXO

POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL “PROCESO DE SELECCIÓN DISTRITO CAPITAL 5”, 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 DISTRITAL DE MOVILIDAD, PROCESO DE SELECCIÓN No 2501 DE 2023

**BOGOTÁ, D.C.
ABRIL DE 2023**

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 (Verificación de Requisitos Mínimos) 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, DE EJECUCION Y ESPECÍFICAS	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 Distrito Capital 5*”. 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 auto validar 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

² Ibídem.

³ Ibídem.

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.

- 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 *Etapas 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 *Etapas 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

c) La educación media con una duración de dos (2) grados (...)

Con relación a la Educación Superior, los artículos 9 y 10 de la Ley 30 de 1992, señalan:

ARTÍCULO 9. 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 seiscientas (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 4, numeral 4.3, artículo 11 y artículo 13, numeral 13.2.3).

Por su parte, 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 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 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 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

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”.

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 Profesional⁵, 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:

⁵ O de los Niveles Asesor o Directivo, siempre y cuando el requisito mínimo de Educación exigido para el empleo desempeñado sea acreditar Título Profesional, en los términos de los numerales 13.2.1 y 13.2.2 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, particularidad que se debe especificar inequívocamente en la correspondiente certificación laboral registrada por el aspirante en SIMO para participar en este proceso de selección, pues de no especificarse no puede considerarse Experiencia Profesional por la indeterminación del requisito mínimo o máximo exigido para tal empleo.

- A partir de la terminación y aprobación del p^éns^um 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 p^éns^um 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 p^éns^um 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 Profesional⁶ 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

⁶ Ibidem.

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 Ley 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 Ley 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005, todas las certificaciones de *Experiencia* deben indicar de manera expresa:

- 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 (SNCTel). 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.

En cualquier caso, prevalecerán las condiciones y lineamientos emitidos al respecto por esta Comisión en la complementación del 21 de septiembre de 2021, al Criterio Unificado “*Verificación de requisitos mínimos y prueba de valoración de antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa*”.

3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los documentos que los aspirantes deben adjuntar escaneados en SIMO, *cada uno en forma independiente*, 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 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 y cuando así corresponda de acuerdo con la Ley.

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 contruidos 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 y, 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.

Se realizarán las siguientes Pruebas específicas para los empleos de tipo **Operario en Vía de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte, es decir aquellos ofertados con las denominaciones de:**

- **Comandante de Tránsito, código 290 del nivel Profesional**
- **Subcomandante de Tránsito código 338 del nivel Técnico**
- **Técnico Operativo de Tránsito, código 339 del nivel Técnico**
- **Agente de Tránsito, código 340 del nivel Técnico**

En atención a que el numeral 2 del artículo 7º de la Ley 1310 de 2009 “*mediante la cual se unifican normas sobre agentes de tránsito y transporte y grupos de control vial de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones*”, establece dentro de los requisitos para ingresar a los cuerpos de Agentes de Tránsito y Transporte poseer licencia de 2ª y 4ª categoría como mínimo ⁷, a los aspirantes admitidos que hayan aprobado las pruebas escritas se realizarán pruebas de ejecución de conducción de Moto y Automóvil.

⁷ Actualmente se estableció que las licencias de segunda categoría son las mismas de categoría A2 y las de cuarta categoría son las mismas de categoría C1

- c) **La Prueba de Ejecución de Conducción** 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.

Por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio, los aspirantes que no superen el puntaje mínimo aprobatorio contemplado en el artículo 16 del Acuerdo del Proceso de Selección de 65/100 puntos, **no podrán continuar en concurso.**

Ponderación por cargo - Prueba de Ejecución Conducción

El peso porcentual de esta prueba es del 30% del total de las pruebas a presentar, y para los cargos de Comandante y Subcomandante de Tránsito que usan los dos tipos de vehículos, la ponderación se realizará así:

- Conducción Moto 60%
- Conducción Automóvil 40%

- d) **La prueba de Polígrafo**, Es un instrumento complementario a las pruebas escritas de Competencias Comportamentales, que consta de un registro de respuestas fisiológicas ante determinadas preguntas que se realicen a los aspirantes en relación con el empleo al que se estén postulando, empleos que cuentan con características especiales ya que a diferencia de un empleo administrativo, estos empleos tienen un nivel de riesgo alto dentro del sistema de gestión antisoborno, esto quiere decir que son más vulnerables ante una situación de soborno que implica una afectación directa en la reputación y credibilidad institucional.⁸
- e) **La Prueba Esfuerzo Físico**, busca medir la respuesta física y capacidad de esfuerzo moderado y/o intenso del aspirante con base en cuatro aspectos a saber:

INDICADOR	PRUEBA
Agilidad	Evaluación Morfofuncional
Resistencia Aeróbica	Test de Ruffier
Fuerza	Evaluación Morfofuncional

Descripción de las pruebas e indicadores⁹

La Evaluación Morfofuncional consiste en un conjunto de pruebas para la medición de las características morfológicas y capacidades funcionales, con el fin de diagnosticar su condición física, la cual evalúa las condiciones físicas asociadas a flexibilidad, agilidad y fuerza, las cuales se describen a continuación.

Flexibilidad: De acuerdo con Torres, Calero, Rodríguez y Vidarte (2018), los cuales indican que, tener unos niveles de flexibilidad adecuados garantiza una mejor calidad de los movimientos,

⁸ Sentencia C-172/21

⁹ Evaluaciones incluidas en el profesiograma de la Secretaría Distrital de Movilidad PA02-PG01-F04

aumentando la coordinación de los mismos al realizarlos con mayor fluidez, esto garantiza una mayor economía energética al realizar la técnica con mayor calidad, por lo tanto, reduce las probabilidades de una lesión.

Agilidad: La agilidad es de gran importancia en la cotidianidad del cuerpo de agentes de tránsito ya que muchas de sus labores se basan en velocidad de reacción, concentración y toma de decisiones, lo cual una prueba de agilidad nos dará un indicativo para analizar la capacidad de respuesta de cada persona ante algún estímulo.

Fuerza: Teniendo en cuenta que alguna de las funciones del cuerpo de agentes de tránsito conlleva acciones en las cuales necesita el uso de la fuerza y tal como lo explica Rodríguez, (2016) es necesaria para realizar actividades de la vida diaria con las menores molestias y riesgo de lesiones. Teniendo en cuenta que la edad, sobre todo a partir de la segunda mitad de nuestra vida, y la falta de ejercicio físico también actúan de forma conjunta para reducir la fuerza y masa muscular. Incluso aquellos individuos más fuertes, de forma lenta e imperceptible pueden llegar a encontrarse demasiado débiles para realizar las tareas más rutinarias en las últimas décadas de su vida. El esfuerzo por desarrollar y mantener la fuerza muscular en el presente se verá recompensado al asegurar la posibilidad de vivir de forma independiente y normal en el futuro, por tal razón la capacidad física es fundamental para el cuerpo de agentes de tránsito.

El Test de Ruffier es una prueba que se realiza para medir la Resistencia aeróbica al esfuerzo de corta duración y la capacidad de recuperación cardíaca, y, por tanto, el nivel de forma física en personas, la cual evalúa la resistencia aeróbica que permite de una forma sencilla conocer la respuesta del corazón ante el esfuerzo físico. La adaptación y recuperación cardíaca se ponen en evaluación frente a la actividad física. El resultado es el estado de forma que tiene una persona en relación con su corazón

Todas estas pruebas se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

El parámetro a tener en cuenta sobre los resultados obtenidos de las pruebas de ejecución y específicas se realizará de la siguiente manera, teniendo en cuenta las siguientes siglas:

A: Apto
NA: No Apto
NP: No Presenta

EMPLEOS	PARAMETRO	PRUEBAS DE CONDUCCIÓN, POLIGRAFO Y ESFUERZO FÍSICO		
		A	NA	NP
1. Comandante de Tránsito	La nota 1 significa que el resultado obtenido por el postulante no se adecua al perfil, La nota 10 significa que el resultado obtenido por el postulante corresponde al perfil ideal La nota 0 solo se asignará a quienes por condiciones médicas no pueda someterse a dicha prueba y/o a los aspirantes que voluntad propia decidan no presentarlas	10	1	0
2. Subcomandante de Tránsito				
3. Técnico Operativo de Tránsito				
4. Agente de Tránsito				

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 hora¹⁰, en las ciudades que se indican en el numeral 4.2 del presente Anexo.
- Todos los aspirantes admitidos en la *Etapas 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.

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 quedaran así: i) Competencias Funcionales 75% y ii) Competencias Comportamentales 25%.

Nota 2: Para la presentación de estas Pruebas Escritas y de Ejecución el aspirante se abstendrá de ingresar al **sitio de aplicación** armas, libros, revistas, periódicos, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos u otros documentos, ni ningún tipo de aparato electrónico o mecánico como calculadoras, teléfonos celulares o tabletas o computadores portátiles u otros dispositivos móviles similares, cámaras de video, cámaras fotográfica, audífonos (exceptuados los que se utilicen por prescripción médica), siempre que el aspirante acredite tal condición con el respectivo certificado de discapacidad emitido por la correspondiente IPS, 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.**

Cuando el aspirante necesite validar su identificación con cédula de ciudadanía digital podrá, excepcionalmente, ingresar su teléfono celular al sitio de aplicación, **debiéndolo mantener apagado en todo momento y en todo lugar y situarlo en el lugar indicado por el correspondiente jefe de Salón,** aclarando que ni la CNSC ni el operador del proceso de selección se hacen responsables de su pérdida o por daños a este dispositivo electrónico. Este dispositivo solamente podrá encenderlo, por una única y exclusiva vez, cuando expresamente se lo solicite el jefe de Salón y/o el Dactiloscopista para verificar su identidad. Realizada esta verificación, este dispositivo electrónico deberá nuevamente ser apagado y situado en el lugar referido anteriormente. Fuera de este uso excepcional y con este único fin, se mantiene la prohibición de hacer uso de este dispositivo electrónico en baños, pasillos, escaleras o cualquier otro lugar o instalación del sitio de aplicación.

¹⁰ Ibídem.

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 y de ejecución cuando estas se requieran, se llevará a cabo UNICAMENTE en la ciudad de Bogotá Distrito Capital.

4.3. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas, de Ejecución y demás pruebas a aplicar en el concurso.

Los resultados de estas pruebas 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.

4.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas, de Ejecución y demás pruebas 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, advirtiéndole 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, de Ejecución y demás pruebas 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 y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pensum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.

(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 25 puntos.

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 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.
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.
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 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	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{40}{36}\right)$	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**	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{40}{48}\right)$	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., abril de 2023

Proyectó: Lina María Robayo González
Revisó:

**ESCUELA CANADIENSE DE IDIOMAS PARA EL TRABAJO Y
DESARROLLO HUMANO CANADIAN COLLEGE KANATA SAS
NIT 830.139.956-5**

Certifica que:

CASTILLO PINTA YEHISON IVAN , identificado con cédula de ciudadanía No. 1127073790 de Villagarzón , cursó y aprobó el nivel **B1** de **INGLÉS**, acorde con los lineamientos del Marco Común Europeo.

La duración total del nivel es de 200 horas: 160 horas presenciales más 40 horas de trabajo independiente.

Fecha de inicio del nivel: 03 de Agosto del 2022.

Fecha de finalización del nivel: 29 de Noviembre del 2022.

Notas Académicas:

COMPETENCIA	NOTA
COMPRESIÓN ORAL	4,3
COMPRESIÓN ESCRITA	4,8
PRODUCCIÓN ORAL	5,0
PRODUCCIÓN ESCRITA	4,9
NOTA FINAL	4,7

Resolución No 13-022 de la Secretaría de Educación expedida el 29 de Julio del 2020.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los veintidos (22) días del mes de Diciembre de 2022.



Cesar Pulido Collazos
Director General

CI1225

Speaking the same language || Parlant la même langue || Hablando el mismo idioma

Sede Unal
Calle 45 No 27a - 41

Sede Iserra
Calle 100 No 60 - 93
Admisiones - cll 100 n 60-93

Sede Castellana
Cra. 45a No 95 - 80

Sede Kennedy
Cra. 76 No 38c - 29

Pbx: 617 14 14
301 687 8278



**ESCUELA CANADIENSE DE IDIOMAS PARA EL TRABAJO Y
DESARROLLO HUMANO CANADIAN COLLEGE KANATA SAS
NIT 830.139.956-5**

Expide

Certificado de Aptitud Ocupacional a:

CASTILLO PINTA YEHISON IVAN, identificado con cédula de ciudadanía No. 1127073790 de Villagarzòn, quien aprobó el programa en Conocimientos Académicos en **INGLÈS** nivel **B2**, acorde con los lineamientos del Marco Común Europeo.

La duración total del nivel es de 320 horas: 200 horas presenciales más 120 horas de trabajo independiente.

Fecha de inicio del nivel: 14 de Diciembre del 2022.

Fecha de finalización del nivel: 10 de Junio del 2023.

Notas Académicas:

COMPETENCIA	NOTA
COMPRESIÓN ORAL	4.1
COMPRESIÓN ESCRITA	4.3
PRODUCCIÓN ORAL	3.8
PRODUCCIÓN ESCRITA	3.8
NOTA FINAL	4.0

Resolución No 13-158 de la Secretaría de Educación expedida el 17 de Noviembre del 2017.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de junio de 2023.



Cesar Pulido Collazos
Director General

CI1291

Speaking the same language || Parlant la même langue || Hablando el mismo idioma

Sede Unal
Calle 45 No 27a - 41

Sede Iserra
Calle 100 No 60 - 93
Admisiones - cll 100 n 60-93

Sede Castellana
Cra. 45a No 95 - 80

Sede Kennedy
Cra. 76 No 38c - 29

Pbx: 617 14 14
301 687 8278



CONTRATO N°:	396 de 2023
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Desarrollar las etapas de verificación de requisitos mínimos y pruebas escritas para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa del proceso de selección Distrito 5.
CONTRATISTA:	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITECNICO GRANCOLOMBIANO
IDENTIFICACIÓN:	NIT 860.078.643-1
REPRESENTANTE LEGAL	JAIME ALBERTO SARMIENTO MARTÍNEZ
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 79.951.620
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2023, cuya vigencia será por el período de ejecución del mismo y ocho (8) meses más, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MIL SESENTA Y CUATRO MILLONES VEINTIRÉS MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.064.023.529) , incluye todos los costos fijos y variables, así como impuestos, tasas y contribuciones y todos los costos y gastos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato.
DATOS DE CONTACTO:	Tel. 3123525655 Correo electrónico: afhernandezv@poligran.edu.co

Entre los suscritos, **MAURICIO LIÉVANO BERNAL**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.751.974, designado como Comisionado mediante Decreto 1661 de 2021, posesionado según Acta No. 111 del 7 de diciembre de 2021, en su condición de Presidente, según Acta No. 106 de Sesión Extraordinaria del 14 de diciembre de 2022, debidamente facultado para suscribir convenios, contratos y ejercer la ordenación del gasto, conforme a lo señalado en el numeral 17 del artículo 12 del Acuerdo No 2073 del 9 de septiembre de 2021 *“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”*, modificado por el Acuerdo 430 de 2022, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Entidad, adoptado mediante la Resolución No. 1700 de 2023, entidad autónoma del orden nacional, creada por el artículo 130 de la Constitución Política y conformada por la Ley 909 de 2004, identificada 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**, identificada con el NIT 860.078.643-1, representada legalmente por **JAIME ALBERTO SARMIENTO MARTÍNEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.951.620, 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)** La **COMISIÓN** fue creada por el artículo 130 de la Constitución Política, conformada por la Ley 909 de 2004, como organismo autónomo de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. **2)** 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. **3)** El artículo 130 de la Constitución Política dispone: “Habrà 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”. **4)** La Ley 909 de 2004, y la Sentencia C-1230 de 2005 proferida por la Corte Constitucional, determinan que la CNSC 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. **5)** De acuerdo con lo señalado en el literal i) del artículo 11, artículo 29 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 CNSC 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. **6)** 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 a lo dispuesto en el artículo 31 de la ley en comento y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015. **7)** En aplicación de la anterior normativa, la CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó, conjuntamente con las respectivas entidades públicas, la Etapa de Planeación para realizar el proceso de selección denominado “Distrito 5”, para proveer, en las modalidades de Ascenso y Abierto, las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de sus correspondientes plantas de personal, el cual fue aprobado por la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 27 de abril de 2023, tal como consta en el Memorando No. 2023RI001151 del 27 de abril de 2023, expedido por la Secretaria Técnica de la Sala Plena de Comisionados, procediendo a expedir los respectivos Acuerdos y sus Anexos. **8)** En sesión del 27 de abril de 2023 la Sala Plena de Comisionados aprobó el inicio del trámite de la Licitación Pública para la contratación del primer operador para la ejecución de las fases de Verificación de Requisitos Mínimos, Pruebas Escritas y Aplicación y Acceso a Pruebas Escritas, del Proceso de Selección Distrito 5. **9)** Mediante Resolución No. 9022 del 07 de julio de 2023, se adjudicó el proceso de selección LP-003 de 2023 a la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, en los términos de la recomendación presentada por el Comité Asesor y Evaluador designado mediante Resolución No. 7178 del 18 de mayo de 2023 modificada por la Resolución No. 7365 del 23 de mayo del 2023. **10)** 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 las etapas de verificación de requisitos mínimos y pruebas escritas para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa del proceso de selección Distrito 5. **SEGUNDA - VALOR ESTIMADO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor de este contrato es hasta por la suma de **CUATRO MIL SESENTA Y CUATRO MILLONES VEINTIRÉS MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.064.023.529)**, incluye todos los costos fijos y variables, así como impuestos, tasas y contribuciones y todos los costos y gastos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 57923 del 03 de mayo de 2023. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato será ajustado reconociendo las cantidades realmente ejecutadas, para lo cual se multiplicará el valor unitario consignado por el contratista en el **ANEXO PROPUESTA ECÓNOMICA** para cada componente, por la cantidad real de aspirantes y/o ítems construidos, de acuerdo con la unidad de medida correspondiente. Así mismo se ajustará la utilidad, de acuerdo al porcentaje presentado en el **ANEXO PROPUESTA ECÓNOMICA**. En caso de presentarse imprevistos durante la ejecución del contrato por razones ajenas al manejo del contratista, se efectuará ajuste por este concepto, siempre y cuando los gastos estén debidamente justificados, soportados mediante documentos oficiales y cuenten con el aval del supervisor del contrato. La administración no será objeto de ajuste durante la ejecución del contrato. **TERCERA - FORMA DE PAGO:** La CNSC 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 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, así: **1) Un primer pago equivalente al 10% del valor del contrato, con los siguientes entregables: 1.1 Plan de**

trabajo y cronograma de ejecución del contrato. **1.2.** Reporte de contratación del equipo de trabajo mínimo para la etapa de VRM y pruebas escritas del Proceso de Selección. **1.3** Informe de alistamiento sobre la 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. **1.4** Certificación de la aprobación de las condiciones técnicas y de seguridad por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la CNSC, de las salas o adecuación de los equipos de trabajo remoto para el desarrollo de la fase de Pruebas Escritas, 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. **2) Un segundo pago equivalente al 35% del valor del contrato, con los siguientes entregables:** **2.1** Informe de definición y verificación de ejes temáticos y agrupación de empleos para las pruebas de competencias funcionales y comportamentales con el respectivo anexo de la matriz de estructuras de pruebas. **2.2** Entrega del documento Protocolo de Diseño, Construcción y Validación de ítems. **2.3** Presentación del protocolo administrativo, logístico, de manejo del riesgo y de seguridad para cada una de las etapas del proceso de selección -PLOS-. **2.4** Protocolo y Guía de orientación al aspirante para la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos para el Proceso de Selección. **2.5** Guía de Orientación al aspirante para la presentación de las pruebas escritas del Proceso de Selección. **2.6** Remisión para aprobación, por parte del equipo de Psicometría, de las hojas de vida de los autores expertos, para evaluación del equipo de psicometría, incluyendo certificado en el que conste que los constructores y validadores no se encuentran en ningún conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad. **2.7** Informe de 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. **2.8** Informe de alistamiento sobre la instalación de sitios de trabajo (Sala de verificación de requisitos mínimos y demás salas que se requieran para la ejecución de la etapa en caso de la escoger la opción 1 del Anexo 9)¹, 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. **2.9** Certificación de la aprobación de las condiciones técnicas y de seguridad por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la CNSC, de las salas o adecuación de los equipos de trabajo remoto para el desarrollo de la fase de Verificación de Requisitos Mínimos, 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. **2.10** Publicación de resultados definitivos de la etapa de verificación requisitos mínimos, para el Proceso de Selección. **2.11** Primera entrega del Manual Técnico de pruebas escritas. **2.12** Presentación del plan de trabajo de citación para la presentación de las pruebas escritas para el Proceso de Selección. **2.13** Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS, para la ejecución de la aplicación y/o acceso a Pruebas Escritas de una o algunas de las fases de la logística, operación y seguridad que la componen. **3) Un tercer pago equivalente al 30 % del valor del contrato:** **3.1** Segunda entrega del Manual Técnico de pruebas escritas. **3.2** Cronogramas y reportes semanales de la construcción y validación de los ítems. **3.3** Acta de auditoría y revisión metodológica de la revisión previa de los ítems que hayan construido los expertos temáticos. **3.4** Acta de auditoría y revisión metodológica de la muestra de un 5% del banco de los ítems que hayan sido construidos y aprobados en taller de validación y doble ciego, cuando se encuentre en un avance del 50%. **3.5** Acta de auditoría y revisión metodológica de la muestra de un 5% del banco de los ítems que hayan sido construidos y aprobados en taller de validación y doble ciego, cuando se encuentre en un avance del 100%. **3.6** Acta (s) de verificación de la originalidad de los ítems a través del ejercicio de similitud realizado por la DACA. **3.7** Certificado en el que conste que la cadena de custodia se mantuvo durante las auditorías de validación de ítems. **3.8** Certificación en la que se haga constar que las observaciones realizadas en las auditorías a la construcción y validación de ítems de las

¹Si el operador realiza una propuesta de modalidad virtual, este debe garantizar un espacio físico con sala de seguridad para que el equipo de psicometría y los profesionales de la DACA, pueda llevar a cabo actividades de revisión y auditoría del Proceso de Selección. Esta sala debe ser aprobada por parte del área de sistemas y tecnología de la CNSC en donde garantice que este espacio cuente con los protocolos de seguridad y custodia para mantener la cadena de confidencialidad de la información.

Pruebas Escritas fueron acatadas para el ajuste en dicha muestra y extrapoladas al universo de los ítems. **3.9** Reporte definitivo en Excel sobre la construcción y validación de ítems. **3.10** Listado en donde se identifique el personal responsable del diseño, ensamble, diagramación, individualización e impresión, detallando el rol desempeñado por cada uno de estos. **3.11** Certificado en el que conste que todo el personal responsable del diseño, ensamble, diagramación, individualización e impresión suscribió los acuerdos de confidencialidad y que no se encuentran en ningún tipo de conflicto de intereses, inhabilidad e incompatibilidad frente al Proceso de Selección. **3.12** Acta en la que conste el procedimiento de entrega de la diagramación de los cuadernillos tipo, para impresión. **3.13** Constancia de la persona que realiza la primera impresión de los cuadernillos tipo (para revisión) y de la información de los archivos que fueron impresos. **3.14** Acta de entrega de los preimpresos. **3.15** Certificado donde conste que no se presentaron fugas ni acceso de información no autorizada durante el Proceso de impresión. **3.16** Certificación de la cantidad de cuadernillos impresos, del personal que ingresó y la sala de impresión. **3.17** Listado en donde se identifique el personal responsable del empaque, transporte, distribución, recolección y acopio del material de las Pruebas Escritas, detallando el rol desempeñado por cada uno de estos. **3.18** Certificado en el que conste que todo el personal responsable del empaque, transporte, distribución, recolección y acopio del material de las Pruebas Escritas suscribió los acuerdos de confidencialidad y que no se encuentran en ningún tipo de conflicto de intereses, inhabilidad e incompatibilidad frente al Proceso de Selección. **3.19** Certificado en el que conste que, durante el diseño, ensamble, diagramación, individualización, impresión, empaque, transporte, distribución, recolección y acopio del material de las Pruebas Escritas, se mantuvo la cadena de custodia. **3.20** Protocolo de aplicación y acceso de las Pruebas Escritas. **3.21** Certificado en el que conste que la o las máquinas de lectura están calibradas para la realización óptima de la lectura de las hojas de respuesta. **3.22** Reporte y cargue en SIMO de Calificación de las Pruebas Escritas. **3.23** Guías de Orientación al Aspirante para la presentación de las Pruebas de Escritas y para el acceso a las mismas. **3.24** Matriz de "Citación a las Pruebas Escritas del Proceso de Selección. **3.25** Certificado en el que conste que el material de las Pruebas Escritas llegó a la ciudad destino al menos un día previo a la realización de la jornada de aplicación. **3.26** Reporte del personal responsable de la aplicación y acceso de las Pruebas Escritas. **3.27** Certificado en el que conste que el personal de la aplicación y acceso de las Pruebas Escritas suscribió los respectivos acuerdos de confidencialidad y que no se encuentran en ningún tipo de conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad. **3.28** Manuales de procedimientos del personal responsable de la aplicación y acceso de las Pruebas Escritas. **3.29** Informe de las capacitaciones al personal responsable de la aplicación y acceso de las Pruebas Escritas y sus anexos: Actas de capacitación debidamente suscritas y/o evidencias de asistencia a la capacitación, independientemente de la modalidad (presencial/virtual) y un reporte en archivo Excel, con la información de las jornadas de capacitación realizadas. **3.30** Listado de las personas 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, así como sus acuerdos de confidencialidad suscritos. **3.31** Certificado donde se indique que no se presentaron fugas o alteraciones de información durante el proceso de lectura óptica. **3.32** Protocolo para evitar el ingreso de dispositivos electrónicos a las salas de lectura óptica. **3.33** Acta en la que conste el procedimiento de traslado y custodia de las hojas de respuesta. **3.34** Protocolo para evitar el ingreso de dispositivos electrónicos en la sala de seguridad del análisis y calificación de las pruebas. **3.35** Listado de las personas que realizarán el análisis y calificación de las pruebas junto con los Acuerdos de Confidencialidad. **3.36** 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. **3.37** Acta donde se especifique la información del análisis y calificación de las pruebas que fue entregada, de qué manera fue entregada, quien la entregó y quién la recibió. **3.38** Entrega del informe 2: que corresponde al Análisis Psicométrico de las Pruebas Escritas de competencias funcionales y comportamentales. **3.39** Entrega del informe 3: que corresponde a los resultados de las calificaciones de las Pruebas Escritas de competencias funcionales y comportamentales. **3.40** Certificado en el que conste que los resultados publicados en el SIMO de las Pruebas Escritas coinciden con los resultados entregados a la CNSC, antes de reclamaciones. **3.41** Matriz de "Citación al acceso de las Pruebas Escritas del Proceso de Selección Distrito 5". **3.42** Certificado en el que conste que el material de las Pruebas Escritas llegó a la ciudad destino al menos un día previo a la realización de la jornada de acceso a las mismas. **3.43** Certificado en el que conste que los resultados publicados en el SIMO de las Pruebas Escritas coinciden con

los resultados entregados a la CNSC, después de reclamaciones. **3.44** Certificado en el que conste que la parametrización en SIMO para las Pruebas Escritas y sus reclamaciones, está conforme a las disposiciones de los Acuerdos y su Anexo del proceso de selección. **3.45** Informe de la atención de requerimientos, peticiones y acciones judiciales, las actuaciones administrativas y del cumplimiento efectivo a las órdenes judiciales a que haya lugar de la etapa de Pruebas Escritas. **3.46** Informe de Pruebas Escritas y sus anexos: hacen parte de los Anexos de este informe, los documentos de la fase de las Pruebas Escritas, el Reporte de la aplicación y calificación de Pruebas Escritas de forma extemporánea, en caso que ocurra y la Certificación en la que conste que se cumplió con el porcentaje exigido en el contrato de vinculación del personal para la logística en la aplicación y/o acceso de las Pruebas Escritas, que pertenezca a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el numeral 3 del Decreto 1860 de 2021. **4) Un cuarto pago equivalente al 25% del valor del contrato:** **4.1** Actualización entrega del Manual Técnico de pruebas escritas. **4.2** Entrega de la base de datos con la totalidad de información de los ítems construidos para las Pruebas Escritas, incluyendo los resultados obtenidos en Pruebas Escritas, de acuerdo con las especificaciones definidas y requeridas por la CNSC. **4.3** Certificado de recibo de la base de datos con la totalidad de información de los ítems construidos para las Pruebas Escritas, incluyendo los resultados obtenidos en estas. **4.4** Informe final del Proceso de Selección Distrito 5 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. **4.5** Entrega del disco duro que contenga Full Back- Up (respaldo completo) de la información y/o productos que se hayan producido durante el desarrollo del proceso de selección. **4.6** Acta de verificación del borrado seguro de equipos y/o servidores y/o habilitación de puertos y/o desconexión de la VPN de los servidores y eliminación del perfil creado para el trabajo remoto utilizados durante el proceso de selección suscrita conjuntamente entre la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la CNSC y el Contratista. **4.7** Acta de entrega del material de Pruebas Escritas suscrita por el operador logístico (si lo hubiere), el Contratista y la CNSC. **4.8** 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. **4.9** Recibo a satisfacción por parte del supervisor de la información entregada por el operador para el Proceso de Selección. **PARÁGRAFO 1:** Los pagos se efectuarán por la CNSC 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 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS y ANEXO 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. **PARÁGRAFO 2:** Los pagos que la CNSC 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. **PARÁGRAFO 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. **PARÁGRAFO 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. **PARÁGRAFO 5:** De acuerdo con la Directiva Presidencial No. 9 del 17 de septiembre de 2020 se establece que en caso de que el proveedor este 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.

PARÁGRAFO 6. La ejecución de las actividades contempladas en el contrato a celebrar, 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. **PARÁGRAFO 7.**

Los errores que le sean atribuibles al contratista respecto a la calificación de los folios de los aspirantes en la etapa de VRM y/o en las respuestas a peticiones, reclamaciones e informes de cualquier índole, que conlleven a exclusión o al cumplimiento de fallos judiciales que conduzcan a modificar el estado de admitido o no admitido con posterioridad a la consolidación de los resultados definitivos, o alteren de cualquier forma el Proceso de Selección Distrito 5, serán descontados a éste sobre los valores unitarios registrados en el Anexo No. 11 "PROPUESTA ECONÓMICA", sin perjuicio de que la CNSC pueda perseguir el pago de perjuicios generados o la repetición por concepto de pagos provenientes de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto por causa de estos errores, lo cual se señalaría en el acta de liquidación.

CUARTA - PLAZO: El plazo de ejecución es hasta el 31 de diciembre de 2023, cuya vigencia será por el período de ejecución del mismo y ocho (8) meses más, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

QUINTA - DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C. Las pruebas escritas de competencias funcionales y comportamentales se aplicarán el mismo día en una única sesión en la ciudad de Bogotá, D.C.

SEXTA- OBLIGACIONES: I) DEL CONTRATISTA: GENERALES: 1. Cumplir dentro de los términos dispuestos por la CNSC, con las exigencias para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, y hacer entrega de los documentos que requiera la CNSC. **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 CNSC 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 CNSC, a cada una de las entidades objeto de los Acuerdos del Proceso de Selección "Distrito 5", y/o a los aspirantes. **4.** Permitir el acceso a la CNSC, quien podrá realizar, en cualquier momento, incluso a través herramientas tecnológicas, visitas a las instalaciones en donde se llevará a cabo el proceso, diseño, 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 CNSC, la cesión se entiende efectuada con la suscripción del contrato. Por lo tanto, la universidad pública o privada, o institución universitaria o institución de educación superior en su calidad de 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 construidos 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 CNSC 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 CNSC respetará los derechos morales correspondientes a que haya lugar. **6.** Dar toda la publicidad y reconocimiento verbal y escrito a la CNSC, 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 la universidad pública o privada, o institución universitaria o institución de educación superior seleccionada, deberá tener el logotipo de la CNSC 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 CNSC y/o solicitando el acompañamiento de la Oficina de Comunicaciones. **7.** Dar estricto cumplimiento a las obligaciones y requerimientos establecidos en el **ANEXO 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 CNSC 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. **II) ESPECÍFICAS:** El contratista deberá dar cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en el **ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, incluidas las siguientes: **1)** Ajustar el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato presentado con la oferta, a los requerimientos definidos por la CNSC, 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 CNSC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de iniciado el contrato y la universidad pública o privada, o institución universitaria o institución de educación superior 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 CNSC 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, la revisión de los ejes temáticos, validados por las entidades y entregados por la CNSC, y de requerirse una

propuesta de mejora, ésta debe ser aprobada por la CNSC, antes de iniciar el trabajo de construcción de los ítems para la conformación de las pruebas. De dicha actividad deberá quedar constancia en el informe de verificación de ejes temáticos y estructuras de pruebas, 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 CNSC 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 Proceso de Selección, que le permitan cumplir a cabalidad con las diferentes obligaciones contractuales. **9)** Entregar oportunamente la información y registrada en SIMO, o del aplicativo que disponga la CNSC, 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 CNSC. **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 CNSC. **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 CNSC, 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 CNSC 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 CNSC, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga. **14)** Entregar a la CNSC, 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 del mismo. 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 CNSC, 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 CNSC, 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: **1.** 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 CNSC, antes de generarse el último pago. **2.** 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 deben contener como mínimo: **a)** Manual Técnico de Pruebas escrita. **b)** Guías, protocolos, manuales, circulares y comunicados informativos producidos en desarrollo del proceso de selección. Como el informe 1, informe 2 e informe 3 descritos en el anexo técnico del proceso de selección. **c)** Informe de las pruebas aplicadas. **d)** Informe de los resultados parciales y consolidados de cada una de las pruebas aplicadas. **e)** 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. **f)** 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. **g)** 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. **h)** Ítems o categorías construidos y pruebas escritas aplicadas de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la CNSC, así como las rúbricas de evaluación utilizadas. **i)** Demás documentos, productos, archivos, bases de datos que se produzcan en desarrollo de todas las etapas del proceso. **PARÁGRAFO:** 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 mediomagnético. **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 CNSC; 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. **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 CNSC, 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 CNSC. **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. **III) 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 CNSC. 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. 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 CNSC. **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 Único Reglamentario 1860 de 2021 o la norma que la modifique, adicione o 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 con 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 CNSC y el adjudicatario, ni de las entidades interesadas en los concursos con las partes. **IV). 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 impida 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 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 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 a 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. **V) DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:** **1)** Informar a la CNSC cualquier inconsistencia que se presente entre la OPEC, el MEFLC y la ley, antes de llevar a cabo la etapa de VRM. **2)** Certificar que la verificación de requisitos mínimos se realizó con fundamento en 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 CNSC y la doctrina y jurisprudencia relacionada con el tema. **3)** 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 CNSC, con su respectiva justificación. **4)** Acatar el criterio técnico y/o jurídico de esta Comisión Nacional, en el caso que como consecuencia de las reclamaciones y/o revisiones aleatorias que realice la CNSC 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. **5)** 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 CNSC, durante la vigencia del contrato. **6)** 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 CNSC; 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. **VI) DE LAS PRUEBAS ESCRITAS:** **1)** Diseñar los cuadernillos de las Pruebas Escritas para evaluar las Competencias Funcionales y Comportamentales, conforme se señala en el **ANEXO 1 - ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS-** **2)** 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 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. **3)** 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. **4)** 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. **5)** Realizar el proceso de acceso a pruebas conforme al Acuerdo No. 2016100000086 del 4 de mayo de 2016 “Por el cual se establece el procedimiento para acceso a pruebas y reclamación”, en las pruebas escritas. **6)** Presentar a la CNSC, 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. **7)** 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 (Maestro ítem, Maestro Contenido ítem, Maestro Cuadernillos, 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 CNSC será la aprobación para dar trámite al último pago. Esta información la debe entregar (Back -up) cumpliendo con el formato mencionado. **PARÁGRAFO:** Durante la ejecución se debe adelantar una reunión con el equipo del banco de ítems de la DACA de la CNSC, 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 CNSC. 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. **8)** Realizar la planeación para las pruebas escritas, 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 CNSC, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la ejecución del contrato. Las planeaciones individuales deberán ser entregadas a la CNSC conforme se acuerde con el Supervisor del contrato. **9)** Elaborar la parametrización de la citación a la aplicación de las pruebas escritas indicando el sitio, salón, fecha y hora y demás aspectos de cada aspirante, para posteriormente registrarla a través del aplicativo dispuesto por la CNSC 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 CNSC 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. **10)** 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. **11)** 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 las mismas quedará a cargo de su presupuesto. **PARÁGRAFO:** Por ningún motivo el material de pruebas escritas puede ser de conocimiento de terceros no autorizados por el operador o que no se realice bajo los protocolos de seguridad que se establezcan para tal fin, antes, durante, ni después de la aplicación de estas, cualquier fuga de esta información reservada, podrá ser objeto de repetición de la prueba a cargo del contratista. **12)** Realizar la aplicación de las pruebas escritas atendiendo lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones de la CNSC y de conformidad con lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas respectivo. **13)** Garantizar la calidad técnica de las pruebas, así como también, los insumos e instrumentos que se requieran para que estas se lleven a cabo. **14)** Implementar estrategias y mecanismos que garanticen el no uso de dispositivos electrónicos (celulares, tablets, audífonos, relojes inteligentes, micrófonos, etc.) durante las jornadas de aplicación de pruebas o de acceso a material de pruebas por parte de los aspirantes, así como del personal logístico, estableciendo claramente que roles podrán hacer uso de dichos dispositivos por necesidades propias de la jornada de aplicación o acceso al material de pruebas. **15)** 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 CNSC. **16)** Hacer entrega oficial a la CNSC, 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. **17)** 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. **18)** 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. **19)** Hacer entrega a la CNSC de los resultados finales de las pruebas aplicadas, previa la publicación correspondiente en los términos establecidos por la CNSC, y conforme al Plan de Trabajo y Cronograma. **20)** Entregar y publicar a través del aplicativo que disponga la CNSC, los resultados consolidados de las pruebas escritas, por cada uno de los aspirantes, en la

oportunidad y fechas dispuestas por la CNSC. **21)** 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 CNSC; 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. **22)** 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 CNSC. **23)** Acatar el criterio técnico o jurídico de esta Comisión Nacional, 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. En consecuencia, deberá volver a realizar las pruebas, recalificar o demás acciones que se requieran. Los costos que se generen deberán ser asumidos por la Universidad. **PARÁGRAFO:** 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. **VII) 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 CNSC, 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 CNSC, 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 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DETECNOLOGIAS 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 la universidad pública o privada, o institución universitaria o institución de educación superior 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 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 - CESION DERECHOS DE AUTOR O PROPIEDAD INTELECTUAL:** De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 la propiedad material, posesión y explotación patrimonial del material producido con ocasión de la ejecución del contrato, sean de propiedad exclusiva de la COMISIÓN, entre otros, el Manual Técnico de

Pruebas; las pruebas que se apliquen; de los protocolos, guías, reglamentos, documentos, cintas magnéticas, programas de computador, bases de datos, archivos y demás que se produzcan con la ejecución del Contrato; por tanto, el CONTRATISTA no podrá usarlos o disponer de ellos. 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". Se mantendrá en el CONTRATISTA la propiedad moral e intelectual de la realización de los bienes producidos como resultado de la ejecución del mismo. **OCTAVA – 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. **NOVENA - 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. **DÉCIMA- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** La supervisión o interventoría del contrato será ejercida por quien(es) designe(n) la 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 PRIMERA- 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 SEGUNDA - 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 las mismas 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 TERCERA - 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 CUARTA - CADUCIDAD:** La **COMISIÓN** podrá declarar la caducidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y normas complementarias aplicables. **PARÁGRAFO:** La resolución que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **DÉCIMA QUINTA – GARANTÍA:** Una vez perfeccionado el contrato y con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para la ejecución contractual, el **CONTRATISTA** deberá constituir garantía única que podrá consistir en: póliza

expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o depósito de dinero en garantía con los siguientes amparos: **a. 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. **b. 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. **c. Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Por valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más. **d. Amparo autónomo contenido en la póliza anexa -Póliza de Responsabilidad Extracontractual-:** La garantía se otorgará por cuatrocientos (400) SMMLV, dado que el valor del contrato es superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.

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:** 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**. **PARÁGRAFO TERCERO:** El **CONTRATISTA** deberá cumplir con los requisitos señalados, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato y los documentos resultantes, deberán publicarse en la plataforma SECOP II para el trámite correspondiente. **DÉCIMA SEXTA - 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 incurso 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. **DÉCIMA SÉPTIMA - 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 OCTAVA - 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 NOVENA - SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** 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. **VIGÉSIMA - 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. **VIGÉSIMA PRIMERA - INTEGRALIDAD:** Hace parte integral de este contrato, el estudio previo, el pliego de condiciones, anexos técnicos y demás documentos del proceso de Licitación Pública No. CNSC – LP – 003 de 2023. **VIGÉSIMA SEGUNDA - 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. 12 de julio de 2023

POR LA COMISIÓN



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
Presidente

POR EL CONTRATISTA,

Jaime Alberto Sarmiento Martínez  Firmado digitalmente
por Jaime Alberto
Sarmiento Martínez

JAIME ALBERTO SARMIENTO MARTÍNEZ
Representante legal
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

REVISADO
Por: CNSC 2023-07-12-10:11:00

Aprobó: *Alejandro Sánchez Murcia, Jefe Oficina Asesora Jurídica* 
Aprobó: *Mónica Lizeth Puerto Guío – Asesora Presidencia*
Aprobó: *Elizabeth Arias Hernández: Abogada Presidencia* 

Revisó: *Martha Rodríguez Flórez – Coordinadora Grupo de Gestión Contractual* 
Proyectó: *Juan Carlos González Hernández - Contratista Grupo de Gestión Contractual* **JG**

ANEXO N° 1 – PROCESO DE SELECCIÓN DISTRITO 5

ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PROCESO DE SELECCIÓN DISTRITO 5

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	5
2.	DEFINICIONES	7
3.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	9
3.1	OBJETO A CONTRATAR	9
3.2	ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO	10
3.3	POBLACIÓN A EVALUAR	10
3.3.1	Nivel Profesional	10
3.3.2	Nivel Técnico	10
3.3.3	Nivel Asistencial	11
3.4	ESTRUCTURA DEL CONCURSO EN MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO DE MÉRITOS	11
4.	ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	12
4.1	ESPECIFICACIONES	12
4.2	PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS	14
4.3	GUIA DE ORIENTACION PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. 15	
4.4	CONFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL EQUIPO HUMANO.....	15
4.5	INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.....	16
5.	ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS	16
5.1	MARCO DE REFERENCIA CONCEPTUAL PARA LA CALIDAD DE LAS PRUEBAS	16
5.2	PRUEBAS ESCRITAS.....	18
5.2.1	DEFINICIÓN, VERIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EJES TEMÁTICOS Y ESTRUCTURAS DE PRUEBAS DE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.....	19
5.2.2	EQUIPO HUMANO.....	21
5.2.3	CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE ÍTEMS	21

5.2.3.1 DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS ÍTEMS	22
5.2.3.2 DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE LOS ÍTEMS A CONSTRUIR	25
5.2.3.3 CAPACITACIÓN DE LOS CONSTRUCTORES Y VALIDADORES DE ÍTEMS 26	
5.2.4 DISEÑO, INDIVIDUALIZACIÓN, ENSAMBLE, EDICIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS CORRESPONDIENTES A LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES	28
5.2.5 APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS	29
5.2.5.1 CITACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS.....	29
5.2.5.2 INFRAESTRUCTURA FÍSICA	29
5.2.5.3 EQUIPO LOGÍSTICO	30
5.2.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA LECTURA DE HOJAS DE RESPUESTA	30
5.2.7 ANÁLISIS DE DATOS Y CALIFICACIÓN	31
5.2.8 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y ATENCIÓN DE RECLAMACIONES..	31
5.3 PRODUCTOS DEL COMPONENTE DE PRUEBAS PARA ENTREGAR.	32
5.3.1 INFORME DE DEFINICIÓN, VERIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EJES TEMÁTICOS Y ESTRUCTURAS DE PRUEBAS.....	33
5.3.2 MANUAL TÉCNICO DE PRUEBAS:.....	34
5.3.3 INFORME DE CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE ÍTEMS	36
5.3.4 GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	37
5.3.5 PLAN DE ANÁLISIS DE DATOS Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN.....	38
5.3.5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS PSICOMÉTRICO 39	
5.3.5.2 DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN	40
5.4 MECANISMOS DE SEGURIDAD A TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS	41
5.4.1 PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD-PLOS	42
5.4.1.1 DIRECTRICES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD PARA LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	45
5.4.1.2 LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN EL DISEÑO DE LAS PRUEBAS	45
5.4.1.3 LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE ÍTEMS	47

5.4.1.4	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN EL ENSAMBLE Y DIAGRAMACIÓN DE LAS PRUEBAS	48
5.4.1.5	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN LA IMPRESIÓN, INDIVIDUALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE LAS PRUEBAS	50
5.4.1.6	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PARA LAS JORNADAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS Y ACCESO AL MATERIAL DE PRUEBAS	52
5.4.1.7	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PARA LA LECTURA ÓPTICA DE LAS HOJAS DE RESPUESTA	52
5.4.1.8	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PARA EL ANÁLISIS Y LA CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS	54
5.4.1.9	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PARA LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	55
5.4.1.10	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PARA LA CUSTODIA FINAL	56
5.4.2	NIVELES DE SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONAL.....	56
5.4.3	ÁREAS DE TRABAJO. (APLICA PARA TRABAJO EN SITIO OPCION No 1 DEL ANEXO No 9)	57
5.4.4	CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DEL CONTENIDO DE LAS PRUEBAS. 57	
5.4.5	DISEÑO E IMPRESIÓN DE FORMATOS.	58
5.4.6	DESIGNACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APLICACIÓN (EXAMINADORES).....	59
5.4.7	CONCURSANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.	60
5.4.8	PAGO AL PERSONAL DE APLICACIÓN (A LOS EXAMINADORES).....	60
5.5	PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	60
5.6	LECTURA DE HOJAS DE RESPUESTA.....	60
5.7	PAUTAS PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	61
5.7.1	CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN DE PRUEBAS	61
5.7.2	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, ATENCIÓN DE RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS.....	62
5.8	PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ENTREGABLES DEL COMPONENTE ESCRITO DE LAS PRUEBAS ESCRITAS:	63
5.9	OBSERVACIONES RELATIVAS AL MEJORAMIENTO FUTURO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DESARROLLADOS.	64
5.10	ENTREGA DE ÍTEMS A LA CNSC.	64
6.	INFRAESTRUCTURA FÍSICA TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES:.....	65



6.1	Full Back - Up.....	66
7.	EQUIPO DE TRABAJO	67
7.1	EQUIPO MÍNIMO	68
7.2	EQUIPO ADICIONAL DE TRABAJO	80
8.	PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.	80
9.	REFERENCIAS.....	80

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 Distrito 5, 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 27 de abril de 2023, 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 las entidades: que se relacionan en el cuadro No. 1, e identificado como proceso de selección Distrito 5. 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

NIT	ENTIDAD	# CONVOCATORIA	AÑO CONVOCATORIA	PROCESO DE SELECCIÓN
899999061	Secretaría Distrital de Gobierno	2498	2023	DISTRITO 5
899999061	Secretaría de Educación Distrital	2499	2023	DISTRITO 5
899999061	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	2500	2023	DISTRITO 5
899999061	Secretaría Distrital de Movilidad	2501	2023	DISTRITO 5

DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS Y VACANTES, ENTIDADES DISTRITO 5 - MODALIDAD ABIERTO Y DE ASCENSO.

Cuadro No. 2
Distribución Detallada por Entidad:

ENTIDAD	TOTAL VACANTES OFERTADAS	EMPLEOS OFERTADOS MOD. ABIERTO	VACANTES OFERTADAS MOD. ABIERTO	EMPLEOS OFERTADOS MOD. ASCENSO	VACANTES OFERTADAS MOD. ASCENSO
Secretaría Distrital de Gobierno	251	34	176	45	75
Secretaría de Educación Distrital	1068	60	748	70	320

Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	136	33	97	13	39
Secretaría Distrital de Movilidad	322	16	313	9	9
	1777	143	1334	137	443

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

NIVEL	DENOMINACIÓN	VACANTES	EMPLEOS
Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	825	39
	CABO DE PRISIONES	16	2
	CONDUCTOR	9	4
	GUARDIÁN	53	2
	SARGENTO DE PRISIONES	7	2
	SECRETARIO	78	12
	SECRETARIO EJECUTIVO	8	6
	TENIENTE DE PRISIONES	2	1
	TOTAL	998	68
Profesional	COMANDANTE DE TRANSITO	2	1
	INSPECTOR DE POLICIA URBANO CATEGORIA ESPECIAL Y 1ª CATEGORIA	20	5
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	73	66
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	228	114
	TOTAL	323	186
Técnico	AGENTES DE TRÁNSITO	262	1
	SUBCOMANDANTE DE TRÁNSITO	8	1
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	5	2
	TÉCNICO OPERATIVO	153	21
	TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO	28	1
	TOTAL	456	26

	TOTAL GENERAL	1777	280
--	----------------------	-------------	------------

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.

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 las pruebas escritas, 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 mil ochocientos setecientos setenta y siete (1.777) vacantes, con doscientos (280) 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, 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 Distrital, la particularidad de cada proceso de selección y el contenido del presente anexo, para la correcta ejecución del objeto contractual.

2. DEFINICIONES

- 2.1 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.
- 2.2 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.

- 2.3 **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.
- 2.4 **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.
- 2.5 **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.
- 2.6 **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.
- 2.7 **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.
- 2.8 **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.
- 2.9 **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.

2.10 **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.

2.11 **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.

2.12 **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, evaluadas a la luz de evalúan son las del Decreto 815 de 2018.

2.13 **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.

2.14 **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.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 OBJETO A CONTRATAR

DESARROLLAR LAS ETAPAS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y PRUEBAS ESCRITAS, PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DISTRITO 5

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	63.422
Aplicación y acceso a pruebas escritas	54.316

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, 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 de pruebas escritas; 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.

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, 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 cuatro (4) Entidades del Orden Distrital.

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.

Nota 3: La institución de Educación Superior seleccionada, al contratar al operador logístico deberá verificar que este tenga una experiencia mínima de dos (2) años en Procesos de Selección.

A continuación, se detallará cada una de las etapas 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 Distrito 5, 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 Distrito 5, 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 Específico 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 Específico 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 Distrito 5 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 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

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 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 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, garantizando la pertinencia de las decisiones adoptadas para el instrumento conforme sus características, propósito y contexto de aplicación

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:

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 1: la CNSC como parte del contrato realizará un plan de verificación de cada una de las fases del proceso de construcción de pruebas escritas, 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.

Nota 2: La institución de Educación Superior seleccionada, al contratar al operador logístico deberá verificar que este tenga una experiencia mínima de dos (2) años en Procesos de Selección

5.2 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 las pruebas, calificación de las pruebas, entre otros.

5.2.1 DEFINICIÓN, VERIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EJES TEMÁTICOS Y ESTRUCTURAS DE PRUEBAS DE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

Como parte del proceso de diseño de las Pruebas de Competencias Funcionales y Comportamentales, el contratista deberá realizar la definición, verificación y consolidación de las estructuras, que contemple:

- Verificar la consistencia de la información suministrada por parte de la CNSC, en la que se incluye: reporte OPEC, estructuras de ejes temáticos e indicadores y actas de validación con entidades.
- Realizar una verificación de la pertinencia de los ejes temáticos e indicadores para cada una de las estructuras validadas por las entidades y suministradas por parte de la CNSC. Dado que las entidades avalaron las estructuras propuestas para la evaluación de sus OPEC, se espera que el ejercicio realizado por el operador garantice que los indicadores incluidos se pueden sustentar a partir del contenido del manual de funciones.
- Realizar con el apoyo de expertos temáticos una validación de contenido de la definición de los indicadores contemplados en las estructuras de pruebas, verificando criterios de coherencia, relevancia y suficiencia con respecto a los empleos a los que fueron asociados. 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 actas de las sesiones de validación de ejes temáticos por parte de la CNSC. Por otro lado, los expertos temáticos deben verificar que la estimación inicial del número de ítems por indicador y eje temático es suficiente para evaluar el contenido de la definición del indicador.

- Realizar la consolidación de estructuras de pruebas y calcular el número de ítems a construir.

Nota: 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.

Nota: Adicional a los manuales de funciones, el contratista podrá revisar 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.

Los expertos que participen en el ejercicio de validación de los indicadores, pueden ser también los mismos expertos que realicen la construcción y validación de los ítems, no obstante, en ambos casos, el perfil requerido debe cumplir con el criterio de tres años de experiencia relacionada con el eje temático que va a construir o validar y cumplir con el criterio del posgrado relacionado con el eje temático. Esto será sujeto de aprobación por parte de la CNSC.

El operador, una vez haya diseñado la estrategia del ejercicio de validación de indicadores con los expertos temáticos, deberá socializarla con el equipo de psicometría y hacer entrega del protocolo de validación de estructuras antes de ejecutarlo, de manera que la CNSC pueda retroalimentar el componente metodológico antes de efectuar el ejercicio.

Este documento debe describir la metodología, procedimientos y herramientas necesarias para la ejecución del proceso de validación de las estructuras de prueba y el contenido de los indicadores a la luz del manual de funciones, previo a la realización del ejercicio. Este documento deberá contener como mínimo los siguientes apartados.

1. Introducción
2. Objetivo del documento
3. Justificación del ejercicio de validación de estructuras
4. Glosario
5. Insumos empleados en la validación de estructuras
6. Metodología:
 - a) Procedimiento de validación de estructuras.
 - b) Criterios de validación (suficiencia, claridad, coherencia, relevancia)
 - c) Equipo Humano (descripción de los roles, el perfil de los expertos temáticos, cargos, funciones, actividades).
 - d) Descripción de ejes temáticos

e) En descripción de la interfaz del aplicativo o software para realizar el ejercicio de validación.

7. Anexos (Protocolos en los que se especifiquen las actividades y funciones de cada rol).

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.

Finalizando esta etapa, el Contratista deberá presentar a la CNSC (para su aprobación) un informe denominado ***'Informe de definición, verificación y consolidación de ejes temáticos y estructuras de pruebas'***.

5.2.2 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. 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, lo que será sujeto a revisión por parte de la CNSC.

5.2.3 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 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.

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.

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.

5.2.3.1 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 archivo en Excel donde se relacione cada uno de los expertos temáticos que conformarán el equipo de construcción y validación de los ítems con los indicadores en cuya construcción y/o validación participará cada uno. El contratista deberá diligenciar la información requerida en el formato suministrado por parte de la CNSC. Adicional a este archivo, deberá remitir soportes como certificaciones de experiencia, títulos y demás, de manera que el equipo de psicometría pueda realizar la evaluación de los perfiles de los expertos. El perfil de los expertos que participen en el proceso de construcción y validación será sujeto de aprobación por parte de la CNSC.
- 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 Relacionada de mínimo (3) años en asuntos coherentes con dicho Eje Temático. Para el cumplimiento de estos requisitos, se aplicarán las siguientes equivalencias:
 1. Dos (2) años de experiencia relacionada con asuntos coherentes con el Eje Temático, adicional a la exigida para el requisito mínimo, por título de postgrado relacionado en la modalidad de especialización.
 2. Tres (3) años de experiencia relacionada con asuntos coherentes con el Eje Temático, 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 relacionada con asuntos coherentes con el Eje Temático, adicional a la exigida para el requisito mínimo.
- El operador o IES debe garantizar que el nivel de formación académica de los constructores y validadores sea igual o superior al requerido por el cargo que será evaluado por los ítems que construya.
- 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.
- El operador o IES debe garantizar que los expertos validadores tengan por lo menos 1 año de experiencia relacionada adicional a la mínima exigida a los constructores y debe tener como mínimo un posgrado relacionado con el Eje Temático asignado para la validación de ítems, aplicando las mismas equivalencias.
 - Para la validación de Ítems, 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. Uno de los expertos, será el constructor y los otros dos será validadores. Por lo tanto, cada equipo estará constituido por cuatro (4) profesionales, quienes deberán suscribir los Acuerdos de Confidencialidad. 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.
 - El contratista deberá entregar un plan de trabajo semanal en el que se definan las metas de construcción y validación, así como el equipo humano dispuesto 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 previo al inicio de la etapa de construcción de pruebas, 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, de acuerdo con la revisión de la CNSC, 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.

- Los expertos temáticos podrán construir 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 que proponga el contratista y sea aprobado por la CNSC.

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”

- Cada semana los constructores de ítems se reunirán con el profesional de apoyo a pruebas 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 en aras de cumplir con los criterios de calidad establecidos para tal fin.
- 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 las preguntas. Esta revisión se realizará a partir de un muestreo aleatorio de los ítems una vez se haya finalizado la segunda validación del 50% de las preguntas. La revisión de los ítems objeto de este acompañamiento solo se realizará una vez,

de modo que será responsabilidad del operador garantizar que los ajustes solicitados sean extrapolados a los demás ítems del banco.

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.**

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.

5.2.3.2 DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE LOS ÍTEMES 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.

Dada la naturaleza de las competencias comportamentales, el operador o IES debe garantizar un formato de ítem en donde las opciones de respuesta tengan una ponderación ordinal, es decir, no será tres opciones con única respuesta correcta, sino que, las opciones de respuestas deben reflejar el nivel de desempeño de la competencia evaluada.

5.2.3.3 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.**

Los constructores y validadores de ítems deben conocer y apropiarse las directrices conceptuales establecidas para la construcción de las pruebas, según la metodología propuesta; por eso, previo al inicio del proceso de construcción de ítems, el operador deberá adelantar la capacitación del equipo humano que dispondrá para esta etapa, considerando que, tras finalizarse, entregará a la CNSC un informe de construcción de ítems, anexando las actas suscritas por los asistentes, que den cuenta de la capacitación, metodología utilizada y acuerdos de confidencialidad.

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 llevadas a cabo en días distintos, 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 que 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.
- El equipo de pruebas del operador deberá ofrecer retroalimentación sobre los ejercicios adelantados por los expertos durante el espacio de capacitación.
- El operador deberá entregar a los expertos el documento “Guía para la construcción y validación de ítems” antes del espacio de capacitación. **Es decir que el operador deberá remitir este documento a la CNSC por lo menos dos (2) semanas antes del inicio de las capacitaciones a expertos temáticos para su correspondiente revisión y aprobación.**

En aras de verificar la interiorización de los criterios técnicos y de calidad abordados en la capacitación, tanto de los expertos temáticos, como de los profesionales de apoyo, que participarán en la construcción y validación 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; fase que se denominará **Revisión Previa de Ítems** y deberá ser contemplada en el cronograma de actividades del proceso de selección. Previamente, los ítems objeto de esta revisión deberán haber pasado por la revisión metodológica del profesional de apoyo responsable; de este modo, una vez haya sido aprobado el primer ítem de cada experto por parte de la CNSC, el constructor y el profesional de apoyo deberán garantizar que los demás ítems a su cargo cumplan con los mismos criterios técnicos y de calidad.

Por otro lado, en caso de que los ítems de los expertos a cargo de un profesional de apoyo no sean aprobados, se solicitará al operador capacitar al profesional de apoyo nuevamente, caso en el cual el proceso de verificación se deberá realizar hasta recibir la aprobación. Todos los profesionales, expertos constructores y el profesional de apoyo a pruebas, 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.

5.2.4 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 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.

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>

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 acompañamiento 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.

Nota 3: La institución de Educación Superior seleccionada, al contratar al operador logístico deberá verificar que este tenga una experiencia mínima de dos (2) años en Procesos de Selección.

5.2.5 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.

5.2.5.1 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.

5.2.5.2 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, este informe se deberá entregar el día en el que el operador finalice la construcción y validación de ítems.

Las ciudades de aplicación de pruebas escritas, será únicamente la ciudad de Bogotá Distrito Capital.

5.2.5.3 EQUIPO LOGÍSTICO

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.
- Dactiloscopistas, Uno (1) por cada 150 citados.
- Personal de orientación e información.
- Personal de salud para atender emergencias médicas en cada sitio de aplicación.

5.2.6 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, metodología para garantizar la calidad de la lectura, 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 esta acta, deben quedar registrado 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, además de la muestra seleccionada anteriormente, 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.

5.2.7 ANÁLISIS DE DATOS Y CALIFICACIÓN

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.

5.2.8 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.

5.3 PRODUCTOS DEL COMPONENTE DE PRUEBAS 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:

1. Plan de Trabajo ajustado.
2. Manual Técnico de Pruebas.
3. Guía para la construcción y validación de ítems que se entregará a los validadores expertos.
4. Protocolo de validación de ejes temáticos.
5. Documento de relación de expertos temáticos e indicadores para construcción y soportes y certificaciones de hojas de vida.
6. Informe de revisión, verificación y consolidación de ejes temáticos y estructuras de pruebas.
7. Documento de matriz de ejes temáticos y estructuras de pruebas.

8. Protocolo de diseño construcción, y validación de ítems.
9. Guía de Orientación al Aspirante de aplicación de pruebas escritas.
10. Guía de Orientación al Aspirante del acceso de pruebas escritas.
11. Informe de resultados de construcción y validación de ítems.
12. Informe 1: Plan de análisis psicométrico y de calificación.
13. Informe 2: Resultados de análisis psicométricos.
14. Informe 3: Resultados de calificaciones de las pruebas.
15. Informe de resultados de aplicación de pruebas escritas funcionales y comportamentales.
16. Informe final documento técnico del proceso de selección. Este corresponde al consolidado de los resultados obtenidos en todas las fases del proceso de selección.
17. Archivo consolidado de los resultados obtenidos en todas las fases del proceso de selección.
18. 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, el comportamiento y análisis de la aplicación y resultados de las pruebas escritas, análisis de la tabla de calificación y resultados de valoración de antecedentes, 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, con la estructura, contenidos y alcance definidos por la CNSC.
19. Entrega de informe final: Full backup, discos duros conforme lo establecido en el Anexo ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

5.3.1 INFORME DE DEFINICIÓN, VERIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EJES TEMÁTICOS Y ESTRUCTURAS DE PRUEBAS

El Contratista deberá presentar a la CNSC (para su aprobación) un informe denominado ***'Informe de definición, verificación y consolidación de ejes temáticos y estructuras de pruebas'*** donde se documente todas las actividades y resultados obtenidos del procedimiento descrito previamente. Este informe debe dar cuenta con el nivel de detalle requerido, de todos los aspectos tenidos en cuenta para realizar del ejercicio de validación. En caso de que, como producto del ejercicio el operador haya decidido incluir algún nuevo indicador, ejes temáticos o la propuesta y/o ajuste de definición de indicadores estos deben ser justificados y soportados con los manuales de funciones.

En los casos que, una vez efectuado el ejercicio de validación de estructuras por parte de los expertos y se haya modificado las estructuras de pruebas con la inclusión, eliminación o algún cambio de las estructuras, estas deben ser validadas nuevamente con las entidades que hacen parte del proceso de selección, de manera que las entidades tengan claro cada uno de los cambios realizados, con la respectiva justificación técnica. Estas sesiones de validación son responsabilidad del operador o IES, no obstante, podrán ser acompañados

por el equipo de psicometría del despacho de la CNSC en caso de que se considere necesario.

Como anexo al informe, se debe incluir un documento denominado **“Documento de matriz de ejes temáticos y estructuras de pruebas”** que consiste en un documento con formato Excel con las siguientes características:

- Una primera pestaña de resumen, que indique el número total de ítems a construir, discriminado por tipo de eje temático (funcional general, funcional específico o comportamental) y nivel jerárquico. Así como la distribución de ítems en las formas de prueba por nivel jerárquico.
- Segunda pestaña, que indique cuales fueron las estructuras de pruebas que sufrieron cambios y qué cambios.
- Tercera pestaña, se deben anexar las evidencias del ejercicio de validación; es decir, el concepto de los expertos con respecto a los indicadores que evalúan cada una de las OPEC y las justificaciones que sustentan los cambios realizados.
- Cuarta pestaña, donde se presente la matriz de ejes temáticos que incluya: código de prueba, nivel jerárquico, tipo de eje temático (funcional general, funcional específico o comportamental), eje temático, indicador y número ítems.
- Quinta pestaña, donde se relacione el número OPEC con el código de la estructura de prueba en la que fue agrupado.
- Sexta pestaña, donde se relacione el número de ítems a construir por indicador y por nivel jerárquico. (columna 1: indicador, columna 2: nivel jerárquico, columna 3: número de ítems a construir).

5.3.2 MANUAL TÉCNICO DE PRUEBAS:

El manual técnico de pruebas es el documento que consigna cada una de las fases del diseño y construcción de los instrumentos de medición empleados en el proceso de selección. En este documento el operador debe describir con detalle los procedimientos y el equipo de trabajo involucrado en la planeación, definición de especificaciones iniciales, marco normativo, teórico y conceptual para el desarrollo de la prueba, elaboración de la estructura de prueba, metodología para la construcción y validación de ítems, tareas o casos, el análisis de calidad y funcionamiento de la prueba, consideraciones frente al uso del instrumento, consideraciones logísticas para la aplicación, los procedimientos para el procesamiento del material de pruebas, lectura de hoja de respuestas, procesamiento de bases de datos y procedimientos para la calificación; la información consignada en este documento deberá sustentar la pertinencia de las decisiones tomadas durante el proceso de construcción de la prueba garantizando la coherencia con los propósitos de la misma. Para la elaboración del Manual Técnico de Pruebas escritas, el contratista deberá considerar de manera íntegra el alcance y contexto de aplicación de las pruebas y garantizar los mayores estándares de calidad técnica en sus especificaciones, de tal manera que permita alcanzar los propósitos legales para los cuales fueron desarrollados o elegidos.

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 de los ejes temáticos 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, 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 el Proceso de Selección; 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.
- Metodología para la definición final de los componentes y la estructura de las pruebas.

C. Sección II. Ensamble y aplicación 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 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.
- ✓ **Informe 1. Plan de Análisis Psicométrico y 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.

5.3.3 INFORME DE CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE ÍTEMS

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.

5.3.4 GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

El contratista debe elaborar una guía para pruebas escritas, 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 escritas de Competencias Funcionales se diseñarán bajo el formato de única respuesta y las pruebas escritas de Competencias Comportamentales se diseñarán bajo el formato de respuesta graduada
- La posibilidad de que se elimine hasta, máximo, el 10% de los ítems por prueba, antes de la calificación de acuerdo con los resultados del análisis psicométrico.

5.3.5 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 10% 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

5.3.5.1 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.

5.3.5.2 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 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.

5.4 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 destrucción³ 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”***.

5.4.1 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 y pruebas escritas, para estas 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.

³ Previo a la destrucción del material se deben tomar las medidas necesarias para garantizar que este se encuentre completo, por lo que el operador deberá inventariar debidamente los elementos a destruir identificando plenamente su ubicación. El equipo de la CNSC podrá seleccionar una muestra aleatoria de los concursantes de los cuales se deberá ubicar el material para verificar el inventario. La destrucción del material se deberá llevar a cabo bajo estándares de seguridad que garanticen la confidencialidad de la información. Se debe disponer de un espacio en el que se implementen los protocolos de seguridad diseñados para tal fin, los cuales serán susceptibles de ser aprobados por la CNSC. Para la destrucción del material, el operador deberá garantizar que esta se haga cortando los cuadernillos en el sentido vertical de la hoja y en tiras de 1 (un) centímetro de ancho, con el fin de imposibilitar la reconstrucción del material y la ilegibilidad del contenido.

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 (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, 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, almacenaje 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.

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

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, 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 para su aplicación y acceso al material en los sitios asignados según el proceso de selección, el acopio de las Pruebas Escritas, 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, e impedir la filtración, fuga o salida de material o información de estas.

5.4.1.2 LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN EL DISEÑO DE LAS PRUEBAS

El diseño de las Pruebas Escritas 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.

5.4.1.3 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, profesional de apoyo a pruebas, validadores temáticos, correctores de estilo, coordinador de pruebas, 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. Esta herramienta debe permitir la visualización de los diferentes ítems únicamente para los usuarios autorizados para tener acceso. Ningún usuario (Autor, profesional de apoyo a pruebas, 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.

5.4.1.4 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. Como 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.

5.4.1.5 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.

5.4.1.6 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 y/o revisen el material de las pruebas escritas 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 mínimas 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.

5.4.1.7 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.

5.4.1.8 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.

5.4.1.9 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.

5.4.1.10 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.

5.4.2 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.

5.4.3 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.
- La descripción de los mecanismos que se utilizarán para el control de ingreso y salida de las áreas.

5.4.4 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.
 - 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.

5.4.5 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.
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. Preguntas de examen dudosas. (Una hoja tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso y reverso).
10. Formato de corrección de datos. (Dos hojas tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso).
11. Informe del Coordinador de salones. (Una hoja tamaño carta para cada 6 salones con impresión por anverso).
12. Manual de instrucciones del delegado. (Tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso y reverso).
13. 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.
14. 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.
 - ✓ Personal de Orientación e Información
 - ✓ Dactiloscopista, uno (1) por cada 150 citados.
 - ✓ Personal de salud.

5.4.6 DESIGNACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APLICACIÓN.

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.

5.4.7 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.

5.4.8 PAGO AL PERSONAL DE APLICACIÓN.

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.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 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.

5.7.1 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.

5.7.2 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 posterioridad 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.

5.8 PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ENTREGABLES DEL COMPONENTE ESCRITO DE LAS PRUEBAS ESCRITAS:

Al finalizar la aplicación de las pruebas escritas, 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
- 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.

5.9 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.

5.10 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. Se resalta que el procedimiento se lleva a cabo en las instalaciones del operador y bajo las condiciones logísticas que este establezca.

6. 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.

6.1 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 última 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.

7. 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**⁴, 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 todas y cada una de las obligaciones contractuales y de las etapas del Proceso de Selección objeto de este proceso (verificación de requisitos mínimos y pruebas escritas), con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad durante la ejecución del mismo.

⁴ Entiéndase por Equipo Mínimo de Trabajo, el personal imprescindible requerido para la ejecución del contrato.

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.

7.1 EQUIPO MÍNIMO

7.1.1 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.

7.1.2 Un (1) Coordinador Verificación Requisitos Mínimos

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, 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.
3. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de la VRM, 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.
5. Garantizar que la VRM 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, 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.
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, con el fin que se realice la publicación en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
10. Supervisar que la VRM 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.

7.1.3 Dos (2) Profesional de apoyo para la verificación de requisitos mínimos

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.

7.1.4 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 al de Pruebas escritas 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 y Pruebas escritas, 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 o Pruebas escritas.
16. Participar en las capacitaciones de verificación de requisitos mínimos.
17. Las demás que el Coordinador General le asigne.

7.1.5 Un (1) Coordinador de Pruebas Escritas

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.

7.1.6 Dos (2) Profesionales de apoyo para las pruebas escritas

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.

7.1.7 Un (1) Analista de datos

El analista de datos debe dar cumplimiento a cada una de las responsabilidades aquí descritas durante la ejecución del contrato y debe hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

RESPONSABILIDADES

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Pruebas Escritas y de las Evaluaciones de los Cursos de Formación, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección y sus modificatorios.
2. Presentar y suscribir para aprobación del Coordinador de Pruebas Escritas y de la Evaluación de los Cursos de Formación y de la CNSC el Plan de Análisis Psicométrico, Sistema de Calificación y de Resultados que se solicita en el presente Anexo en las fechas estipuladas.
3. Revisar y depurar de las bases de datos, previo a los análisis psicométricos.
4. Realizar los análisis psicométricos previos a la calificación de las Pruebas Escritas y de las Evaluaciones de los Cursos de Formación aplicadas en el proceso de selección.
5. Interpretar los análisis y tomar las decisiones que optimicen los resultados de las Pruebas Escritas y de las Evaluaciones de los Cursos de Formación del proceso de selección.
6. Aplicar el sistema de calificación acordado con la CNSC y atender las instrucciones impartidas por la CNSC sobre el mismo.

7. Realizar los ajustes pertinentes antes de realizar el análisis psicométrico y/o la calificación.
8. Presentar y suscribir los informes pertinentes de los análisis, toma de decisiones sobre la calificación y ajustes antes de la misma.
9. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Coordinador de Pruebas Escritas y de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, el informe final psicométrico y de calificación, con altos estándares de calidad.
10. Apoyar desde el punto de vista técnico la atención de reclamaciones, peticiones, acciones judiciales en tanto involucren aspectos psicométricos de análisis y calificación de los ítems.
11. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en todas las etapas y fases del Proceso de Selección DIAN No. 2238 de 2021 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.
12. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del proceso de selección.

7.1.8 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.

7.1.9 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.

7.1.10 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.

7.2 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.

8. 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.

9. 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.

CONTRATO No.	525 de 2023
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	DESARROLLAR LAS ETAPAS DE LAS PRUEBAS DE EJECUCIÓN, ESPECÍFICAS Y LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DISTRITO CAPITAL 5.
CONTRATISTA:	UNIVERSIDAD LIBRE
IDENTIFICACIÓN:	NIT 860.013.798-5
REPRESENTANTE LEGAL	JORGE ORLANDO ALARCON NIÑO
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 13.253.755
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Siete (7) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo 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:	MIL SETECIENTOS SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.707.580.157) , incluye todos los costos fijos y variables, así como impuestos, tasas y contribuciones y todos los costos y gastos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato.
DATOS DE CONTACTO:	Tel. 317 371 45 47 Correo electrónico: jorge.alarcon@unilibre.edu.co

Entre los suscritos, **IVÁN ERNESTO ROJAS GUZMÁN**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.317.008, Secretario General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, nombrado mediante Resolución No. CT2022RES000060 de 30 de diciembre de 2022, posesionado según Acta No. 03 de 2023, debidamente facultado para suscribir contratos y ejercer la ordenación del gasto mediante el Acuerdo No. 75 de 2023 “*Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento*”, Resolución No. 16190 del 10 de noviembre de 2023 “*Por la cual se delegan algunas funciones en el Secretario General de la Comisión Nacional del Servicio Civil*” y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC adoptado mediante Resolución No. 1700 de 2023, 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, identificada 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 **UNIVERSIDAD LIBRE**, identificada con el NIT 860.013.798-5, representada legalmente por **JORGE ORLANDO ALARCON NIÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.253.755, 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)** La COMISIÓN fue creada por el artículo 130 de la Constitución Política y conformada por la Ley 909 de 2004, como un organismo autónomo de carácter permanente del nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, tiene dentro de sus funciones la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos en el país, se ha propuesto tener como principio básico de gestión pública, la eficiencia en la atención ciudadana y la efectividad en la prestación de servicios en mira de posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público. **2)** La Ley 909 de 2004, y la Sentencia C-1230 de 2005 proferida por la Corte Constitucional, determinan que la CNSC 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. **3)** De acuerdo con lo señalado en el literal i) del artículo 11, artículo 29 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 2015², la CNSC 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. **4)** 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 manual específico de funciones y requisitos. (...)” de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31 de la ley en comento y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015. **5)** En aplicación de la anterior normativa, la CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó, conjuntamente con las respectivas entidades públicas, la Etapa de Planeación para realizar el proceso de selección denominado “Distrito 5” para proveer, en las modalidades de Ascenso y Abierto, las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de sus correspondientes plantas de personal, el cual fue aprobado por la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 27 de abril de 2023, tal como consta en el Memorando No. 2023RI001151 del 27 de abril de 2023, expedido por la Secretaria Técnica de la Sala Plena de Comisionados, procediendo a expedir los respectivos Acuerdos y su Anexo. **6)** Mediante LP- 003 de 2023, la CNSC adelantó Licitación Pública con el fin de desarrollar las etapas de verificación de requisitos mínimos y pruebas escritas para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa del proceso de selección Distrito 5, la cual fue debidamente adjudicada mediante Resolución No. 9022 del 07 de julio de 2023 a la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO. **7)** En este sentido, es necesario adelantar un proceso de selección, con el fin de seleccionar un contratista, para desarrollar las pruebas de ejecución, específicas y la valoración de antecedentes, así como las demás actividades que las integran dentro del Proceso de Selección en la modalidad de ascenso y abierto para la provisión definitiva de doscientos noventa y dos (292) empleos y mil ochocientos veintiún vacantes (1.821) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, para cuatro (4) Entidades que forman parte del Proceso de Selección DISTRITO 5. **8)** Como se aprecia, la necesidad de contratar este servicio deviene del cumplimiento de un deber constitucional y legal, que estriba en que el acceso a los empleos públicos de carrera debe hacerse mediante concurso público abierto de méritos para la provisión de empleos, facultando a las universidades públicas o privadas, instituciones universitarias o instituciones de educación superior acreditadas para efectuar dicho concurso. **9)** La Sala Plena, en sesión realizada el día 29 de agosto de 2023, tal como consta en Memorando No. 2023RI002101 y acta No. 71 del mismo día, aprobó adelantar el proceso de Licitación Pública con el objeto de “**DESARROLLAR LAS ETAPAS DE LAS PRUEBAS DE EJECUCIÓN, ESPECÍFICAS Y LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DISTRITO CAPITAL 5**”. **10)** Para dar cumplimiento a lo establecido anteriormente, la entidad llevó a cabo proceso de licitación pública No CNSC-LP-005-2023, el cual fue declarado desierto mediante la Resolución No. 15185 del 31 de octubre de 2023, teniendo en cuenta que no se presentaron ofertas. **11)** El artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015 establece: “**Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto**”. La Entidad Estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto. **12)** En consecuencia, la Sala Plena, en sesión realizada el día 07 de noviembre de 2023, tal como consta en Memorando No. 2023RI002703 y Acta No. 091 del mismo día, autorizó el inicio del Proceso de Selección Abreviada por menor cuantía para contratar el siguiente objeto: “**DESARROLLAR LAS ETAPAS DE LAS PRUEBAS DE EJECUCIÓN, ESPECÍFICAS Y LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DISTRITO CAPITAL 5**”. **13)** Mediante Resolución No. 18810 del 15 de diciembre de 2023, se adjudicó el proceso de Selección Abreviada por Menor Cuantía CNSC-PAMC-012 de 2023 a la UNIVERSIDAD LIBRE, en los términos de la recomendación presentada por el Comité Asesor y Evaluador designado mediante Resolución No. 17215 del 21 de noviembre de 2023, modificada por la Resolución No. 17774 del 05 de diciembre de 2023. **14)** 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 las etapas de las pruebas de ejecución, específicas y la valoración de antecedentes para la provisión de empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa del Proceso de Selección Distrito Capital 5”. **SEGUNDA - VALOR ESTIMADO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor de este

contrato es hasta por la suma de **MIL SETECIENTOS SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.707.580.157)**, asignado al rubro correspondiente a Desarrollo Integral de la Carrera Administrativa, con cargo a las vigencias del 2023 y 2024, discriminados de la siguiente manera: Se ejecutará un 15% correspondiente a **DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL VEINTICUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$256.137.024)** con cargo a la vigencia 2023 y para la vigencia 2024 un 85% correspondiente a **MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.451.443.133)** incluye todos los costos fijos y variables, así como impuestos, tasas y contribuciones y todos los costos y gastos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 79123 del 09 de agosto de 2023 para la vigencia 2023 y la autorización de la vigencia futura remitidas bajo radicado No. 2-2023-045638 del 28 de agosto de 2023. **PARÁGRAFO:** El valor del contrato será ajustado reconociendo las cantidades realmente ejecutadas, para lo cual se multiplicará el valor unitario consignado por el contratista en el ANEXO PROPUESTA ECÓNOMICA para cada componente, por la cantidad real de aspirantes y/o ítems construidos, de acuerdo con la unidad de medida correspondiente. Así mismo se ajustará la utilidad, de acuerdo al porcentaje presentado en el ANEXO PROPUESTA ECÓNOMICA. En caso de presentarse imprevistos durante la ejecución del contrato por razones ajenas al manejo del contratista, se efectuará ajuste por este concepto, siempre y cuando los gastos estén debidamente justificados, soportados mediante documentos oficiales y cuenten con el aval del supervisor del contrato. La administración no será objeto de ajuste durante la ejecución del contrato. **TERCERA - FORMA DE PAGO:** La CNSC 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 "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS", así: **a) Un primer pago equivalente al 15% del valor del contrato, con los siguientes entregables:** 1. Plan de trabajo y cronograma de ejecución del contrato 2. Primera entrega 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. 3. Informe sobre tramites de contratación del equipo de trabajo mínimo para la etapa pruebas de ejecución, específicas y Valoración de Antecedentes del Proceso de Selección. **b) Un segundo pago equivalente al 40% del valor del contrato, con los siguientes entregables:** 1. Informe de alistamiento sobre la instalación de sitios de trabajo (Sala de revisión y validación de ítems o de rúbricas 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. 2. Certificación de la aprobación de las condiciones técnicas y de seguridad por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la CNSC, de las salas o adecuación de los equipos de trabajo remoto para el desarrollo de la fase de Pruebas de Ejecución y Específicas, 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 LOGISTICA" para el Proceso de Selección. 3. Reporte de contratación del equipo de trabajo mínimo para la etapa pruebas de ejecución, específicas y Valoración de Antecedentes del Proceso de Selección. 4. Informe de aplicación 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, durante las fases de diseño, adaptación, construcción y validación de las pruebas. 5. El operador deberá remitir los siguientes documentos para todas las pruebas: • Manual técnico general de las pruebas. • Informe de la revisión detallada por parte de expertos, de los ejes temáticos que conforman las estructuras de prueba con respecto a la pertinencia, relevancia y suficiencia que tienen los indicadores con los empleos del proceso de selección. • Protocolo de construcción, adaptación y validación de ítems, tareas o rúbricas, según corresponda para cada una de las pruebas. • Protocolo de procesamiento, interpretación y calificación para cada una de las pruebas. • Protocolo de aplicación para cada una de las pruebas. • Guía de orientación al aspirante de aplicación para cada una de las pruebas. 6. Como documentos específicos, el operador deberá remitir a la CNSC un protocolo para la definición de perfiles para la prueba de estilos de afrontamiento de para empleos conductor y operario en vía (automóvil y motocicleta), prueba físico-atlética y prueba comportamental con énfasis psicológico y de resiliencia. 7. Plan de trabajo de citación de las pruebas de ejecución y específicas para el Proceso de Selección. 8. Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Plan Logístico y Operativo de Seguridad - PLOS, para el Proceso de Selección, en caso de que sea contratado. 9. Informe de capacitación del personal que ejecutará la Prueba de Valoración de Antecedentes. **c) Un tercer pago equivalente al 25 % del valor del contrato:** 1. Publicación de Resultados Preliminares de la

Prueba de Valoración de Antecedentes de los empleos que no requieran pruebas de ejecución o específicas. **2.** El operador deberá remitir a la CNSC los siguientes documentos para todas las pruebas: • Archivo de calificaciones para publicación de resultados. • Guía de Orientación al Aspirante de acceso para cada una de las pruebas. • Informe sobre la jornada de acceso para cada una de las pruebas. • Informe de análisis psicométrico de cada una de las pruebas. • Primera entrega del Informe de calificaciones para cada una de las pruebas. **3.** Como documentos específicos el operador deberá remitir a la CNSC un Informe de pilotaje para la prueba de ejecución para los cargos de denominación conductor y operario en vía (automóvil y motocicleta), la prueba de ejecución en sitio con elementos de trabajo, la prueba de competencias comportamentales componente polígrafo, la prueba físico - atlética y la prueba de entrevista psicológica. **4.** Publicación de resultados definitivos y atención a reclamaciones de Valoración de Antecedentes. **d) Un cuarto pago equivalente al 20% del valor del contrato:** **1.** El operador deberá remitir los siguientes documentos para todas las pruebas: • Informe final de calificación para todas las pruebas. • Archivo final de calificaciones para publicación definitiva de resultados. • Informe final de la aplicación y acceso de las pruebas. • Informe de análisis, atención y respuesta a reclamaciones junto con sus respuestas tipo, para el proceso de Selección. **2.** 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. **3.** Entrega del Informe final de la ejecución del proceso de selección que registre las actividades, estadísticas, datos y resultados del concurso de mérito para cada una de las etapas para el Proceso de Selección. **4.** 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. **5.** Acta de verificación de la ejecución del borrado seguro por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la CNSC para el Proceso de Selección. **6.** 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. **7.** Entrega de la totalidad de productos, informes, bases de datos, rubricas, archivos físicos y virtuales, aplicativos informáticos y demás documentación relacionada con la ejecución del contrato para el Proceso de Selección. **8.** Elaborar un documento técnico de los procesos de selección por mérito adelantados por el operador, 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. **9.** Recibo a satisfacción por parte del supervisor de la información entregada por el operador para el Proceso de Selección. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El operador deberá discriminar, reportar y entregar la totalidad de los documentos y soportes requeridos para acreditar cada uno de los pagos a realizar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos se efectuarán por la CNSC 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 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS y ANEXO 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. **PARÁGRAFO TERCERO:** Los pagos que la CNSC 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. **PARÁGRAFO CUARTO:** 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. **PARÁGRAFO QUINTO:** El pago o los pagos se realizará(n) dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura o documento. **PARÁGRAFO SEXTO:** De acuerdo con la Directiva Presidencial No. 9 del 17 de septiembre de 2020 se establece que en caso de que el proveedor este 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. **PARÁGRAFO SÉPTIMO:** La ejecución de las actividades contempladas en el contrato a celebrar, 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. **PARÁGRAFO OCTAVO:** Los errores en que incurra el contratista en la calificación de los folios de los aspirantes en las etapas de Pruebas de Ejecución, Polígrafo, Específicas Físico atlética, entrevista Psicológica, Esfuerzo Físico, Ejecución de Competencias Funcionales en el Lugar de Trabajo, Competencias Comportamentales con énfasis psicológico y de resiliencia y Valoración de Antecedentes, en un porcentaje superior al 5% de las reclamaciones allegadas en SIMO y/o de oficio por parte de la CNSC para cada etapa y/o en las respuestas a peticiones, reclamaciones e informes de cualquier índole, y/o al cumplimiento de fallos judiciales que conduzcan a modificar estados, calificaciones o a realizar nuevas pruebas, con posterioridad a la publicación de resultados de cada etapa, por error imputable al contratista serán descontados a éste, en el último pago establecido en el contrato sobre los valores unitarios registrados en el ANEXO "PROPUESTA ECONÓMICA", sin perjuicio de que la CNSC pueda perseguir el pago de perjuicios generados por causa de estos errores, por la repetición de las pruebas, por concepto de pagos provenientes de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. **CUARTA - PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato es de siete (7) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo 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. Las pruebas de ejecución y específicas de competencias funcionales y comportamentales se aplicarán en la ciudad de Bogotá, D.C. **SEXTA- OBLIGACIONES: I) DEL CONTRATISTA: GENERALES: 1)** Dar estricto cumplimiento a las obligaciones y requerimientos establecidos en el ANEXO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS del presente proceso de selección. **2)** Cumplir dentro de los términos dispuestos por la CNSC, con las exigencias para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, y hacer entrega de los documentos que requiera la CNSC. **3)** 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 CNSC 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. **4)** 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 CNSC, a cada una de las entidades objeto de los Acuerdos del Proceso de Selección "Distrito 5", y/o a los aspirantes. **5)** Permitir el acceso a la CNSC, quien podrá realizar, en cualquier momento, incluso a través herramientas tecnológicas, visitas a las instalaciones en donde se llevará a cabo el proceso, diseño, 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. **6)** Ceder los Derechos de Autor a la CNSC, la cesión se entiende efectuada con la suscripción del contrato. Por lo tanto, la universidad pública o privada, o institución universitaria o institución de educación superior en su calidad de 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 construidos 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 CNSC 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 CNSC respetará los derechos morales correspondientes a que haya lugar. **7)** Dar toda la publicidad y reconocimiento verbal y escrito a la CNSC, 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 la universidad pública o privada, o institución universitaria o institución de educación superior seleccionada, deberá tener el logotipo de la CNSC 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 CNSC y/o solicitando el acompañamiento de la Oficina de Comunicaciones. **8)** Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes y asociadas para el efecto, conforme a lo establecido en los estudios previos, anexos, pliego de condiciones, en la propuesta oficialmente aceptada y todos los documentos que se produzcan en el desarrollo del Proceso de Contratación. **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 y buena fe en todo el proceso precontractual, contractual y post contractual, garantizando la confidencialidad de los productos elaborados para el concurso. **11)** Acreditar ante la CNSC 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. **II) ESPECÍFICAS:** El contratista deberá dar cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en el **ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, incluidas las siguientes: **1)** Cumplir con las especificaciones técnicas y lo descrito en el anexo técnico. **2)** Entregar certificación en la que conste que se cumplió con el porcentaje exigido en el contrato de vinculación del personal para la logística en la aplicación y/o acceso de las Pruebas Escritas, que pertenezca a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el numeral 3 del Decreto 1860 de 2021. **3)** Ajustar el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato presentado con la oferta, a los requerimientos definidos por la CNSC, 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 CNSC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de iniciado el contrato y la universidad pública o privada, o institución universitaria o institución de educación superior durante la ejecución del contrato debe actualizar el plan de trabajo y cronograma del proceso de selección en caso de requerirse. **4)** 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. **5)** 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 CNSC 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. **6)** 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. **7)** 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. **8)** 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. **9)** Realizar, con el equipo responsable de la construcción de las pruebas, el análisis funcional de los empleos para la revisión de los ejes temáticos y perfiles de

evaluación remitidos por la CNSC. El producto de esta actividad será llevado a validación con entidades en los casos que se considere pertinente, antes de iniciar el trabajo de construcción para la conformación de las pruebas. De dicha actividad deberá quedar constancia en el informe correspondiente, 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. **10)** 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 CNSC 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 Proceso de Selección, que le permitan cumplir a cabalidad con las diferentes obligaciones contractuales. **11)** Entregar oportunamente la información y registrada en SIMO, o del aplicativo que disponga la CNSC, 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 CNSC. **12)** 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 CNSC. **13)** 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. **14)** 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 CNSC, por cualquier autoridad oficial o ciudadano, para lo cual deberá garantizar el recurso humano que requiera para dar cumplimiento a esta obligación contractual. **15)** Elaborar y entregar a la CNSC 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 CNSC, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga. **16)** Entregar a la CNSC, 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 del mismo. 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 CNSC, para atender los requerimientos que le exija la supervisión del contrato. **17)** Presentar los informes previo requerimiento del supervisor del contrato con el cumplimiento de las exigencias requeridas por la CNSC, 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 CNSC, 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)** Manuales Técnico de Pruebas. **b)** Guías, protocolos, manuales, circulares y comunicados informativos producidos en desarrollo del proceso de selección. Como el informe Protocolo de procesamiento, interpretación y calificación de la prueba, Informe de funcionamiento de la prueba de ejecución e Informe de resultados prueba de ejecución descritos en el anexo técnico del proceso de selección, por cada una de las pruebas aplicadas. **c)** Informe de las pruebas aplicadas **d)** Informe de los resultados parciales y consolidados de cada una de las pruebas aplicadas. **e)** 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. **f)** 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. **g)** 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. **h)** Ítems, tareas, rúbricas o equivalente construidos o adaptados en las pruebas aplicadas de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la CNSC, así como las rúbricas de evaluación utilizadas. Esta entrega deberá realizarse de manera exclusiva al Banco de ítems de la CNSC. **i)** Demás documentos, productos, archivos, bases de datos que se produzcan en desarrollo de todas las etapas del proceso. **PARÁGRAFO:** 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. **18)** Garantizar que el contenido de los manuales, protocolos y documentos técnicos cuente con los más altos estándares de calidad e integralidad, los cuales deberán ser implementados y utilizados para los efectos correspondientes. **19)** 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 CNSC; 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. **20)** 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. **21)** 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. **22)** 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 CNSC, y llevar un control de las personas que acceden a estas IP desde otros puntos. **23)** Establecer la infraestructura y recursos tecnológicos necesarios para que sus colaboradores puedan acceder bajo su supervisión y control a las IP autorizadas por la CNSC. **24)** 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. **25)** Dar cumplimiento de los factores de puntuación ofrecidos por la UNIVERSIDAD en el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía CNSC-PAMC-012 de 2023. **III) 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 CNSC.** 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. **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 Selección Abreviada de Menor Cuantía requerirá de la aprobación previa de la CNSC. 2)** 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. **3)** 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. **4)** 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. **5)** 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. **6)** 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. **7)** 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. **8)** 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 CNSC y el adjudicatario, ni de las entidades interesadas en los concursos con las partes. **IV). 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. 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.** **2)** 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. **3)** 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 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 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 a la modalidad de trabajo.** **4)** 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. **5)** Disponer del software necesario para la parametrización de los sitios de aplicación de las pruebas y para la citación a la realización de estas. **6)** 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. **7)** 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. **8)** 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. **V) DE LAS PRUEBAS DE EJECUCIÓN Y ESPECÍFICAS:** **1)** Diseñar las rúbricas a utilizar en las Pruebas de Ejecución y Específicas, conforme se señala en el ANEXO 1 -ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS-, así como los cuadernillos de las pruebas de rasgos y Prueba comportamental con énfasis psicológico y de resiliencia. **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 CNSC 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 las pruebas aplicar, de acuerdo a lo requerido en el Anexo No. 1. Especificaciones y requerimientos técnicos. 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. **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 rubricas 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. 2016100000086 del 4 de mayo de 2016 "Por el cual se establece el procedimiento para acceso a pruebas y reclamación", en las pruebas escritas y prueba de ejecución. **7)** Presentar a la CNSC, los informes técnicos y psicométricos de construcción y validación de ítems, tareas y rubricas de las pruebas de ejecución y/o especiales conforme a lo establecido en cada 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, MaestroContenidoItem, 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 CNSC será la aprobación para dar trámite al último pago. Esta información la debe entregar (Back-up) cumpliendo con el formato mencionado. **9)** Adelantar una reunión con el equipo del banco de ítems de la DACA de la CNSC, 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 CNSC. **10)** Entregar como anexos las formas de rubricas y 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. **11)** 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 las mismas, de manera que se garantice en forma estricta lo dispuesto en las reglamentaciones, instrucciones o disposiciones que imparta la CNSC, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la ejecución del contrato. Las planeaciones individuales deberán ser entregadas a la CNSC conforme se acuerde con el Supervisor del contrato. **12)** Elaborar la parametrización de la citación a la aplicación de las pruebas específicas y de ejecución, indicando el sitio, fecha y hora y demás aspectos de cada aspirante, para posteriormente registrarla a través del aplicativo dispuesto por la CNSC 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 CNSC 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. **13)** 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. **14)** 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 las mismas quedará a cargo de su presupuesto. **15)** Realizar la aplicación de las pruebas específicas y de ejecución, atendiendo lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones de la CNSC y de conformidad con lo previsto en el Manual Técnico de Pruebas respectivo. **16)** Garantizar la calidad técnica de las pruebas específicas y de ejecución, así como también, los insumos e instrumentos que se requieran para que estas se lleven a cabo. **17)** Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las Pruebas Específicas y de las Pruebas de Ejecución. **18)** 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 CNSC. **19)** Hacer entrega oficial a la

CNSC, 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. **20)** Realizar las copias de seguridad necesarias de la lectura de las hojas de repuesta de las pruebas específicas y de ejecución, así como de los resultados, del procesamiento, de la interpretación y de las estadísticas de las mismas, y demás información y bases de datos que se generen. **21)** 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. **22)** Hacer entrega a la CNSC 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. **23)** Publicar a través del Sistema de Información SIMO o el que indique la CNSC, los resultados de las pruebas. **24)** Entregar y publicar a través del aplicativo que disponga la CNSC, los resultados consolidados de las pruebas aplicadas, por cada uno de los aspirantes, en la oportunidad y fechas dispuestas por la CNSC. **25)** 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 CNSC; 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, sintéresis, objetividad, responsabilidad y legalidad. Toda reclamación deberá tramitarse por el sistema SIMO. **26)** 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 CNSC. **27)** 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. **28)** Proceder a acatar el criterio técnico y/o jurídico de esta Comisión Nacional, en el caso que, como consecuencia de las reclamaciones y/o revisiones aleatorias que realice la CNSC, 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. **29)** Elaborar y entregar a la CNSC 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 CNSC, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga. **30)** Acatar el criterio técnico o jurídico de esta Comisión Nacional, 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 Específicas o en la Prueba de Ejecución. En consecuencia, deberá volver a realizarlas, recalificar o demás acciones que se requieran. Los costos que se generen deberán ser asumidos por la Universidad. **31)** 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 la Universidad pública o privada o la IES, seleccionada 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 CNSC, para atender los requerimientos que le exija la supervisión del contrato. **32)** 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. **VI) 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 CNSC 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 Distrito Capital 5, 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 CNSC, 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 CNSC, 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 CNSC, 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 CNSC; 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 las mismas 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 CNSC, 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 CNSC, los resultados de la valoración de antecedentes. **11)** Elaborar y entregar a la CNSC 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 CNSC, estos deberán realizarse en el término que la misma disponga. **PARÁGRAFO: PROGRAMA LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD PLOS- El Programa Logístico, Operativo y de Seguridad (PLOS), consiste 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, y los documentos técnicos señalados en el ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, por lo cual el contratista deberá garantizar las condiciones para el estricto y cabal cumplimiento del mismo. VII) 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 CNSC, 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 CNSC, 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 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 la universidad pública o privada, o institución universitaria o institución de educación superior 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 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS el pliego de condiciones, en la propuesta y en todos los documentos que se produzcan en el desarrollo del Proceso de Contratación. **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 DERECHOS DE AUTOR O PROPIEDAD INTELECTUAL: De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 la propiedad material, posesión y explotación patrimonial del material producido con ocasión de la ejecución del contrato, sean de propiedad exclusiva de la COMISIÓN, entre otros, el Manual Técnico de Pruebas; las pruebas que se apliquen; de los protocolos, guías, reglamentos, documentos, cintas magnéticas, programas de computador, bases de datos, archivos y demás que se produzcan con la ejecución del Contrato; por tanto, el CONTRATISTA no podrá usarlos o disponer de ellos. 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". Se mantendrá en el CONTRATISTA la propiedad moral e intelectual de la realización de los bienes producidos como resultado de la ejecución del mismo.

OCTAVA – 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.

NOVENA - EXCLUSIÓN DE LA 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.

DÉCIMA- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La supervisión o interventoría del contrato será ejercida por quien(es) designe(n) el Secretario General 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 Secretario General 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 PRIMERA- 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 SEGUNDA - 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 las mismas 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 TERCERA -

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 CUARTA - CADUCIDAD: La **COMISIÓN** podrá declarar la caducidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y normas complementarias aplicables.

PARÁGRAFO: La resolución que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA QUINTA – GARANTÍA: Una vez perfeccionado el contrato y con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para la ejecución contractual, el **CONTRATISTA** deberá constituir garantía única que podrá consistir en: póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o depósito de dinero en garantía con los siguientes amparos: **a) Cumplimiento del contrato:** Por valor equivalente al 20% del valor total del contrato, y con una vigencia igual al plazo de ejecución y ocho (8) meses más. **b) Calidad del servicio:** Por valor equivalente al 20% del valor total del contrato, y con una vigencia igual al plazo de ejecución y ocho (8) meses más. **c) 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. **d) Amparo autónomo contenido en la póliza anexa -Póliza de Responsabilidad Extracontractual-:** La garantía se otorgará por Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.

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: 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**.

PARÁGRAFO TERCERO: El **CONTRATISTA** deberá cumplir con los requisitos señalados, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato y los documentos resultantes, deberán publicarse en la plataforma SECOP II para el trámite correspondiente.

DÉCIMA SEXTA - 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 incurso 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.

DÉCIMA SÉPTIMA - 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 OCTAVA - 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 NOVENA – SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: 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.

VIGÉSIMA - 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.

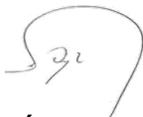
VIGÉSIMA PRIMERA - INTEGRALIDAD: Hace parte integral de este contrato, el estudio previo, el pliego de condiciones, anexos técnicos y demás documentos del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía CNSC-PAMC-012 de 2023.

VIGÉSIMA SEGUNDA -

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, quince (15) de diciembre de 2023.

POR LA COMISIÓN



IVÁN ERNESTO ROJAS GUZMÁN
Secretario General

POR EL CONTRATISTA,



JORGE ORLANDO ALARCON NIÑO
Representante legal
UNIVERSIDAD LIBRE

*Revisó: Gina Marcela Alvarado González– Contratista Secretaría General
Aprobó: Alejandro Sánchez Murcia – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Martha Rodríguez Flórez – Coordinadora Grupo Gestión Contractual
Proyecto: Juan Carlos González– Contratista Grupo Gestión Contractual*

CNSC - PAMC- 012 DE 2023

ANEXO N° 1

**ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
PROCESOS DE SELECCIÓN No. 2498 A 2501- DISTRITO 5**

1. PRESENTACIÓN	3
2. DEFINICIONES	8
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	11
3.1 OBJETO A CONTRATAR	11
3.2 POBLACIÓN A EVALUAR	12
3.3 ESTRUCTURA DEL CONCURSO EN MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO DE MÉRITOS	12
4.1 PRUEBAS A APLICAR POR ENTIDAD	15
4.2 Aspectos Conceptuales de las pruebas de ejecución y específicas	16
4.3 Revisión detallada por parte de expertos, de los ejes temáticos que conforman las estructuras de prueba con respecto a la pertinencia, relevancia y suficiencia que tienen los indicadores con los empleos del proceso de selección. 17	
4.4 DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN, VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LAS PRUEBAS	18
4.4.1 EXPERTOS TEMÁTICOS	18
4.4.2 Construcción, adaptación y validación de las pruebas	19
4.5 Pruebas de Ejecución a Aplicar	21
15. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, ATENCIÓN DE RECLAMACIONES Y ACCESO A PRUEBAS	47
15.1 PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ENTREGABLES DE LAS PRUEBAS DE EJECUCIÓN Y ESPECIALES:	48
15.2 OBSERVACIONES RELATIVAS AL MEJORAMIENTO FUTURO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DESARROLLADOS.	49
15.3 ENTREGA DE ÍTEMS, TAREAS, RÚBRICAS O EQUIVALENTES A LA CNSC. 49	
16. PRODUCTOS PARA ENTREGAR	50
16.1 INFORME DE CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS PRUEBAS	53

16.2	PLAN DE ANÁLISIS DE DATOS Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN	53
16.3	DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN	54
16.4	MECANISMOS DE SEGURIDAD A TENER EN CUENTA PARA EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS	55
17.	PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.....	56
17.1	ESPECIFICACIONES	56
17.2	DESIGNACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	57
17.3	PROTOCOLO PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	57
17.4	GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES .	58
17.5	INFORME DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	58
18.	PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD-PLOS.....	59
18.1	DIRECTRICES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD PARA LAS PRUEBAS	61
18.2	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN EL DISEÑO DE LAS PRUEBAS	62
18.3	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE ÍTEMs, CASOS Y/O TAREAS.....	63
18.4	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN EL ENSAMBLE Y DIAGRAMACIÓN DE LAS PRUEBAS	64
18.5	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN LA IMPRESIÓN, INDIVIDUALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE LAS PRUEBAS	66
18.6	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PARA LAS JORNADAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS Y ACCESO AL MATERIAL DE PRUEBAS	68
18.7	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PARA LA LECTURA ÓPTICA DE LAS HOJAS DE RESPUESTA	68
18.8	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PARA EL ANÁLISIS Y LA CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS	70
18.9	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PARA LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.	71
18.10	LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PARA LA CUSTODIA FINAL.....	72
19.	INFRAESTRUCTURA FÍSICA TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES:.....	72
19.1	Full Back - Up	74
20.	EQUIPO DE TRABAJO	74
20.1	EQUIPO MÍNIMO.....	76
20.2	EQUIPO ADICIONAL DE TRABAJO	87

21. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN..... 87
22. REFERENCIAS..... 87

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 Distrito 5, 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 sesiones del 27 de abril y 18 de mayo de 2023, 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 las entidades: que se relacionan en el cuadro No. 1, e identificado como proceso de selección Distrito 5. 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**

No.	ENTIDAD	NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	PROCESO DE SELECCIÓN
1	Secretaría Distrital de Gobierno	2498	Distrito 5
2	Secretaría de Educación Distrital	2499	
3	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	2500	
4	Secretaría Distrital de Movilidad	2501	

DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS Y VACANTES, ENTIDADES DISTRITO 5 - MODALIDAD ABIERTO Y DE ASCENSO.

**Cuadro No. 2
Distribución Detallada por Entidad:**

ENTIDAD	TOTAL VACANTES OFERTADAS	EMPLEOS OFERTADOS MOD. ABIERTO	VACANTES OFERTADAS MOD. ABIERTO	EMPLEOS OFERTADOS MOD. ASCENSO	VACANTES OFERTADAS MOD. ASCENSO
Secretaría Distrital de Gobierno	269	34	189	41	80
Secretaría de Educación Distrital	1088	71	766	72	322
Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	142	33	100	16	42
Secretaría Distrital de Movilidad	322	15	312	10	10
	1.821	153	1.367	139	454

Se debe precisar que el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, señala que “(...) si en el desarrollo del concurso de ascenso no se inscribe un número igual de servidores con derechos de carrera por empleo convocado, el concurso se declarará desierto y la provisión de los cargos se realizará mediante concurso de ingreso abierto (...)”.

De igual manera, el numeral 1 del artículo 2.2.6.19 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, establece que “Los concursos deberán ser declarados desiertos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante resolución motivada, en los siguientes casos: 1. Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante (...)”

En este sentido, los Acuerdos del Proceso de Selección establecen en su numeral 2.2 del artículo 3°, que dentro de las etapas del Proceso de Selección No. 2501 de 2023 - SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, la “(...) Identificación y declaratoria de vacantes desiertas de los empleos ofertados en la modalidad de ASCENSO (...)”

Así mismo, Anexo del Proceso de Selección “POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL “PROCESO DE SELECCIÓN DISTRITO CAPITAL 5”, 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 DISTRITAL DE MOVILIDAD, PROCESO DE SELECCIÓN No 2501 DE 2023, establece en el numeral 2:

“(...) 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.”

En este sentido, una vez finalizada la etapa de inscripciones en la modalidad de Ascenso del Proceso de Selección Distrito Capital 5, se procedió a expedir las resoluciones por la cual se declara desierto el concurso de Ascenso, de la siguiente manera:

Cuadro No. 3
Resoluciones por las cuales se declaran Desiertos Empleos de Ascenso

ENTIDAD	RESOLUCIÓN	EPÍGRAFE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE BOGOTÁ	RESOLUCIÓN No 9035 7 DE JULIO DEL 2023	“Por la cual se declara desierto el concurso de Ascenso para ciento veintinueve (129) vacantes correspondientes a siete (7) empleos del Sistema General de Carrera de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE BOGOTÁ, Proceso de Selección 2499 de 2023 – Distrito Capital 5”
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	RESOLUCIÓN No.9033 DEL 7 DE JULIO DEL 2023	"Por la cual se declara desierto el concurso de Ascenso para cuatro (4) vacantes correspondientes a tres (3) empleos del Sistema General de Carrera de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, Proceso de Selección 2498 de 2023 – Distrito Capital 5"
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	RESOLUCIÓN No.9034 DEL 7 DE JULIO DEL 2023	“Por la cual se declara desierto el concurso de Ascenso para una (1) vacante correspondiente a un (1) empleo del Sistema General de Carrera de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, Proceso de Selección 2501 de 2023 – Distrito Capital 5”

En este sentido, trasladados los empleos y vacantes declarados desiertos en la modalidad de ascenso a abierto, el Proceso de Selección en la modalidad de ascenso y abierto, para cuatro

(4) Entidades que forman parte del Proceso de Selección DISTRITO 5, queda de la siguiente manera:

Cuadro No. 4.
Distribución Detallada por Entidad:

ENTIDAD	EMPLEOS ABIERTO	VACANTES ABIERTO	EMPLEOS ASCENSO	VACANTES ASCENSO	TOTAL EMPLEOS	TOTAL VACANTES
Secretaría de Gobierno	34	193	41	76	75	269
Secretaría de Educación	74	895	72	193	146	1088
Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	33	100	16	42	49	142
Secretaría Distrital de Movilidad	16	313	10	9	26	322
TOTALES	157	1501	139	320	296	1821

Cuadro No. 5
DISTRIBUCIÓN DETALLADA DE LA OPEC POR NIVEL JERÁRQUICO

ENTIDAD	VACANTES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL	1088
Asistencial	825
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	739
CONDUCTOR	1
SECRETARIO	80
SECRETARIO EJECUTIVO	5
Profesional	119
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	31
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	88
Técnico	144
TÉCNICO OPERATIVO	144
ENTIDAD	VACANTES
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C	269
Asistencial	87
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	78
CONDUCTOR	6
SECRETARIO	1
SECRETARIO EJECUTIVO	2

Profesional	179
INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORÍA ESPECIAL Y 1ª CATEGORÍA	32
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	24
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	123
Técnico	3
TÉCNICO OPERATIVO	3
ENTIDAD	VACANTES
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	322
Asistencial	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
Profesional	22
COMANDANTE DE TRANSITO	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10
Técnico	299
AGENTES DE TRANSITO	262
SUBCOMANDANTE DE TRANSITO	8
TÉCNICO OPERATIVO	1
TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO	28
ENTIDAD	VACANTES
SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	142
Asistencial	107
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21
CABO DE PRISIONES	16
CONDUCTOR	4
GUARDIAN	55
SARGENTO DE PRISIONES	7
SECRETARIO	1
SECRETARIO EJECUTIVO	1
TENIENTE DE PRISIONES	2
Profesional	23
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12
Técnico	12
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	5

2. DEFINICIONES

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.

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.

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.

PROCESO DE SELECCIÓN: Consiste en el aviso público en cada una de las fases, para invitar a todos los ciudadanos interesados en participar en los Procesos de Selección que se realicen para el ingreso a empleos de carrera administrativa.

SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD, EL MÉRITO Y LA OPORTUNIDAD - SIMO: Sistema 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.

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.

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.

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. 4.5.1

INDICADORES: Son lo que en el modelo de competencias inicialmente se denominaban sub ejes. Son puntos de referencia, que brindan información sobre aspectos específicos 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 EJES TEMÁTICOS - PERFILES: 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.

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.

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.

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.

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)

RÚBRICA DE EVALUACIÓN: Es un instrumento que permite la evaluación de una evidencia, tarea, procedimiento o actividad mediante una matriz de criterios específicos contruidos 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. 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 para obtener una evaluación integral de la competencia a evaluar.

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,

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.

PRUEBA DE POLÍGRAFO: La prueba comportamental componente polígrafo busca determinar el grado de veracidad de un aspirante al responder las preguntas que se le realizan teniendo en cuenta preguntas puntuales que son relevantes para la misionalidad de la Entidad y el Manual de Funciones de los empleos ofertados.

PRUEBA FÍSICO – ATLÉTICA Y DE ESFUERZO FÍSICO: El objetivo de la prueba Físico Atlético es medir la capacidad física exacta del aspirante, realizando durante un tiempo determinado, una cantidad indeterminada de ejercicios.

PRUEBA DE ENTREVISTA: La entrevista psicológica busca evaluar características de la personalidad que están relacionadas con el riesgo psicosocial y los factores protectores requeridos para laborar en determinado contexto.

De igual manera, se precisa que los conceptos antes indicados son de referencia.

De conformidad con la normatividad vigente, la CNSC determinó necesario adelantar la etapa de pruebas que integran los procesos de selección relacionados incluidas pruebas de ejecución y específicas, 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 para las mencionadas etapas, 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 para la conformación de la lista de elegibles, con el fin

de proveer de manera definitiva doscientos noventa y seis (296) empleos, **distribuidos** en mil ochocientos veintiún (1.821) vacantes, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades participantes en la Convocatoria.

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.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 OBJETO A CONTRATAR

“DESARROLLAR LAS ETAPAS DE LAS PRUEBAS DE EJECUCIÓN, ESPECÍFICAS Y LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DISTRITO 5.”

3.1.1 ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO

Para efectos del Proceso de Selección Distrito 5, se estima el siguiente número de aspirantes para cada etapa:

Cuadro No. 1. Estimación Aspirante por Etapa del Proceso de Selección

**Cuadro No. 6.
Participación estimada de aspirantes para cada etapa:**

Número estimado de aspirantes a citar Pruebas de Ejecución para los empleos Conducto r	Número estimado de aspirante s a citar a Polígrafo	Número estimado de aspirantes a citar Pruebas Específicas Físico atlética	Número estimado de aspirantes a citar prueba de entrevista Psicológica	Número estimado de aspirante s a citar prueba de Esfuerzo Físico	Número estimado de aspirantes a citar prueba de Ejecución de prueba simulacro en pantallas con medición de audiometría y visiometría	Número estimado de aspirantes a citar prueba de Escrita de Competencias Comportamentales con énfasis psicológico y de resiliencia	Número estimado de aspirantes Valoración de Antecedente s
541	298	213	192	298	125	125	4.834

Fuente: Estructura de costos CNSC actualizada 23 de noviembre de 2023

Nota: 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 la aplicación de pruebas de ejecución, Específicas y la 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 de los Procesos de Distrito 5.

3.2 POBLACIÓN A EVALUAR

Las entidades reportaron en el aplicativo SIMO la siguiente Oferta Pública de Empleos de Carrera, por denominación, nivel jerárquico¹, cantidad de empleos y vacantes, los cuales son el insumo para el presente proceso de licitación pública.

- **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.

- **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.

- **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.

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

Los Acuerdos de los Procesos de Selección, en su artículo 3°, definen la estructura del Proceso de Selección, así:

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.

¹ Artículos 4.2 a 4.5, Decreto 785 de 2005

- 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 en 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 en cualquier modalidad de este proceso de selección.*
 - 4.1 *Pruebas sobre Competencias Funcionales.*
 - 4.2 *Pruebas sobre Competencias Comportamentales.*
 - 4.3 *Pruebas de Ejecución para los empleos de Conductor*
 - 4.4 *Valoración de Antecedentes.*

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

- 4.1 *Pruebas Específicas para los empleos del nivel asistencial correspondientes al Cuerpo de Custodia y Vigilancia.*
 - 4.4.1 *Entrevista Psicológica.*
 - 4.4.2 *Prueba Físico Atlético.*
- 4.2 *Pruebas Específicas para los empleos del nivel asistencial correspondientes a la operación de la Línea de Emergencias 123 de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo -C4*
 - 4.5.1 *Pruebas de ejecución competencias funcionales con simulacro en pantallas con medición audiometría y visimetría.*
 - 4.5.2 *Prueba escrita competencias comportamentales con énfasis psicológico y de resiliencia.*
- 4.3 *Valoración de Antecedentes*
- 4.4 *Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.*

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

- 4.3 *Pruebas de Ejecución de Conducción para los empleos de tipo Operario en Vía de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte*
- 4.4 *Pruebas Específicas para los empleos de tipo Operario en Vía de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte*
 - 4.4.1 *Prueba de Esfuerzo Físico*
 - 4.4.2 *Prueba de Polígrafo*
- 4.5 *Valoración de Antecedentes.*
5. *Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de Selección.*

Para el presente proceso licitatorio, se tendrá en cuenta las siguientes etapas:

- **Pruebas:** A cargo de la universidad o IES contratada: Incluye la elaboración del marco conceptual, protocolo y ejecución del proceso de construcción y validación de los ítems y/o categorías, así como diseño de estructuras de pruebas escritas y/o de ejecución, y/o las demás que requiera el proceso de selección; de la individualización por OPEC, ensamble y diagramación de las pruebas escritas; diseño y ensamble de rúbricas, 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 las mismas. 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 la Convocatoria No. 1462 a 1492 de 2020 – Distrito Capital 4 para los empleos de ascenso e ingreso, 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.
Esta etapa no hace parte de este proceso contractual. Se realiza a través de acto administrativo expedido por la CNSC.

Nota 1: Las etapas de Verificación de Requisitos Mínimos y Pruebas Escritas, son desarrolladas en el marco de la Licitación No. 003 del 2023.

Nota 2: Para efecto de la presente contratación, la CNSC determinó necesario la Diagramación e impresión de los Cuadernillos de las pruebas de rasgos y prueba psicológica con énfasis en resiliencia, la aplicación de las mismas, pruebas de ejecución y específicas, procesamiento y calificación de estas, 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 Distrito 5, para proveer los empleos vacantes de las 4 entidades Distritales.

Nota 3: 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 de seguridad, sanitarias y de aseo. Las instalaciones deberán ser aprobadas por la CNSC con el fin de garantizar las condiciones óptimas de calidad para el desarrollo del objeto contractual.

A continuación, se detallará cada una de las etapas y/o pruebas que forman parte del Proceso de Selección Distrito 5, objeto de la presente licitación:

4. PRUEBAS DE EJECUCIÓN Y PRUEBAS ESPECÍFICAS

4.1 PRUEBAS A APLICAR POR ENTIDAD

De acuerdo con los acuerdos del Proceso de Selección Distrito 5, las pruebas de ejecución y específicas por entidad, son las siguientes:

1- Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

- Prueba de ejecución de Conducción
- **Cárcel Distrital**
 - Prueba de físico atlético
 - Entrevista Psicológica
- **Centro de Cómputo- C4 Línea 123**
 - Prueba comportamental con énfasis psicológico y de resiliencia
 - Prueba de ejecución en sitio con elementos de trabajo

2- Secretaría Distrital de Movilidad

- **Cuerpo Operativo de Tránsito y transporte**
 - Prueba de ejecución de conductor, moto y carro
 - Prueba de esfuerzo físico
 - Prueba de Polígrafo

3- Secretaría Distrital de Gobierno

- Prueba de ejecución de Conducción

4- Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá

- Prueba de ejecución de Conducción

4.2 Aspectos Conceptuales de las pruebas de ejecución y específicas

El operador en su propuesta debe definir el marco de referencia conceptual y metodológico que tomará como base para el diseño, construcción, adaptación, ensamble, aplicación y calificación de las pruebas ejecución y específicas que se aplican a los empleos según corresponda. En este contexto el proveedor deberá contar con los espacios y elementos necesarios para el desarrollo de los procesos correspondientes a las fases de pruebas de ejecución y específicas.

Dado que una prueba de ejecución es la operacionalización de un constructo a través de un sistema de tareas, situaciones o casos, el procedimiento presentado por el contratista debe mostrar de qué manera se determinarán los indicadores a evaluar y el contexto de evaluación, justificando la relevancia y representatividad de la muestra de comportamiento seleccionado para el empleo, de acuerdo con los objetivos del Proceso de Selección.

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, garantizando la pertinencia de las decisiones adoptadas para el instrumento conforme sus características, propósito y contexto de aplicación.

Se entiende por control de calidad para pruebas estandarizadas un proceso formal sistemático diseñado para implementar estándares de calidad, que permitan garantizar que los errores se minimicen y aumentar la confianza en las decisiones que se toman en a partir de 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 AERA, APA, NCME (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).

4.3 Revisión detallada por parte de expertos, de los ejes temáticos que conforman las estructuras de prueba con respecto a la pertinencia, relevancia y suficiencia que tienen los indicadores con los empleos del proceso de selección.

En el marco de la construcción de las pruebas, la CNSC hará entrega al operador o IES de los ejes temáticos y competencias que serán evaluadas, los cuales serán aprobados previamente por las entidades por medio de sesiones de validación de ejes temáticos.

El operador debe evaluar la pertinencia de las observaciones y/o ajustes sugeridos por las entidades en compañía de expertos, para que, en caso de ser procedentes, sean incorporadas a la estructura de pruebas. Las propuestas de ajuste a las estructuras serán presentadas a las entidades para su validación, antes de iniciar con la construcción o adaptación de ítems, tareas, rúbricas o equivalentes para cada una de las pruebas.

La verificación y consolidación de las estructuras que debe realizar el operador del proceso de selección debe obedecer los siguientes procedimientos:

- Verificar la consistencia de la información suministrada por parte de la CNSC.
- Realizar una verificación de la pertinencia de los ejes temáticos e indicadores en los casos en que la CNSC suministre una estructura preliminar;
- Realizar con el apoyo de expertos temáticos un análisis funcional de los empleos, así como una validación de los ejes temáticos que conforman las estructuras de prueba y el contenido de la definición de los indicadores propuestos, verificando criterios de coherencia, pertinencia, relevancia y suficiencia para los empleos y tipo de prueba a los que fueron asociados.
- Adicional a los manuales de funciones, el contratista podrá revisar documentos que sean aportados por las entidades que forman parte del presente proceso de selección, para hacer el análisis y validación de los ejes temáticos.
- Apoyar a la CNSC en la presentación de los ajustes propuestos por los expertos para la estructura de ejes temáticos ante las entidades participantes en el proceso de selección.
- Incorporar los resultados de las validaciones de ejes temáticos con las entidades en la versión final de estructuras de ejes temáticos para las pruebas.
- Elaborar el informe de revisión detallada de las estructuras de ejes temáticos en donde se establezcan roles, procesos y procedimientos empleados en dicha actividad, así como el reporte de los resultados obtenidos en el ejercicio.

Nota: 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 y los análisis funcionales realizados.

El operador, una vez haya diseñado la estrategia del ejercicio de validación de indicadores con los expertos temáticos, deberá socializarla con el equipo de psicometría y hacer

entrega del protocolo de validación de estructuras antes de ejecutarlo, de manera que la CNSC pueda retroalimentar el componente metodológico antes de efectuar el ejercicio. Dicho documento deberá contener introducción, descripción de la metodología empleada para la verificación de los documentos entregados por la CNSC y descripción de la metodología a emplear para la validación de los ejes con los expertos temáticos.

Los expertos que participen en el ejercicio de validación de los indicadores, pueden ser también los mismos expertos que realicen la construcción y validación de los ítems, no obstante, en ambos casos, el perfil esperado para el desarrollo de esta actividad debe cumplir con el criterio de tres años de experiencia relacionada con el eje temático que va a construir o validar, así como contar con un título de posgrado relacionado con el eje temático. Los perfiles de las personas que desarrollen esta actividad serán sujeto de aprobación por parte de la CNSC.

Finalizando esta etapa, el Contratista deberá presentar a la CNSC un informe denominado “Informe de la revisión detallada por parte de expertos, de los ejes temáticos que conforman las estructuras de prueba con respecto a la pertinencia, relevancia y suficiencia que tienen los indicadores con los empleos del proceso de selección,” el cual está sujeto a aprobación por parte del equipo del despacho.

4.4 DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN, VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LAS PRUEBAS

4.4.1 EXPERTOS TEMÁTICOS

El contratista deberá entregar a la CNSC con mínimo dos semanas de antelación al inicio de la construcción o adaptación de pruebas, un archivo en Excel donde se relacione cada uno de los expertos temáticos que conformarán el equipo de construcción, validación y adaptación de las pruebas, indicando los ejes temáticos en los que participará cada uno, el registro de su formación académica y experiencia laboral conforme lo solicitado en el formato suministrado por parte de la CNSC para tal fin. Adicional a este archivo, el operador deberá remitir soportes como certificaciones de experiencia, títulos y demás, de manera que el equipo de psicometría pueda realizar la evaluación de los perfiles de los expertos. El perfil de los expertos que participen en el proceso de construcción, validación y adaptación de las pruebas será sujeto de aprobación por parte de la CNSC de acuerdo con los requisitos expuestos en este Anexo técnico.

La persona que construya o adapte las tareas debe tener como mínimo un posgrado relacionado con el Eje Temático asignado y deberá contar con Experiencia Relacionada de mínimo (3) años con dicho Eje Temático. Para el cumplimiento de estos requisitos, se aplicarán las siguientes equivalencias:

- Dos (2) años de experiencia relacionada con el Eje Temático, adicional a la exigida para el requisito mínimo, por título de postgrado relacionado.
- Título de postgrado relacionado con el eje temático adicional al exigido como requisito mínimo, por dos (2) años de experiencia relacionada con el Eje Temático.

El operador o IES debe garantizar que el nivel de formación académica (técnico o profesional) de los expertos sea igual o superior al requerido por el cargo que será evaluado con los ítems, tareas o equivalente que construya, valide o adapte.

El operador o IES debe garantizar que los expertos validadores tengan por lo menos 1 año de experiencia relacionada adicional a la mínima exigida a los expertos que participen en la construcción o adaptación de los ítems, tareas o equivalentes y debe tener como mínimo un posgrado relacionado con el Eje Temático asignado para la validación de los mismos, aplicando las siguientes equivalencias:

- Dos (2) años de experiencia relacionada con el Eje Temático, adicional a la exigida para el requisito mínimo, por título de postgrado relacionado.
- Título de postgrado relacionado con el eje temático adicional al exigido como requisito mínimo, por dos (2) años de experiencia relacionada con el Eje Temático.

4.4.2 Construcción, adaptación y validación de las pruebas

El operador del proceso de selección es responsable de la calidad de la prueba, en tanto deberá ofrecer el sustento conceptual, metodológico y normativo que soporte las decisiones tomadas durante la construcción, adaptación y validación de las pruebas 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 y adaptación de pruebas, que involucran: diseño, desarrollo de las ítems, tareas, rúbricas o equivalentes, construcción/validación/adaptación de las categorías 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, así como el análisis y calificación de las mismas. **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.**

El desarrollo de los instrumentos de evaluación debe realizarse por medio de procedimientos de construcción o adaptación, validación y doble validación o validación doble ciego. La fase de construcción o adaptación podrá adelantarse individualmente por los expertos; en la fase de validación se conformarán equipos de trabajo de tres expertos en las temáticas para que dos validen el ejercicio de su tercer par, actividad que deberá

realizarse bajo la dirección de un profesional de apoyo a pruebas y, en caso de que se requiera, un auxiliar de apoyo; la doble validación o validación doble ciego consistirá en la revisión de al menos un experto y un profesional de apoyo que no tengan conocimiento previo sobre el ítem, tarea o equivalente.

El contratista deberá remitir el Protocolo de Diseño, Construcción, Adaptación y Validación de ítems, tareas, rúbricas o equivalentes para que sea revisado por la CNSC previo al inicio de la etapa de construcción o adaptación de pruebas, el cual debe contener una introducción sobre el proceso de selección y la fase correspondiente, así como detallar el procedimiento a seguir por el Equipo de Pruebas para la construcción, adaptación y validación: entre ellos el paso a paso para desarrollar las diferentes labores de construcción, adaptación y validación, las condiciones logísticas y de seguridad que se deben cumplir, las instrucciones y orientaciones técnicas para la construcción, adaptación y validación de los ítems, tareas, rúbricas o equivalentes, ejemplos que harán parte de las pruebas, formatos de construcción, adaptación y de validación que se utilizarán para las sesiones, entre otra información relevante para que el equipo que participe en dichas sesiones puedan llevar a cabo exitosamente esta labor.

- Los expertos construirán o adaptarán los ítems, tareas, rúbricas o equivalentes en sus propios espacios de trabajo de acuerdo con el protocolo de seguridad expuesto más adelante, hecho esto, se reunirán con el profesional en psicometría con el cual llevarán a cabo una primera revisión en la que se verifique, desde el punto de vista metodológico que el trabajo realizado por el experto cumpla con los criterios técnicos de calidad, en términos de la claridad, definición de los materiales o equivalentes, operacionalización de los criterios de desempeño, disposición del escenario de evaluación, etc.
- Para la primera validación, se conformarán equipos de trabajo de tres (3) profesionales expertos y un (1) profesional en Psicología experto en construcción de pruebas. Uno de los expertos, será el constructor y los otros dos (2) serán validadores. Por lo tanto, cada equipo estará constituido por cuatro (4) profesionales, quienes deberán suscribir los Acuerdos de Confidencialidad. En cada jornada el equipo aprobará, modificará o devolverá al autor los productos construidos o adaptados.
- Los ítems, tareas, rúbricas o equivalentes aprobados en primera validación pasarán a una segunda validación, en la que un experto temático diferente al constructor 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 expertos que participaron en etapas previas de revisión y así evitar un posible sesgo. El propósito de la segunda validación es aprobar definitivamente las tareas construidas y en caso de requerir ajustes se devolverán al experto encargado de la construcción o adaptación para los correspondientes ajustes. Los

ítems, tareas, rúbricas o equivalentes deberán pasar por todo el flujo de validación hasta aprobarse definitivamente.

De cada sesión de trabajo (construcción, adaptación, primera y segunda validación) de los ítems, tareas, rúbricas o equivalentes 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, adaptación y validación de las Pruebas.

La CNSC se reserva el derecho de realizar revisión de los procedimientos empleados para la construcción, adaptación y validación de los ítems, tareas, rúbricas o equivalentes, 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 algunas categorías a elaborar, en el o los momentos en que lo estime pertinente, en los ambientes de seguridad establecidos por el contratista para tal fin.

4.5 Pruebas de Ejecución a Aplicar

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

4.5.1 Prueba de ejecución para los cargos de denominación CONDUCTOR y OPERARIO EN VÍA (Automóvil y Motocicleta)

Las actividades que componen la prueba de ejecución para para los cargos de denominación conductor y operario en vía (Automóvil y Motocicleta) 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.

La CNSC en su calidad de contratante entrega como insumos al operador, el manual técnico de pruebas, el protocolo de aplicación de pruebas, rúbrica de evaluación y plan de análisis psicométrico. Se deberá contar con expertos temáticos quienes deberán participar en la adaptación y validación de la rúbrica de evaluación y apoyar la elaboración del protocolo de aplicación de pruebas en los apartados que corresponda. El Manual técnico de pruebas, el protocolo de aplicación de pruebas y plan de análisis psicométrico deberán ser revisados y adaptados por parte del equipo técnico de pruebas del operador del proceso de selección y considerados; en todo caso, los documentos en mención deberán contener las consideraciones técnicas que hayan definido los expertos temáticos frente las características de las pruebas.

Jurados o Evaluadores

Cada aplicación deberá contar con por lo menos 3 evaluadores, que serán expertos con mínimo tres (3) años de experiencia en áreas tales como enseñanza de la conducción, mantenimiento automotriz, evaluación psicomotora o psicólogos con experiencia en Centros de Reconocimiento de Conductores.

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. 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. Se debe capacitar y mostrar evidencia del acuerdo intersubjetivo del 80-90% entre los jueces. ²

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

- Para el caso del empleo con denominación Conductor, 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, la CNSC entregará una prueba que busca evaluar aquellas categorías que se consideren relevantes en el componente de rasgos. El operador deberá revisar el material suministrado y determinar la pertinencia del instrumento de selección o elegir una prueba diferente que cumpla con las características ya descritas.

² Sobre los jueces: Durante el proceso de elaboración de las rúbricas, los criterios de calificación se deben establecer con claridad, ya que la evaluación es de carácter estructurado; esto implica que los jueces deben tener como mínimo estudios de nivel técnico.

- Para efectos de la calificación de las pruebas de competencias comportamentales del empleo con denominación Conductor, 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.
- El operador deberá entregar para aprobación por parte de la CNSC el “Protocolo para definición de perfiles de rasgos” en el cual se especifique la metodología a implementar para determinar el perfil de rasgos con el que se calificará a los aspirantes. Este debe incluir, el procedimiento, materiales, criterios, perfil de los expertos que participarán, entre otra información relevante para la documentación del proceso. La universidad será la encargada de realizar la evaluación de los niveles de los perfiles.
- El operador deberá incluir un apartado en el “Plan de análisis de datos y calificación” exclusivo para describir la metodología que se implementará para la calificación de la prueba de rasgos.
- El operador deberá incluir un apartado en el “Informe de calificación” exclusivamente para exponer el desempeño de los aspirantes en la prueba de rasgos.

El operador deberá adaptar una versión de prueba de ejecución para evaluar la conducción de motocicleta, de manera que, al igual que la prueba de ejecución de automóvil, deberá realizar un proceso riguroso de validación y pilotaje de la rúbrica de evaluación, las tareas y de los escenarios evaluativos para los empleos que exijan este tipo de prueba.

4.5.2 Prueba de ejecución de competencias funcionales con simulacro en pantallas con medición de audiometría y visiometría-

El objetivo de esta prueba es medir las capacidades indispensables para atender y tramitar las emergencias y los incidentes que afectan la seguridad del Distrito Capital y que son reportadas a la Línea 123.

Es de aclarar que la medición de audiometría y visiometría no corresponden una evaluación médica sino a medir la capacidad con que cuenta el aspirante para el desarrollo de las funciones del empleo.

Se realizará en un ambiente y en condiciones similares al de una Oficina de Centro de Comando. Se debe considerar que la prueba tendrá dos momentos de evaluación, un primer momento en una sala simulada y un segundo momento en un ejercicio de assesment center.

Con el fin de observar las competencias necesarias para el desempeño de los empleos vacantes los aspirantes serán evaluados en la prueba de ejecución a través de dos

situaciones simuladas (sala simulada y assessment center) que permitirán observar su desenvolvimiento y la puesta en práctica del conocimiento, dominio de habilidades y destrezas que le permitirán alcanzar el objetivo planteado.

La primera parte de la Prueba de Ejecución se realizará de manera individual en la sala simulada y será acompañado por tres jueces evaluadores; en la segunda parte de la Prueba se aplicará un ejercicio grupal. Toda la Prueba tendrá una duración de 45 minutos por cada aspirante.

Durante la Prueba de Ejecución, los evaluados son instados a realizar una determinada actividad para comprobar el dominio de ciertas habilidades, destrezas y competencias, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos.

El aspirante será sometido a una situación de simulación relacionado con el futuro papel que desempeñará en Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo C4, suministrando una expectativa más realista acerca de su comportamiento futuro en el cargo. Con el fin de cumplir con el objetivo de la evaluación la prueba de ejecución se desarrollará en dos (2) fases:

Fase 1: Sala Simulada

Durante esta dinámica los aspirantes podrán poner de manifiesto sus capacidades y áreas de oportunidad siendo evidenciadas, registradas y calificadas por los evaluadores de acuerdo con dimensiones o descripciones del comportamiento y el perfil del cargo.

Características

En las instalaciones dispuestas por la Universidad o IES, considerarán un espacio con ambiente y condiciones similares a la Sala de la Línea 123 del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de Bogotá -C4, en el que se encuentran instalados 5 estaciones de trabajo dobles con una capacidad total para 10 evaluados.

Este primer ejercicio tendrá una duración de 20 minutos. Al inicio de esta fase los aspirantes recibirán instrucciones sobre el protocolo, los elementos dispuestos para la prueba y lo que se espera que realicen durante su ejecución.

En esta primera fase, a cada aspirante se le asignará un puesto de trabajo dotado con los elementos y tecnología necesaria para que atienda diferentes llamadas de emergencia y dé trámite de estas. Cada aspirante deberá atender llamadas de emergencia de la ciudadanía, clasificarlas y darles el respectivo trámite.

Cada aspirante será evaluado por 2 expertos quienes en todo momento estarán observando y escuchando su ejecución. Estas personas podrán movilizarse alrededor del puesto de

trabajo para observar mejor a la persona a cargo y dejarán constancia escrita de sus observaciones con base en una rúbrica de evaluación.

Fase 2: Assessment Center

El Assessment Center se realiza posterior a la sala simulada, en grupos de a cinco (5) aspirantes y tendrá una duración de 25 minutos, todos aspirantes al mismo cargo; para ello el grupo de aspirantes se dividirá en grupos de mínimo 3 y máximo 5 aspirantes, cada uno de los cuales se dirigirá a una sala contigua distinta.

El Assessment Center consiste en la evaluación de los aspirantes con pruebas situacionales parecidas en sus características y contenido a las situaciones que deberá enfrentar durante la ejecución de su trabajo en el C4. Estas pruebas están referidas a conductas concretas, observables y medibles que serán evaluadas a través de ejercicios de análisis y la discusión de grupo resultante.

Características

En esta fase de la prueba, se entregará a cada grupo de aspirantes de la sala instrucciones para que realicen un ejercicio práctico del cual deberán exponer una respuesta o generar un producto, mediante el cual se pretende la observación y evaluación objetiva de las competencias, rasgos de personalidad y capacidades de aprendizaje y crecimiento personal y organizacional para predecir de una manera más certera el desempeño y desarrollo del sujeto en el puesto de trabajo.

El operador deberá garantizar que en la primera y en la segunda etapa cada aspirante sea evaluado por los mismos 2 evaluadores. Es necesario que tanto en la primera etapa como en cada grupo de aplicación de la segunda etapa se cuente con un aplicador que imparta las instrucciones y dirija los ejercicios.

Jurados o Evaluadores

La realización de la Prueba de Ejecución estará a cargo de un equipo de profesionales de la psicología con mínimo 3 años de experiencia en evaluación por competencias, evaluación de assessment center y/o selección de personal que tendrán la responsabilidad de acompañar y evaluar al aspirante asignado durante toda la sesión. Estos evaluadores deben estar plenamente contextualizados y capacitados sobre las características de los empleos, la metodología de aplicación de la Prueba, la calificación e interpretación de los resultados, con el fin de ejecutar un proceso exitoso.

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. Es fundamental la capacitación de los jueces a fin de evitar sesgos y subjetividades;

enfaticando la homogeneidad de la calificación con base exclusivamente en los criterios y definiciones de la rúbrica. Se debe capacitar y mostrar evidencia del acuerdo intersubjetivo del 80-90% entre los jueces.³

El acceso para esta prueba se realizará en modalidad presencial, se le presentará al aspirante la rúbrica de evaluación y la calificación.

- **Pilotajes de las pruebas 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)** 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 de 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 y al operador de cualquier responsabilidad en caso de presentarse cualquier "incidente imputable al aspirante" durante el desarrollo de la prueba

- **Ejecución:** en la cual el aspirante cuenta con un tiempo determinado previamente

³ Sobre los jueces: Durante el proceso de elaboración de las rúbricas, los criterios de calificación se deben establecer con claridad, ya que la evaluación es de carácter estructurado; esto implica que los jueces deben tener como mínimo estudios de nivel técnico.

- 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.
 - **Diseño, individualización, ensamble, diagramación, impresión, distribución y recolección de las Pruebas de Ejecución (Conductor y Sitio de trabajo).**

En el Manual Técnico General, 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.

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.
- Formatos de calificación y consolidación a utilizar por los Jueces de la prueba.
- **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 del Proceso de Selección.

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 su respectivo nivel de desempeño por cada una de las competencias evaluadas.

- **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 por cada convocatoria 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 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 en cada convocatoria 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 de cada convocatoria 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 y de su página Web. 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 de Convocatoria de las entidades que cuentan con esta prueba.

4.5.3 PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – COMPONENTE POLÍGRAFO:

La prueba de competencias comportamentales – componente polígrafo es solicitada por la Secretaría Distrital de Movilidad para algunos empleos. Esta prueba será aplicada de forma posterior a la aplicación de las pruebas de competencias funcionales, por lo que será tomada como clasificatoria.

Es de precisar que la prueba de polígrafo es de tipo pre empleo, toda vez que, es un instrumento complementario a las pruebas escritas de Competencias Comportamentales, que consta de un registro de respuestas fisiológicas ante determinadas preguntas que se realicen a los aspirantes en relación con el empleo al que se estén postulando, empleos que cuentan con características especiales ya que a diferencia de un empleo administrativo, estos empleos tienen un nivel de riesgo alto dentro del sistema de gestión antisoborno, esto quiere decir que son más vulnerables ante una situación de soborno que implica una afectación directa en la reputación y credibilidad institucional.

El operador deberá incluir en el manual técnico de la prueba una revisión bibliográfica en la que se aporte información sobre el valor predictivo del uso del polígrafo en el desempeño laboral.

Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos para el desarrollo de esta prueba:

- El operador deberá contratar una empresa que cuente con certificaciones que acrediten su reconocimiento ante alguna de las agremiaciones de poligrafistas, ya sea la European Polygraph Association (EPA), la American Polygraph Association (APA) o la Asociación Latinoamericana de Poligrafistas (ALP).
- La empresa contratada por el operador deberá acogerse a los estándares internacionales de prácticas profesionales establecidos por alguna de estas

agremiaciones.

- Se debe contar con 2 poligrafistas, el primero será encargado de aplicar la prueba y realizar el respectivo informe, a partir de la calificación registrada por el instrumento, el segundo poligrafista deberá validar la información registrada en el informe teniendo en cuenta la calificación y la grabación de la prueba. Los poligrafistas deberán tener como mínimo 3 años de experiencia en el uso e interpretación de resultados del polígrafo.
- El operador o IES deberá enviar diariamente la certificación de la calibración del instrumento.
- El operador deberá documentar el diseño, construcción y validación de las rubricas que se implementarán para la prueba, las cuales incluirán las preguntas para la aplicación del polígrafo según las temáticas establecidas por la Entidad para cada empleo.
- El operador, de manera conjunta con la empresa que contrate, deberá plantear un protocolo de aplicación que incluya los controles que permitan garantizar la seguridad y calidad de la prueba, la plena identificación de los aspirantes, el control del fraude, la homogeneidad de condiciones de aplicación y, la igualdad de las condiciones que deben tener todos los aspirantes.
- El operador deberá garantizar la capacitación de los poligrafistas, previa a la aplicación, en los parámetros y formatos a utilizarse en la aplicación del polígrafo, con el objetivo de que todos conozcan y apliquen las directrices establecidas en los protocolos creados en el desarrollo del Proceso de Selección, garantizando la homogeneidad y estandarización en la aplicación del instrumento.
- El operador, junto con la empresa contratada, deberán garantizar la grabación en medio magnetofónico o digital de cada una de las sesiones de aplicación del polígrafo, con cada uno de los aspirantes, grabación que se conservará en el archivo de las convocatorias, por un término no inferior a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la lista de elegibles para su consulta.
- El operador deberá garantizar que cada participante autorice la aplicación de la prueba comportamental con componente de polígrafo mediante la lectura y firma de un consentimiento informado. Si el aspirante decide no dar su consentimiento para la aplicación de la prueba o no presentarse a la misma, quedara excluido del proceso de selección en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria en el artículo 7 numeral 4 “causales de exclusión del Proceso de Selección”.
- El operador deberá publicar en la Guía de Orientación al Aspirante, el carácter y porcentaje de la prueba del polígrafo, las condiciones en las que será aplicada, los

requerimientos mínimos que debe cumplir cada persona al momento de presentarse y el procedimiento reclamaciones.

- El operador deberá garantizar el adecuado desarrollo de las reclamaciones de esta prueba por parte de los aspirantes, incluyendo el acceso a pruebas.

4.5.4 Pruebas físicas

Las pruebas físicas a ejecutar dentro del presente proceso de selección son las pruebas físico atléticas y la prueba de esfuerzo físico las cuales se describen a continuación:

4.5.4.1: Prueba Físico Atlética

La realización de la prueba Físico Atlética está encaminada a “medir la resistencia aeróbica y anaeróbica de los aspirantes” aislando todas las posibles variables que puedan influir en los resultados. Las pruebas seleccionadas pretenden presentar situaciones de activación física frente a las cuales el aspirante debe actuar y por medio de las cuales él determinará las capacidades que tiene el organismo para ser apto o no en una tarea determinada. El objetivo de la medición será obtener información cuantitativa acerca del grado relativo a la condición física de cada aspirante para ejercer el cargo, puesto que es conveniente conocer la capacidad física que tiene el aspirante para la realización de actividades físicas de larga duración y baja o mediana intensidad.

La CNSC hará entrega de un instrumento para la evaluación de la aptitud física, de modo que el operador podrá estandarizar las pruebas que no se contemplan para robustecerlo.

Para el caso de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en la prueba Físico Atlética se realizarán los siguientes Test: Test de Cooper, Fuerza de brazos, Fuerza de abdomen y Fuerza de Piernas con las siguientes ponderaciones:

No. DE EJERCICIOS	HOMBRES	PUNTOS	No. DE EJERCICIOS	MUJERES	PUNTOS
1	Fuerza de brazos, flexión y extensión de los brazos	20	1	Fuerza de Piernas	20
2	Fuerza de Piernas	20	2	Fuerza Abdominal	20
3	Fuerza Abdominal	20	3	Fuerza de brazos a piso firme	20
4	Fuerza de brazos a piso firme	20	4	Test de Cooper	40

No. DE EJERCICIOS	HOMBRES	PUNTOS	No. DE EJERCICIOS	MUJERES	PUNTOS
5	Test de Cooper	20			
	TOTAL	100		TOTAL	100

En este caso, la prueba Físico Atlética se calificará numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado con base en el veinte por ciento (20%) asignado a esta prueba, en el artículo 16 del Acuerdo del Proceso de Selección, por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio, los aspirantes que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio (70.00) no podrán continuar en concurso.

4.5.4.2 Prueba de Esfuerzo Físico

La prueba de esfuerzo físico busca medir la respuesta física y capacidad de esfuerzo moderado y/o intenso del aspirante. En este contexto, para el caso de la **Secretaría Distrital de Movilidad** las pruebas a aplicar serán: Evaluación Morfofuncional, para la evaluación de agilidad y fuerza, y Test de Ruffier, para la evaluación de resistencia aeróbica. La prueba será de carácter clasificatorio:

PRUEBA	INDICADOR	TEST A APLICAR
Evaluación morfofuncional	Flexibilidad	Test de flexibilidad
Evaluación morfofuncional	Agilidad	Test de agilidad
Evaluación morfofuncional	Fuerza	Test de fuerza
Test de Ruffier	Resistencia aeróbica	Test de Ruffier

La Evaluación Morfofuncional consiste en un conjunto de pruebas para la medición de las características morfológicas y capacidades funcionales, con el fin de diagnosticar su condición física, la cual evalúa las condiciones físicas asociadas a flexibilidad, agilidad y fuerza, las cuales se describen a continuación.

Flexibilidad: De acuerdo con Torres, Calero, Rodríguez y Vidarte (2018), los cuales indican que, tener unos niveles de flexibilidad adecuados garantiza una mejor calidad de los movimientos, aumentando la coordinación de los mismos al realizarlos con mayor fluidez, esto garantiza una mayor economía energética al realizar la técnica con mayor calidad, por lo tanto, reduce las probabilidades de una lesión.

Agilidad: La agilidad es de gran importancia en la cotidianidad del cuerpo de agentes de tránsito ya que muchas de sus labores se basan en velocidad de reacción, concentración y toma de decisiones, lo cual una prueba de agilidad nos dará un indicativo para analizar la capacidad de respuesta de cada persona ante algún estímulo.

Fuerza: Teniendo en cuenta que alguna de las funciones del cuerpo de agentes de tránsito conlleva acciones en las cuales necesita el uso de la fuerza y tal como lo explica Rodríguez, (2016) es necesaria para realizar actividades de la vida diaria con las menores molestias y riesgo de lesiones. Teniendo en cuenta que la edad, sobre todo a partir de la segunda mitad de nuestra vida, y la falta de ejercicio físico también actúan de forma conjunta para reducir la fuerza y masa muscular. Incluso aquellos individuos más fuertes, de forma lenta e imperceptible pueden llegar a encontrarse demasiado débiles para realizar las tareas más rutinarias en las últimas décadas de su vida. El esfuerzo por desarrollar y mantener la fuerza muscular en el presente se verá recompensado al asegurar la posibilidad de vivir de forma independiente y normal en el futuro, por tal razón la capacidad física es fundamental para el cuerpo de agentes de tránsito.

El Test de Ruffier es una prueba que se realiza para medir la Resistencia aeróbica al esfuerzo de corta duración y la capacidad de recuperación cardíaca, y, por tanto, el nivel de forma física en personas, la cual evalúa la resistencia aeróbica que permite de una forma sencilla conocer la respuesta del corazón ante el esfuerzo físico. La adaptación y recuperación cardíaca se ponen en evaluación frente a la actividad física. El resultado es el estado de forma que tiene una persona en relación con su corazón. Para este test el oferente deberá contar con un pulsómetro por aspirante.

Es preciso aclarar que, la medición de las características morfológicas y capacidades funcionales, con el fin de diagnosticar la condición física de los aspirantes en su flexibilidad, agilidad y fuerza, se realizará por medio de Test específicos.

La CNSC suministrará un instrumento que cuenta con 4 componentes: Fuerza, Resistencia aeróbica, Flexibilidad y Agilidad; esta prueba comprende 8 tareas. Cualquier especificación adicional podrá ser integrada a la evaluación guardando coherencia con los requisitos del empleo, el profesiograma de la entidad, y con los componentes de la prueba suministrada por la CNSC. Al respecto, se prevé la inclusión de al menos dos (2) tareas.

4.5.4.3 Aspectos comunes para la Prueba de Físico Atlético y la Prueba de Esfuerzo Físico:

Los días en los que se aplicarán las pruebas serán acordados entre la CNSC y el oferente que resulte seleccionado, una vez adjudicado el contrato y concertado el Cronograma de actividades de la Convocatoria. La parametrización de la citación para la presentación de las pruebas debe ser realizada por el contratista a través de SIMO, así como la disposición de los lugares suficientes que cumplan con los requerimientos técnicos para la aplicación de la prueba.

Para la aplicación de las pruebas, el oferente que resulte seleccionado deberá disponer del personal y los elementos necesarios para garantizar calidad de los resultados que se obtengan.

El oferente debe garantizar condiciones de igualdad para todos los concursantes y deberá seleccionar el número adecuado de sitios para la aplicación de las pruebas, de acuerdo con la cantidad de aspirantes que la presentan.

Para realizar la citación, el oferente seleccionado deberá cargar la citación en SIMO ó generar y remitir una base de datos a la CNSC para que se pueda migrar la información en el aplicativo de citaciones. La CNSC entregará al contratista la estructura de datos en que debe entregar la información, si es el caso.

El acceso para estas pruebas se realizará en modalidad virtual por medio de la plataforma que el operador disponga, se le presentará al aspirante la rúbrica de evaluación y la calificación obtenida.

Jurados o Evaluadores

La realización de las Pruebas estará a cargo de un equipo de profesionales con mínimo 3 años de experiencia en actividades relacionadas con la evaluación de condición física.

El contratista deberá presentar el procedimiento seguido para que todos los evaluadores conozcan y apliquen las directrices conceptuales establecidas en el protocolo desarrollado para las pruebas de ejecución, garantizando la homogeneidad y estandarización tanto en la aplicación de las pruebas de ejecución como en los respectivos pilotajes.

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. Se debe capacitar y mostrar evidencia del acuerdo intersubjetivo del 80-90% entre los jueces.⁴

4.5.5 Entrevista Psicológica

La ENTREVISTA PSICOLÓGICA busca evaluar características de la personalidad que están relacionadas con el riesgo psicosocial y los factores protectores requeridos para laborar dentro de un contexto carcelario, Dirección Cárcel Distrital o Dirección Centro Especial de Reclusión con base en la Matriz de identificación de peligros y Valoración de Riesgos de seguridad y salud en el trabajo de la SDSCJ, en contraste con los resultados de las pruebas escritas de competencias comportamentales.

La prueba de entrevista se realizará de forma grupal, mediante preguntas o situaciones que permitan corroborar ciertas características personales necesarias para el ejercicio del

⁴ Sobre los jueces: Durante el proceso de elaboración de las rúbricas, los criterios de calificación se deben establecer con claridad, ya que la evaluación es de carácter estructurado; esto implica que los jueces deben tener como mínimo estudios de nivel técnico.

empleo en coherencia con indicadores de riesgo psicosocial y los resultados obtenidos en la prueba comportamental.

La prueba de entrevista se aplicará en grupos máximo de 5 (cinco) aspirantes y 3 (tres) entrevistadores expertos en la materia. El desarrollo de esta tendrá una duración máxima de 60 minutos.

La entrevista será grabada en medio magnetofónico, grabación que se conservará en el archivo del concurso por un término no inferior a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la lista de elegibles. El jurado deberá dejar constancia escrita de las razones por las cuales descalifican o aprueban al entrevistado.

La prueba de entrevista se divide en dos partes: En primer lugar, se realizarán ejercicios situacionales consistentes en plantearle a los aspirantes actividades simuladas que evocan la demostración de comportamientos que evidencian las competencias requeridas para el desempeño, como lo son atención al detalle, escucha activa, seguimiento de instrucciones y resolución de problemas complejos.

En segundo lugar, una entrevista psicológica la cual tiene como propósito la valoración de las características de la personalidad que están relacionadas con factores de riesgo y factores protectores psicosociales requeridos para laborar en un contexto carcelario, agrupados en tres categorías: Personales, Familiares y Sociales.

La Institución de Educación Superior IES u operador contratado para ejecutar el proceso de selección, deberá elaborar un manual técnico en el que detalle las directrices para el proceso de construcción y validación de los casos. En este documento se deberá dejar explícita la metodología que se empleará para garantizar la equivalencia del contenido y la validación de los casos. Para la construcción de los casos se deberá contratar al personal idóneo y sea experto en las competencias que se pretenden evaluar.

Todo el proceso de construcción y validación de los casos deberá quedar registrado para el soporte de las respuestas a las futuras reclamaciones.

Jurados o Entrevistadores

La realización de las entrevistas estará a cargo de un equipo de profesionales de la psicología con amplia experiencia en entrevista clínica, quienes están plenamente contextualizados con las características de los empleos, la metodología de aplicación de la entrevista, la calificación e interpretación de los resultados, con el fin de ejecutar un proceso exitoso y cuyos perfiles se darán a conocer con mínimo tres (3) días de antelación a la

realización de la prueba, en la matriz suministrada por la CNSC, allegando los debidos soportes.

- **PERFILES Y ROLES EN LA PRUEBA DE ENTREVISTA.**

Para efectos de los perfiles académicos, profesionales y de experiencia, el operador o IES debe garantizar de cumplir con profesionales con las siguientes especificaciones:

Perfiles del personal encargado de la construcción de los casos de la prueba de entrevista y la aplicación.

Cargo	Formación académica	Perfil
Jurado entrevistador(a)	Psicología	Tres (3) años de experiencia profesional en aplicación de entrevistas por competencias laborales en procesos de selección, preferiblemente en el sector público.
Constructor(a) de casos	Psicología	Un (1) año de experiencia en procesos de construcción de pruebas de competencias comportamentales y/o construcción o validación de casos de entrevista.
Validador(a) de casos	Psicología Con título de posgrado en psicología clínica u organizacional o recursos humanos	Dos (2) años de experiencia en procesos de construcción de pruebas de competencias comportamentales y/o construcción o validación de casos de entrevista.
Aplicador de la prueba de entrevista	Profesional en cualquier NBC.	Experiencia como jefe de salón o apoyo logístico en aplicaciones de procesos de selección.

La CNSC, en calidad de supervisor del contrato, solicitará las hojas de vida de cada uno de los profesionales para garantizar el cumplimiento de los requisitos requeridos para cada rol.

- **PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE ENTREVISTA.**

Este documento debe contener todos los aspectos logísticos, técnico y operativos para llevar a cabo la aplicación de la prueba de Entrevista. En virtud de esto, debe contemplar todas las etapas del antes, durante y después de la aplicación de la entrevista. Por tanto, debe contener el detalle requerido necesario para, de ser posible volver a realizar la aplicación de la prueba bajo las mismas condiciones estandarizadas de aplicación.

○ **PROTOCOLO DE PROCESAMIENTO, INTERPRETACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA DE ENTREVISTA.**

En este documento debe brindarse todo el detalle requerido para realizar el procesamiento de la información, la interpretación y los procedimientos estadísticos considerados para realizar la calificación de la prueba de Entrevista. Como mínimo, el documento debe contener lo siguiente:

- Procedimientos para realizar el procesamiento de la información de las calificaciones. Incluye desde el acopio del material, procedimientos de seguridad y cadena de custodia, lectura de hojas de respuesta o registro y consolidación de la información y consolidación de bases de datos para la calificación. Debe especificar las estrategias que usará el operador para mantener la calidad y consistencia de la información.
- Procedimientos estadísticos considerados para realizar la calificación. Deben contener ejemplos del proceso de calificación.
- Interpretación de la calificación en función de la escala cuantitativa definida y los niveles de desempeño construido y validados por cada competencia.

El acceso para esta prueba se realizará en modalidad presencial, se le presentará al aspirante la rúbrica de evaluación, la calificación obtenida y la grabación de la entrevista.

4.5.6 Prueba Comportamental con Énfasis Psicológico y de Resiliencia

La prueba escrita de competencias comportamentales con énfasis psicológico y de resiliencia estará enfocada a evaluar las características personales relacionadas con el ejercicio de las funciones del empleo. Estas serán evaluadas con pruebas de ejecución típica.

La CNSC entregará la estructura de pruebas, validada por la entidad, el operador deberá construir y validar los ítems, cabe aclarar que 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. Adicionalmente, el operador deberá definir el perfil respecto al nivel de cada rasgo a evaluar.

5. GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS (DE EJECUCIÓN y PRUEBAS ESPECIALES)

El contratista debe elaborar y entregar un documento por cada tipo de prueba, 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 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 la Prueba Comportamental con Énfasis Psicológico y de Resiliencia
- :
 - Formato de pregunta y respuesta que se aplicarán en las pruebas escritas. Para las pruebas escritas, ofrecer ejemplos de los ítems situacionales: dos (2) ejemplos de situaciones y dos (2) ejemplos del tipo de pregunta asociada a cada una de las situaciones de ejemplo con su correspondiente clave.
 - Hoja de Respuestas que tendrá el aspirante en la aplicación de las pruebas escritas.
 - Procedimiento de análisis de ítems y sistema o metodología de calificación para las pruebas escritas, explicitando que:
 - La calificación no corresponderá al número de aciertos sino a una calificación ponderada, es decir que en la calificación puede haber eliminación de ítems de acuerdo con el análisis psicométrico, por lo que cabe la posibilidad de que no todos los ítems contestados formen parte de la calificación.
 - La calificación se hará por número de OPEC.
 - El método de calificación empleado. La prueba comportamental con énfasis Psicológico y de Resiliencia pueden ser calificadas con un baremo no normalizado, sólo estandarizado. Por ejemplo, puntuaciones T: escala de cero (0) a cien (100) puntos con media 50 y Dt. 10.
 - La posibilidad de que se elimine hasta, máximo, el 15% de los ítems antes de la calificación de acuerdo con los resultados del análisis psicométrico.
- En la Guía de orientación para pruebas de ejecución:
 - Ejemplo de rubrica y categorías que se aplicarán en las pruebas de ejecución. Ofrecer un (1) ejemplo (uno por cada tipo de prueba) de situaciones que pueden llegar a suceder y como se hará la medición de la categoría.

- 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 del acuerdo entre jueces.
 - La calificación se hará por número de OPEC.
 - La escala de presentación de la calificación.
- En la Guía de orientación para pruebas de polígrafo:
 - Descripción detallada del procedimiento a realizar para el componente polígrafo de la prueba comportamental.
 - Formato del consentimiento informado a diligenciar el día de la aplicación de componente polígrafo de la prueba comportamental, explicando su propósito y con la lista de chequeo para validar si el aspirante puede realizar la prueba.
- Instrucciones para la aplicación de las pruebas: sesiones para la presentación de las pruebas, tiempo disponible para responder, etc.
- Ejes Temáticos que serán objeto de evaluación para las pruebas de competencias funcionales y comportamentales y contenidos a evaluar por cada empleo ofertado, de tal manera que el aspirante pueda consultarlo en la Guía o en un link destinado para tal fin.

6. 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 Procesos 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 que presentaran las pruebas.

7. 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 los mismos.

A sabiendas de que el proceso de selección se desarrolla en la ciudad de Bogotá, la CNSC hará una visita a cada lugar destinado asegurando sea un espacio óptimo para el desarrollo de esta actividad.

8. 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 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 de rasgos y psicológicas con énfasis en resiliencia, 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 y específicas, 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.
- Jueces expertos para la evaluación de los aspirantes.
- Aplicadores de Prueba
- Coordinador de seguridad
- Auxiliares de piso o similares.
- 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.

9. 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”.***

10. 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.

10.1 ÁREAS DE TRABAJO. (APLICA PARA TRABAJO EN SITIO OPCIÓN 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.

10.2 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.

11. 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. Preguntas de examen dudosas. (Una hoja tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso y reverso).
10. Acta de anulación. (Una hoja tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso y reverso).
11. Formato de corrección de datos. (Dos hojas tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso).
12. Informe del Coordinador de salones. (Una hoja tamaño carta para cada 6 salones con impresión por anverso).

13. Manual de instrucciones del delegado. (Tamaño carta por sitio de examen con impresión por anverso y reverso).
14. 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.
15. 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.

12. 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.

12.1 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.

12.2 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.

13. 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.

14. 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.

14.1 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.

14.2 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. Garantizando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Acuerdos y Anexos del Proceso de Selección.

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 cargará las calificaciones en SIMO, para que posteriormente la CNSC realice reporte de lo cargado, con el fin de que, en sitio, la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la CNSC, realice el análisis de persistencia.

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.

Respecto de las pruebas de ejecución y específicas, se debe atender a las indicaciones dispuestas en este anexo de conformidad con los Acuerdos y Procesos de Selección.

15. 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 posterioridad 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. 2016100000086 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.

15.1 PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ENTREGABLES DE LAS PRUEBAS DE EJECUCIÓN Y ESPECIALES:

Al finalizar la aplicación de las pruebas de ejecución y específicas, 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 además del cumplimiento de los procedimientos, metodología y logística dispuestos en el Protocolo para la aplicación de las Pruebas.
- 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 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.

15.2 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.

15.3 ENTREGA DE ÍTEMS, TAREAS, RÚBRICAS O EQUIVALENTES A LA CNSC.

Para las pruebas el contratista debe entregar los ítems, tareas, rúbricas o equivalentes 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.

16. 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 general de Pruebas.

El manual técnico general de pruebas es el documento que consigna cada una de las fases del diseño y construcción de los instrumentos de medición empleados en el proceso de selección. En este documento el operador debe describir con detalle los procedimientos y el equipo de trabajo involucrado en la planeación, definición de especificaciones iniciales, marco normativo, teórico y conceptual para el desarrollo de la prueba, elaboración de la estructura de prueba, metodología para la construcción y validación de ítems, tareas o casos, el análisis de calidad y funcionamiento de la prueba, consideraciones frente al uso del instrumento, consideraciones logísticas para la aplicación, los procedimientos para el procesamiento del material de pruebas, lectura de hoja de respuestas, procesamiento de bases de datos y procedimientos para la calificación; la información consignada en este documento deberá sustentar la pertinencia de las decisiones tomadas durante el proceso de construcción de las pruebas garantizando la coherencia con los propósitos de la misma. Para la elaboración del Manual Técnico general de Pruebas, el contratista deberá considerar de manera íntegra el alcance y contexto de aplicación de las pruebas y garantizar los mayores estándares de calidad técnica en sus especificaciones, de tal manera que permita alcanzar los propósitos legales para los cuales fueron desarrollados o elegidos.

Para la elaboración del Manual Técnico general de Pruebas, 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, 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

- Marco normativo del proceso de selección.
- Marco conceptual y fundamento teórico de las pruebas.
- Metodología para la validación empírica y conceptual de los ejes temáticos y/o análisis de perfil sobre los cuales se construirán, adaptarán y validarán los 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 perfiles de desempeño, 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, adaptación y validación de los ítems, tareas, rúbricas o equivalentes 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 las pruebas.
- Presentación y justificación de los equipos de trabajo conformados para la construcción y/o validación de los reactivos; pudiendo ser diferentes equipos dependiendo del procedimiento y/o nivel de especificidad de las 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.
- Descripción del proceso de capacitación a los jueces y 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, tareas, rúbricas o equivalentes 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.
- 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 detallada por parte de expertos, de los ejes temáticos que conforman las estructuras de prueba con respecto a la pertinencia, relevancia y suficiencia que tienen los indicadores con los empleos del proceso de selección
- ✓ Protocolo de construcción, adaptación y validación de ítems, tareas o rúbricas, según corresponda para cada una de las pruebas.
- ✓ Protocolo de procesamiento, interpretación y calificación para cada una de las pruebas.
- ✓ Protocolo de aplicación para cada una de las pruebas.
- ✓ Guía de Orientación al aspirante para la aplicación de cada una de las pruebas.
- ✓ Guía de Orientación al aspirante para el acceso a cada una de las pruebas.
- ✓ Informe de parametrización para la citación a pruebas.
- ✓ Informe de pilotaje de la prueba, según corresponda a la prueba.
- ✓ Resultados por aspirante de las pruebas aplicadas
- ✓ Demás documentos, productos, archivos, bases de datos que se produzcan en desarrollo de esta etapa.
- ✓ Protocolo para la definición de perfiles para la prueba de estilos de afrontamiento de para empleos conductor y operario en vía (automóvil y motocicleta), prueba físico-atlética y prueba comportamental con énfasis psicológico y de resiliencia.
- ✓ Guía de Orientación al Aspirante de acceso para cada una de las pruebas.
- ✓ Informe sobre la jornada de acceso para cada una de las pruebas.
- ✓ Informe de análisis psicométrico de cada una de las pruebas.
- ✓ Informe de calificaciones para cada una de las pruebas.
- ✓ Informe de pilotaje para la prueba de ejecución para los cargos de denominación conductor y operario en vía (automóvil y motocicleta), la prueba de ejecución en sitio con elementos de trabajo, la prueba de competencias comportamentales – componente polígrafo, la prueba físico - atlética y la prueba de entrevista psicológica.
- ✓ Informe final de calificación para todas las pruebas.
- ✓ Informe final de la aplicación y acceso de las pruebas.
- ✓ Informe de análisis, atención y respuesta a reclamaciones junto con sus respuestas tipo, para el proceso de Selección.
- ✓ Informe final de la ejecución del proceso de selección que registre las actividades, estadísticas, datos y resultados del concurso de mérito para cada una de las etapas para el Proceso de Selección.

NOTA: Para las pruebas que serán suministradas por parte de la CNSC, se deben entregar los manuales técnicos ajustados, de acuerdo a las necesidades de los empleos.

16.1 INFORME DE CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS PRUEBAS

Una vez finalizado el proceso de construcción y validación para las Pruebas de Ejecución y Validación de pruebas, se deberá entregar a la CNSC **el informe de construcción y validación de pruebas, 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, indicando rol y actividad desarrollada; iii) la relación de las sesiones de primera validación realizadas, indicando participantes, rol, duración de la sesión iv) la relación de las sesiones de segunda validación realizadas, indicando participantes, rol, duración de la sesión, 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.

16.2 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. Protocolo de procesamiento, interpretación y calificación de la prueba (Uno por cada prueba) 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 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, antes de la calificación de las pruebas.

Informe 2. Informe de funcionamiento de las pruebas de ejecución y específicas (Uno por cada prueba). 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 y la calificación de las pruebas. Así mismo, el informe debe contener, con su respectiva justificación, la toma de decisiones frente las pruebas. Como anexo a este informe, estará un documento en Excel, donde se especifique con detalle los indicadores psicométricos por cada una de las pruebas. Este informe será entregado para aprobación de la CNSC **diez (10) días antes de la publicación de resultados preliminares** de pruebas junto con la respectiva matriz de calificación.

Informe 3. Informe de resultados pruebas de ejecución y específicas. Contendrá los resultados de la calificación de las pruebas. 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, 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 **“Informe 1”**.

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

16.3 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 aplicadas dentro del Proceso de selección.

- 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 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.

16.4 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 destrucción⁵ del material sobrante con los respectivos procedimientos y protocolos de seguridad previstos.

⁵ Previo a la destrucción del material se deben tomar las medidas necesarias para garantizar que este se encuentre completo, por lo que el operador deberá inventariar debidamente los elementos a destruir identificando plenamente su ubicación. El equipo de la CNSC podrá seleccionar una muestra aleatoria de los concursantes de los cuales se deberá ubicar el material para verificar el inventario. La destrucción del material se deberá llevar

- 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”.***

17. 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.

17.1 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.

a cabo bajo estándares de seguridad que garanticen la confidencialidad de la información. Se debe disponer de un espacio en el que se implementen los protocolos de seguridad diseñados para tal fin, los cuales serán susceptibles de ser aprobados por la CNSC. Para la destrucción del material, el operador deberá garantizar que esta se haga cortando los cuadernillos en el sentido vertical de la hoja y en tiras de 1 (un) centímetro de ancho, con el fin de imposibilitar la reconstrucción del material y la ilegibilidad del contenido.

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.

17.2 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 y entregar a la CNSC, las actas y registros que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada, debidamente suscritas por los asistentes.

17.3 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.

17.4 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.

17.5 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.

18. 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 pruebas de ejecución y específicas y Valoración de Antecedentes, para estas 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 (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, 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**, 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 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, almacenaje 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, deberán tomarse las medidas de seguridad para que la información repose 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.

18.1 DIRECTRICES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD PARA LAS PRUEBAS

Este capítulo tiene el objetivo de presentar recomendaciones y los aspectos para tener en cuenta por parte de los operadores del Proceso de Selección para la elaboración y presentación del Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad para las Pruebas, 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 para su aplicación y acceso al material en los sitios asignados según el proceso de selección, el acopio de las Pruebas, 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, e impedir la filtración, fuga o salida de material o información de estas.

18.2 LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN EL DISEÑO DE LAS PRUEBAS

El diseño de las Pruebas 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.

18.3 LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE ÍTEMS, CASOS Y/O TAREAS

El proceso de construcción y validación consiste en la elaboración de respuesta los ítems, casos o tareas 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 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, el operador debe entregar a la CNSC un listado con todos los profesionales que participarán en este proceso (autores, profesional de apoyo a pruebas, validadores temáticos, correctores de estilo, coordinador de pruebas, auxiliares, etc.) indicando 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, casos y tareas deben permanecer en la sala de seguridad en todo momento, cualquier análisis al cual se deban someter 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. Esta herramienta debe permitir la visualización de los diferentes ítems únicamente para los usuarios autorizados para tener acceso. Ningún usuario (Autor, profesional de apoyo a pruebas, 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. El operador debe certificar el cumplimiento de los requerimientos de funcionalidad del aplicativo de construcción.
10. Una vez finalizado el proceso de construcción y validación, 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.
11. Las grabaciones de la sala deben ser entregadas a la CNSC al finalizar el proceso de selección.
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.

18.4 LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN EL ENSAMBLE Y DIAGRAMACIÓN DE LAS

PRUEBAS

El proceso de ensamble consiste en la selección de los ítems, casos y tareas de los diferentes indicadores y ejes temáticos para conformar las diferentes 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 indicando 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.
3. Los archivos de estructuras de ensamble de pruebas 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.
4. 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.
5. 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.
6. Los equipos dispuestos para la diagramación de las formas tipo de los cuadernillos y las rubricas deben tener los puertos USB deshabilitados, no deben contar con acceso a internet, solo deben contar con los programas requeridos para la diagramación.
7. Una vez diagramados, los archivos de los cuadernillos y rubricas 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, en caso de que esta sea contratada. 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).
8. La empresa logística responsable de la impresión de los cuadernillos y rubricas realizará una primera impresión 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. Como constancia de la entrega debe dejarse acta de entrega firmada por los intervinientes del operador logístico y operador del proceso de selección.
 9. Una vez finalizada la revisión por parte del operador, los cuadernillos y rubricas “tipo” revisados deben ser entregados y posteriormente destruidos, a la empresa logística responsable de la custodia del material de pruebas 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.
 10. 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.
 11. 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.

18.5 LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN LA IMPRESIÓN, INDIVIDUALIZACIÓN Y TRANSPORTE DE LAS PRUEBAS

La impresión implica el procedimiento de individualización e impresión de los cuadernillos y rubricas con la información correspondiente de cada aspirante citado a la presentación de pruebas, 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 desde el centro de acopio hasta los lugares de aplicación de las pruebas 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, en caso de que esta sea contratada, 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.
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 y rubricas impresos deben permanecer en la sala de impresión hasta el momento del empaque, para lo cual se requiere que cada grupo 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.

18.6 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 y/o revisen el material de las pruebas 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 espacios, la cantidad de personas por sitio de aplicación, 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 mínimas 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.

18.7 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 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.
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.

18.8 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, el análisis psicométrico de cada prueba y la aplicación de los diferentes métodos de calificación propuestos en el Protocolo de procesamiento, interpretación y calificación de la prueba 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.

18.9 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.

18.10 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.

19. 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 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.

19.1 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 última 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.

20. 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**⁶, 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 todas y cada una de las obligaciones contractuales y de las etapas del Proceso de Selección objeto de este proceso, 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.

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

⁶ Entiéndase por Equipo Mínimo de Trabajo, el personal imprescindible requerido para la ejecución del contrato.

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.

20.1 EQUIPO MÍNIMO

- 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, actuaciones administrativas 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.

- Un (1) Coordinador de 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 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 VA.
3. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de 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 VA.
5. Garantizar que 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 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 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 VA, con el fin que se realice la publicación en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
10. Supervisar que 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.

- Dos (2) Profesional de apoyo para la 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.

- Un (1) Coordinador de Pruebas de Ejecución y Especificas

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 y coordinar las etapas de diseño, planeación y elaboración de los instrumentos de evaluación de las pruebas de ejecución y especiales que se aplicarán bajo el marco del presente proceso de selección.
3. 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.
4. Garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso (estructuración de perfiles y ensamble) 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.
5. 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.
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 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.

7. 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.
8. Realizar la verificación y comprobación de contenidos de las pruebas 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.
9. Elaborar la parametrización de los sitios, la fecha, la hora y los aspirantes en donde se aplicarán las pruebas 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Cumplir con la entrega oficial de los resultados de las diferentes pruebas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la CNSC para su publicación.
15. Dar apoyo técnico para la respuesta a las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y actuaciones administrativas cuando se le requiera.
16. 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, con el fin que se realice la publicación en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
17. 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.

18. 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.
19. Las demás propias de la etapa de pruebas.

- Tres (3) Profesionales de apoyo para a las pruebas de ejecución y Específicas

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.

- 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 VA y el de Pruebas de ejecución y 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 Pruebas 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 Pruebas escritas y VA, 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 VA o Pruebas de Ejecución.
 16. Participar en las capacitaciones de verificación de requisitos mínimos.
 17. Las demás que el Coordinador General le asigne.

- 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.

- 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 CNCS, 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 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 con 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.

- 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, 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.

- Un (1) Analista de datos

El analista de datos debe dar cumplimiento a cada una de las responsabilidades aquí descritas durante la ejecución del contrato y debe hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz.

RESPONSABILIDADES

1. Presentar y suscribir para aprobación del Coordinador y de la CNSC el Protocolo de procesamiento, interpretación y calificación de la prueba, Informe de funcionamiento de las pruebas y Informe de resultados la prueba.
2. Revisar y depurar de las bases de datos, previo a los análisis psicométricos.
3. Realizar los análisis psicométricos previos a la calificación de las Pruebas aplicadas en el proceso de selección.
4. Interpretar los análisis y tomar las decisiones que optimicen los resultados de las Pruebas del proceso de selección.
5. Aplicar el sistema de calificación acordado con la CNSC y atender las instrucciones impartidas por la CNSC sobre el mismo.
6. Presentar y suscribir los informes pertinentes de los análisis, toma de decisiones sobre la calificación y ajustes antes de la misma.
7. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Coordinador de Pruebas, el informe final psicométrico y de calificación, con altos estándares de calidad.
8. Apoyar desde el punto de vista técnico la atención de reclamaciones, peticiones, acciones judiciales en tanto involucren aspectos psicométricos de análisis y calificación.
9. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en todas las etapas y fases 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.
10. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca

antes, durante el desarrollo del proceso de selección.

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.

20.2 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.

21. 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.

22. REFERENCIAS



AERA, APA & NCME. (2018). 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>

VandenBos, G. R. (Ed.). (2015). *APA Dictionary of Psychology*, Second edition. Washington, DC, US: American Psychological Association.



Bogotá D.C. 15 de junio de 2023

**LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral que reposa en la Dirección se encontró que el funcionario **YEHISON IVAN CASTILLO PINTA**, identificado con cédula de ciudadanía No **1.127.073.790**, labora en la entidad desde el 15 de abril de 2019 a la fecha, actualmente con nombramiento de carrera administrativa legal y reglamentario en el empleo **PROFESIONAL UNIVERITARIO CODIGO 219 GRADO 12** – ubicado en la Subdirección Administrativa, en la planta global de empleos,

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar actividades para la definición de especificaciones técnicas y condiciones de mercado, solicitud de cotizaciones, que permitan sustentar los procesos contractuales relacionados con la gestión de la infraestructura física de la Secretaría Distrital de Movilidad
2. Elaborar documentos técnicos asociados con la infraestructura física de la Secretaría Distrital de Movilidad, para el fortalecimiento de la misma
3. Realizar evaluación de las propuestas que se deriven de los procesos de selección en materia de infraestructura física de la Secretaría Distrital de Movilidad.
4. Realizar seguimiento a los contratos asociados con la infraestructura física en lo que respecta a su aspecto técnico, así como en la liquidación de estos.
5. Realizar visitas técnicas a cada una de las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad para identificar acciones de mejoramiento en el marco del componente de infraestructura y realizar las recomendaciones para mantenimiento físico preventivo y correctivo de la Entidad.
6. Elaborar y hacer seguimiento a los informes y reportes que requiera la Subdirección Administrativa de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

2

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DTH

202362005270501

Información Pública Clasificada

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

7. Realizar seguimiento la ejecución de las actividades de mantenimiento locativo, en lo relacionado con la ejecución de obras en las diferentes instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad.
8. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado

Cordialmente,

Paola Adriana Corona Miranda

Directora De Talento Humano

Elaboró: Luisa Fernanda Reyes Peña-Dirección De Talento Humano

3

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DTH

202462001615141

Información Pública Clasificada

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., febrero 29 de 2024

Señor(a)
CASTILLO

Yehison Ivan Castillo Pinta
Carrera 50 103 B 15 Apartamento 304
CP: 111111
Email: ycastillo@movilidadbogota.gov.co
Bogota - D.C.

REF: RESPUESTA A SU SOLICITUD CON RADICADO 202461200819252

Respetado señor Castillo, reciba un cordial saludo:

Atendiendo su solicitud citada en la referencia, de manera atenta le informo que una vez consultadas las bases de datos de la Dirección de Talento Humano y las diferentes situaciones administrativas durante su permanencia en la Secretaría Distrital de Movilidad, se pudo establecer que usted ha desempeñado el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12 asignado a la Subdirección Administrativa, esto es desde el día 15 de abril de 2019, con ficha de identificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales 612-219-12-03, conforme la certificación que le fue expida a su solicitud el pasado 15 de junio de 2023.

De esta forma damos por resuelta de fondo su solicitud.

Cordialmente,

Paola Adriana Corona Miranda
Directora De Talento Humano

Firma mecánica generada en 29-02-2024 05:27 PM

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DTH

202462001615141

Información Pública Clasificada

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Elaboró: Maria Claudia Gomez Salazar-Dirección De Talento Humano

2

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co