

Señor(a):

**JUEZ PENAL REPARTO DE BOGOTÁ D.C.**

E. S. D.

**ACCIONANTE:** GERARDO ESTEBAN MORENO HERNANDEZ C.C. 1023001397

**ACCIONADO:** COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

**REFERENCIA:** TUTELA

**GERARDO ESTEBAN MORENO HERNANDEZ**, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1023001397 domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C., interpongo **acción de tutela** por mi derecho al **debido proceso, a la igualdad y al derecho al trabajo** en contra de la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA**, teniendo en cuenta lo siguiente:

**I. SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL:**

**OBJETO DE LA MEDIDA PROVISIONAL:**

Solicito, como medida provisional urgente, la **suspensión de los efectos del acto administrativo por el cual fui excluida del proceso de selección No. 2548 de 2023 – Distrito Capital 6, modalidad Abierto**, específicamente respecto del cargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 5, OPEC 209378, para que **se me permita presentar las pruebas de conocimiento y competencias programadas para el día 13 de julio de 2025** hasta tanto se decida de fondo sobre la acción constitucional de tutela que he presentado contra la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO Y FÁCTICOS DE LA MEDIDA**

**1. Existencia de un perjuicio irremediable:**

La exclusión del proceso de selección me impide **acceder a las pruebas escritas, etapa esencial del concurso de méritos**, y constituye un **perjuicio irremediable**, en tanto vulnera mis derechos fundamentales al debido proceso (art. 29 C.P.), igualdad (art. 13 C.P.) y acceso a cargos públicos (art. 40.7 C.P.).

En concursos públicos no existe garantía de nueva convocatoria inmediata para cargos similares, ni puede sustituirse con otra oportunidad de evaluación posterior, lo que convierte esta etapa en **única e irrepetible**, afectando directamente el principio de mérito (art. 125 C.P.).

**2. Relevancia constitucional del derecho involucrado:**

El derecho al acceso a la función pública mediante mecanismos meritocráticos es un **derecho fundamental con conexidad al trabajo**, conforme lo ha reconocido la Corte Constitucional y su negación arbitraria mediante una exclusión injustificada, implica una restricción irrazonable que **amerita protección urgente**.

**3. Presencia de serios indicios de arbitrariedad y violación al debido proceso:**

Las decisiones de inadmisión se sustentan en una valoración incompleta de mi experiencia laboral. Presenté tres experiencias pertinentes (CAR, ASOPRAM y CO2CERO S.A.S.), todas **certificadas formalmente y afines funcionalmente** al cargo

ofertado, como se demuestra en los cuadros comparativos aportados, pero dos de ellas fueron excluidas sin motivación suficiente, a pesar de que contienen actividades similares a una experiencia que sí fue aceptada.

Este tratamiento desigual e injustificado **evidencia una posible desviación del principio de objetividad**, atentando contra el **debido proceso administrativo** consagrado en el artículo 29 de la Constitución y en la Ley 1437 de 2011 (art. 3 y 34).

#### 4. **Cumplimiento de requisitos jurisprudenciales para decretar la medida**

Según la Corte Constitucional, la medida provisional procede cuando:

- a) se demuestra la **urgencia** (fecha inminente de la prueba: 13 de julio de 2025),
- b) se acreditan **indicios graves de violación de derechos fundamentales**,
- c) la medida es **proporcional y necesaria** (única vía para garantizar el derecho), y
- d) no causa perjuicio a terceros ni afecta el interés general (permite continuar el proceso con evaluación posterior).

#### **FINALIDAD DE LA MEDIDA:**

Permitir la **presentación provisional de las pruebas del concurso** por parte de la accionante, sin que ello implique prejuzgamiento sobre la admisión definitiva. De no concederse la medida, se perdería de manera definitiva la oportunidad de avanzar en el concurso, **haciendo nugatorio el eventual amparo de tutela**, pues el daño ya estaría consumado.

#### **PETICIÓN CONCRETA:**

**Solicito respetuosamente al juez constitucional que, como medida provisional, ordene a la CNSC permitir mi presentación a las pruebas programadas para el 13 de julio de 2025, respecto del cargo Técnico Operativo, Código 314, Grado 5, OPEC No. 209378, en la UAECD, hasta que se resuelva de fondo la presente acción de tutela, en aras de evitar un perjuicio irremediable.**

## **II. HECHOS**

1. La Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley, convocó a un proceso de selección de carácter competitivo en las modalidades de ascenso y concurso abierto, con el fin de proveer los empleos de carrera administrativa vacantes en entidades del orden nacional. Este proceso ha sido identificado como "Proceso de Selección No. 2548 de 2023 - DISTRITO CAPITAL 6", dentro de las entidades que participaron se encontraba la "UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD"
2. Superada las etapas de convocatoria y divulgación y de adquisición de Derechos de Participación e inscripciones para la modalidad de ABIERTO, procedí a aplicar para la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) número 209378 correspondiente a un cargo de nivel Técnico Operativo, grado 5 y código 314.
3. En el marco de la mencionada convocatoria, se ofertó el cargo de Técnico Operativo, Grado 5, bajo el Código OPEC No. 209378. Para dicho cargo, se establecieron los siguientes requisitos, los cuales deben cumplirse estrictamente para asegurar la idoneidad de los candidatos y garantizar el acceso en igualdad de condiciones:

**Estudio:Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC:** ADMINISTRACION ,O, NBC: ARQUITECTURA Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES ,O, Título de TECNOLOGICA en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: ARQUITECTURA Y AFINES ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ARQUITECTURA Y AFINES ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA CIVIL Y AFINES ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

**Experiencia:** Treinta(30) meses de EXPERIENCIA RELACIONADA

**Otros:** Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.

**EQUIVALENCIA:**

Estudio/Experiencia	Es equivalente a
Un (1) año de educación superior por	Un (1) año de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

4. Ahora bien, es preciso aclarar que las funciones inherentes al cargo ofertado corresponden directamente a aquellas establecidas en el Manual Específico de Funciones, las cuales corresponden:

- *ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS INTERNOS O EXTERNOS, REALIZADAS A TRAVES DE LOS CANALES DE ATENCION DISPUESTOS POR LA UNIDAD, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS VIGENTES.*
- *REALIZAR LA PREPARACION LOGISTICA Y ATENCION A LAS COMUNIDADES, FERIAS DE SERVICIOS, APOYO A LOS TALLERES DE PARTICIPACION EN EL MARCO DEL CATASTRO MULTIPROPOSITO Y DEMAS EVENTOS DONDE LA UNIDAD HAGA PRESENCIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.*
- *PROPONER Y EJECUTAR ACTIVIDADES QUE MEJOREN LOS TIEMPOS DE ATENCION Y EL SERVICIO PRESTADO A LOS USUARIOS, EN CONCORDANCIA CON LAS POLITICAS EXISTENTES.*
- *ORGANIZAR, DESARROLLAR Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LAS TAREAS QUE SE REALIZAN CON EL FIN DE QUE ESTAS CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL CANAL DE ATENCION ASIGNADO, CUMPLIENDO CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS.*
- *REALIZAR LA GESTION, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS NOTIFICACIONES QUE SE DEBEN REALIZAR A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CONFORME CON LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.*

5. Con base en los numerales previamente expuestos, presenté mi postulación al cargo en razón a que considero cumplir plenamente con los requisitos y la experiencia exigida para el mismo. Mi trayectoria profesional se encuentra directamente relacionada con las funciones descritas en la convocatoria, lo que me otorga la capacidad y competencia para desempeñar eficazmente las labores inherentes al puesto de Técnico Operativo, Grado 5..

Asimismo, mi experiencia acumulada en el sector público y privado, me ha permitido desarrollar las habilidades y conocimientos técnicos necesarios, los cuales considero son plenamente compatibles con los requerimientos del cargo, tal como se establece en el Código OPEC No. 209378. En virtud de lo anterior, solicito se valore de manera objetiva mi postulación, en atención al principio de igualdad de oportunidades, garantizando así la transparencia y legalidad del proceso de selección.

**Es preciso destacar que, dentro del proceso de verificación de requisitos y evaluación de méritos, no fueron tenidas en cuenta dos experiencias laborales debidamente certificadas que aporté junto con mi postulación, a saber: (i) la prestación de servicios como contratista de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, en el periodo comprendido entre el 13 de diciembre de 2021 y el 30 de junio de 2022, y (ii) la**

experiencia acreditada en la Asociación para la Recuperación Ambiental – ASOPRAM, pese a que ambas guardan una relación directa con el objeto contractual y con la experiencia específica exigida en la convocatoria.

Resulta paradójico que sí se haya considerado como válida otra experiencia que también presté como contratista de la CAR, correspondiente al periodo del 26 de agosto de 2021 al 25 de octubre de 2021, en la cual desempeñé funciones sustancialmente equivalentes a las desarrolladas en el contrato del periodo que fue excluido, lo cual evidencia una evaluación parcial e inconsistente de mis antecedentes laborales.

Considero que dicha exclusión injustificada constituye una vulneración directa a mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y acceso al ejercicio de funciones públicas, consagrados en los artículos 13, 29 y 40 de la Constitución Política, así como a los principios rectores que rigen la función pública, especialmente los de mérito y legalidad.

Por las razones expuestas, solicito de manera respetuosa pero enfática que se reevalúe mi postulación, se valore integralmente la totalidad de la experiencia acreditada y se otorgue la puntuación correspondiente, en aras de garantizar una actuación administrativa ajustada a derecho y conforme a los principios de transparencia, objetividad y buena fe que deben presidir todo concurso de méritos.

6. Es preciso señalar que, en la certificación emitida el 06 de marzo de 2023 por la Jefe de oficina de Talento Humano de la **Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR**, se acreditó que, en mi calidad de contratista de dicha entidad, desarrollé las funciones especificadas desde el **13 de diciembre de 2021 hasta el 30 de junio de 2022**, periodo correspondiente al plazo de ejecución del contrato. Las funciones ejecutadas durante este tiempo fueron las siguientes:

UBIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyar en el diligenciamiento de la minuta de operaciones de ingreso o egreso con el fin de fortalecer la gobernabilidad ambiental.
2. Apoyar en la elaboración de los respectivos informes administrativos y de estado sanitario de los expedientes del Centro de Atención y Valoración de flora maderable - CAV.
3. Apoyar las socializaciones dictadas a las Direcciones Regionales relacionadas con el manejo posdecomiso.
4. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el CAV de flora.
5. Las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor en



Territorio Ambiental Sostenible

Av. Esperanza No. 62-49 PS 6; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 1190 <https://www.car.gov.co>  
Correo electrónico: [sau@car.gov.co](mailto:sau@car.gov.co)

5-FR-06 VERSIÓN 5 10-07-2020

Pág. 1 de 2 Rad: 2023



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - (COPRECAL)  
Oficina de Talento Humano  
República de Colombia

cumplimiento de su objeto contractual.

Es de resaltar que dicha experiencia fue expresamente **reconocida y validada por la entidad accionada como afín al perfil del cargo**, conforme a lo establecido en el respectivo manual de funciones, lo cual evidencia su pertinencia y relación directa con los requisitos exigidos en la convocatoria.

7. Ahora bien, en la certificación emitida el 01 de diciembre de 2021 por la Jefe de oficina de Talento Humano de la **Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR**, se acreditó que, en mi calidad de contratista de dicha entidad, desarrollé las funciones especificadas desde el **26 de agosto de 2021 hasta el 25 de octubre de 2021**, periodo correspondiente al plazo de ejecución del contrato. Las funciones ejecutadas durante este tiempo fueron las siguientes:

1. Apoyar las actividades del proceso de recepción y salida de madera del Centro de Atención y Valoración de flora maderable - CAV. 2. Apoyar la realización de informes técnicos fitosanitarios a la madera previo a la salida del CAV en el marco de la norma y procedimientos establecidos. 3. Apoyar la realización de las actividades de recopilación, registro, sistematización, consolidación y actualización, según lineamientos de la supervisión del contrato, de la información del Libro de Control de Ingresos y egresos de Flora del CAV, en los términos establecidos en la resolución MADS 2064 de 2010, así como de las bases de datos para el seguimiento y control a la madera aprehendida, decomisada e incautada en la Jurisdicción CAR. 4. Revisar que los expedientes sancionatorios cumplan con el procedimiento establecido para la recepción de la madera en el CAV. 5. Apoyar la actualización del inventario con la madera al interior del CAV, cumpliendo con los criterios establecidos por la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental - DESCA 6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

Por lo anterior, procedo a exponer las actividades desarrolladas que se encuentran relacionadas con el Manual de Funciones del cargo para el cual me postule:

Actividades desarrolladas en el contrato con la CAR	Funciones según el Manual de Funciones del Cargo Convocado	Justificación / Coincidencia
2. Apoyar la realización de informes técnicos fitosanitarios a la madera previo a la salida del CAV en el marco de la norma y procedimientos establecidos.	ORGANIZAR, DESARROLLAR Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LAS TAREAS QUE SE REALIZAN CON EL FIN DE QUE ESTAS CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL CANAL DE ATENCIÓN ASIGNADO, CUMPLIENDO CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS.	Los informes técnicos requieren control de calidad, cumplimiento normativo y aportan al logro de metas institucionales.
3. Apoyar la realización de las actividades de recopilación, registro, sistematización, consolidación y actualización, según lineamientos de la supervisión del contrato, de la información del Libro de Control de Ingresos y egresos de Flora del CAV, en los términos establecidos en la resolución MADS 2064 de 2010...	PROPONER Y EJECUTAR ACTIVIDADES QUE MEJOREN LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADO A LOS USUARIOS, EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS EXISTENTES.	Estas tareas fortalecen los procesos de información institucional, agilizando trámites y mejorando la atención.
4. Revisar que los expedientes sancionatorios cumplan con el procedimiento establecido para	REALIZAR LA GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS NOTIFICACIONES QUE SE DEBEN REALIZAR A LOS ACTOS	Implica verificación del cumplimiento normativo, revisión de expedientes y

<b>Actividades desarrolladas en el contrato con la CAR</b>	<b>Funciones según el Manual de Funciones del Cargo Convocado</b>	<b>Justificación / Coincidencia</b>
la recepción de la madera en el CAV.	ADMINISTRATIVOS CONFORME CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	aplicación de procedimientos administrativos.
5. Apoyar la actualización del inventario con la madera al interior del CAV, cumpliendo con los criterios establecidos por la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental - DESCA.	ORGANIZAR, DESARROLLAR Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LAS TAREAS QUE SE REALIZAN CON EL FIN DE QUE ESTAS CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL CANAL DE ATENCIÓN ASIGNADO...	El control de inventario es esencial para la trazabilidad, seguimiento y cumplimiento de metas operativas.

Dado que mi experiencia previa refleja el cumplimiento de estas tareas, considero que se ajusta plenamente a los requisitos establecidos en la convocatoria y, por tanto, solicito que esta sea debidamente valorada en el proceso de selección.

8. Es necesario precisar que, en la certificación emitida el 17 de junio de 2021 por la Directora de Talento Humano de la empresa CO2CERO SAS, se certificó que desempeñé las siguientes funciones durante el periodo comprendido entre el 16 de diciembre de 2019 hasta el 15 de junio de 2020:

1. Ejecutar actividades técnicas delegadas por la coordinación del proyecto.
2. Analizar, escribir, construir y compilar documentos técnicos e informes del proyecto.
3. Apoyar la planeación y organización de actividades del proyecto.
4. Apoyar la elaboración, seguimiento y legalización de gastos y presupuesto del proyecto.
5. Elaborar relaciones, solicitudes y órdenes de pago para la ejecución del proyecto.
6. Recibir, procesar, archivar y organizar la documentación y correspondencia relacionada el proyecto.

Por lo anterior, procedo a exponer las actividades desarrolladas que se encuentran relacionadas con el Manual de Funciones del cargo para el cual me postule:

<b>Actividades desarrolladas en CO2CERO S.A.S</b>	<b>Funciones según el Manual de Funciones del Cargo Convocado</b>	<b>Coincidencia / Justificación</b>
2. Analizar, escribir, construir y compilar documentos técnicos e informes del proyecto.	ORGANIZAR, DESARROLLAR Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LAS TAREAS QUE SE REALIZAN CON EL FIN DE QUE ESTAS CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL CANAL DE ATENCIÓN ASIGNADO, CUMPLIENDO CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS.	La elaboración de documentos técnicos e informes implica aplicar criterios de calidad, oportunidad y rigurosidad técnica, alineados con metas institucionales.
3. Apoyar la planeación y	PROPONER Y EJECUTAR ACTIVIDADES QUE MEJOREN LOS	La planeación y organización de

Actividades desarrolladas en CO2CERO S.A.S	Funciones según el Manual de Funciones del Cargo Convocado	Coincidencia / Justificación
organización de actividades del proyecto.	TIEMPOS DE ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADO A LOS USUARIOS, EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS EXISTENTES.	actividades responde a la necesidad de optimizar procesos, tiempos y resultados, en concordancia con la mejora del servicio.
6. Recibir, procesar, archivar y organizar la documentación y correspondencia relacionada al proyecto.	REALIZAR LA GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS NOTIFICACIONES QUE SE DEBEN REALIZAR A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CONFORME CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	El procesamiento y archivo de documentación guarda afinidad con la gestión administrativa y documental propia del seguimiento a actos administrativos.

Dado que mi experiencia previa refleja el cumplimiento de estas tareas, considero que se ajusta plenamente a los requisitos establecidos en la convocatoria y, por tanto, solicito que esta sea debidamente valorada en el proceso de selección.

9. Es necesario precisar que, en la certificación emitida el 02 de septiembre de 2019 por el Representante Legal de **Asociación para la Recuperación Ambiental – ASOPRAM**, se certificó que desempeñé las siguientes funciones durante el periodo comprendido entre el **1 de noviembre de 2018 hasta el 20 de octubre del 2019**, correspondiente al plazo de ejecución del contrato:

1. Coordinar el manejo forestal del sector asignado por la Asociación haciendo la supervisión del manejo conservación uso y mejora para mantener de forma sustentable los recursos forestales.
2. Hacer seguimiento, evaluación, control, así mismo sugerencias para la ejecución de los proyectos desarrollados por la Asociación.
3. Asesora técnicamente en todo lo relacionado con arborización y ornato de zonas urbanas asignada de igual forma coordinar el manejo y valuación e inventario de especies arbóreas y zonas forestales de las localidades intervenidas.
4. Presentar los informes de investigación de la situación medio ambiental de las localidades de Ciudad Bolívar y Usme, haciendo la recopilación de puntos críticos encontrados.
5. Desarrollar las acciones enfocados al análisis cualitativo, estadístico y administrativo de las actividades realizadas por la asociación y apoyar la proyección y elaboración de correspondencia, actas de reuniones relatorias, informes y demás documentos de trabajo que le sean solicitados por la asociación.
6. Coordinar y dirigir las actividades de poda, riego, abono de plantas, estudio de plagas y en caso de requerirse realizar pruebas y análisis sobre enfermedades fitosanitarias en las zonas asignadas.
7. Aportar sugerencias para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Asociación.
8. Apoyar en la elaboración de las respuestas y conceptuar sobre las asesorías que solicita la comunidad frente a la temática de índole ambiental y de arborización que le requiera la Asociación.



9. Apoyar en la elaboración de ofertas a las diferentes entidades y hacer seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos que ejecuta la asociación.
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Por lo anterior, procedo a exponer las actividades desarrolladas que se encuentran relacionadas con el Manual de Funciones del cargo para el cual me postule:

Actividades desarrolladas en ASOPRAM	Funciones según el Manual de Funciones del Cargo Convocado	Coincidencia / Justificación
<p>2. Hacer seguimiento, evaluación, control, así mismo sugerencias para la ejecución de los proyectos desarrollados por la Asociación.</p>	<p><b>PROPONER Y EJECUTAR ACTIVIDADES QUE MEJOREN LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADO A LOS USUARIOS, EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS EXISTENTES.</b></p>	<p>El seguimiento y control de proyectos permite identificar y proponer acciones de mejora, optimizando tiempos, recursos y calidad del servicio, de acuerdo con las políticas institucionales.</p>
<p>4. Presentar los informes de investigación de la situación medio ambiental de las localidades de Ciudad Bolívar y Usme, haciendo la recopilación de puntos críticos encontrados.</p>	<p><b>ORGANIZAR, DESARROLLAR Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LAS TAREAS QUE SE REALIZAN CON EL FIN DE QUE ESTAS CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL CANAL DE ATENCIÓN ASIGNADO, CUMPLIENDO CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS.</b></p>	<p>La presentación de informes de investigación implica la ejecución de tareas que deben cumplir con calidad técnica, oportunidad y utilidad institucional, lo que coincide con las funciones orientadas al logro de objetivos.</p>
<p>5. Desarrollar las acciones enfocadas al análisis cualitativo, estadístico y administrativo de las actividades realizados por la asociación y apoyar la correspondencia y elaboración de correspondencia, actas de reuniones, relatorías, informes y demás documentos de trabajo que le sean solicitados por la asociación.</p>	<p><b>ORGANIZAR, DESARROLLAR Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LAS TAREAS QUE SE REALIZAN CON EL FIN DE QUE ESTAS CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL CANAL DE ATENCIÓN ASIGNADO, CUMPLIENDO CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS.</b></p>	<p>El análisis técnico y documental, junto con la elaboración de actas e informes, requiere organización y control de calidad, siendo tareas propias de una gestión eficiente orientada a resultados.</p>
<p><u>8. Apoyar en la elaboración de las respuestas y conceptual sobre las asesorías que solicita la comunidad frente a la temática de índole ambiental y de arborización que le requiera la Asociación.</u></p>	<p><b><u>ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS INTERNOS O EXTERNOS, REALIZADAS A TRAVÉS DE LOS CANALES DE ATENCIÓN DISPUESTOS POR LA UNIDAD, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS VIGENTES.</u></b></p>	<p>La atención de consultas y asesorías comunitarias sobre temas ambientales y arborización refleja una labor de orientación técnica conforme a normativas, coincidiendo plenamente con la</p>

Actividades desarrolladas en ASOPRAM	Funciones según el Manual de Funciones del Cargo Convocado	Coincidencia / Justificación
		función de atención a usuarios.
9. Apoyar en la elaboración de ofertas a las diferentes entidades y hacer seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos que ejecuta la Asociación.	<b>REALIZAR LA GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS NOTIFICACIONES QUE SE DEBEN REALIZAR A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CONFORME CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</b>	El seguimiento contractual involucra control administrativo y cumplimiento de obligaciones contractuales, en sintonía con la función de seguimiento normativo de actos y trámites.
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.	<b>ORGANIZAR, DESARROLLAR Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LAS TAREAS QUE SE REALIZAN CON EL FIN DE QUE ESTAS CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL CANAL DE ATENCIÓN ASIGNADO...</b>	La elaboración de informes es una herramienta de control y gestión de calidad sobre las tareas institucionales, claramente coincidente con esta función.

10. En el marco del concurso público de méritos al que me postulo, he evidenciado que la entidad convocante **omitió valorar tres experiencias laborales debidamente acreditadas**, las cuales resultan plenamente **pertinentes, afines y compatibles con el perfil y las funciones del cargo convocado**. En particular, se trata de las siguientes:

1. **Contrato como contratista de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR** (13 de diciembre de 2021 al 30 de junio de 2022), donde ejecuté tareas relacionadas con la recepción y salida de madera del CAV, elaboración de informes técnicos fitosanitarios, registro y sistematización de datos ambientales, control de inventarios, verificación de procedimientos sancionatorios y apoyo técnico al seguimiento ambiental.
2. **Vinculación con la Asociación para la Recuperación Ambiental – ASOPRAM**, desempeñando funciones como la coordinación y supervisión del manejo forestal, seguimiento a proyectos ambientales, análisis de información, elaboración de informes técnicos, acompañamiento comunitario, atención de requerimientos, y participación en procesos logísticos, administrativos y técnicos relacionados con arborización y sostenibilidad ambiental.
3. **Contrato de apoyo técnico en CO2CERO S.A.S.**, donde ejecuté actividades técnicas delegadas, análisis y construcción de informes del proyecto, planeación y organización de actividades, legalización de gastos, elaboración de órdenes de pago, y gestión documental, todo en el marco de un proyecto de carácter ambiental y comunitario.

Estas tres experiencias **no solo fueron acreditadas oportunamente**, sino que **se relacionan de manera directa y sustancial con las funciones descritas en el manual de funciones del empleo al que me postulo**, como se demuestra en los cuadros comparativos aportados. Las tareas desarrolladas reflejan un claro **dominio en atención a usuarios y comunidades, gestión documental y técnica, seguimiento normativo, ejecución logística, y control de calidad en actividades públicas o con impacto social**, todas competencias requeridas para el cargo.

### III. PROCEDIBILIDAD - REQUISITOS GENERALES DE PROCEDIBILIDAD.

- **Relevancia constitucional.** Se entiende agotado este requisito debido a que el objeto de la presente acción de tutela recae sobre la protección de derechos fundamentales tales como: el derecho al debido proceso, la igualdad y el derecho al trabajo, los cuales adquieren especial relevancia constitucional al estar amparados constitucionalmente.
- **Inmediatez.** Se encuentra satisfecho este requisito, pues la acción de tutela se interpone en un término razonable y proporcionado a partir del hecho que originó la vulneración de mis derechos fundamentales.
- **Subsidiariedad.** Pese a que se agotó la mayoría de los mecanismos legales previstos para proteger los derechos fundamentales invocados, ninguno de ellos se torna eficaz al momento de salvaguardar los derechos *iusfundamentales* objeto de protección constitucional debido a las características particulares de la situación, pues se realizaron todas las gestiones tendientes a mitigar y desagraviar las consecuencias generadas por las entidades accionadas con su actuar negligente, tales como:
  - ✓ La presentación de reclamación a través de la plataforma SIMO, el cual fue instaurado en términos y resuelto el día 02 de septiembre de 2024, por parte del accionado.

Del anterior agotamiento de estos mecanismos se puede evidenciar que no ha sido posible restablecer la flagrante vulneración de mis derechos fundamentales por las entidades accionadas.

Así mismo, teniendo en cuenta la jurisprudencia de la Corte Constitucional y el artículo 86 superior, encontramos que la acción de tutela como mecanismo informal es procedente cuando se está frente a un **perjuicio irremediable**, siempre y cuando se configure lo siguiente:

- **PERJUICIO INMINENTE:** En la amplia jurisprudencia del órgano de cierre constitucional se ha sentado este concepto de daño inminente al término de que el daño está por suceder en un tiempo cercano<sup>1</sup>, toda vez, que no permitiría que pudiese practicar el examen escrito y continuar en el proceso de selección, generando de esta forma barreras para acceder al empleo público.
- **DAÑO GRAVE:** En lo que respecta sobre este requisito, la Corte Constitucional ha reiterado que el daño y/o menoscabo del bien jurídico de la persona sea de impacto para la persona<sup>2</sup>, en este caso, teniendo en cuenta que la exclusión de mi participación en el proceso de selección, sin una revisión adecuada de la documentación y experiencia presentada, generaría un daño grave al vulnerar mis derechos fundamentales, afectar mi estabilidad profesional y económica, y comprometer la transparencia e integridad del proceso de selección. Por lo tanto, es esencial que se garantice una evaluación justa y completa de mi postulación para prevenir dichos perjuicios.
- **NECESIDAD DE MEDIDAS URGENTES:** De acuerdo con lo expuesto, se evidencia la imperiosa necesidad de que el Juez Constitucional, en el ejercicio de sus facultades jurisdiccionales, adopte de manera inmediata las medidas necesarias para asegurar la protección y restablecimiento de mis derechos vulnerados por la actuación negligente

---

<sup>1</sup> sentencia T-471 de 2017 “...estableció que el daño debe ser inminente, es decir que está por suceder en un tiempo cercano...”.

<sup>2</sup> sentencia T-956 de 2013 “...La gravedad obliga a basarse en la importancia que el orden jurídico concede a determinados bienes bajo su protección, de manera que la amenaza a uno de ellos es motivo de actuación oportuna y diligente por parte de las autoridades públicas. Luego no se trata de cualquier tipo de irreparabilidad, sino sólo de aquella que recae sobre un bien de gran significación para la persona, objetivamente...”.

de las entidades involucradas. En particular, se solicita la implementación de medidas urgentes que incluyan la revisión y reevaluación inmediata de mi postulación, con el fin de validar y considerar adecuadamente mi experiencia laboral en el Ministerio del Trabajo como contratista. Esta acción es crucial para garantizar el cumplimiento de los principios de justicia, equidad y debido proceso.

De ahí la premura de este extremo accionante para que su señoría se pronuncie de manera favorable con la adopción de medidas positivas en aras de salvaguardar mis derechos fundamentales conforme las circunstancias particulares expuestas.

#### IV. ANÁLISIS DE LA VULNERACIÓN

En el presente caso, se ha producido una vulneración significativa de mis derechos fundamentales, en particular del derecho a la igualdad de oportunidades y al debido proceso, tal como lo establece la normativa colombiana. Esta vulneración se manifiesta en la discrepancia entre mi experiencia laboral y los requisitos estipulados en el Manual de Funciones para el cargo ofertado, bajo el Código OPEC No. 209378.

De conformidad con el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, se estipula:

***ARTÍCULO 29.** El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.*

*Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.*

*En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.*

*Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.*

Asimismo, el artículo 13 de la Constitución Política, establece:

*“ARTÍCULO 13. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.*

*El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados.*

*El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan”*

La Honorable Corte Constitucional en su Sentencia T-257 de 2012, señala:

*“como se dijo en la parte motiva de esta sentencia, la carrera administrativa es el sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa, tienen la connotación exclusiva del mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad sin discriminación de ninguna naturaleza; y, en el entendido que el mérito es la acción que convierte a una persona en digna de ser tenida en cuenta, a la par que justifica un reconocimiento o un logro<sup>1321</sup>.*

*En tal sentido, el mérito es un principio constitucional de obligatorio cumplimiento para el ingreso, ascenso y retiro del empleo público.*

*Para que se cumplan los postulados del mérito, se creó la Comisión Nacional del Servicio Civil, quien es responsable de la administración y vigilancia de las carreras, -con excepción de las de carácter especial previstas por la Constitución Política-. A ésta le corresponde por mandato constitucional y legal, la garantía y salvaguardia del sistema de mérito en el empleo público<sup>1331</sup>.*

*En ejercicio de las atribuciones relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa, el numeral c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, expresa que la Comisión Nacional del Servicio Civil tiene como función elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera”*

El artículo 25 de la Constitución Política, reza:

*“ARTÍCULO 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”*

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:

*“ ARTÍCULO 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 competencia (sic) a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, servicio en los consultorios jurídicos, monitorias (sic), 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”*

## **1. Concordancia entre Experiencia y Requisitos del Manual de Funciones:**

El Manual de Funciones para el cargo de Profesional Universitario, Grado 5, especifica de manera detallada los requisitos y competencias necesarias para el puesto. De acuerdo con la normativa colombiana, los procesos de selección deben basarse en criterios objetivos y transparentes que garanticen la igualdad de oportunidades para todos los aspirantes.

**Mi experiencia laboral en la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, en la Asociación para la Recuperación Ambiental – ASOPRAM y en CO2CERO S.A.S.,**

**certificada mediante documentos oficiales, coincide de manera directa con las funciones establecidas en el Manual de Funciones del cargo al que me postulo. En particular:**

**• Atención a usuarios y comunidades: Una de las funciones clave del cargo es atender solicitudes realizadas a través de los canales dispuestos por la entidad. Durante mi vinculación con ASOPRAM y CO2CERO S.A.S. brindé orientación técnica a comunidades y usuarios sobre temas ambientales, de arborización y seguimiento a proyectos, lo que demuestra dominio en atención ciudadana conforme a procedimientos institucionales.**

**• Gestión documental y elaboración de informes: Tanto en la CAR como en CO2CERO S.A.S., participé en la elaboración de informes técnicos, sistematización de información, control de inventarios y seguimiento a trámites administrativos, coincidiendo con las funciones de organización, desarrollo y control de calidad de tareas requeridas por el cargo.**

**• Planeación, logística y seguimiento a eventos: En ASOPRAM ejecuté actividades logísticas y de apoyo en proyectos con participación comunitaria, lo cual es concordante con la función de apoyo a ferias de servicios, talleres de participación y demás espacios presenciales de la UAECD.**

**• Seguimiento normativo y control de procedimientos: En la CAR revisé expedientes sancionatorios y verifiqué el cumplimiento de procedimientos relacionados con el ingreso y salida de madera, lo cual se alinea con la función de gestión y seguimiento a notificaciones de actos administrativos.**

Estas tareas reflejan no solo la afinidad funcional exigida por el Manual, sino también el cumplimiento técnico y operativo que demanda el cargo. Por tanto, dicha experiencia debe ser valorada integralmente dentro del concurso.

## **2. Irregularidades en la Valoración de mi Experiencia:**

Pese a que mi experiencia se ajusta a los requisitos del cargo, se ha observado una omisión significativa en la valoración de mi postulación. La decisión adoptada no consideró adecuadamente las certificaciones presentadas, lo que constituye una vulneración de mis derechos debido a la necesidad de que los procesos de selección sean transparentes y basados en méritos.

## **3. Impacto de la Vulneración:**

La exclusión de mi postulación, sin una evaluación correcta de la experiencia laboral pertinente, ha tenido un impacto negativo en mis derechos. La omisión de esta evaluación afecta mi derecho a una participación justa y equitativa en el proceso de selección, en contravención de los principios que buscan garantizar la equidad y la justicia en la administración pública.

## **4. Solicitud de Medidas Correctivas:**

Con base en lo anterior, solicito que se adopte una medida correctiva inmediata para revisar y reevaluar mi postulación, de manera que se considere adecuadamente mi experiencia laboral en relación con los requisitos del Manual de Funciones. Esta revisión debe realizarse conforme a los principios de legalidad, transparencia y mérito establecidos en la Constitución Política de Colombia y en la normativa vigente.

En resumen, la discrepancia entre mi experiencia laboral válidamente certificada y los requisitos del cargo ofertado, junto con la omisión en su valoración, evidencia una clara vulneración de mis derechos. Es imperativo que se tomen las medidas necesarias para garantizar una evaluación justa y conforme a la normativa, asegurando así el respeto a los principios de igualdad y justicia en el proceso de selección.

## V. PRETENSIONES

Por medio de la presente se requiere que:

1. **TUTELAR** los derechos fundamentales enunciados en el presente escrito.
2. **ORDENESE** a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y a la **UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA, la Revisión y Reevaluación de la Postulación:** Solicito que se ordene a la entidad responsable del proceso de selección realizar una revisión exhaustiva y objetiva de mi postulación, incluyendo una reevaluación detallada de toda la documentación y experiencia laboral presentada, en concordancia con los requisitos del Manual de Funciones para el cargo ofertado bajo el Código OPEC No. 209378.
3. **ORDENESE** a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y a la **UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA,** que se tenga en cuenta toda la experiencia laboral certificada en la Corporación Autónoma de Cundinamarca – CAR, en la Asociación para la Recuperación Ambiental – ASOPRAM y en CO2CERO S.A.S, y presentada en mi postulación. Esta experiencia debe ser valorada de manera justa y equitativa en relación con los requisitos establecidos para el cargo.

## VI. FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Artículo 86, 29, 13 y 25 de la Constitución Política, Acuerdo 152 del 03 de julio de 2024 “*Por el cual se modifica el artículo 8 del Acuerdo CNSC No. 105 del 20 de diciembre 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 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD - Proceso de Selección No. 2548 de 2023 - DISTRITO CAPITAL 6.*”, Sentencia T-257 de 2012 y 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.

## VII. ANEXOS

1. Fotocopia de cedula de ciudadanía.
2. Acuerdo 152 del 03 de julio de 2024.
3. Manual de funcionamiento del OPEC No. 209378.
4. Certificación del Contrato de Prestación de Servicios con la Corporación Autónoma de Cundinamarca – CAR.
5. Certificación del Contrato de Prestación de Servicios Asociación para la Recuperación Ambiental – ASOPRAM.
6. Certificación laboral de CO2CERO SAS.
7. Guía de orientación concurso Distrito 6.

## VIII. NOTIFICACIONES

El accionado recibirá notificaciones en:

- La Comisión Nacional del Servicio Civil:
  - [notificacionesjudiciales@cncs.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cncs.gov.co)
- La Universidad Libre de Colombia:
  - [juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co](mailto:juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co) y [diego.fernandez@unilibre.edu.co](mailto:diego.fernandez@unilibre.edu.co)

El suscrito recibirá notificaciones en:

- [Natalia\\_rondonquin@hotmail.com](mailto:Natalia_rondonquin@hotmail.com)
- Carrera 14 D #77-28 Sur Int. 2.
- Celular: 3178948361

Cordialmente,



**GERARDO ESTEBAN MORENO HERNANDEZ**

C.C. 1023001397 de Bogotá D.C.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.023.001.397**  
**MORENO HERNANDEZ**  
APELLIDOS  
**GERARDO ESTEBAN**  
NOMBRES

*Gerardo Esteban Moreno Hernandez*  
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **21-DIC-1994**  
**BOGOTA D.C**  
(CUNDINAMARCA)  
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.78**      **O+**      **M**  
ESTATURA      G.S. RH      SEXO

**22-ENE-2013 BOGOTA D.C**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sánchez Torres*

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-1500150-00430324-M-1023001397-20130410      0032665915A 1      39742032



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**ACUERDO No 152**  
**3 de julio del 2024**



*“Por el cual se modifica el artículo 8 del Acuerdo CNSC No. 105 del 20 de diciembre 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 **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL– UAECD - Proceso de Selección No. 2548 de 2023 - DISTRITO CAPITAL 6.”**”*

**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, 11,12, 29, 30 y 31 de la Ley 909 de 2004, en los artículos 2.2.6.1, 2.2.6.3 y 2.2.6.4 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y el Acuerdo 75 del 10 de noviembre de 2023, la Resolución No. 13142 del 24 de junio de 2024<sup>1</sup>

y

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión del 30 de noviembre de 2023, aprobó convocar el “*Proceso de Selección DISTRITO CAPITAL 6*” para proveer los empleos de Carrera Administrativa en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera de treinta y tres (33) entidades que integran el mencionado proceso de selección.

Que consecuencia de lo anterior y con base en la Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC, registrada y certificada por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD** en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la CNSC expidió, entre otros, el Acuerdo No. 105 del 20 de Diciembre 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 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD - Proceso de Selección No. 2548 de 2023 - DISTRITO CAPITAL 6*”.

Que, para este proceso de selección, la OPEC registrada y certificada en SIMO por la aludida entidad fue la siguiente:

**TABLA No. 1**  
**OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN OFERTADOS POR LA ENTIDAD**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>NUMERO DE EMPLEOS</b>	<b>NUMERO DE VACANTES</b>
Profesional	34	44
Técnico	7	7
Asistencial	4	5
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>56</b>

<sup>1</sup> Por la cual se concede permiso remunerado y se hace un encargo en funciones

“Por el cual se modifica el artículo 8 del Acuerdo CNSC No. 105 del 20 de diciembre 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 **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD** - Proceso de Selección No. 2548 de 2023 - **DISTRITO CAPITAL 6.**”

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

NIVEL JERARQUICO	NUMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
Profesional	13	13
Técnico	3	3
Asistencial	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>16</b>

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

NIVEL JERARQUICO	NUMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
Profesional	21	31
Técnico	4	4
Asistencial	4	5
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>40</b>

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.4 del Decreto 1083 de 2015 en concordancia con el artículo 10 del Acuerdo No. 105 del 20 de diciembre del 2023, el representante legal de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD**, mediante radicado No. 2024RE128406 del 28 de junio de 2024, informó la necesidad de realizar cambios a la OPEC, adicionando cinco (5) empleos con ocho (8) vacantes.

Que, una vez realizado el ajuste de la OPEC, se presentó una variación en el número de empleos y vacantes reportadas en el marco del Proceso de Selección, así:

<b>AJUSTE EMPLEOS Y VACANTES</b>					
<b>TOTAL EMPLEOS</b>	<b>TOTAL VACANTES</b>	<b>EMPLEOS ABIERTO</b>	<b>VACANTES ABIERTO</b>	<b>EMPLEOS ASCENSO</b>	<b>VACANTES ASCENSO</b>
50	64	33	45	17	19

Que a la fecha, no se ha dado inicio a la etapa de Inscripciones para este proceso de selección, por lo que resulta pertinente la modificación del artículo 8º del Acuerdo referido que establece las reglas del Proceso de Selección, con el fin de ajustar la OPEC de esta entidad.

Que el ajuste de la OPEC resulta procedente, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del referido Acuerdo, que establece:

**“ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** De conformidad con el artículo 2.2.6.4 del Decreto Único Reglamentario 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 este proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC, y su divulgación se hará en los mismos medios utilizados para divulgar la Convocatoria inicial.

**PÁRAGRAFO 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. (...)”

“Por el cual se modifica el artículo 8 del Acuerdo CNSC No. 105 del 20 de diciembre 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 **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD - Proceso de Selección No. 2548 de 2023 - DISTRITO CAPITAL 6.**”

Que el numeral 5 del artículo 14 del Acuerdo CNSC 75 de 2023 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.”

Que mediante Resolución No. 13142 del 24 de junio de 2024 se encargó a la servidora SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY de las funciones del empleo denominado Comisionado, Código 0157, Grado 0, durante el periodo comprendido entre el 25 de junio y el 16 de julio de 2024.

Que, con base en las anteriores consideraciones, la Sala Plena de la CNSC, en sesión del 02 de julio de 2024, aprobó modificar el artículo 8º del Acuerdo No. 105 del 20 de diciembre del 2023.

En mérito de lo expuesto, la CNSC,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Modificar el artículo 8 del Acuerdo No. 105 del 20 de diciembre 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 **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD - Proceso de Selección No. 2548 de 2023 - DISTRITO CAPITAL 6**”, el cual quedará así:

**“ARTÍCULO 8. OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.** La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

**TABLA No. 1  
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN OFERTADOS POR LA ENTIDAD**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>NÚMERO DE EMPLEOS</b>	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>
Profesional	37	48
Técnico	8	8
Asistencial	5	8
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>64</b>

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>NÚMERO DE EMPLEOS</b>	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>
Profesional	14	16
Técnico	3	3
Asistencial	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>19</b>

“Por el cual se modifica el artículo 8 del Acuerdo CNSC No. 105 del 20 de diciembre 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 **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD - Proceso de Selección No. 2548 de 2023 - DISTRITO CAPITAL 6.**”

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

<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>NÚMERO DE EMPLEOS</b>	<b>NÚMERO DE VACANTES</b>
<i>Profesional</i>	23	32
<i>Técnico</i>	5	5
<i>Asistencial</i>	5	8
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>45</b>

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

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>NÚMERO DE EMPLEOS</b>	<b>NUMERO DE VACANTES</b>
<i>Profesional</i>	0	0
<i>Técnico</i>	3	3
<i>Asistencial</i>	1	2
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**TABLA No. 5**  
**OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD ABIERTO DE EMPLEOS CONDUCTOR (CUANDO APLIQUE)**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>NÚMERO DE EMPLEOS</b>	<b>NUMERO DE VACANTES</b>
<i>Asistencial</i>	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**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.

“Por el cual se modifica el artículo 8 del Acuerdo CNSC No. 105 del 20 de diciembre 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 **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD** - Proceso de Selección No. **2548** de 2023 - **DISTRITO CAPITAL 6.**”

**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 durante la vigencia de las Listas de Elegibles de la entidad pública no podrá 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 para la modalidad de Ascenso o Abierto, 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. 75 de 2023 o en la norma que lo modifique o sustituya.

**PARÁGRAFO 4.** En los casos en que la OPEC registrada en SIMO por la entidad señale para algún empleo, vacantes con diferentes ubicaciones geográficas o sedes, se debe entender que dichas ubicaciones geográficas o sedes son meramente indicativas, por lo que la entidad las puede cambiar en cualquier momento de este proceso de selección sin que ello implique un cambio en la OPEC o en este Acuerdo ni, por consiguiente, en las inscripciones de los aspirantes, quienes se inscriben a un empleo no a sus vacantes ni a sus ubicaciones geográficas o sedes, pues la entidad cuenta con una planta global de empleos, en virtud de la cual se entiende que los participantes en este proceso de selección, con su inscripción aceptan esta situación.

**PARÁGRAFO 5.** Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los requisitos y funciones de los empleos a proveer mediante este proceso de selección, tanto en el MEFCL vigente de la respectiva entidad, con base en el cual se realiza el mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad, información que se encuentra publicada en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o 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. (Cuando aplique)”

**ARTÍCULO 2.** La anterior modificación no afecta en su contenido los demás artículos del Acuerdo CNSC No. 105 del 20 de diciembre del 2023, los cuales quedarán incólumes y vigentes.

“Por el cual se modifica el artículo 8 del Acuerdo CNSC No. 105 del 20 de diciembre 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 **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD - Proceso de Selección No. 2548 de 2023 - DISTRITO CAPITAL 6.**”

---

**ARTÍCULO 3. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web de la CNSC, enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., el 3 de julio del 2024



**SHIRLEY JOHANA VILLAMARÍN INSUASTY**  
ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE COMISIONADO  
DESPACHO DE COMISIONADO MAURICIO LIÉVANO BERNAL  
**Comisión Nacional Del Servicio Civil**

*Elaboró: Leidy Paola Giraldo Orozco - Contratista - Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal*

*Revisó: Sergio Andrés Correcha - Contratista - Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal*

*Aprobó: Cesar Eduardo Monroy Rodríguez - Asesor - Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal*

*Carolina Martínez Cantor – Profesional Especializada - Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal*

# RESOLUCIÓN No. 1075

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.**

Técnico Operativo Código 314 Grado 05

<b>II - ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y DE ATENCION AL USUARIO-DIRECCIÓN</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades técnicas para atender las solicitudes de usuarios y clientes, proponiendo y ejecutando actividades que mejoren los tiempos de atención y cumpliendo con los protocolos, procedimientos y normas que regulan los trámites y servicios que proporciona la Unidad.	
<b>IV- a. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de los usuarios internos o externos, realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad, conforme a los requerimientos, procedimientos y normas vigentes.</li> <li>2. Realizar la preparación logística y atención a las comunidades, ferias de servicios, apoyo a los talleres de participación en el marco del Catastro Multipropósito y demás eventos donde la Unidad haga presencia de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos.</li> <li>3. Proponer y ejecutar actividades que mejoren los tiempos de atención y el servicio prestado a los usuarios, en concordancia con las políticas existentes.</li> <li>4. Organizar, desarrollar y controlar la calidad de las tareas que se realizan con el fin de que estas contribuyan al logro de las metas y objetivos del canal de atención asignado, cumpliendo con la oportunidad y calidad establecidas en los procedimientos.</li> <li>5. Realizar la gestión, control y seguimiento a las notificaciones que se deben realizar a los actos administrativos conforme con los términos establecidos en la normatividad vigente.</li> </ol>	
<b>IV. b FUNCIONES TRANSVERSALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los planes, proyectos, programas, procedimientos, trámites y actividades asociadas a la dependencia cuando le sea requerido por el jefe inmediato, cumpliendo los máximos criterios de calidad, oportunidad y efectividad.</li> <li>2. Preparar y presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información, empleando los sistemas de información, gestión o bases de datos, garantizando la seguridad de la información.</li> <li>3. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.</li> </ol>	
<b>V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas catastrales</li> <li>2. Sistemas de información geográfica</li> <li>3. Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>4. Metodologías de atención a usuarios en entidades públicas.</li> <li>5. Manejo de herramientas informáticas</li> <li>6. Catastro Multipropósito</li> <li>7. Política Pública de Servicio al Ciudadano</li> </ol>	
<b>VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Solución de conflictos Comunicación asertiva	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII – COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>Competencias Laborales Transversales</b>	<b>Competencias Comunes Transversales</b>
(Área Relación con el Ciudadano) Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política

## Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso2  
Tel: 2347600 – info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





**UAECD**  
Catastro Bogotá

# RESOLUCIÓN No. 1075

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.***

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines.            Administración o Economía o Contaduría Pública.            Arquitectura y afines.            Ingeniería Civil y afines.            Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.            Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.            Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.            Ingeniería Industrial y afines.            Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>
IX – EQUIVALENCIAS	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.</p> <p>Un (1) año de educación superior relacionado con las funciones del empleo, por un (1) año de experiencia relacionada.</p>	

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
 Código postal: 111311  
 Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2  
 Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
 Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)





Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR  
Oficina de Talento Humano  
República de Colombia

**LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE  
CUNDINAMARCA CAR**

**HACE CONSTAR:**

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **GERARDO ESTEBAN MORENO HERNANDEZ** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° 1.023.001.397 suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

<b>CONTRATO No. 2170 de 2021</b>	
<b>OBJETO:</b>	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con el CAV de Flora.
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	Siete millones de pesos M/CTE (\$7.000.000).
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Dos (02) meses.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	26 Agosto de 2021
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	25 Octubre de 2021
<b>ESTADO DEL CONTRATO:</b>	Terminado
1. Apoyar las actividades del proceso de recepción y salida de madera del Centro de Atención y Valoración de flora maderable - CAV. 2. Apoyar la realización de informes técnicos fitosanitarios a la madera previo a la salida del CAV en el marco de la norma y procedimientos establecidos. 3. Apoyar la realización de las actividades de recopilación, registro, sistematización, consolidación y actualización, según lineamientos de la supervisión del contrato, de la información del Libro de Control de Ingresos y egresos de Flora del CAV, en los términos establecidos en la resolución MADS 2064 de 2010, así como de las bases de datos para el seguimiento y control a la madera aprehendida, decomisada e incautada en la Jurisdicción CAR. 4. Revisar que los expedientes sancionatorios cumplan con el procedimiento establecido para la recepción de la madera en el CAV. 5. Apoyar la actualización del inventario con la madera al interior del CAV, cumpliendo con los criterios establecidos por la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental - DESCA 6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.	

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, al primer (1) día del mes de diciembre del 2021.

  
**ORLANDO EFRAIM CUERVO PINZÓN**  
Jefe de Oficina de Talento Humano

Elaboró: Derly Catherine Mendoza Pachón / Contratista OTH   
Revisó: Liliana Paola Pineda Carvajal / Contratista OTH   
Fecha: 24 de noviembre de 2021  
Transacción N° 1196769514

Conmutador: 580 1111 Ext. 1122 [www.car.gov.co](http://www.car.gov.co)  
<https://www.car.gov.co>

GCT-PR-04-FR-04 VERSION 4 21-06-2020



## EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN AMBIENTAL ASOSPRAM CON NIT: 900.768.831-5

### HACE CONSTAR

Que el Señor **GERARDO ESTEBAN MORENO HERNÁNDEZ** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.023.001.397 de Bogotá D.C, prestó sus servicios en la Asociación como Profesional en Ingeniería Forestal a través de Contrato de Prestación de Servicios como con objeto y actividades que se describe a continuación:

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en la planeación, control seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos ejecutados por la Asociación en materia forestal y ambiental, realizando los estudios e investigaciones necesarias para el fortalecimiento del sector asignado.

Obligaciones realizadas:

1. Coordinar el manejo forestal del sector asignado por la Asociación haciendo la supervisión del manejo conservación uso y mejora para mantener de forma sustentable los recursos forestales.
2. Hacer seguimiento, evaluación, control, así mismo sugerencias para la ejecución de los proyectos desarrollados por la Asociación.
3. Asesora técnicamente en todo lo relacionado con arborización y ornato de zonas urbanas asignada de igual forma coordinar el manejo y valuación e inventario de especies arbóreas y zonas forestales de las localidades intervenidas.
4. Presentar los informes de investigación de la situación medio ambiental de las localidades de Ciudad Bolívar y Usme, haciendo la recopilación de puntos críticos encontrados.
5. Desarrollar las acciones enfocados al análisis cualitativo, estadístico y administrativo de las actividades realizadas por la asociación y apoyar la proyección y elaboración de correspondencia, actas de reuniones relatorías, informes y demás documentos de trabajo que le sean solicitados por la asociación.
6. Coordinar y dirigir las actividades de poda, riego, abono de plantas, estudio de plagas y en caso de requerirse realizar pruebas y análisis sobre enfermedades fitosanitarias en las zonas asignadas.
7. Aportar sugerencias para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Asociación.
8. Apoyar en la elaboración de las respuestas y conceptuar sobre las asesorías que solicita la comunidad frente a la temática de índole ambiental y de arborización que le requiera la Asociación.



9. Apoyar en la elaboración de ofertas a las diferentes entidades y hacer seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos que ejecuta la asociación.
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Fecha de duración del contrato:

FECHA DE NICIO: 1 de noviembre de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de octubre del 2019

Las actividades y obligaciones han sido realizadas con responsabilidad, profesionalismo y cumplimiento a entera satisfacción.

**LA ASOCIACIÓN SOCIAL POR LA RECUPERACIÓN AMBIENTAL** cuya sigla es "ASOSPRAM", es una organización No Gubernamental, sin ánimo de lucro con personería jurídica, autónoma y basada en los principios del Respeto por el medio ambiente, la Dignidad Humana, la Tolerancia, la Honestidad, la Solidaridad y la Convivencia, trabaja alrededor de procesos formativos, productivos de desarrollo sostenible, en los primeros se busca sensibilizar a las comunidades sobre el manejo de residuos sólidos, separación en la fuente, cuidado del entorno, consumo responsable y organización comunitaria; en la misma línea se han realizado capacitaciones técnicas en las que se profundiza desde una mirada teórico-práctica sobre los compuestos de los plásticos y la transformación de los mismos y se énfasis en el estudio del manejo forestal y silvicultural urbana. En relación a lo productivo, se busca incentivar la creación de economías alternativas y solidarias, responsables con el medio ambiente y en pro del bien común, impulsando políticas públicas a través de la investigación, educación, ejercicio participativo entre otras.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los dos (2) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado.

**WILLAM RICARDO AGUILERA LÓPEZ**

Representante Legal

ASOSPRAM

C.C. 1.030.604.066 de Bogotá

3208525058-3132698289 Correo electrónico: [asospramescuela@hotmail.com](mailto:asospramescuela@hotmail.com)

Dirección: Calle 64F Sur No. 75C-39 Barrio Espino



# CO2CERO S.A.S

## NIT. 901.245.493-8

### HACE CONSTAR

Que el señor **GERARDO ESTEBAN MORENO HERNÁNDEZ** identificado con cedula de ciudadanía N° 1.023.001.397 de Bogotá, laboró para la empresa ya en mención con un contrato laboral a término fijo desde el día 16 de diciembre de 2019 hasta el 15 de junio de 2020 desempeñando el cargo de Analista de Consultoría Especializada y teniendo las siguientes responsabilidades:

1. Ejecutar actividades técnicas delegadas por la coordinación del proyecto.
2. Analizar, escribir, construir y compilar documentos técnicos e informes del proyecto.
3. Apoyar la planeación y organización de actividades del proyecto.
4. Apoyar la elaboración, seguimiento y legalización de gastos y presupuesto del proyecto.
5. Elaborar relaciones, solicitudes y órdenes de pago para la ejecución del proyecto.
6. Recibir, procesar, archivar y organizar la documentación y correspondencia relacionada el proyecto.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado en Bogotá, a los 17 días del mes de junio de 2021.

Cordialmente;

**GINNA PAOLA LEGUIZAMO**  
**Directora de Talento Humano**  
**CO2CERO S.A.S**



# Guía de Orientación al Aspirante

## PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

Bogotá D.C., junio 2025

IGUALDAD // MÉRITO // OPORTUNIDAD



UNIVERSIDAD  
LIBRE



CNSC  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
1. MARCO NORMATIVO .....	5
2. GENERALIDADES .....	6
2.1. Glosario.....	6
2.2. ¿Quiénes pueden participar de la jornada de pruebas escritas? .....	8
3. PRUEBAS ESCRITAS .....	8
3.1. ¿Qué son las Pruebas Escritas? .....	8
3.2. ¿Qué se evalúa en las Pruebas Escritas? .....	8
3.3. Tipo de pruebas a aplicar .....	9
3.4. ¿Cuáles son los indicadores que se evalúan? .....	9
3.5. Construcción de las Pruebas Escritas.....	10
3.6. Formato de las pruebas escritas .....	10
3.6.1. Ejemplo Pruebas Funcionales Bajo el Formato de Prueba de Juicio Situacional (PJS) .....	11
3.6.2. Ejemplo Prueba comportamental.....	12
3.6.3. Ejemplos Prueba de integridad .....	14
3.7. Carácter y ponderación de las Pruebas Escritas.....	16
3.8. ¿Cómo es la hoja de respuestas de las Pruebas Escritas? .....	19
4. APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS Y OTROS ASPECTOS.....	22
4.1. Generalidades para la presentación de las pruebas .....	22
4.2. Citación a las Pruebas Escritas .....	22
4.3. Horario y Tiempo de Aplicación de las Pruebas Escritas .....	22
4.4. Documentos válidos para la identificación personal en la presentación de las Pruebas Escritas ..	23
4.5. Instrucciones para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas .....	28
4.6. Causales de invalidación de la Prueba .....	29
4.7. Otras causales de invalidación de las pruebas: .....	30
4.8. Aspirantes con discapacidad .....	30
4.9. Calificación de las Pruebas Escritas.....	31
5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y RECLAMACIONES .....	31

5.1.	Publicación de resultados de las Pruebas Escritas .....	31
5.2.	Recepción de reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas.....	32
5.3.	Acceso a las Pruebas Escritas .....	32
5.4.	Consulta de la respuesta a las reclamaciones frente a los resultados de las Pruebas Escritas.....	32
5.5.	Consulta resultados definitivos de las Pruebas Escritas.....	33
6.	REFERENCIAS.....	33

## INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como fin orientar a los aspirantes inscritos en el Proceso de Selección No. 2527 a 2559 - Distrito Capital 6 que superaron la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM sobre las consideraciones que deben tener en cuenta para la jornada de aplicación de las Pruebas Escritas, proporcionando información esencial sobre la estructura de las pruebas y sus características, así como los criterios, procedimientos, deberes y recomendaciones por considerar al momento de presentarlas.

El contenido de la presente guía debe ser complementado con la lectura de la información y de las normas del Proceso de Selección, que se encuentran detalladas en los respectivos *Acuerdos y el Anexo Técnico Proceso de Selección No. 2527 a 2559 - Distrito Capital 6*, mismos que se encuentran publicados en el sitio web de la Comisión Nacional del Servicio Civil —en adelante CNSC— en el siguiente enlace: [https://www.cnsc.gov.co/convocatorias/distrito-capital-6?field\\_tipo\\_de\\_contenido\\_convocat\\_target\\_id=65](https://www.cnsc.gov.co/convocatorias/distrito-capital-6?field_tipo_de_contenido_convocat_target_id=65)

Sobre este punto se indica que en la sesión de la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), celebrada el 30 de noviembre de 2023, y consignada en el Acta No. 098, se aprobó el "*Proceso de Selección No. 2527 a 2559 - Distrito Capital 6*" el cual tiene como objetivo proveer empleos en vacancia definitiva dentro del Sistema General de Carrera Administrativa pertenecientes a la planta de personal de treinta y tres (33) entidades y organismos distritales. Dichas vacantes se ofrecen bajo las modalidades de ascenso y concurso abierto.

De otra parte, conviene precisar que la CNSC adjudicó la ejecución de las etapas de dicho proceso de selección a la Universidad Libre, iniciando por la verificación de requisitos mínimos (VRM), continuando con la aplicación de pruebas escritas, pruebas de ejecución, la valoración de antecedentes (VA) hasta la consolidación de los resultados finales que permitan conformar las listas de elegibles. Este proceso se ejecuta de conformidad con los requerimientos descritos en el Anexo Técnico de la Licitación Pública CNSC-LP-011 de 2024, en el cual se establece el desarrollo de cada etapa bajo el Modelo de Evaluación por Competencias de la CNSC.

Deseamos éxitos a todos aquellos concursantes que presentarán las Pruebas Escritas para el Proceso de Selección en mención y los invitamos a leer el documento con la debida atención y seguir las instrucciones y recomendaciones propuestas.

## 1. MARCO NORMATIVO

En Colombia, el ingreso y ascenso en empleos de carrera administrativa sólo es posible a través de los concursos de méritos que garanticen la transparencia y la objetividad, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y en las Leyes 909 de 2004 y 1960 de 2019. Amparado en este marco normativo, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) es la entidad encargada de organizar estos concursos para las entidades pertenecientes al sistema general administrativa, así como para los sistemas específicos, siguiendo las disposiciones legales correspondientes.

A continuación, se relacionan las normas que rigen el proceso de selección:

1. Constitución Política de Colombia, Artículos 125,130 y 209.
2. Ley 909 de 2004, “por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones”, y sus decretos reglamentarios.
3. Ley 1437 de 2011, “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
4. Ley 1960 de 2019 , “por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
5. Ley 2080 de 2021, "por la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) y se dictan otras disposiciones".
6. Decreto Ley 760 de 2005, “por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”.
7. 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”.
8. Decreto 1083 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
9. Decreto 051 de 2018, “por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”.

10. Decreto 815 de 2018, “por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.
11. Decreto 498 de 2020, “por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
12. Acuerdos de Convocatoria del Proceso de Selección de las entidades distritales que componen el Proceso de Selección Distrito Capital 6, en las modalidades de ascenso y abierto, sus anexos y acuerdos modificatorios.
13. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales MEFCL de cada una de las entidades convocantes.

## 2. GENERALIDADES

### 2.1. Glosario

**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. Esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, según lo establecido en el Decreto 815 de 2018 modificatorio del Decreto 1083 de 2015.

**Pruebas Escritas de Competencias Funcionales:** son pruebas que evalúan la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los empleos convocados, y establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo.

**Prueba de 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 del Decreto 815 de 2018 modificatorio del Decreto 1083 de 2015.

**Prueba de Integridad (dirigida a todos los aspirantes que se presenten a los empleos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU):** mide el grado de alineación del aspirante con los valores éticos institucionales definidos en la Cartilla de Integridad Gente IDU. Versión 6.0. Instituto de Desarrollo Urbano, 2024.

**Modelo de Pruebas de Juicio Situacional (PJS):** modelo de medición que busca evaluar a los aspirantes mediante situaciones laborales hipotéticas y las posibles soluciones a estas. Se componen de un caso, un enunciado y tres opciones de respuesta. Este modelo es empleado para las pruebas escritas funcionales aplicadas por la CNSC.

**Indicadores:** corresponde al conjunto de temas y dominios relevantes que guardan estrecha relación con el contenido funcional y las competencias laborales del empleo, a partir de los cuales se definirán y elaborarán las Pruebas Escritas del proceso de selección. Los indicadores son determinados por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que deben poseer, demostrar y mantener los empleados públicos del Proceso de Selección Distrito Capital 6. En este sentido, los indicadores permiten identificar los temas y dominios que se miden de la competencia laboral.

**Ítem/Pregunta:** es una pregunta, ejercicio o tarea en un instrumento de evaluación para la cual se debe seleccionar o construir una respuesta o desempeñar una tarea. El ítem está compuesto por un caso, un enunciado y tres (3) opciones de respuesta.

**Caso:** es parte del ítem y delimita un conjunto de situaciones y circunstancias en torno a un escenario real o hipotético en algún campo del conocimiento relacionado con un indicador.

**Enunciado:** se deriva del caso y es un texto o tarea relacionada con la competencia o indicador que se medirá; busca generar un juicio que debe cumplirse correctamente en alguna opción de respuesta dada, o debe tener un grado de acierto definido por un valor ordenado entre sus opciones de respuesta.

**Opciones de respuesta:** comportamientos posibles en una tarea de juicio situacional usados para que el aspirante tome una decisión; la respuesta seleccionada entre las opciones representa la respuesta más probable sobre la que se realiza un juicio (razonamiento). En esta se evalúa aplicación de conocimientos, habilidades o competencias del aspirante.

**Justificación:** argumento que explica las razones por las cuales una opción de respuesta es o no correcta.

**Afirmación (Ítem/Pregunta comportamental):** son expresiones escritas que se presentan al evaluado para que señale su grado de acuerdo, frecuencia o nivel de identificación con ellas.

## 2.2. ¿Quiénes pueden participar de la jornada de pruebas escritas?

La aplicación de las Pruebas Escritas que componen el Proceso de Selección No. 2527 a 2559 - Distrito Capital 6 está dirigida a los aspirantes admitidos en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM.

## 3. PRUEBAS ESCRITAS

### 3.1. ¿Qué son las Pruebas Escritas?

Las pruebas escritas en los procesos de selección que realiza la CNSC en Colombia, son instrumentos de evaluación diseñados para medir los conocimientos, competencias y habilidades de los candidatos que aspiran a desempeñar empleos de carrera administrativa en la administración pública. Estas pruebas forman parte del proceso meritocrático que busca garantizar la idoneidad y transparencia en la selección de servidores públicos. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.20.2.13 del Decreto 1083 de 2015, que expresa que *“la valoración de la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a ocupar empleos de carrera que se convoquen a concurso se hará mediante la aplicación de pruebas que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados, las cuales podrán ser orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas y otros medios técnicos”*.

### 3.2. ¿Qué se evalúa en las Pruebas Escritas?

Según lo establecido en los Acuerdos del Proceso de Selección, en el presente proceso de selección se aplicarán Pruebas Escritas para evaluar competencias funcionales, que se refieren a los conocimientos aplicados, y a las capacidades y habilidades necesarias para desempeñar las funciones del cargo al que se aspira. También, se evaluarán competencias comportamentales que midan las actitudes y comportamientos esperados en un servidor público, según lo establecido en el artículo 2.2.4.2 Decreto 815 de 2018 modificatorio del Decreto 1083 de 2015.

### 3.3. Tipo de pruebas a aplicar

Teniendo en cuenta los Acuerdos del Proceso de Selección, se aplicarán las siguientes Pruebas Escritas, diseñadas para valorar las competencias requeridas para el desempeño de los empleos ofertados:

- a) **Prueba de Competencias Funcionales:** evalúa la capacidad del aspirante para aplicar conocimientos y sus habilidades en un contexto laboral específico, lo cual es esencial para desempeñar eficazmente las funciones del cargo al que se postula.
- b) **Prueba de Competencias Comportamentales:** evalúa las capacidades, habilidades y actitudes del aspirante que pueden mejorar su desempeño en el cargo al que aspira. Estas pruebas se llevan a cabo conforme a lo establecido en los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.
- c) **Prueba de Integridad para el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU):** Evalúa la disposición del candidato para actuar con transparencia, responsabilidad y vocación de servicio en el ejercicio de lo público, así como su capacidad para priorizar el interés general sobre el particular, definidos en la Cartilla de Integridad Gente IDU. Versión 6.0. Instituto de Desarrollo Urbano, 2024.

### 3.4. ¿Cuáles son los indicadores que se evalúan?

A partir del análisis realizado a cada empleo ofertado, a sus funciones, su entorno y a las competencias comportamentales establecidas para el nivel jerárquico en el cual se encuentra clasificado el empleo, la CNSC, en colaboración con las entidades participantes en este proceso de selección, establecieron los indicadores que serán aplicados en las Pruebas Escritas para cada empleo.

El aspirante podrá consultar estos indicadores accediendo al siguiente enlace e ingresando con su número de documento de identidad:

<http://proyectos.unilibre.edu.co/ejespruebasdistrito6/>

### 3.5. Construcción de las Pruebas Escritas

Las Pruebas Escritas se componen de preguntas/ítems contruidos por expertos elegidos según su formación académica y experiencia relacionada en el área evaluada. Una vez contruidos, los ítems son revisados y validados por un segundo grupo independiente de expertos, quienes verifican que cada uno cumpla con los criterios de pertinencia y coherencia en relación con el perfil del cargo a proveer. Finalmente, los ítems son sometidos a una validación doble ciego por parte de un tercer grupo de expertos, esta tercera revisión tiene como objetivo identificar y corregir posibles deficiencias, asegurando que los ítems seleccionados evalúen de manera precisa las competencias definidas.

Durante todo el proceso, se implementan acciones que garantizan la confidencialidad y calidad del contenido de las pruebas a partir de mecanismos de seguridad en la etapa de construcción y validación de los ítems/preguntas, así como del eficiente reclutamiento y capacitación del equipo de expertos.

### 3.6. Formato de las pruebas escritas

El diseño de los ítems/preguntas en las pruebas escritas funcionales del presente Proceso de Selección se desarrolló bajo el modelo de Pruebas de Juicio Situacional. Este tipo de evaluación permite evidenciar las decisiones que toma el aspirante frente a una situación o problema hipotético, que normalmente se presenta en un contexto laboral real.

La prueba escrita se diseña a partir de un caso hipotético, cotidiano y relevante para el cargo, en el cual se sitúa al aspirante en un escenario cuyos problemas debe resolver enfrentando una o más situaciones. Estas situaciones se utilizan para formular enunciados o preguntas que permitan al aspirante demostrar las competencias necesarias para responder adecuadamente en contextos propios del entorno laboral. El objetivo es evaluar su capacidad para resolver problemas relacionados con el empleo reportado en la Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC) a la que aspira.

Los ítems que se incluirán en las Pruebas Escritas de competencias funcionales son de selección múltiple con única respuesta, compuestos por un (1) caso, un (1) enunciado y tres (3) opciones de respuesta, de las cuales solo una (1) es correcta. De cada caso se derivan tres (3) enunciados para evaluar diferentes aspectos que se relacionan con las competencias propias del empleo.

### 3.6.1. Ejemplo Pruebas Funcionales Bajo el Formato de Prueba de Juicio Situacional (PJS)

A continuación, se presentan ejemplos de preguntas con formato de PJS, correspondientes a los tipos de prueba escritas, tanto en la funcional como en la comportamental. A partir de estos ejemplos se podrá evidenciar las características de los ítems que compondrán las pruebas escritas del presente proceso de selección.

Para esta guía se presenta el caso con un enunciado y sus respectivas opciones de respuesta únicamente con fines ilustrativos.

**Indicador:** Analítica y gobierno de datos – Nivel profesional

<b>CASO</b>	
<p>En una entidad se designa a un funcionario para que dé respuesta a solicitudes relacionadas con el ejercicio del derecho al habeas data. En el primer evento, un ciudadano solicita conocer de forma detallada el origen, la finalidad y el tratamiento que se le da a sus datos personales. Además, presenta una denuncia por el uso indebido de datos personales sin que se active el protocolo de vigilancia y sanción. Y por último, otro ciudadano requiere información acerca de los procedimientos específicos para el tratamiento de datos sensibles. Ante estas situaciones, el profesional debe actuar de forma directa y coordinada, aplicando los lineamientos internos y la normatividad vigente para garantizar la protección integral de los derechos fundamentales.</p>	
<b>ENUNCIADO</b>	
<p>En relación con la solicitud del ciudadano para conocer los aspectos sobre el tratamiento de sus datos personales, al profesional le corresponde</p>	
<b>a.</b>	informar al ciudadano que debe verificar los registros utilizados para que estos sean automáticamente suprimidos.
<b>b.</b>	revisar la documentación oficial sobre la persona y contrastar los registros para elaborar un oficio de respuesta para firma de su jefe.
<b>c.</b>	Remitir la solicitud a la entidad encargada de supervisar la protección de datos y pedir que esta responda al ciudadano.
<b>JUSTIFICACIONES</b>	

<b>A</b>	es incorrecta, porque de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, en donde se establece que el titular de los datos personales, tiene entre otros, el derecho a “ <i>Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales</i> ”. Es por lo anterior que el profesional no debe solicitar al ciudadano revisar sus propios registros, dado que estos corresponden a un procedimiento interno que son responsabilidad de la Entidad a la cual pertenece el funcionario.
<b>B</b>	es correcta, porque el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 establece que el titular de los datos personales, tiene entre otros, el derecho a “ <i>Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales</i> ”. Por tanto, el ciudadano al acudir a la entidad que tiene sus datos personales y solicitar de forma detallada el origen, la finalidad y el tratamiento que se le da a sus datos, se genera la obligación por parte de la entidad de responder a dicha solicitud informando lo correspondiente al tratamiento de datos personales del ciudadano.
<b>C</b>	es incorrecta, porque si bien la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a su página web tiene funciones de control, la entidad que gestiona la información es la responsable directa de garantizar los derechos de habeas data, pudiendo intervenir en el proceso de actualización y rectificación sin derivarlo automáticamente a un ente externo.
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	
<p>Ley 1581 de 2012. (2012, 17 de octubre). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. <i>Diario Oficial No. 52.986</i>  <a href="http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html">http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html</a></p> <p>Superintendencia de Industria y Comercio. (s.f.). Protección de datos personales. Recuperado de <a href="https://www.sic.gov.co/proteccion-de-datos-personales">https://www.sic.gov.co/proteccion-de-datos-personales</a></p>	

### 3.6.2. Ejemplo Prueba comportamental

La prueba comportamental tiene como objetivo medir las tendencias a actuar, pensar o sentir de determinadas maneras, siendo una medida de tipo auto reporte en la cual se plantea una serie de afirmaciones que la persona debe responder eligiendo entre diferentes opciones de respuesta, de acuerdo con el grado en que cada uno de los comportamientos, pensamientos o sentimientos incluidos en el cuestionario son característicos, propios o con los cuales se siente más identificado. Este tipo de pruebas tienen la particularidad de no tener respuestas correctas o incorrectas, ya que lo que se pretende es conocer y tipificar las tendencias personales de interés y compararlas con lo esperado en relación con las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral.

La prueba presenta dos (2) formas de afirmaciones denominados Tipo I y Tipo II

- **Ítems Tipo I:** consisten en afirmaciones que describen comportamientos, pensamientos o sentimientos. A estos el aspirante debe responder indicando su grado de acuerdo o desacuerdo con cada frase.
- **Ítems Tipo II:** Estas afirmaciones describen situaciones cotidianas. El aspirante debe responder marcando la letra que mejor indique qué tan habitual ha sido ese comportamiento o pensamiento en su vida.

### Ítems Tipo I

A continuación, usted encontrará una serie de afirmaciones. Para cada afirmación, indique su grado de acuerdo utilizando la siguiente escala:

- **A= Muy en desacuerdo:** No estoy de acuerdo en absoluto con la afirmación.
- **B= En desacuerdo:** Estoy en desacuerdo con la afirmación.
- **C= Neutral:** No tengo una opinión fuerte; ni de acuerdo ni en desacuerdo.
- **D= De acuerdo:** Estoy de acuerdo con la afirmación.
- **E= Muy de acuerdo:** Estoy completamente de acuerdo con la afirmación.

Marque la letra que mejor refleje su conexión con cada afirmación. No se detenga a pensar demasiado; lo más importante es que sus respuestas sean espontáneas y sinceras. Esta prueba busca captar cómo se siente y se percibe en relación con cada afirmación:

1. Considero que seguir estrictamente los procedimientos es una barrera que limita la flexibilidad y la eficiencia.	A	<input checked="" type="radio"/>	C	D	E
2. Cuando escucho a alguien, identifico y resumo los puntos clave de su mensaje.	A	B	C	<input checked="" type="radio"/>	E

En el caso del ejemplo frente a la primera afirmación, se marcó B para "En desacuerdo". Esto significa que quien responde NO se identifica con la afirmación según la cual considera que los procedimientos limitan la flexibilidad y eficiencia.

En la segunda afirmación, se marcó la letra D, lo que significa que quien responde está de acuerdo con la afirmación de que resume los puntos clave del mensaje cuando escucha a una persona.

### Ítems Tipo II

A continuación, se presentan varias afirmaciones relacionadas con sus hábitos y comportamientos. Para cada afirmación, indique con qué frecuencia la experimenta en su vida diaria utilizando la siguiente escala:

- **A = Nunca:** No me sucede en absoluto.
- **B = Rara vez:** Me sucede en pocas ocasiones.
- **C = Ocasionalmente:** Me sucede de vez en cuando.
- **D = Frecuentemente:** Me sucede a menudo.
- **E = Siempre:** Me sucede en todo momento.

Seleccione la opción que mejor describe su experiencia en relación con cada afirmación:

3. Propongo soluciones viables a los problemas técnicos después de analizar sus causas.	A	B	●	D	E
4. Fomento las relaciones de apoyo entre las personas para facilitar el logro de metas grupales.	A	●	C	D	E

En la afirmación 3, se marcó C para "Ocasionalmente". Esto indica que la persona considera que, en algunas ocasiones, analiza las causas de los problemas técnicos para luego proponer una solución.

En la afirmación 4, se marcó B para "Rara vez". Esto significa que la persona experimenta en pocas ocasiones la conducta fomentar las relaciones de apoyo entre las personas para facilitar el logro de las metas grupales. En general, esto sugiere que, aunque puede haber momentos en que pueda realizar acciones para mejorar las relaciones de apoyo entre las personas, esta no es una conducta habitual.

### 3.6.3. Ejemplos Prueba de integridad

La **prueba de integridad del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU)** tiene como fin promover una cultura organizacional basada en valores éticos que orienten el comportamiento diario de los servidores públicos,

fortaleciendo el compromiso con la legalidad, la transparencia y el bien común. Su objetivo es identificar en los aspirantes la comprensión, apropiación y práctica de los valores institucionales “*honestidad, respeto, justicia, diligencia y compromiso*” para garantizar que su actuar sea coherente con el Código de Integridad Gente IDU.

### Ítems Tipo I

A continuación, usted encontrará una serie de afirmaciones. Para cada afirmación, indique su grado de acuerdo utilizando la siguiente escala:

- **A= Muy en desacuerdo:** No estoy de acuerdo en absoluto con la afirmación.
- **B= En desacuerdo:** Estoy en desacuerdo con la afirmación.
- **C= Neutral:** No tengo una opinión fuerte; ni de acuerdo ni en desacuerdo.
- **D= De acuerdo:** Estoy de acuerdo con la afirmación.
- **E= Muy de acuerdo:** Estoy completamente de acuerdo con la afirmación.

Marque la letra que mejor refleje su conexión con cada afirmación. No se detenga a pensar demasiado; lo más importante es que sus respuestas sean espontáneas y sinceras. Esta prueba busca captar cómo se siente y se percibe en relación con cada afirmación:

1. Cuando interactúo con otras personas, evito distraerme en otras cosas.	A	B	C	●	E
2. Prefiero ser propositivo sobre aspectos que mejoren mi labor, a esperar a que me digan cómo hacerla mejor.	●	B	C	D	E

En el caso del ejemplo frente a la primera afirmación, se marcó B para "De acuerdo". Esto significa que quien responde se identifica con la afirmación según la cual considera que interactúa con otras personas, evitando distraerse en otras cosas diferentes.

En la segunda afirmación, se marcó la letra A, lo que significa que quien responde NO está de acuerdo en absoluto con la preferencia de ser propositivo sobre aspectos relacionados mejorar su labor, por el contrario prefiere esperar a que le digan cómo hacer mejor sus labores.

## Ítems Tipo II

A continuación, se presentan varias afirmaciones relacionadas con sus hábitos y comportamientos. Para cada afirmación, indique con qué frecuencia la experimenta en su vida diaria utilizando la siguiente escala:

- **A = Nunca:** No me sucede en absoluto.
- **B = Rara vez:** Me sucede en pocas ocasiones.
- **C = Ocasionalmente:** Me sucede de vez en cuando.
- **D = Frecuentemente:** Me sucede a menudo.
- **E = Siempre:** Me sucede en todo momento.

Seleccione la opción que mejor describe su experiencia en relación con cada afirmación:

3. Me pongo en los zapatos de los demás, para entender su punto de vista.	A	B	●	D	E
4. En el desarrollo de mis obligaciones cumplo con mis tareas, evitando el desperdicio de recursos.	A	●	C	D	E

En la afirmación 3, se marcó C para "Ocasionalmente". Esto indica que la persona considera que, en algunas ocasiones, para entender su punto de vista de otros, se pone en sus zapatos.

En la afirmación 4, se marcó B para "Rara vez". Esto significa que la persona pocas veces evita el desperdicio de recursos cuando desarrolla de sus obligaciones y tareas, es decir que no habitual.

### 3.7. Carácter y ponderación de las Pruebas Escritas

Las Pruebas de Competencias Funcionales tienen carácter eliminatorio, mientras que las Pruebas de Competencias Comportamentales son clasificatorias. De esta manera, para continuar en el Proceso de Selección, el aspirante debe alcanzar una puntuación mínima aprobatoria de 65.00 en las pruebas de Competencias Funcionales, según lo dispuesto en el respectivo Acuerdo del Proceso de Selección.

A continuación, se presenta el carácter (eliminatorio o clasificatorio) y la ponderación de las Pruebas Escritas, conforme a lo establecido en el artículo 16 de los Acuerdos del Proceso de Selección. Cabe resaltar

que la distribución porcentual asignada a cada prueba varía según el empleo al que se haya inscrito el aspirante.

Particularmente, en el caso de los empleos de Conductor, Conductor Mecánico y aquellos adscritos a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la ponderación difiere, dado que estos incluyen pruebas de ejecución que responden a las competencias prácticas requeridas para el desempeño de sus funciones, las cuales, se aplicarán exclusivamente a los aspirantes que superen el puntaje mínimo aprobatorio de las pruebas funcionales.

Esta variación en la ponderación se encuentra reflejada en las tablas que se presentan a continuación, las cuales detallan el peso porcentual asignado a cada una de las pruebas:

**Tabla 1. Pruebas a aplicar, carácter y ponderación para los empleos que requieren experiencia ofertados en las modalidades de ascenso y abierto**

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	N/A
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**Tabla 2. Pruebas a aplicar, carácter y ponderación para los empleos que no exigen experiencia ofertados en las modalidades de ascenso y abierto (cuando aplique)**

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	75%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**Tabla 3. Pruebas a aplicar, carácter y ponderación para los empleos de conductor mecánico o conductor ofertados en la modalidad de abierto (cuando aplique)**

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	30%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A
Prueba de Ejecución	Clasificatoria	45%	N/A
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

\* U otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conductor de vehículos.

**Tabla 4. Pruebas a aplicar, carácter y ponderación para empleos en modalidad ascenso y abierto de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación<sup>1</sup> (cuando aplique)**

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	40%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Prueba de Ejecución con Énfasis en Atención al Ciudadano y Resiliencia	Clasificatoria	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	N/A
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**Tabla 5. Pruebas a aplicar, carácter y ponderación para empleos que no exigen experiencia en modalidades de ascenso y abierto de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación<sup>2</sup> (cuando aplique)**

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	50%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A
Prueba de Ejecución con Énfasis en Atención al Ciudadano y Resiliencia	Clasificatoria	25%	N/A
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

<sup>1</sup> Antes denominada Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.

<sup>2</sup> Ídem.

El carácter y la ponderación de las Pruebas Escritas presentados en las tablas anteriores se puede encontrar en los Acuerdos del Proceso de Selección de cada una de las Entidades participantes.

### 3.8. ¿Cómo es la hoja de respuestas de las Pruebas Escritas?

En la jornada de aplicación, al aspirante se le proporcionará un cuadernillo de prueba, una hoja de respuestas y una de operaciones, en los cuales se indican las instrucciones que debe tener en cuenta para el diligenciamiento de estos.

Los ítems deben ser **respondidos únicamente en la hoja de respuestas**, ya que cada uno está debidamente numerado tanto en el cuadernillo como en la hoja de respuestas. **De ninguna manera serán procesadas las respuestas dadas por el aspirante por otros medios.**

A su vez, es fundamental que el aspirante verifique que sus datos personales estén correctamente escritos tanto en el cuadernillo como en la hoja de respuestas; en caso de detectar algún error, deberá informarlo de inmediato al jefe de salón.

Adicionalmente, al momento de diligenciar la hoja de respuestas, el aspirante deberá hacer lo siguiente:

- Firmar la hoja de respuestas sin salirse del recuadro.
- Marcar sus respuestas únicamente con lápiz de mina negra número 2 llenando completamente el círculo que corresponde a su escogencia.
- No marcar más de una opción por pregunta, pues le será anulada. Borrar totalmente (con borrador de nata) la respuesta que desee cambiar.
- Verificar que el número de la respuesta coincida con el número del ítem.
- Tener en cuenta que la marca que NO llene completamente el círculo NO será procesada por la máquina lectora.

**Ejemplo de hoja de Respuestas que implementar el día de la aplicación**



**HOJA DE RESPUESTAS**  
**Proceso de Selección No. 2527 a 2559**  
**DISTRITO CAPITAL 6**



Verifique que sus datos personales estén correctos y que coincidan con los registrados en el cuadernillo. Así mismo, verifique que el cuadernillo tenga el número de preguntas que aparece en esta hoja de respuestas, si no es así, avisele al jefe de salón antes de comenzar a responder.

NOMBRES Y APELLIDOS	No. INSCRIPCIÓN	No. CÉDULA	No. PRUEBA
<b>DATOS PERSONALES</b>			<b>DC6-5</b>

Funcional General	
1 A B C	10 A B C
2 A B C	11 A B C
3 A B C	12 A B C
4 A B C	13 A B C
5 A B C	14 A B C
6 A B C	15 A B C
7 A B C	16 A B C
8 A B C	17 A B C
9 A B C	18 A B C

Funcional Específica					
19 A B C	27 A B C	35 A B C	43 A B C	51 A B C	59 A B C
20 A B C	28 A B C	36 A B C	44 A B C	52 A B C	60 A B C
21 A B C	29 A B C	37 A B C	45 A B C	53 A B C	61 A B C
22 A B C	30 A B C	38 A B C	46 A B C	54 A B C	62 A B C
23 A B C	31 A B C	39 A B C	47 A B C	55 A B C	63 A B C
24 A B C	32 A B C	40 A B C	48 A B C	56 A B C	64 A B C
25 A B C	33 A B C	41 A B C	49 A B C	57 A B C	65 A B C
26 A B C	34 A B C	42 A B C	50 A B C	58 A B C	66 A B C

Comportamental					
67 A B C D E	89 A B C D E	111 A B C D E	133 A B C D E	155 A B C D E	177 A B C D E
68 A B C D E	90 A B C D E	112 A B C D E	134 A B C D E	156 A B C D E	178 A B C D E
69 A B C D E	91 A B C D E	113 A B C D E	135 A B C D E	157 A B C D E	179 A B C D E
70 A B C D E	92 A B C D E	114 A B C D E	136 A B C D E	158 A B C D E	180 A B C D E
71 A B C D E	93 A B C D E	115 A B C D E	137 A B C D E	159 A B C D E	181 A B C D E
72 A B C D E	94 A B C D E	116 A B C D E	138 A B C D E	160 A B C D E	182 A B C D E
73 A B C D E	95 A B C D E	117 A B C D E	139 A B C D E	161 A B C D E	183 A B C D E
74 A B C D E	96 A B C D E	118 A B C D E	140 A B C D E	162 A B C D E	184 A B C D E
75 A B C D E	97 A B C D E	119 A B C D E	141 A B C D E	163 A B C D E	185 A B C D E
76 A B C D E	98 A B C D E	120 A B C D E	142 A B C D E	164 A B C D E	186 A B C D E
77 A B C D E	99 A B C D E	121 A B C D E	143 A B C D E	165 A B C D E	187 A B C D E
78 A B C D E	100 A B C D E	122 A B C D E	144 A B C D E	166 A B C D E	188 A B C D E
79 A B C D E	101 A B C D E	123 A B C D E	145 A B C D E	167 A B C D E	189 A B C D E
80 A B C D E	102 A B C D E	124 A B C D E	146 A B C D E	168 A B C D E	190 A B C D E
81 A B C D E	103 A B C D E	125 A B C D E	147 A B C D E	169 A B C D E	191 A B C D E
82 A B C D E	104 A B C D E	126 A B C D E	148 A B C D E	170 A B C D E	192 A B C D E
83 A B C D E	105 A B C D E	127 A B C D E	149 A B C D E	171 A B C D E	193 A B C D E
84 A B C D E	106 A B C D E	128 A B C D E	150 A B C D E	172 A B C D E	194 A B C D E
85 A B C D E	107 A B C D E	129 A B C D E	151 A B C D E	173 A B C D E	195 A B C D E
86 A B C D E	108 A B C D E	130 A B C D E	152 A B C D E	174 A B C D E	196 A B C D E
87 A B C D E	109 A B C D E	131 A B C D E	153 A B C D E	175 A B C D E	
88 A B C D E	110 A B C D E	132 A B C D E	154 A B C D E	176 A B C D E	

Scan U.S.A.S.

*Ilustración 1. Ejemplo Hoja de Respuestas*



**HOJA DE RESPUESTAS**  
**Proceso de Selección No. 2527 a 2559**  
**DISTRITO CAPITAL 6**



Verifique que sus datos personales estén correctos y que coincidan con los registrados en el cuadernillo. Así mismo, verifique que el cuadernillo tenga el número de preguntas que aparece en esta hoja de respuestas, si no es así, avísele al jefe de salón antes de comenzar a responder.

NOMBRES Y APELLIDOS	No. INSCRIPCIÓN	No. CEDULA	No. PRUEBA
<b>DATOS PERSONALES</b>			
DC6-6			

<b>Funcional General</b>	1	A B C	7	A B C	13	A B C
	2	A B C	8	A B C	14	A B C
	3	A B C	9	A B C	15	A B C
	4	A B C	10	A B C	16	A B C
	5	A B C	11	A B C	17	A B C
	6	A B C	12	A B C	18	A B C
<b>Funcional Especifica</b>	19	A B C	27	A B C	35	A B C
	20	A B C	28	A B C	36	A B C
	21	A B C	29	A B C	37	A B C
	22	A B C	30	A B C	38	A B C
	23	A B C	31	A B C	39	A B C
	24	A B C	32	A B C	40	A B C
	25	A B C	33	A B C	41	A B C
	26	A B C	34	A B C	42	A B C
	35	A B C	43	A B C	51	A B C
	36	A B C	44	A B C	52	A B C
	37	A B C	45	A B C	53	A B C
	38	A B C	46	A B C	54	A B C
39	A B C	47	A B C	55	A B C	
40	A B C	48	A B C	56	A B C	
41	A B C	49	A B C	57	A B C	
42	A B C	50	A B C	58	A B C	
<b>Comportamental</b>	67	A B C D E	69	A B C D E	111	A B C D E
	68	A B C D E	90	A B C D E	112	A B C D E
	69	A B C D E	91	A B C D E	113	A B C D E
	70	A B C D E	92	A B C D E	114	A B C D E
	71	A B C D E	93	A B C D E	115	A B C D E
	72	A B C D E	94	A B C D E	116	A B C D E
	73	A B C D E	95	A B C D E	117	A B C D E
	74	A B C D E	96	A B C D E	118	A B C D E
	75	A B C D E	97	A B C D E	119	A B C D E
	76	A B C D E	98	A B C D E	120	A B C D E
	77	A B C D E	99	A B C D E	121	A B C D E
	78	A B C D E	100	A B C D E	122	A B C D E
	79	A B C D E	101	A B C D E	123	A B C D E
	80	A B C D E	102	A B C D E	124	A B C D E
	81	A B C D E	103	A B C D E	125	A B C D E
	82	A B C D E	104	A B C D E	126	A B C D E
	83	A B C D E	105	A B C D E	127	A B C D E
	84	A B C D E	106	A B C D E	128	A B C D E
	85	A B C D E	107	A B C D E	129	A B C D E
	86	A B C D E	108	A B C D E	130	A B C D E
87	A B C D E	109	A B C D E	131	A B C D E	
88	A B C D E	110	A B C D E	132	A B C D E	
<b>Integridad</b>	197	A B C D E	213	A B C D E	229	A B C D E
	198	A B C D E	214	A B C D E	230	A B C D E
	199	A B C D E	215	A B C D E	231	A B C D E
	200	A B C D E	216	A B C D E	232	A B C D E
	201	A B C D E	217	A B C D E	233	A B C D E
	202	A B C D E	218	A B C D E	234	A B C D E
	203	A B C D E	219	A B C D E	235	A B C D E
	204	A B C D E	220	A B C D E	236	A B C D E
	205	A B C D E	221	A B C D E	237	A B C D E
	206	A B C D E	222	A B C D E	238	A B C D E
	207	A B C D E	223	A B C D E	239	A B C D E
	208	A B C D E	224	A B C D E	240	A B C D E
	209	A B C D E	225	A B C D E	241	A B C D E
	210	A B C D E	226	A B C D E	242	A B C D E
	211	A B C D E	227	A B C D E	243	A B C D E
	212	A B C D E	228	A B C D E	244	A B C D E
	245	A B C D E	261	A B C D E	277	A B C D E
	246	A B C D E	262	A B C D E	278	A B C D E
	247	A B C D E	263	A B C D E	279	A B C D E
	248	A B C D E	264	A B C D E	280	A B C D E
249	A B C D E	265	A B C D E	281	A B C D E	
250	A B C D E	266	A B C D E	282	A B C D E	
251	A B C D E	267	A B C D E	283	A B C D E	
252	A B C D E	268	A B C D E	284	A B C D E	
253	A B C D E	269	A B C D E	285	A B C D E	
254	A B C D E	270	A B C D E	286	A B C D E	
255	A B C D E	271	A B C D E	287	A B C D E	
256	A B C D E	272	A B C D E			
257	A B C D E	273	A B C D E			
258	A B C D E	274	A B C D E			
259	A B C D E	275	A B C D E			
260	A B C D E	276	A B C D E			

Ilustración 2. Ejemplo Hoja de Respuestas (IDU)

## 4. APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS Y OTROS ASPECTOS

### 4.1. Generalidades para la presentación de las pruebas

A continuación, se describen las instrucciones y recomendaciones generales que el aspirante deberá tener en cuenta a la hora de presentar las pruebas:

### 4.2. Citación a las Pruebas Escritas

La CNSC y la Universidad Libre informarán a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad —en adelante SIMO—, con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación, la fecha, la hora y el lugar de citación a la prueba a los aspirantes que hayan superado la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos del Proceso de Selección No. 2527 a 2559 - Distrito Capital 6.

Las Pruebas Escritas iniciarán a las 8:00 a.m., por lo que se les sugiere a los aspirantes llegar treinta minutos (30) antes de la hora de citación al sitio de aplicación. Adicionalmente, se les recomienda a los aspirantes visitar el sitio de presentación de las pruebas por lo menos con dos (2) días de anticipación para conocer las rutas y el acceso, evitando así posibles confusiones y retrasos el día de la aplicación.

### 4.3. Horario y Tiempo de Aplicación de las Pruebas Escritas

La jornada está programada para una única sesión el **domingo 13 de julio de 2025**. Este día se abrirán las puertas principales de los sitios de aplicación a las 7:00 a. m., se dará inicio oficialmente a la prueba a las 8:00 a. m. y las puertas se cerrarán a las 8:30 a. m.

En caso de que un aspirante llegue después del inicio de la prueba (8:00 a. m.), sólo podrá ingresar hasta las 8:30 a. m. (hora de cierre de puertas) y **NO** se le otorgará tiempo adicional para la presentación de la prueba.

Es importante tener en cuenta que, una vez transcurridos los treinta (30) minutos posteriores al inicio (es decir, 8:30 a.m.), no se permitirá el ingreso bajo NINGUNA circunstancia; por ende, el aspirante que no haya ingresado en ese tiempo será registrado como **AUSENTE**.

El aspirante dispondrá de tres (3) horas y treinta (30) minutos, es decir tres punto cinco (3.5) horas para responder las pruebas escritas, es decir que la sesión terminará a la 11:30 a.m.

Para el caso de los aspirantes inscritos para el proceso de selección del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, se dispondrán de cuatro (4) horas para responder las pruebas escritas, es decir, que la sesión inicia a las 8:00 a.m. y terminará a las 12:00 m. Esto, considerando el componente de Integridad, que se incluyen para las pruebas escritas de los empleos del IDU.

**Nota: los aspirantes deberán cumplir con el tiempo mínimo de permanencia de una (1) hora, y hasta que se realice la toma de huella dactilar y se firmen los formatos correspondientes; NO podrán retirarse del salón ni del sitio de aplicación.**

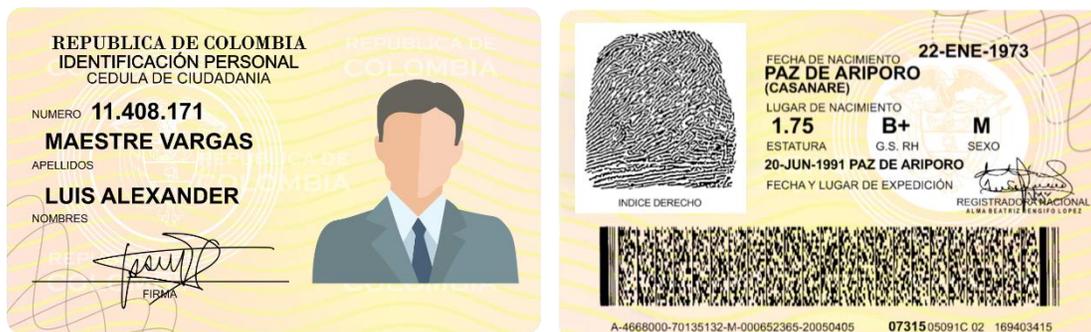
Además, NO se hará ninguna excepción en los horarios establecidos para el desarrollo de la prueba. Por lo tanto, se le recomienda al aspirante contar con tiempo disponible para evitar eventualidades que le impidan resolver las pruebas de manera adecuada.

#### **4.4. Documentos válidos para la identificación personal en la presentación de las Pruebas Escritas**

Para validar la identidad de los aspirantes y mitigar posibles suplantaciones o fraudes, se usarán mecanismos de seguridad y verificación de identidad. Por esta razón, los únicos documentos válidos para identificación en la presentación de las pruebas son los siguientes:

**Cédula de ciudadanía:** en los formatos vigentes establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, estos son:

**Amarilla con holograma:**



**Cédula de ciudadanía digital:** en el formato vigente determinado por la Registraduría Nacional del Estado Civil (amarilla y azul con holograma), de manera física o de digital, a través de la aplicación descargada en el dispositivo electrónico, accediendo a ella mediante el método de verificación que se tenga configurado (reconocimiento facial / usuario y contraseña), en el momento que le sea solicitado.



**Contraseñas:** documentos emitidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, las cuales se detallan a continuación:

- Se tramita por internet a través de la página web de la Registraduría y tiene incorporado el código de verificación QR y la fotografía personal (cedula digital por primera vez), como se muestra en la siguiente imagen:



• Formato de color verde (duplicado de cedula de ciudadanía) con código de verificación, como se muestra en la siguiente imagen:



**NOTA:** las contraseñas tienen una vigencia máxima de seis (6) meses; si este documento no se encuentra vigente, no se considerará válido y, por lo tanto, no se podrá ingresar al sitio de aplicación a presentar la prueba.

**Pasaporte:** documento que se tramita en la cancillería de Colombia. Los pasaportes tienen fecha de vencimiento; por lo tanto, si este documento no se encuentra vigente, no se considerará válido y no se podrá ingresar al sitio de aplicación a presentar la prueba escrita.



Se enfatiza que, si el aspirante se presenta en el sitio de aplicación de las pruebas escritas con un documento diferente a los anteriormente mencionados, **NO** podrá aplicar la prueba. Cabe mencionar que, si el equipo logístico encargado solicita su identificación, de **NO** presentar el documento pertinente podría ser retirado del sitio de aplicación.

**Nota:** los únicos elementos permitidos para ingresar al salón y presentar estas pruebas escritas son los siguientes:

- Documento de identidad válido
- Lápiz de mina negra
- Sacapuntas
- Borrador de lápiz



**NO** se permitirá el ingreso de maletines, morrales, libros, revistas, hojas, anotaciones ni cuadernos. Tampoco se podrá ingresar al salón de aplicación de las pruebas ningún tipo de aparato electrónico o mecánico, tales como calculadora, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, entre otros.

Si el aspirante decide llevar alguno de estos elementos, el jefe de salón le indicará dónde dejarlos, con la advertencia de que ni la Universidad Libre ni la CNSC se responsabilizarán por pérdidas o daños. En cuanto al celular o cualquier dispositivo electrónico que usted lleve, será obligatorio **apagarlos**, guardarlos en la bolsa donde viene el material de prueba y colocarlos en el suelo o debajo del pupitre de enfrente, durante todo el desarrollo de las Pruebas Escritas.

**Es pertinente reiterar que el uso del celular o de cualquier otro dispositivo electrónico o mecánico está prohibido desde el ingreso al sitio de aplicación, incluidas áreas comunes como pasillos, baños y salones, en caso de falta a esta indicación se dará inicio a la actuación administrativa correspondiente.**

### Ilustración 2. Elementos **NO** permitidos en la jornada de aplicación



Es importante tener en cuenta que, durante la jornada de aplicación de las Pruebas Escritas, el personal de apoyo logístico realizará verificaciones aleatorias para asegurar el estricto cumplimiento de las prohibiciones establecidas. En este sentido, el personal encargado podrá solicitarle al aspirante que le muestre los elementos que tenga en los bolsillos, que se retire gorras, que se recoja el cabello y que se deje visibles las orejas y los antebrazos.

De la misma manera, **NINGUNA** persona podrá ingresar en estado **NOTORIO** de embriaguez, bajo efectos de sustancias psicoactivas o portando armas (En caso de esta situación se procederá a retirar al aspirante del sitio de aplicación). Además, durante la aplicación de las Pruebas Escritas, **NO** se permitirá el consumo de alimentos ni bebidas.

Adicionalmente, NO estará permitido el ingreso de acompañantes a los sitios de aplicación de las Pruebas Escritas; por lo tanto, en caso de requerir asistencia, las personas con discapacidad serán apoyadas en el sitio de aplicación por el personal encargado para esta labor.

#### 4.5. Instrucciones para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas

Para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas, el aspirante deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Atender las instrucciones dadas por el personal responsable antes, durante y después de la aplicación de las Pruebas Escritas.
- Verificar que los datos personales coincidan con el cuadernillo asignado y con su correspondiente hoja de respuestas.
- Revisar minuciosamente las instrucciones que trae el cuadernillo frente a su manejo.
- Hacer **solo una marca** por pregunta en la hoja de respuestas, rellenando totalmente con lápiz el óvalo de la respuesta que considere correcta.



- Verificar que la respuesta señalada corresponda a la pregunta analizada.
- No rayar, destruir, doblar, ni extraer hojas del cuadernillo, la hoja de respuestas o la hoja de operaciones.
- En caso de que haya preguntas que le generen duda al aspirante, el jefe de salón le suministrará un formato denominado “Formato de preguntas dudosas”, el cual podrá diligenciar con su propia letra y de manera legible, y deberá devolver de inmediato, teniendo presente que no estará permitido tomarle foto a este formato.
- Entregarle al jefe de salón el cuadernillo, la hoja de respuestas y la hoja de operaciones una vez terminadas las Pruebas Escritas.
- NO salir del salón sin autorización del jefe de salón. Para acudir al baño solo se autorizará a una persona a la vez por salón, quien tendrá que entregar el material de pruebas, el cual quedará bajo la vigilancia y custodia del jefe de salón.

- NO deberá retirarse del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (hoja de respuestas, hoja de operaciones, listado de asistencia e identificación con la hora de finalización de la prueba) y haber registrado su huella dactilar.

#### 4.6. Causales de invalidación de la Prueba

La Universidad Libre, según la delegación expresada contractualmente, de oficio o a petición de parte, adelantará las actuaciones administrativas correspondientes cuando evidencie posibles fraudes, por copia o intento de copia, o por sustracción o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas, para lo cual comunicará a los interesados el inicio de dichas actuaciones, garantizando el debido proceso como principio fundamental hacia los aspirantes.

Si se verifica cualquiera de los comportamientos mencionados en el desarrollo de la actuación, se invalidarán las pruebas escritas excluyendo al concursante, sin importar la fase del proceso en la que se encuentre y sin perjuicio de las acciones legales que se produzcan.

Por consiguiente, se entiende **como fraude o intento de fraude** cualquier evento que afecte o intente afectar la integridad de las pruebas, y que intente socavar su reserva o el correcto desempeño de la aplicación. Así mismo, se considera fraude cualquier conducta que afecte o intente afectar los principios de mérito, legalidad e igualdad que rigen la etapa de aplicación de pruebas escritas. En este sentido, a continuación, se hace referencia a algunos de los eventos que se consideran fraude o intento de fraude en el desarrollo de las Pruebas Escritas:

- A. Sustracción de cualquier material de las pruebas.
- B. Transcripción de contenidos de preguntas en medio físico o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- C. Comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- D. Suplantación de identidad.
- E. Difusión de preguntas o contenido de la prueba por cualquier medio de información.

#### 4.7. Otras causales de invalidación de las pruebas:

- A. Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- B. Uso de celulares en el sitio de aplicación.
- C. Uso y/o porte de audífonos, cámaras, relojes inteligentes, micrófonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación.
- D. Porte de armas.
- E. Participación en actos que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las pruebas.
- F. Participación en algún intento de fraude o ser testigo y no denunciar el intento de fraude cometido por parte de terceros.
- G. Destrucción del material de prueba.

En cualquiera de estos eventos, se diligenciarán los formatos respectivos consignando la irregularidad presentada, los nombres de los testigos y firma de los involucrados, junto con las evidencias de lo sucedido. Además, en caso de ser necesario, se levantará una actuación administrativa.

#### 4.8. Aspirantes con discapacidad

A quienes informaron alguna discapacidad en el aplicativo SIMO al momento de inscribirse al proceso de selección, la Universidad Libre dispondrá el personal y los apoyos necesarios para garantizar que la aplicación de la prueba se realice sin ninguna dificultad.

A aquellos aspirantes que reportaron discapacidad motora se les citará a espacios adecuados de fácil acceso, según la condición indicada. En este contexto, se cuenta con personal capacitado que los ayudará a desplazarse y ubicarse en los espacios dispuestos para aplicar las pruebas.

Respecto a los aspirantes que informaron una discapacidad visual, se cuenta con acompañantes que harán las veces de lectores y se ubicarán en un salón especial. A su vez, para los aspirantes que reportaron una discapacidad auditiva, se dispondrá de intérpretes de señas para proporcionar el apoyo requerido.

#### 4.9. Calificación de las Pruebas Escritas

Las Pruebas Escritas se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados. Para la prueba eliminatoria, sobre Competencias Funcionales, se tiene un puntaje mínimo aprobatorio de sesenta y cinco (65) puntos sobre cien (100).

Antes de calificar estas pruebas, se hace un análisis psicométrico para verificar la calidad técnica de las preguntas formuladas. Para la puntuación final, se considerarán preguntas que cumplan con los criterios psicométricos establecidos para este proceso de selección, garantizando una medición confiable.

Es importante señalar que no se eliminará más del 10 % del total de preguntas aplicadas en una prueba, de acuerdo con lo señalado en el Anexo 1 “Especificaciones y requerimientos técnicos”, del presente proceso de selección. Además, los resultados no se basan necesariamente en una puntuación directa; la calificación se determinará conforme a un proceso específico establecido para cada empleo, siguiendo criterios técnicos definidos por la Universidad Libre y CNSC.

### 5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y RECLAMACIONES

#### 5.1. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas

Los resultados de las pruebas se publicarán en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a través de su página web, <https://www.cnsc.gov.co/>, enlace SIMO. Los aspirantes deberán consultar sus resultados ingresando con su usuario y contraseña a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.

Los resultados de la *Prueba sobre Competencias Comportamentales* serán publicados únicamente a los aspirantes que alcancen el “*PUNTAJE MINIMO APROBATORIO*” en la *Prueba sobre Competencias Funcionales*, que es *Eliminatoria*.

## 5.2. Recepción de reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas deberán ser presentadas por los aspirantes únicamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación, y solo en relación con sus propios resultados (no con los de otros aspirantes), conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y el numeral 4.4 del Anexo Técnico del proceso de selección.

## 5.3. Acceso a las Pruebas Escritas

En la Etapa de Reclamaciones, a través de la plataforma SIMO y dentro del término previsto, el aspirante podrá manifestar en su escrito de reclamación la necesidad de acceder al material de las pruebas presentadas por él. Para ello, se realizarán los procedimientos establecidos en los reglamentos y/o protocolos expedidos por la CNSC. Se debe tener en cuenta que únicamente podrá acceder al material el personal establecido para el acceso, sin que se pueda conocer el material de las pruebas de otros postulantes, información que se podrá consultar a profundidad en la Guía de Orientación al Aspirante para el Acceso al Material de las Pruebas Escritas del presente Proceso de Selección.

Las Pruebas Escritas son propiedad de la CNSC, por lo cual el aspirante solo podrá utilizarlas para consultar y tramitar reclamaciones. En consecuencia, el uso para fines distintos está prohibido y podrá excluir al aspirante del concurso y conllevar a sanciones según la normatividad vigente.

Conforme al Anexo de los *Acuerdos del Proceso de Selección*, tras la jornada de acceso, la reclamación interpuesta inicialmente se podrá complementar durante los dos (2) días hábiles siguientes a la jornada de acceso mediante el aplicativo SIMO.

## 5.4. Consulta de la respuesta a las reclamaciones frente a los resultados de las Pruebas Escritas

El aspirante podrá consultar la respuesta a su reclamación junto con los resultados definitivos de las Pruebas Escritas en la fecha que dispongan la CNSC y la Universidad Libre, la cual será informada con una

antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, ingresando con su usuario y contraseña en el enlace SIMO de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).

### 5.5. Consulta resultados definitivos de las Pruebas Escritas

El resultado definitivo de las pruebas se publicará en la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) a través del enlace SIMO. Para consultarlo, se ingresará con usuario y contraseña. El aspirante debe considerar que la fecha en que se publicará el resultado se indicará con una antelación no menor a los cinco días hábiles.

## 6. 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.
- Allen, I. E., & Seaman, C. A. (2007). Likert scales and data analyses. *Quality Progress*, 40 (7), 64-65.
- Lievens, F. (2007). Test de juicio situacional: introducción y revisión de la investigación. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 23 (1), 93-110.
- Weekley, J. A., & Ployhart, R. E. (2013). *Situational Judgment Tests: Theory, Measurement, and Application*. Psychology Press.