

ACCIÓN DE TUTELA

Señores

Juzgado (Municipal / del Circuito)

E. S. D.

REF: Acción de tutela por violación del derecho al debido proceso, igualdad y acceso a cargos públicos.

Accionante: Fredy Alexander Correa Fajardo – C.C. 74.451.876

Accionado: Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y Universidad Libre

HECHOS

1. Me inscribí en el Proceso de Selección Contralorías Territoriales 2024 – Contraloría de Bogotá D.C., código OPEC 219833, adelantado por la CNSC y ejecutado por la Universidad Libre.
2. En la etapa de valoración de antecedentes, se me otorgaron 0 puntos en el ítem 'Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Técnico (Formación Laboral)', pese a haber aportado un certificado válido del Instituto IFESCOL Empresarial, entidad reconocida por el MEN.
3. El evaluador indicó que 'no era posible asignar puntaje toda vez que el concursante alcanzó el máximo en educación informal', clasificando erróneamente mi curso dentro del ítem de educación informal, afectando mi puntaje total.
4. Asimismo, la experiencia laboral acreditada supera ampliamente los requisitos mínimos exigidos, por lo cual solicité que se valoraran las equivalencias entre experiencia y educación, conforme al Decreto 1083 de 2015. Esta petición no fue tenida en cuenta.
5. Posteriormente, presenté una reclamación formal en el marco del proceso, solicitando revisión manual del examen de competencias, indicando que no podía desplazarme nuevamente por motivos económicos. La CNSC y la Universidad Libre respondieron negando la revisión presencial y confirmando los resultados sin atender mis argumentos sobre equivalencias y antecedentes (ANEXO AL FINAL).
6. El documento de respuesta (Nº de Reclamación SIMO 1149451577) emitido en octubre de 2025 por la Universidad Libre, en ejercicio de delegación de la CNSC, confirmó los puntajes (70.18 en competencias funcionales y 92.30 en comportamentales), señalando que contra dicha decisión no procedía recurso alguno.

7. De esta manera, agoté la vía administrativa y no existe otro mecanismo judicial o administrativo ordinario para proteger mis derechos.

8. La negativa de revisar nuevamente los antecedentes, la clasificación errónea del curso IFESCOL y la falta de valoración de las equivalencias vulneran mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y acceso a cargos públicos.

9. A continuación, se adjuntan las imágenes y documentos que sustentan los hechos expuestos (pantallazos, certificados y respuesta de la CNSC):

Secciones		
Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0.00	0
Requisito Mínimo	0.00	0
Experiencia Laboral (Técnico)	10.00	100
Experiencia Relacionada (Técnico)	40.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Técnico (Formación Académica)	0.00	100
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Técnico (Formación Laboral)	0.00	100
Educación Informal (Técnico)	5.00	100
Educación Formal (Técnico)	10.00	100

Formación				
Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL - Código SNIES: * 1697 *	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Formal. vedi.	
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-	ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL - Código SNIES: * 1697 *	Válido	El documento aportado fue utilizado para acreditar el Requisito Mínimo de Educación, por lo tanto, no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, conforme con el numeral 5 del Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas.	
CNSC	Dinamicas de los procesos de seleccion que desarrolla la CNSC para la poblacion colombiana interesada en aplicar a la oferta de empleo publico en el pais	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó el máximo establecido en el ítem de Educación Informal. nedmaxi.	
comisión nacional de servicio civil	EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL EDL	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó el máximo establecido en el ítem de Educación Informal. nedmaxi.	
Instituto de formacion integral de colombia IFESCOL empresarial	curso en el area administrativa y financiera educacion para el trabajo y el desarrollo humano	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó el máximo establecido en el ítem de Educación Informal. nedmaxi.	
universidad tecnologica de pereira	Introducción a la exploración STEM	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó el máximo establecido en el ítem de Educación Informal. nedmaxi.	
ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA	DIPLOMADO SERVIDOR PUBLICO 4.0	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Educación Informal. vedi.	
Colegio Nacional de Bachillerato de Nobsa	Bachiller Academico	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje, pues corresponde a una modalidad de educación que no se encuentra prevista para este nivel, según lo dispuesto en Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas. nedform.	

Experiencia						
Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
secretaría de educación de Boyacá	Auxiliar administrativo	2019-12-05	2024-03-06	No válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante ya alcanzó el puntaje máximo en los ítems de Experiencia Laboral y Experiencia Relacionada. nexmaxl - nexmaxr.	
secretaría de educación de Boyacá	Auxiliar administrativo L	2017-12-05	2019-12-04	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Laboral. vexlab.	
secretaría de educación de Boyacá	Auxiliar administrativo R	2015-12-05	2017-12-04	Válido	Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia Relacionada. vexrel.	
secretaría de educación de Boyacá	Auxiliar administrativo RM	2014-06-05	2015-12-04	Válido	El documento aportado fue utilizado para el cumplimiento del Requisito Mínimo de Experiencia, por lo tanto, este período no genera puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, conforme con el numeral 5 del Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas.	





INSTITUTO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL DE COLOMBIA
IFESCOL EMPRESARIAL

Resoluciones 5338/1999 Secretaría de Educación de Boyacá, 195 de 2015, 029/2004, 132/2012 Secretaría de Educación de Sogamoso. Registrado en el SIET
www.ifescolempresarial.edu.co

Considerando que:

Fredy Alexander Correa Fajardo
C.C. 74.451.876 de Nobsa

Quien cumplió con todos los requisitos considerados en el Artículo 4°. Del reglamento estudiantil se le otorga:

CURSO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
Con una intensidad de 160 horas. Desarrolladas entre el 13 de Enero al 11 de Febrero del año 2023.

Libro 03
Folio 84




DIRECTOR **COORDINADORA**

Expedida en la ciudad de Sogamoso, el 11 de Febrero de 2023

DERECHOS VULNERADOS

- Derecho fundamental al debido proceso administrativo (Art. 29 C.P.).
- Derecho a la igualdad de oportunidades (Art. 13 C.P.).
- Derecho al acceso a cargos públicos (Art. 40.7 C.P.).

PETICIONES

1. Que se amparen mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y acceso a cargos públicos.
2. Que se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y a la Universidad Libre revisar nuevamente mi hoja de vida y los antecedentes, valorando correctamente el curso del Instituto IFESCOL Empresarial dentro del ítem 'Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Técnico (Formación Laboral)', conforme a la normatividad vigente.
3. Que se verifique y reevalúe la experiencia acreditada, aplicando las equivalencias entre experiencia y educación conforme al Decreto 1083 de 2015 (artículos 2.2.2.6.6 y siguientes).
4. Que se revisen las decisiones adoptadas en la respuesta a la reclamación No. 1149451577 y se garantice una valoración objetiva y completa de mi situación.
5. Que, en caso de ser procedente, se actualicen los puntajes en el sistema SIMO conforme al resultado de la revisión integral.

PRUEBAS

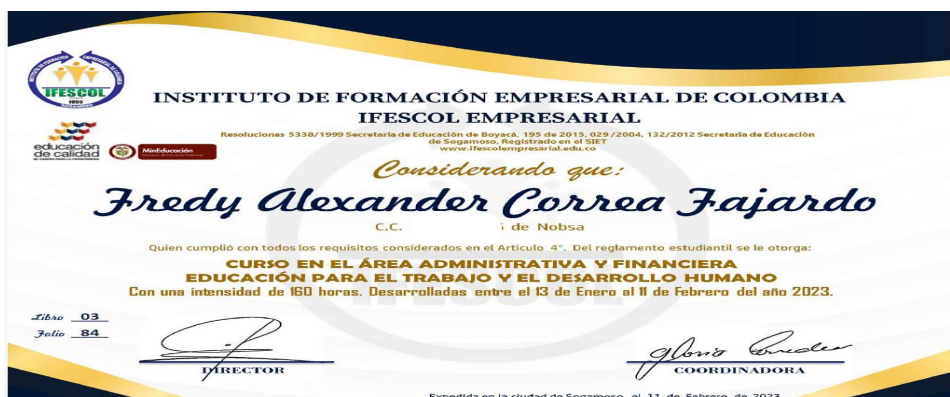
1. Pantallazos de SIMO donde aparece el 0.00 en el ítem de educación y los puntajes totales.

Educacion para el Trabajo y Desarrollo Humano Tecnico (Formación Académica)	0.00	100
Educacion para el Trabajo y Desarrollo Humano Técnico (Formacion Laboral)	0.00	100

2. Captura del comentario del evaluador, “ no es possible tener en cuenta”.

Instituto de formación integral de colombia IFESCOL empresarial	curso en el area administrativa y financiera educacion para el trabajo y el desarrollo humano	No Válido	No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje, toda vez que, el concursante alcanzó el máximo establecido en el ítem de Educación Informal. nedmaxi.	0
---	---	-----------	---	---

3. Certificado del curso IFESCOL con resolución MEN.



4. Copias de los certificados de experiencia laboral.



EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E) DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, **FREDY ALEXANDER CORREA CHAPARRO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No [redacted] labora con la Secretaría de Educación de Boyacá; según información del Sistema Humano [redacted]; desde el 05 de junio de 2014 a la fecha; desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 17, con nombramiento Provisional en Vacante Definitiva; así: Desde el 05/06/ 2014 al 05 /05/ 2019 en la Planta Central de la Secretaría de Educación de Boyacá y a partir del 06/05/2019 a la fecha se trasladó la Institución Educativa Técnica de Nobsa, del Municipio de Nobsa; con las siguientes funciones de acuerdo con el Manual de Funciones y requisitos, formalizado mediante **Decreto Departamental 886 del 26 de diciembre de 2019. Modificado por el Decreto 1780 de 18/11/2022.**

CARGO: Auxiliar Administrativo.

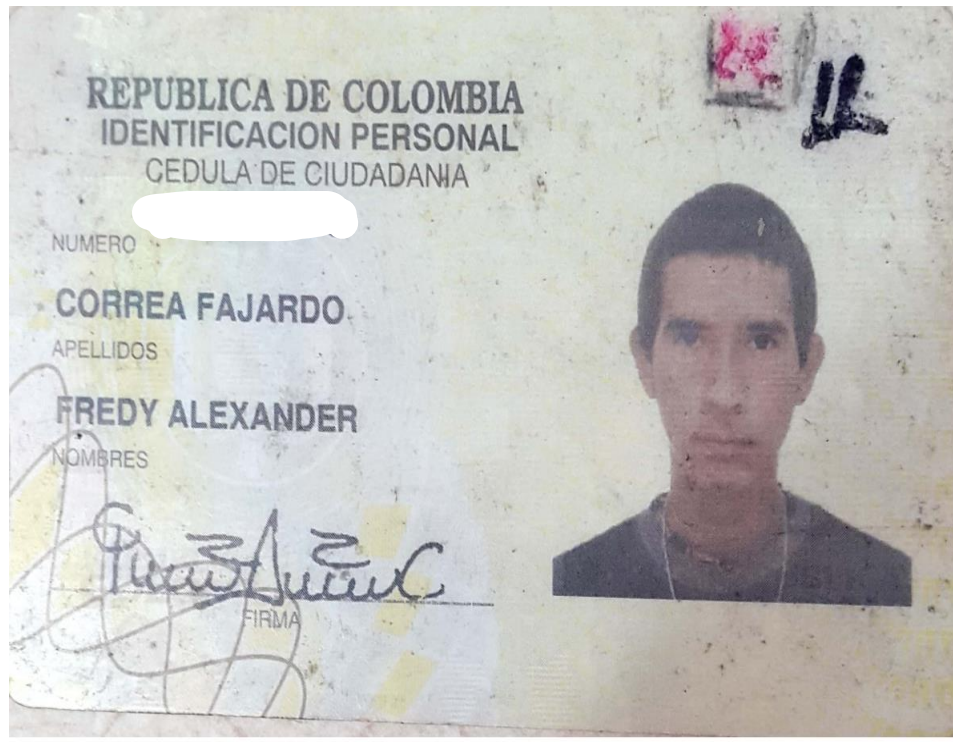
1. Apoyar a la rectoría en las acciones administrativas necesarias y tendientes al manejo presupuestal, constitución de compromisos, pagos, e imputación contable del Fondo de Servicios Educativos de la institución.
2. Apoyar la labor administrativa de orden institucional cumpliendo los lineamientos y directrices definidas por el Rector de la institución.
3. Elaborar los proyectos de respuesta en materia de certificaciones, constancias, actas y documentos de conformidad con las solicitudes radicadas y encomendadas para su trámite.
4. Proyectar los informes financieros y contables requeridos cumpliendo lineamientos del Fondo de Servicios Educativos de la institución y de la alta dirección departamental
5. Mantener actualizado el inventario de bienes de la institución educativa, cumpliendo políticas definidas por la alta dirección departamental.
6. Elaborar cumplimiento políticas de orden institucional Plan de Adquisiciones que priorizan y garantizan la atención de las necesidades al interior de la institución y así cumplir la misión institucional.
7. Cumplir políticas de orden institucional para la clasificación, consulta, manejo, mantenimiento y conservación de los archivos de gestión e históricos.
8. Apoyar el proceso de clasificación y disposición a la población institucional de los libros que conforman la biblioteca en la institución educativa.
9. Diligenciar y tramitar los libros y documentos institucionales.
10. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

Tunja, 06 de marzo del 2024. Se expide según requerimiento **BOY2024ER014077**.

EFRAÍN OLIVO MELO BECERRA

Elaboró: Nohra Nova, auxiliar administrativo.

5. Copia del documento de identidad del accionante.



6. Copia del documento de respuesta oficial de la Universidad Libre (Reclamación No. 1149451577).

FUNDAMENTO JURÍDICO

Constitución Política de Colombia, artículos 13, 29 y 40; Decreto 2591 de 1991; Ley 909 de 2004; Decreto 1083 de 2015 (artículos 2.2.2.6.6 y siguientes sobre equivalencias).

Atentamente,

Fredy Alexander Correa Fajardo

C.C.

Tel:

Correo:

Anexo al final documentos en PDF.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO

CORREA FAJARDO

APELLIDOS

FREDY ALEXANDER

NOMBRES

Fredy Alexander Correa Fajardo

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **13-ABR-1983**

NOBSA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.83

ESTATURA

O+

G.S. RH

M

SEXO

17-MAR-2003 NOBSA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMAGEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-0716600-34117871-M-0074451876-20030826

0686203237B 01 125398501



**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E) DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ**

C E R T I F I C A:

Qué, **FREDY ALEXANDER CORREA CHAPARRO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. _____, labora con la Secretaría de Educación de Boyacá; según información del Sistema Humano 5; desde el 05 de junio de 2014 a la fecha; desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 grado 17, con nombramiento Provisional en Vacante Definitiva; así: Desde el 05/06/ 2014 al 05 /05/ 2019 en la Planta Central de la Secretaría de Educación de Boyacá y a partir del 06/05/2019 a la fecha se trasladó la Institución Educativa Técnica de Nobsa, del Municipio de Nobsa; con las siguientes funciones de acuerdo con el Manual de Funciones y requisitos, formalizado mediante **Decreto Departamental 886 del 26 de diciembre de 2019. Modificado por el Decreto 1780 de 18/11/2022.**

CARGO: Auxiliar Administrativo.

1. Apoyar a la rectoría en las acciones administrativas necesarias y tendientes al manejo presupuestal, constitución de compromisos, pagos, e imputación contable del Fondo de Servicios Educativos de la institución.
2. Apoyar la labor administrativa de orden institucional cumpliendo los lineamientos y directrices definidas por el Rector de la institución.
3. Elaborar los proyectos de respuesta en materia de certificaciones, constancias, actas y documentos de conformidad con las solicitudes radicadas y encomendadas para su trámite.
4. Proyectar los informes financieros y contables requeridos cumpliendo lineamientos del Fondo de Servicios Educativos de la institución y de la alta dirección departamental
5. Mantener actualizado el inventario de bienes de la institución educativa, cumpliendo políticas definidas por la alta dirección departamental.
6. Elaborar cumplimiento políticas de orden institucional Plan de Adquisiciones que priorizan y garantizan la atención de las necesidades al interior de la institución y así cumplir la misión institucional.
7. Cumplir políticas de orden institucional para la clasificación, consulta, manejo, mantenimiento y conservación de los archivos de gestión e históricos.
8. Apoyar el proceso de clasificación y disposición a la población institucional de los libros que conforman la biblioteca en la institución educativa.
9. Diligenciar y tramitar los libros y documentos institucionales.
10. Implementar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

Tunja, 06 de marzo del 2024. Se expide según requerimiento **BOY2024ER014077.**

EFRAÍN OLIVO MELO BECERRA

Elaboró: Nohra Nova, auxiliar administrativo.



MinEducación

Ministerio de Educación Nacional

INSTITUTO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL DE COLOMBIA

IFESCOL EMPRESARIAL

Resoluciones 5338/1999 Secretaría de Educación de Boyacá, 195 de 2015, 029/2004, 132/2012 Secretaría de Educación de Sogamoso, Registrado en el SIET
www.ifescolempresarial.edu.co

Considerando que:

Fredy Alexander Correa Fajardo

C.C. _____ de Nobsa

Quien cumplió con todos los requisitos considerados en el Artículo 4°. Del reglamento estudiantil se le otorga:

CURSO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Con una intensidad de 160 horas. Desarrolladas entre el 13 de Enero al 11 de Febrero del año 2023.

Libro 03

Folio 84


DIRECTOR


COORDINADORA

Bogotá D.C., octubre de 2025

Aspirante

FREDY ALEXANDER CORREA FAJARDO

C.C. [REDACTED]

Inscripción: 863838422

Proceso de Selección No. 1358 al 1417 de 2020 - Contralorías Territoriales

La Ciudad.

Nro. de Reclamación SIMO 1149451577

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada contra el resultado preliminar publicado con ocasión a la etapa de Pruebas Escritas en el marco del Proceso de Selección No. 1358 al 1417 de 2020 – Contralorías Territoriales

Aspirante:

La Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre suscribieron Contrato de Prestación de Servicios No. 413 de 2025, cuyo objeto es *“ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS VACANTES EN LA MODALIDAD ASCENSO Y ABIERTO DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES, IDENTIFICADO COMO PROCESO DE SELECCIÓN NO. 1358 AL 1417 DE 2020, ASÍ COMO LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS VACANTES EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO, IDENTIFICADO COMO PROCESO DE SELECCIÓN NO. 2618 DE 2024, DESDE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS RESULTADOS DEFINITIVOS PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES”*

En virtud del referido contrato, se estableció como obligación específica de la Universidad Libre, la de: *“Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones*



UNIVERSIDAD LIBRE
19 años de historia



judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas de los procesos de selección contratada.” por lo tanto, por medio de la presente, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión al resultado preliminar que le fue publicado en la etapa de pruebas escritas sobre Competencias Funcionales y Comportamentales.

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en los Acuerdos del Proceso de Selección No. 1358 al 1417 de 2020 – Contralorías Territoriales, sus respectivos Anexos y modificatorios, el pasado **22 de agosto de 2025**, se publicaron los resultados preliminares de la etapa de Pruebas Escritas **sobre Competencias Funcionales y Comportamentales**; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – **SIMO**, dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes; es decir **desde las 00:00 horas del 25 de agosto hasta las 23:59 horas del 29 de agosto de 2025**, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.4. de los Anexos de los Acuerdos del Proceso de Selección, sus modificatorios y en concordancia con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005, o de la norma que lo modifique o sustituya.

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

“Solicito de manera expresa que se verifique si mi examen fue revisado manualmente y, de no ser así, que se proceda a realizar dicha revisión”

“Yo, Fredy Alexander Correa Fajardo, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.451.876, participante en el Proceso de Selección Contralorías Territoriales 2024 Contraloría de Bogotá D.C., cargo Técnico Operativo código 314, presento reclamación frente al puntaje asignado en la prueba aplicada. Solicito de manera expresa que se verifique si mi examen fue revisado manualmente y, de no ser así, que se proceda a realizar dicha revisión, respuesta por respuesta, para garantizar la exactitud y transparencia de la calificación. Aclaro que no puedo desplazarme nuevamente por motivos económicos, siendo esta mi única vía para evidenciar mi petición.”

Adicionalmente, usted presento un documento donde manifiesta:

“(...) Considero que la calificación publicada no refleja mi desempeño real, motivo por el cual solicito que se indique si mi examen ya fue objeto de revisión manual y, en caso de no haberlo sido, que se proceda a realizarla verificando respuesta por respuesta. (...)”

“(...) Aclaro que, por motivos económicos, no puedo desplazarme nuevamente para revisar el examen presencialmente, por lo cual esta reclamación constituye mi única forma de ejercer el derecho a la defensa y a la transparencia del concurso. Solicito de manera respetuosa se realice la revisión manual de mi examen y se me notifique oportunamente el resultado de esta. (...)”

Previo a dar respuesta a su reclamación, es pertinente precisar que usted fue citado a la jornada de acceso al material de las pruebas, la cual se llevó a cabo el día 7 de septiembre de 2025; no obstante, se observa que usted **NO** asistió a la referida jornada.

A continuación, encontrará respuesta de fondo, suficiente, coherente y pertinente a los cuestionamientos interpuestos en su escrito de reclamación:

1. Sobre la solicitud de información de la calificación de la prueba escrita de competencias funcionales, se informa que, para el cálculo de la puntuación se utilizó el método de calificación con ajuste proporcional, el cual permite asignar un valor numérico dentro de la escala definida para la convocatoria (de 0,00 a 100,00) a partir del desempeño del aspirante en la prueba. El cálculo de las puntuaciones mediante el método con ajuste proporcional está definido formalmente por:

$$Pa_i = \begin{cases} \frac{X_i}{n_k} < 0,50 \rightarrow \frac{65,00}{n * 0,50} * X_i \\ \frac{X_i}{n_k} \geq 0,50 \rightarrow 65,00 + \frac{100 - 65,00}{n * (1 - 0,50)} * [X_i - (n * 0,50)] \end{cases}$$

Donde:

Pa_i : Es la Calificación en la Prueba del aspirante.

X_i : Es la Cantidad de Aciertos del aspirante en la prueba.

n_k : Es el Total de Ítems en la prueba.

Teniendo en cuenta lo anterior, para obtener su puntuación final debe utilizar los siguientes valores:

X_i : Cantidad de aciertos obtenidos en la prueba	31
n_k : Total de ítems en la prueba (Excluyendo los ítems eliminados)	54

Por lo anterior, su puntuación en la prueba es:

70.18

El método utilizado asegura que la posición dentro del grupo de referencia (OPEC) se mantenga en consonancia con el número de aciertos obtenidos por cada aspirante. En otras palabras, un menor número de aciertos en la prueba siempre resulta en una puntuación final más baja. Esta calificación, que refleja el desempeño del aspirante, será igual para los que hayan obtenido el mismo número de aciertos.

Sobre la calificación de la prueba de competencias comportamentales es necesario indicar que, esta prueba se encuentra conformada por 9 competencias y un total de 117 ítems.

Inicialmente, de acuerdo con el registro realizado por usted, se promedian las puntuaciones de los ítems que conforman cada competencia, a continuación, se encuentran sus promedios para cada una:

Competencia	Promedio
1	4,38461538
2	4,76923077
3	4,92307692
4	4,69230769
5	4,46153846
6	4,38461538
7	4,69230769

Competencia	Promedio
8	4,61538462
9	4,61538462

Posteriormente se suman todos los promedios, que para su caso la suma sería 41,53 y este puntaje es reescalado de 0 a 100 usando la siguiente fórmula:

$$Cal_{comp} = \frac{S_i}{S_{max}} * 100$$

Donde:

Cal_{esc} : Calificación en la prueba comportamental

S_i : 41,53846154

S_{max} : 45

Dado lo anterior, la calificación de su prueba de competencias comportamentales es:

Calificación

92,30

2. Por otro lado, frente a su apreciación de que “(...) Considero que la calificación publicada no refleja mi desempeño real (...)”, consiste precisamente en un juicio puramente subjetivo sobre las calidades y competencias que posee para desempeñar el cargo por el cual concursa, poniendo en tela de juicio los procedimientos, los medios implementados y los resultados; en consecuencia es pertinente aclarar que el artículo 125 de la Carta Política, dispone que los empleos de los órganos y entidades del Estado son de carrera, y el ingreso a los mismos se hará previo el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

En desarrollo de la norma constitucional, el Legislador expidió la Ley 909 de 2004, que en su artículo 27 define la carrera administrativa como, *sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en*

los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna .

Lo anterior significa que el objeto del Proceso se circunscribe a **seleccionar entre los candidatos que cumplieron con los requisitos mínimos, a aquellos que hayan mostrado mayor ajuste al perfil ideal establecido en el presente proceso de selección**, de acuerdo con el perfil definido para el cargo, sin que esto signifique una descalificación de las competencias y características psicológicas que poseen los aspirantes, por lo que resulta incorrecto interpretar los resultados como una descalificación, falta de competencia, fallos en la calificación, imprecisión del instrumento y/o haber fallado en las respuestas.

3. Igualmente, frente a su petición de “(...) motivo por el cual solicito que se indique si mi examen ya fue objeto de revisión manual y, en caso de no haberlo sido, que se proceda a realizarla verificando respuesta por respuesta. (...)” se debe indicar que, para realizar el procesamiento de los datos, es decir, el contraste entre la información obtenida de las respuestas de cada uno de los aspirantes, las opciones de respuesta correctas, y la aplicación de métodos de calificación, se utilizó el software estadístico R, el cual es un lenguaje de programación que se enfoca en análisis estadísticos. Por su parte, para llevar a cabo la presentación de los resultados, esto es, la información a publicar a los concursantes en el aplicativo SIMO, se usó el software Microsoft Excel.

Con fundamento en los anteriores argumentos fácticos y jurídicos, se **CONFIRMA** el puntaje publicado el 22 de agosto de 2025. Los cuales, para su Prueba de Competencias Funcionales corresponden a: **70.18** y para su Prueba de Competencias Comportamentales corresponde a **92,30** Motivo por el cual, usted **CONTINUA** en el concurso, dado que el puntaje mínimo aprobatorio en la Prueba Funcional es **65.00**. Dicha información la puede evidenciar en la plataforma SIMO, con ocasión a la aplicación de las Pruebas Escritas, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, que rigen el Proceso de Selección.

Asimismo, se le informa que esta decisión se comunicará a través de la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con las previsiones del Proceso de Selección No. 1358 al 1417 de 2020 - Contralorías Territoriales, y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

Finalmente, se informa al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**, de conformidad con el numeral 4.4 del Anexo de los Acuerdos del Proceso de Selección y sus modificatorios.

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO CABALLERO OSORIO.
Coordinador General - Proceso de Selección Contralorías Territoriales
UNIVERSIDAD LIBRE

Proyectó: Laura Valentina Prieto
Supervisó: Sonia Iveth Carreño Cortés
Auditó: Jessica Benavides
Aprobó: Luz Mery Naranjo Cárdenas