

Quibdó, 27 de septiembre de 2021

Señor
JUEZ DEL CIRCUITO DE QUIBDÓ (reparto)
Despacho

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA PARA PROTEGER EL DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN
DEMANDANTE: CLEYSON JAMIR HINESTROZA ROMAÑA
DEMANDADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) UNIÓN TEMPORAL MÉRITO Y OPORTUNIDAD DIAN 2020 - UNIVERSIDAD DEL AREA ANDINA

CLEYSON JAMIR HINESTROZA ROMAÑA, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado civil como aparece al pie de mi respectiva firma, actuando en nombre propio, de conformidad con lo estipulado en la constitución nacional art. 86 y en los decretos reglamentarios 2591 de 1991 y 1382 de 2000, a fin de que se me protejan mis derechos fundamentales al debido proceso administrativo, igualdad, trabajo y acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, previstos en los artículos 13, 25, 29 y 125: acudo ante su Despacho para instaurar ACCIÓN DE TUTELA contra LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL en adelante (CNSC) y LA UNIÓN TEMPORAL MÉRITO Y OPORTUNIDAD DIAN 2020 - UNIVERSIDAD DEL AREA ANDINA con el objeto de que se proteja mi derecho constitucional y fundamental de petición, violación que se fundamentan en los siguientes hechos :

HECHOS

PRIMERO: Me inscribí al cargo de **Facilitador III, Grado: 3, Código 103** correspondiente en la **OPEC 126457** dentro del Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN.

SEGUNDO: El día 5 de julio del presente año presenté las pruebas de Competencias Básicas, Funcionales y Comportamentales del Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN.

TERCERO: El día 5 de agosto de 2021 se publicaron a través de la plataforma SIMO los resultados de las Pruebas Básicas, Funcionales y Comportamentales del Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN.

CUARTO: El día 06 de agosto de 2021 siendo las 23:30 radique a través de la plataforma SIMO mi reclamación al resultado obtenido en las Pruebas Básicas, Funcionales y Comportamentales del Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN, el cual arrojó el consecutivo de radicación N° 421218230, escrito mediante el cual realice las siguientes peticiones:

1. *Verificar y dar prueba de ello la posibilidad de haber otorgado un puntaje correspondiente a otra persona en atención a la presunta falencia del sistema empleado para la calificación de competencias básicas y funcionales.*
2. *Verificar y dar prueba de ello de la inserción en las pruebas de preguntas que no corresponden con el cargo o de preguntas sin posibilidades de respuesta, ambiguas, mal redactadas o con errores ortográficos como fue evidente durante la presentación de la prueba y que pudieron incidir de manera negativa en los resultados asignados. (...)*

2

QUINTO: Posteriormente el día 22 de agosto de 2021, tuve acceso a mi cuadernillo de preguntas y respuestas, así como las claves de respuestas suministradas por la Universidad del Área Andina, con la finalidad de revisar mi prueba y proceder a completar mi reclamación, de conformidad con lo estipulado en el numeral 3.4 del Anexo modificado parcialmente por el Acuerdo No. 0332 de 2020, la CNSC y la Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020.

SEXTO: El día 23 de agosto siendo las 00:15 a través de la plataforma SIMO radiqué la ampliación a la reclamación inicialmente presentada el día 06 agosto de 2021 como lo mencioné anteriormente, la cual quedó radicada bajo el N° 425275615 requiriendo las siguientes peticiones:

(...) 1. Se proceda a analizar cada una de las preguntas objeto de la reclamación, así mismo se emita un pronunciamiento de fondo frente a las consideraciones que tenga la Universidad para no conceder las peticiones sobre cada una de las preguntas que se reclaman.

2. Se solicita a la Universidad que de persistir en la decisión de eliminar las preguntas conforme a lo evidenciado en la revisión del cuadernillo el día 22 de agosto de 2021, las cuales ascienden a 26 preguntas, de las 108 de la prueba básica exponga cual o cuales son los fundamentos para haber eliminado estos interrogantes, a pesar de que todas ellas contaban con una clave de respuesta la cual señale de manera correcta en mi hoja de respuestas, por lo que debían haberse sumado a mi puntaje obtenido en las pruebas aplicadas el día 05 de julio de 2021.

3. Se reconozcan como válidas las preguntas eliminadas que conteste de manera correcta, de acuerdo con los argumentos expuestos en el presente documento de reclamación, para cada una de las preguntas suprimidas por la Universidad en la prueba presentada.

4. Como consecuencia del reconocimiento que realice la Universidad, sobre las preguntas objeto de reclamación, se proceda a realizar la recalificación de mi puntaje obtenido de manera preliminar, teniendo en cuenta las preguntas que se suman como válidas producto del presente reclamo; así mismo se proceda a recalificar el puntaje obtenido por los demás aspirantes dentro del mismo empleo como resultado de la corrección efectuada por la Universidad al convalidar las preguntas reclamadas.

5. Se informe de manera detallada cual es el total de las preguntas validas luego de realizar la recalificación del puntaje y el valor porcentual neto, teniendo en cuenta que presuntamente la formula inicial establecía el siguiente valor a cada pregunta básica y funcional y los ítems expuesto como A=2 B=1 C=3 las cuales van de la pregunta 13 a la 48 de la Hoja de Repuesta Clave de la Prueba.

100/90= 1,11 valor porcentual neto por pregunta.

De otra parte, la Corte Constitucional en la sentencia T - 20 6 de 2018 afirma lo siguiente:

(...) De conformidad con el artículo 23 de la Constitución Política de 1991, toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener una pronta resolución. Tal derecho permite hacer efectivos otros derechos de rango constitucional, por lo que ha sido considerado por la jurisprudencia como un derecho de tipo instrumental[^] en tanto que es uno de los mecanismos de participación más importantes para la ciudadanía, pues es el principal medio que tiene para exigir a las autoridades el cumplimiento de sus deberes 2(...

(...) El derecho de petición, según la jurisprudencia constitucional, tiene una finalidad doble: por un lado, permite que los interesados eleven peticiones respetuosas a las autoridades y, por otro, garantiza una respuesta oportuna, eficaz, de fondo y congruente con lo solicitado. Ha indicado la Corte que "(...) dentro de sus garantías se encuentran (i) la pronta resolución del mismo, es decir que la respuesta debe entregarse dentro del término legalmente establecido para ello; y (ii) **la contestación debe ser clara y efectiva respecto de lo pedido, de tal manera que permita al peticionario conocer la situación real de lo solicitado**"¹ En esa dirección también ha sostenido que a este derecho se adscriben tres posiciones: "(i) **la posibilidad de formular la petición, (ii) la respuesta de fondo y (iii) la resolución dentro del término legal y la consecuente notificación de la respuesta al peticionario**"⁵. (...) Subrayado y negrilla fuera del texto.

(...) El segundo elemento implica que las autoridades públicas y los particulares, en los casos definidos por la ley, tienen el deber de resolver de fondo las peticiones interpuestas, es decir que les es exigible una respuesta que aborde de manera clara, precisa y congruente cada una de ellas; en otras palabras, implica resolver materialmente la petición. La jurisprudencia ha indicado que una respuesta de fondo debe ser: "(i) clara, esto es, inteligible y contentiva de argumentos de fácil comprensión; (ii) **precisa, de manera que atienda directamente lo pedido sin reparar en información impertinente y sin incurrir en fórmulas evasivas o elusivas; (iii) congruente, de suerte que abarque la materia objeto de la petición y se conforme con lo solicitado**; y (iv) consecuente con el trámite que se ha surtido, de manera que, si la respuesta se produce con motivo de un derecho de petición elevado dentro de un procedimiento del que conoce la autoridad de la cual el interesado requiere la información, no basta con ofrecer una respuesta como si se tratara de una petición aislada o ex novo, sino que, si resulta relevante, debe darse cuenta del trámite que se ha surtido y de las razones por las cuales la petición resulta o no procedente" e. En esa dirección, este Tribunal ha sostenido "**que se debe dar resolución integral del sustentada en el enfoque de juicio situacionales**; este enfoque busca la evaluación de los candidatos mediante situaciones laborales hipotéticas (...)

¹ En las sentencias C-748/11 y T-167/13, esta Corte manifestó que: "el derecho de petición se considera también un derecho instrumental, puesto que es un vehículo que permite y facilita el ejercicio de muchos otros derechos, tanto fundamentales como sin esa connotación. Igualmente ha resaltado la Corte que esta garantía resulta esencial y determinante como mecanismo de participación ciudadana, dentro de una democracia que se autodefine como participativa". En igual sentido, la sentencia C-951/14 insistió en que "esta Corporación se ha pronunciado en incontables ocasiones sobre el derecho de petición. En esas oportunidades ha resaltado la importancia de esa garantía para las personas, toda vez que se convierte en un derecho instrumental que facilita la protección de otros derechos, como por ejemplo, la **participación política, el acceso a la información y la libertad de expresión**" (negritas en el texto).

² Sentencia T-430/17.

³ Sentencia T-376/17.

⁴ Corte Constitucional, Sentencia C-951 de 2014.

⁵ Los elementos han sido reseñados en las sentencias T-814/05, T-147/06, T-610/08, T-760/09, C-818/11, C-951/14, entre otras.

⁶ Sentencias T-610/08 y T-814/12.

Mediante esta metodología de evaluación, se recoge información acerca de las competencias desarrolladas por un individuo que se comparan con el perfil requerido en un puesto de trabajo (...)

Atendiendo estas consideraciones, la CNSC y la Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020, como ente operador del concurso, desarrolló la fundamentación técnica de las pruebas considerando las características de la DIAN y las estructuras de perfil suministradas por la CNSC (...)

Por lo anterior, la CNSC y la Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020 siguiendo las orientaciones de la CNSC para la construcción metodológica de las pruebas y los perfiles de los empleos, diseñó los instrumentos mediante los cuales se evalúan las competencias desde una visión holística (...)

De este modo, es claro que la CNSC realizó un ejercicio simple de combinación de correspondencia para responder mis peticiones de manera general, desconociendo lo establecido por la Corte Constitucional en sentencia T- 46 6 d e 2004:

"c) La respuesta debe cumplir con estos requisitos: 1. oportunidad 2. Debe resolverse de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado 3. ser puesta en conocimiento del peticionario. Si no se cumple con estos requisitos se incurre en una vulneración del derecho constitucional fundamental de petición.

En este orden de ideas, las peticiones formuladas no fueron respondidas de fondo y de manera clara y precisa como exige la Ley y la Constitución Política Colombiana, es por ello por lo que, recurro a la acción de tutela con la finalidad de que se ordene a la CNSC, emitir respuesta a todos y cada uno de los interrogantes plasmados en los escritos de reclamación debidamente presentados sin dilación y demora alguna y así garantizar mi derecho constitucional de petición.

Sea pertinente señalar, que el Derecho de Petición se encuentra garantizado en el artículo 23 de la Carta Política y su cumplimiento puede ser exigido mediante la acción de tutela, porque es de exigibilidad inmediata y es claro que, dentro del ordenamiento jurídico, el particular no cuenta con otro mecanismo que propenda por su salvaguarda. La vulneración o la amenaza del derecho fundamental no deben ser hipotéticas, sino que deben aparecer expresamente probadas, tal como lo hago en el presente escrito, al allegar las pruebas de que la respuesta que se dio, a mis diferentes peticiones, se unieron en una sola, fue generalizada, dada por fuera de los términos que la ley obliga y producto de una atropellada combinación de correspondencia (en donde ni siquiera tuvieron el cuidado de revisar mi número de OPEC), sin responder a todos mis interrogantes, máxime cuando está en juego el acceso a un empleo público cuyo único criterio debe ser el mérito.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento esta acción en el artículo 86 de la Constitución Política de 1991 y sus decretos reglamentarios 2591 y 306 de 1992.

PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos relacionados anteriormente, solicito al señor Juez disponer y ordenar a favor mío lo siguiente: 1. Se reconozca mi derecho fundamental de petición al cual tengo derecho en virtud del artículo 23 de la Constitución Política Nacional.

2. Que se dé respuesta satisfactoria, clara, precisa, efectiva, congruente a cada una de las peticiones que presenté en el escrito de reclamación y ampliación de reclamación con relación a cada pregunta que reclame, así como la información requerida en los mismos escritos.

3. Se sirva ordenar la SUSPENSIÓN de cualquier trámite administrativo con relación a la OPEC **126457** dentro del Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN, mientras se emite respuesta puntual, de fondo, clara y congruente, a todas las peticiones y solicitudes presentadas con bases y fundamentos legales donde se subrayen las respuestas a las mismas.

4. Se explique porque si el modo de respuesta era opción múltiple con única respuesta en la hoja de respuesta clave que me dieron el día del acceso a las pruebas para ampliar mi reclamación aparecían otras opciones diferentes como A=2|B=1|C=3 y A Y B son correctas, opciones no estaban contempladas en la guía de orientación. Ya que la respuesta era OPCION MULTIPLE CON UNICA RESPUESTA.

5. Sírvase de informar el número de participantes que aprobaron las pruebas escritas básicas funcionales y comportamentales, con relación a la OPEC 126457, número de inscripción de cada uno, calificación final, total de respuestas acertadas, cuáles fueron las preguntas acertadas y cuáles fueron las preguntas por cada uno y cuales les fueron eliminadas a cada uno, mencionando su forma de calificación.
6. Mencionar el profesional o grupo profesional encargado de elaborar las pruebas de Gestión Administrativa (Gestión Documental y Archivos), nombres y apellidos, profesión, años de experiencia en el área de gestión documental, correos electrónicos, # tarjetas profesionales, criterios que tuvo el operador para escogerlos.
7. Mencionar cuales fueron los fundamentos legales que tuvo la comisión para ELIMINAR PREGUNTAS que a la hora de la verdad eran verdaderas como lo sustento en mi reclamación, favor mencionar las bases en las cuales eliminaron preguntas en un examen que supuestamente era perfecto.
8. Sírvase de informar porque si se eliminaron preguntas de los participan hubo aspirantes con calificaciones o puntajes de 100 puntos, 99.63 y 98.70 etc puntos en todas las pruebas. (Anexo evidencias recogidas de Facebook) con los puntajes cosa que es ilógica si se eliminaron preguntas de esta prueba.
9. Informar cuales son los procesos (tutela) que se adelantan actualmente en contra del presente del proceso de Selección para favorecer a terceros.
10. Informar cuales fueron las razones que llevaron a realizar una prueba escrita si sabían que había preguntas que no cumplían con los criterios de calidad.

ANEXOS

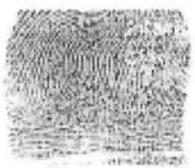
1. Copia de la tutela sus anexos (documentos relacionados en el acápite de pruebas) de la tutela para el correspondiente traslado al accionado.
2. Copia de la tutela para el archivo del Juzgado.
3. Copia de los documentos relacionados en el acápite de pruebas.
4. Pantallazos Resultados Pruebas Escrita (Fuente Facebook)
4. Respuesta a Reclamación por parte de la CNSC

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.077.439.598**
HINESTROZA ROMANA

APELLIDOS
CLEYSON JAMIR

NOMBRES
Cleyson Jamir Hinestroza

FECHA DE NACIMIENTO: **25-SEP-1988**

QUIBDO
 (CHOCO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.77 **A+** **M**
 ESTATURA G.S. RH SEXO

14-MAR-2007 QUIBDO
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]
 REGISTRADOR NACIONAL
 CARLOS ABEL SANCHEZ TORRES



N 1700100-00162174-M-1077439598-20090709 0013327918A 1 9823276605



Sistema de apoyo para la igualdad, el Mérito y la Oportunidad

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria PROCESO DE SELECCION - DIAN de 2020

U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN

Fecha de inscripción: Sab, 16 Jan 2021 20:57:44 -0500

Fecha de actualización: Tue, 9 Feb 2021 23:52:10 -0500

| CLEYSON JAMIR HINESTROZA ROMAÑA | | | |
|---------------------------------|---|-------------------|--------|
| Documento | Cédula de Ciudadanía | N° 1077439596 | |
| N° de inscripción | 312627824 | | |
| Teléfonos | 3113039450 | | |
| Correo electrónico | cleybsby8@hotmail.com | | |
| Discapacidades | | | |
| Datos del empleo | | | |
| Entidad | U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN | | |
| Código | 103 | N° de empleo OPEC | 126457 |
| Denominación | 3604 | Facilitador III | |
| Nivel jerárquico | Asistencial | Grado | 3 |

DOCUMENTOS

Formación

| | |
|--------------------|------------------------------------|
| PROFESIONAL | UNIVERSIDAD DEL QUINDIO |
| FORMACION LABORAL | SENA |
| PROFESIONAL | UNIVERSIDAD DEL QUINDIO |
| EDUCACION INFORMAL | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Jorge |
| EDUCACION INFORMAL | SENA |
| EDUCACION INFORMAL | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Jorge |
| EDUCACION INFORMAL | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Jorge |
| EDUCACION INFORMAL | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Jorge |
| EDUCACION INFORMAL | INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR |
| EDUCACION INFORMAL | INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR |
| EDUCACION INFORMAL | INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR |
| EDUCACION INFORMAL | SENA |
| EDUCACION INFORMAL | POSITIVA - SENA |

Quibdó, 06 de agosto de 2021

Señores
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC
UNIÓN TEMPORAL MÉRITO Y OPORTUNIDAD DIAN 2020
E.S.D

ASUNTO: RECLAMACIÓN Contra el resultado de mi prueba escrita de Competencias Básicas u Organizacionales (Empleos diferentes a los de nivel profesional de Procesos Misionales) y Competencias Funcionales (Empleos diferentes de nivel Profesional de Procesos Misionales) dentro del Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN

Respetados señores:

CLEYSON JAMIR HINESTROZA ROMAÑA, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, inscrito en el Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN, informo a ustedes por medio de este escrito y dentro de la oportunidad previamente establecida en los términos establecidos en el numeral 3.4 del Anexo modificado parcialmente por el Acuerdo No. 0332 de 2020 de los Acuerdos reguladores del proceso de selección, presento ante ustedes **RECLAMACIÓN** formal frente a los resultados que la CNSC me comunico el día 05 de agosto de 2021 con respecto a mi prueba escrita Competencias Básicas u Organizacionales (Empleos diferentes a los de nivel profesional de Procesos Misionales) y Competencias Funcionales (Empleos diferentes de nivel Profesional de Procesos Misionales dentro de la convocatoria en referencia, por no estar de acuerdo con los resultados que me fueron notificados.

Po lo anterior expuesto y con el propósito de realizar una revisión y reclamación eficaz, imparcial y objetiva sobre el resultado cuestionado a ustedes expresamente **MANIFIESTO LA NECESIDAD DE ACCEDER A LA PRUEBA Y SU CALIFICACIÓN** de Competencias Básicas u Organizacionales y Competencias Funcionales de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin en los acuerdos reguladores del proceso de Selección.

Atentamente,



CLEYSON JAMIR HINESTROZA ROMAÑA
C.C 1.077.439.598
OPEC: 126457
DIRECCIÓN: Calle 20 B/ San Vicente
Email: cleybaby8@hotmail.com
Celular: 3112029450

Quibdó, 23 de agosto de 2021

Señores
UNIÓN TEMPORAL MÉRITO Y OPORTUNIDAD DIAN 2020
UNIVERSIDAD DEL AREA ANDINA
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Ciudad.

Convocatoria: Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN
Código OPEC: **126457**
Código de inscripción: 863338162

Referencia: **AMPLIACIÓN RECLAMACIONES SOBRE LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS PRUEBAS BÁSICAS, FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO N. 1461 DE 2020 DIAN**

CLEYSON JAMIR HINESTROZA ROMAÑA, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con número de cedula 1.077.439.598 de Quibdó – Chocó, estando dentro del término establecido en el numeral 3.4 del Anexo modificado parcialmente por el Acuerdo No. 0332 de 2020 del Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN y por medio del presente, interpongo: ampliación de la reclamación contra los resultados preliminares de la evaluación para la prueba preliminares de las pruebas básicas, funcionales y comportamentales del proceso de selección de ingreso N. 1461 de 2020 DIAN en los siguientes términos:

PREGUNTAS OBJETO DE RECLAMACIÓN

Como se indicó con anterioridad, me presente al cargo de Facilitador, Grado: 3- , Código 103 correspondiente a la OPE C 126457 dentro del Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN; luego de acceso al cuadernillo de preguntas y respuestas y claves de respuesta llevado a cabo el día domingo 5 de julio de 2021 con todo respeto me permito realizar las siguientes reclamaciones con base a las preguntas enunciadas a continuación:

PREGUNTAS BASICAS

1. Pregunta básica N°9: La pregunta se encontraba relacionada con el caso de que, si un funcionario detecta en el asunto que un ciudadano, indicando que la entidad evade realizar los trámites como corresponde, el auxiliar debe:

- a) Gestionar el recibido de una queja
- b. Facilitar la admisión de reclamo
- c) Apoyar la recepción de una denuncia

La **Ley 1755 del 30 de junio de 2015** establece como clave de respuesta **solicitar la recepción de una queja**.
DEFINICIÓN QUEJA: Como toda expresión o manifestación que le hace el usuario a la empresa por la inconformidad que le generó la prestación de nuestros servicios. La ley 1755 de 2015 establece en su **artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades**. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

12

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

ARTÍCULO 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

La **Ley 734 de 2002**, establece que es obligación de todo servidor público velar por el cumplimiento de la Constitución Política de Colombia y sus normas además deberá actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley y demás dictara los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

En igual forma la jurisprudencia del Consejo de Estado ha definido la queja en el siguiente sentido en su guía de atención para el usuario externo **presentación de queja: Inconformidad respecto a la conducta, acción y omisión de un servidor judicial**. De esa misma manera, al ser una autoridad pública, los ciudadanos pueden presentar ante el Consejo de Estado Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias (PQRS), solicitudes de información y consultas con el fin de que el Consejo de Estado emita respuesta oportuna, efectiva y eficaz o dé inicio a una actuación administrativa, según sea el caso, con el fin de mejorar la experiencia del interesado aumentando su satisfacción con el servicio.

De las normas arriba citadas se puede concluir que la opción de respuesta que yo escogí es la correcta, puesto que se fundamenta en el deber constitucional que tiene todos los servidores al servicio de la comunidad, como garantes de la función pública a la representan se materialice a través de los fines esenciales del estado, que no es otra cosa diferente a garantizar que ningún de los derechos constitucionales de los colombianos sean violados. Cuando este **manifiesta o eleva una actuación ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario**

invocar Lo cual genera la confianza a la comunidad de poder contribuir al mejoramiento organizacional de las institucionales que prestan sus servicios a la comunidad y así contribuir a la paz que todos soñamos.

En este orden de ideas, no es procedente eliminar una pregunta que, si contaba con una opción de respuesta correcta, la cual denota toda la violación del principio de moralidad administrativa, por la actuación encaminada por los servidores públicos en el interrogante presentado, al gestionar el recibido de una queja por tratarse de un derecho constitucional en el artículo 23 de la Constitución Política, por la inconformidad que le generó la prestación de los servicios por parte de la entidad.

Conforme a lo anterior, la UNIÓN TEMPORAL MÉRITO Y OPORTUNIDAD DIAN 2020 y la UNIVERSIDAD DEL AREA ANDINA no puede **eliminar una pregunta que tiene sustento y fundamento en una opción de respuesta correcta** como cabe destacar, que el principio de efectividad como opción de respuesta correcta es acertada, respectivamente de los presupuestos expuestos en el juicio situacional trazado y que da paso al interrogante, la cual responde de fondo el ejercicio académico plasmado desde una lógica congruente con lo que el principio de efectividad significa, el cual cobra relevancia en el ejercicio de la actuación de la administración en cabeza de sus servidores públicos, tal como lo plantea el caso.

¹ NOTA DE RELATORIA: Sobre la moralidad administrativa, Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencias de 21 de febrero de 2007, Rad. 2005-0549, Rad. AP- 166 de 2001, M.P. Alíer Hernández, sentencia de 26 de enero de 2005, Rad. AP- 031113, sentencia de 4 de noviembre de 2004, Rad. AP-2305, M.P. Ricardo Hoyos Duque y de 6 de octubre de 2005, Rad. AP-2214, M.P. Ruth Stella Correa; Corte constitucional, sentencia C-046 de 1994, M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz, sentencia SU-913 de 2009, M.P. Juan Carlos Henao Pérez.

² NOTA DE RELATORIA: Sobre el derecho al patrimonio público, Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencias de 13 de febrero de 2006, Rad. AP-15P94, 6 de septiembre de 2001, Rad. 163, M.P. Jesús María Carrillo, 31 de mayo de 2002, Rad. 13601, M.P. Ligia López Díaz, 21 de febrero de 2007, Rad. 2004-0413, M.P. Mauricio Fajardo Gómez, 21 de mayo de 2008, Rad. 01423, M.P. Ramiro Saavedra Becerra y 12 de octubre de 2006, Rad. 857, M.P. Ruth Stella Correa Palacio.

En consecuencia, solicito a la UNIÓN TEMPORAL MÉRITO Y OPORTUNIDAD DIAN 2020 y la UNIVERSIDAD DEL AREA ANDINA proceder a tener mi respuesta señalada en el cuadernillo como válida; posteriormente se realice la recalificación a que hubiere lugar sobre el resultado preliminar de las pruebas aplicadas; así mismo se cambie mi resultado final obtenido ponderando nuevamente las preguntas acertadas y se publique un nuevo resultado.

2. Pregunta básica N° 27: La pregunta se encontraba relacionada con el caso de que, un supuesto favoritismo en los permisos por parte de un superior inmediato a algunos empleos de la entidad, a lo cual auxiliar debe: La respuesta que escogí fue invitar a mis compañeros para que todos expongan un superior y así obligar a este a cumplir los lineamientos institucionales.

Por esta razón, solicito a la Universidad analice y revalúe la pertinencia y adecuación al caso presentado con la respuesta señalada como correcta, toda vez que considero que la opción de respuesta que marqué concuerda con el objetivo implícito en la comprensión de lectura ilustrada; de proceder la corrección de la misma la Universidad debe proceder tenerla como válida y realizar la recalificación a que hubiere lugar sobre mi resultado preliminar de las pruebas aplicadas; así mismo se cambie mi resultado final obtenido ponderando nuevamente las preguntas acertadas.

3. Pregunta básica N° 28: En este ejercicio se plantea una situación sobre una entrega oportuna de un informe. De lo cual mi respuesta se basó en: buscar material de apoyo para aprender sobre lo que descubrí y aplica a estos aprendizajes a la hora de la entrega. Respuesta que se asoció a los compromisos de cada servidor público de garantizar el cumplimiento de las normas continuaciones, teniendo en cuenta el **Concepto 112301 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública** La Ley 734 de 2002 o Código Único Disciplinario establece:

Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

1. *Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.*

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.

2. *Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función. (...)*

7. *Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos a adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.*

Además, que dentro de las opciones de respuesta dispuestas por la Universidad no se encontraba otra que respondiese de fondo el interrogante planteado, ahora bien no es honesto, transparente y viola todos los principios de acceso al mérito consagrados en la Ley 909 de 2004 , eliminar una pregunta que me debe contar como **correcta** sin fundamento o razón de fondo, generando una situación desventajosa para mis metas como aspirante dentro del presente concurso de méritos, y a que como se expuso anteriormente la respuesta señalada responde el interrogante planteado es válida y debe ser considerada así por la Universidad.

En consecuencia, solicito a la Universidad del Área Andina y/o Unión Temporal DIAN 2020 proceder a tener mi respuesta señalada en el cuadernillo como **válida**; posteriormente se realice la recalificación a que hubiere lugar sobre mi resultado preliminar de las pruebas aplicadas; así mismo se cambie mi resultado final obtenido ponderando nuevamente las preguntas acertadas y se publique un nuevo resultado.

4. Pregunta básica N° 29: En este ejercicio se plantea una situación sobre él envió de una información incompleta por parte de un equipo de trabajo a su jefe inmediato. De lo cual mi respuesta se **basó en corregir las fallas cometidas en la tarea y enviar un correo electrónico con la intención de actualizarla, a fin de disminuir el malestar y disgusto hacia el equipo.** *la Universidad del Área Andina también en este caso procede a eliminar la pregunta sin fundamento alguno; por mi parte señale como opción de respuesta que respecto a este caso se daba la situación de cumplimiento de compromisos laborales, lo cual de de conformidad con DECRETO 1083 DE 2015. **Competencia:** Orientación a resultados: realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presenten. <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/860725/DECRETO+1083+DE+2015+COMPLETO+UNICO+REGLAMENTARIO+DE+FUNCION+PUBLICA+DE+2015.pdf>*

En consecuencia, no es procedente que la Universidad del Área Andina elimine una pregunta que cuenta con una opción de respuesta totalmente clara y que señale dentro de mi cuadernillo de respuesta, la cual es válida para responder el interrogante propuesto tal como se evidenció en los argumentos expuestos anteriormente, ocasionándome con su conducta un perjuicio que incidió directamente en el resultado de mi calificación preliminar.

5. Pregunta básica N° 30: En este ejercicio se plantea una situación sobre un a inconformidad de un ciudadano. En lo cual mi respuesta se basó en: Procurar generar un diálogo con el usuario para comprender la situación y así poder direccionarlo a la dependencia encargada del reclamo. Escogí esta opción puesto que con ella se demuestra que la persona reconoce y protege los derechos de las personas de acuerdo con sus necesidades y condiciones, poniendo en evidencia que la persona busca que se preste atención al usuario independiente de la condición en la que se encuentre, reflejando así el correcto actuar de un servidor público. La ley 1755 de 2015 establece en su artículo **13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

ARTÍCULO 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. *Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.*
2. *Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.*

La Ley 734 de 2002, establece que es obligación de todo servidor publico velar por el cumplimiento de la Constitución Política de Colombia y sus normas además deberá actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley y demás dictara los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

En igual forma la jurisprudencia del Consejo de Estado ha definido la queja en el siguiente sentido en su guía de atención para el usuario externo **presentación de queja: Inconformidad respecto a la conducta, acción y omisión de un servidor judicial.** De esa misma manera, al ser una autoridad pública, los ciudadanos pueden presentar ante el Consejo de Estado Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias (PQRS), solicitudes de información y consultas con el fin de que el Consejo de Estado emita respuesta oportuna, efectiva y eficaz o dé

inicio a una actuación administrativa, según sea el caso, con el fin de mejorar la experiencia del interesado aumentando su satisfacción con el servicio.

De las normas arriba citadas se puede concluir que la opción de respuesta que yo escogí es la correcta, es la acertada, con ocasión de la obligación determinada en el texto de la norma.

De otra parte, la respuesta que señale como correcta debe tomarse como válida puesto que La ley 1755 de 2015 establece en su **artículo 13**. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

6. Pregunta básica N° 32: En este ejercicio se plantea una situación se plantea el desvío de unos recursos públicos por parte de un funcionario de la entidad, de lo cual yo escogí a la opción siguiente "le comenta a su compañero que eso es antiético e informa su jefe que existe un desvío de recursos para que este busque responsables, escogí esta opción porque evidencia que la persona se anticipa a la situación y denuncia ante su superior inmediato las irregularidades que atente contra el buen nombre de la entidad, demostrando con esto que tiene la habilidad para modificar su forma de trabajar en pro de combatir los casos de corrupción al interior de la entidad adaptándose a los diversos requerimientos que surgen en el ejercicio de sus funciones (Resolución 059 de 2020, DIAN).

7. Pregunta básica N° 33: En este ejercicio se plantea una situación venta de artículos al interior de la entidad, por lo que para este interrogante escogí la opción (B) Me dirijo a mis compañeros de forma respetuosa informándole que esta actividad genera desorden y que se puede realizar de manera organizada. En este caso se puede evidenciar que la persona se anticipa a la situación y propone una estrategia que facilita la realización de dicha actividad de manera organizada, demostrando con esto que tiene la habilidad para modificar su forma de trabajar en pro de atender las necesidades del contexto adaptándose a los diversos requerimientos que surgen en el ejercicio de sus funciones (Resolución 059 de 2020, DIAN).

8. Pregunta básica N° 37: En este ejercicio se plantea una situación sobre la solicitud trámite de documentos de reserva aduanera y se plantea que si era posible dar respuesta en los términos que establece la Ley. De lo cual escogí la opción "Indagar el procedimiento para identificar si es posible adelantar la solicitud. Lo anterior teniendo en cuenta la **Sentencia T-230/20** ejercicio del derecho de petición a través de medios físicos o electrónicos, Folio 29 del cuaderno principal. Los preceptos normativos citados en el oficio de MinTIC fueron: (i) Artículo 15 de la Ley 1437 de 2011: "**ARTÍCULO 15. PRESENTACIÓN Y RADICACIÓN DE PETICIONES. <Artículo CONDICIONALMENTE exequible> <Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este código. // Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten. // Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta. // Las autoridades podrán exigir que ciertas**

peticiones se presenten por escrito, y pondrán a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los formularios no contemplen, sin que por su utilización las autoridades queden relevadas del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de dichos formularios. // A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario respectivo con anotación de la fecha y hora de su presentación, y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Esta autenticación no causará costo alguno al peticionario. // **PARÁGRAFO 1o. En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.** // **PARÁGRAFO 2o. Ninguna autoridad podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas.** // **PARÁGRAFO 3o. Cuando la petición se presente verbalmente ella deberá efectuarse en la oficina o dependencia que cada entidad defina para ese efecto. El Gobierno Nacional reglamentará la materia en un plazo no mayor a noventa (90) días, a partir de la promulgación de la presente ley.**; y (ii) Artículo 6 de Ley 962 de 2005: "ARTÍCULO 6o. MEDIOS TECNOLÓGICOS. Para atender los trámites y procedimientos de su competencia, los organismos y entidades de la Administración Pública deberán ponerlos en conocimiento de los ciudadanos en la forma prevista en las disposiciones vigentes, o emplear, adicionalmente, cualquier medio tecnológico o documento electrónico de que dispongan, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa. Para el efecto, podrán implementar las condiciones y requisitos de seguridad que para cada caso sean procedentes, sin perjuicio de las competencias que en esta materia tengan algunas entidades especializadas. // La sustanciación de las actuaciones, así como la expedición de los actos administrativos, tendrán lugar en la forma prevista en las disposiciones vigentes. Para el trámite, notificación y publicación de tales actuaciones y actos, podrán adicionalmente utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. // **Toda persona podrá presentar peticiones, quejas, reclamaciones o recursos, mediante cualquier medio tecnológico o electrónico del cual dispongan las entidades y organismos de la Administración Pública.** // En los casos de peticiones relacionadas con el reconocimiento de una prestación económica en todo caso deben allegarse los documentos físicos que soporten el derecho que se reclama. // **La utilización de medios electrónicos se regirá por lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y en las normas que la complementen, adicionen o modifiquen, en concordancia con las disposiciones del Capítulo 8 del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo, artículos 251 a 293, del Código de Procedimiento Civil, y demás normas aplicables, siempre que sea posible verificar la identidad del remitente, así como la fecha de recibo del documento.** // **PARÁGRAFO 1o. Las entidades y organismos de la Administración Pública deberán hacer públicos los medios tecnológicos o electrónicos de que dispongan, para permitir su utilización.** // **PARÁGRAFO 2o. En todo caso, el uso de los medios tecnológicos y electrónicos para adelantar trámites y competencias de la Administración Pública deberá garantizar los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad.** // **PARÁGRAFO 3o. Cuando la sustanciación de las actuaciones y actos administrativos se realice por medios electrónicos, las firmas autógrafas que los mismos requieran, podrán ser sustituidas por un certificado digital que asegure la identidad del suscriptor, de conformidad con lo que para el efecto establezca el Gobierno Nacional.**" (Énfasis fuera del original). De otra parte, la respuesta que señale como correcta debe tomarse como válida de acuerdo a lo expuesto anteriormente.

9. Pregunta básica N° 38: En este ejercicio se plantea una situación recepción de derechos de petición. De este interrogante escogí la opción (B) Solicita información sobre la petición para evaluar su procedencia y tramite respectivo. Esta opción es correcta toda vez que muestra que la persona identifica con claridad que la

explicación del procedimiento para realizar la solicitud de la información puede ser un motivo de solicitud adicional, por lo cual se anticipa y brinda la información para que la empresa solicitante pueda realizar dicho proceso para acceder a la información. De esta manera se muestra que el funcionario es capaz de ajustar su conducta para responder de manera oportuna a las solicitudes que le realizan teniendo en cuenta sus funciones, el carácter de la información y las necesidades del solicitante, alineando su forma de actuar con los objetivos institucionales, demostrando así su habilidad para adaptarse a las diferentes circunstancias que se presentan en su entorno laboral (Resolución 059 de 2020, DIAN). Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011: "**ARTÍCULO 3o. PRINCIPIOS.** Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales. (...)"
 Artículos 32 y 33 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 14. TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS DISTINTAS MODALIDADES DE PETICIONES. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones: // 1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes. // 2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. // **PARÁGRAFO.** Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto."

Sentencia T-610 de 2008, M.P. Rodrigo Escobar Gil. Véase también, entre otras, las sentencias T-430 de 2017, T-206 de 2018, T-217 de 2018, T-397 de 2018 y T-007 de 2019. Desde sus inicios, esta Corporación diferenció el derecho de petición del derecho de lo pedido. Puntualmente, se ha dicho que: "no se debe confundir el derecho de petición (...) con el contenido de lo que se pide, es decir [,] con la materia de la petición. La falta de respuesta o la resolución tardía son formas de violación de aquél y son susceptibles de la actuación protectora del juez mediante el uso de la acción de tutela, pues en tales casos se conculca un derecho constitucional fundamental. En cambio, lo que se debate ante la jurisdicción cuando se acusa el acto, expreso o presunto, proferido por la administración, alude al fondo de lo pedido, de manera independiente del derecho de petición como tal. Allí se discute la legalidad de la actuación administrativa o del acto correspondiente, de acuerdo con las normas a las que estaba sometida la administración, es decir que no está en juego el derecho fundamental de que se trata sino otros derechos para cuya defensa existen las vías judiciales contempladas en el Código Contencioso Administrativo y, por tanto, respecto de ella no cabe la acción de tutela salvo la hipótesis del perjuicio irremediable (artículo 86 C.N)." Sentencia T-242 de 1993, M.P. José Gregorio Hernández Galindo. Véanse también, entre otras, las Sentencias T-180 de 2001, T-192 de 2007, T-558 de 2012 y T-155 de 2018. De otra parte, la respuesta que señale como correcta debe tomarse como válida de acuerdo a lo expuesto anteriormente.

10. Pregunta básica N° 41: En este ejercicio se plantea una situación de rumores por favoreciendo del jefe a un compañero de trabajo, la opción que escogí para este interrogante fue "Hablar del asunto directamente con el superior inmediato para exponerle la situación. está opción es correcta puesto que al informar al superior inmediato está generando una solución al problema evidenciado, garantizando con esto que se lleve a cabo la

17

tarea asignada sin afectar los recursos del estado y permitiendo que mejore el desempeño de sus compañeros de trabajo, reflejando con esto la manera correcta de actuar como servidor público. (Resolución 059 de 2020, DIAN).

11. Pregunta básica N° 47: En este ejercicio se plantea una situación sobre llevar a cabo una capacitación a un personal ajeno a la entidad. Para responder a este interrogante escogí la opción (B) Proyectar el material de la capacitación utilizando insumos institucionales. Ya que la Resolución 39 de 2016 DIAN - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales establece entre sus objetivos desarrollar acciones de capacitación de acuerdo a los modelos establecidos por la entidad y las necesidades de los servidores públicos.

12. Pregunta básica N° 50: En este ejercicio se plantea una situación Para asegurar el control de las transferencias recibidas el auxiliar receptor debe: Para esta opción escogí la respuesta (A) "Verificar que el campo de registro de entrada este completo". Teniendo en cuenta que **SOBRE EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID** Como primera medida es importante mencionar que los documentos deben estar debidamente organizados (clasificados y ordenados) atendiendo a los principios archivísticos (principio de orden original y principio de procedencia), antes de describir las unidades documentales en el Formato Único de Inventario Documental. El acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental..." es claro en varios aspectos para el diligenciamiento del FUID.

Artículo Cuarto. - Criterios para la organización de archivos de gestión.

1. *La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.*
2. *La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.*
3. *La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.*
4. *Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control [...]*

Artículo Séptimo. - Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el **Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan. [...]**

- **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

Ver. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/Formatounicoinventariodocumental.pdf

13. Pregunta básica N° 51: En este ejercicio se plantea una situación en una dependencia en donde se encuentran documentos de diferentes grupos de trabajo mezclados. Por lo tanto, el auxiliar de archivo se le asigna la tarea de disponer de los mismos para la entrega. Para cumplir con esta tarea el funcionario debe. Escogí la opción (B) que se en términos de agrupar documentos de distintas dependencias lo que se procede

en estos casos es clasificar la información y ubicarla cada documento a la serie documental a la cual pertenece. La **CARTILLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL AGN COLOMBIA -BOGOTÁ D.C 2001** establece que la clasificación el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica. Clasificar implica, identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión. Por lo tanto, no debe mezclarse con los documentos que produzca la entidad que asume las funciones, ya que estos formarán parte de su propio fondo documental. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Reglamento general de archivos. Santa Fe de Bogotá, 1997.

14. Pregunta básica N° 65: En este ejercicio se plantea una situación un proceso de transferencia documental, el cual dice "Con el fin de verificar la transferencia al archivo central de los documentos eliminados que finalizaron su trámite, el asistente encargado debe. Para este interrogante escogí la opción(A) Verificar el medio de almacenamiento, porque teniendo en cuenta Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) emitido por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Reglamenta que **las transferencias realizadas en los sistemas de gestión de documentos electrónicos implican las mismas características que las realizadas en los sistemas de gestión de documentos en papel, aunque no se trate de un traslado físico de la documentación.**

De todas formas, hay que tener en cuenta una serie de especificidades a la hora de programar una transferencia de documentos electrónicos.

1. Cuando la transferencia es de documentos electrónicos y se realiza de un sistema de gestión documental a otro, se debe prever:
 - **la compatibilidad de formatos, y**
 - **la compatibilidad del soporte**
2. Los metadatos del documento electrónico deben ser transferidos asociados al documento para permitir su identificación, así como su autenticidad y los procedimientos de conservación que puedan ser necesarios en el futuro
3. La documentación electrónica ingresará en el archivo junto con sus metadatos y las correspondientes firmas. Dado los problemas que pueden darse para mantener un sistema de verificación de firmas para todos los documentos electrónicos que se depositen, el archivo puede añadir un sello o firma para asegurar la integridad y autenticidad del documento a lo largo de su vida, lo que puede liberar de la tarea de mantener el sistema de verificación de firmas.
4. Además de los metadatos y las firmas correspondientes, los documentos deben ir acompañados de otra documentación complementaria como:
 - Indicaciones de los procedimientos de privilegios de uso y acceso
 - Indicaciones de los procedimientos para prevenir, corregir y descubrir pérdidas de información o alteración de los mismos
 - Indicaciones de los procedimientos de conservación en relación al deterioro de los soportes y a la obsolescencia tecnológica.

Al igual que en el caso de archivos físicos, se debe definir un protocolo de transferencia a archivos centrales, intermedios o históricos de documentos electrónicos. Dentro de las necesidades específicas, se debería incluir:

- La adaptación, cuando sea necesario, de aquellos documentos que vayan a transferirse a un formato longevo
- Añadir las firmas que pudieran faltar, así como la información necesaria para la verificación y validación y los sellos de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de las mismas, a no ser que la transferencia se produzca a un sistema que garantice la conservación de las firmas por otros medios
- Actualizar y completar los metadatos necesarios para la gestión archivística, como pueden ser los metadatos descriptivos o de trazabilidad

15. Pregunta básica N° 66: En este ejercicio se plantea una situación se plantea el siguiente enunciado "Se deben identificar los campos de recuperación mínimos obligatorios para facilitar la búsqueda de la información de los expedientes electrónicos. Para este caso escogí la opción (B) Escoger el formato en el cual se escribió el documento. **MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.** Uno de los requisitos para la implementación de un modelo de Requisitos de Documentos electrónicos es **"El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales, además de permitir el almacenamiento de archivos de imágenes en formatos comunes estándar como TIFF, MultiTIFF. JPEG y PDF, Video, Sonido, XML y cualquier otro formato de contenido.**
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/11.%20instrumentos/MODELO%20DE%20REQUISITOS%20PARA%20UN%20SGDEA.pdf

16. Pregunta básica N° 72: Pregunta básica N° 72: En este ejercicio se plantea una situación sobre la limpieza documental como debe efectuarse esta en un depósito de archivo. Para resolver este interrogante escogí la opción (B) efectuar la limpieza a los folios identificados como contaminados. **El AGN a través del INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO,** establece que la limpieza documental en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Emplear en lo posible cabinas de limpieza con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área y evitar su descontaminación. Ver. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf

17. Pregunta básica N° 73: En este ejercicio se plantea una situación de Conservación a Largo Plazo. El interrogante consistía en que " Para garantizar la conservación preventiva de los acervos documentales dentro de la bodega el asistente debería: Para este interrogante escogí la opción (A) **Limpiar las carpetas con hipoclorito de sodio.** El procedimiento de limpieza y desinfección de depósitos de archivos tal como lo establece el procedimiento (Instructivo de Limpieza del AGN) en las rutinas de bioseguridad lo siguiente. **Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica.**

Ver. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf

18. Pregunta básica N° 76: En este ejercicio se plantea una situación " Como parte del protocolo de bioseguridad al finalizar la intervención de los documentos con alta carga de polvo, el asistente debe: Para este interrogante escogí la opción (A) **Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.** El procedimiento de limpieza y desinfección de depósitos de archivos tal como lo establece el procedimiento (Instructivo de Limpieza del AGN) en su numeral 11. **Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin.**

- 20
- Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica.

Ver.

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf

19. Pregunta básica N° 78: En este ejercicio se plantea una situación en relación con la perdurabilidad de los archivos. Una vez finalizada la limpieza el asistente debe: Para este interrogante escogí la opción (B) usar una Bayetilla con Alcohol. Para este interrogante el procedimiento de limpieza y desinfección de depósitos de archivos tal como lo establece el procedimiento (Instructivo de Limpieza del AGN) en su procedimiento #14 lo siguiente. Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.

Ver.

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf

20. Pregunta básica N° 80: En este ejercicio se plantea una situación " El jefe de la dependencia de la entidad de orden nacional requiere efectuar un seguimiento a varios procesos que se encuentran a cargo del área, debido a inconvenientes que presentados en el trámite de los mismos. Para ello, ha encargado a un funcionario el apoyo a las actividades de revisión, evaluación y control de los documentos que reposen en cada uno de los expedientes. También se le encomienda identificar las actuaciones procedentes que contiene cada uno de los procesos, de acuerdo con los soportes documentales que lo conforman . a este enunciado surge la pregunta "Ante la confusión que ha generado la expedición de ciertos documentos que contienen decisiones, el funcionario debe: Para este interrogante escogí la opción (C) Establecer que los actos administrativos son escritos creadores de derechos. Teniendo en cuenta **Sentencia No. C-069/95**. La cual establece que " *La existencia del acto administrativo está ligada al momento en que la voluntad de la Administración se manifiesta a través de una decisión. El acto administrativo existe, tal como lo señala la doctrina, desde el momento en que es producido por la Administración, y en sí mismo lleva envuelta la prerrogativa de producir efectos jurídicos, es decir, de ser eficaz. De igual manera, la existencia del acto administrativo está ligada a su vigencia, la cual se da por regla general desde el momento mismo de su expedición, condicionada, claro está, a la publicación o notificación del acto, según sea de carácter general o individual.*

ACTO ADMINISTRATIVO - Eficacia

*La eficacia del acto administrativo se debe pues entender encaminada a **producir efectos jurídicos**. De lo anterior se colige que la eficacia del acto comporta elementos de hecho, pues una decisión administrativa adoptada de conformidad con el ordenamiento jurídico superior, cobijada por presunción de constitucionalidad y de legalidad, puede constituir un acto administrativo perfecto pero ineficaz. Así mismo, una decisión viciada de nulidad por no cumplir con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico superior, puede llegar a producir efectos por no haber sido atacada oportunamente.*

SUPREMACIA DE LA CONSTITUCION

Dentro de la supremacía que tiene y debe tener la Constitución, esta se impone como el grado más alto dentro de la jerarquía de las normas, de manera que el contenido de las leyes y de las normas jurídicas generales está limitado por el de la Constitución. Así pues, debe existir siempre armonía entre los preceptos constitucionales y las normas jurídicas de inferior rango, y si no la hay, la Constitución Política de 1991 ordena de manera categórica que se apliquen las disposiciones constitucionales en aquellos casos en que sea manifiesta y no caprichosa, la incompatibilidad entre las mismas, por parte de las autoridades con plena competencia para ello.

Raiza Ojeda De Ilija Actos Administrativos Aporte Jurisprudencial / Pp. 165-187 afirma que los Actos de efectos generales son aquellos que tienen carácter normativo y, como tales, afectan a toda la ciudadanía. Actos de efectos particulares son aquellos que afectan a un solo individuo o a un número determinado o identificable de personas (RDP, N°2, 1980, pp. 130-131. Magistrado Ponente: Josefina Calcaño de Temeltas). El acto es de efectos generales al no ser posible determinar las personas que estarían bajo el supuesto de su llamado. (CPCA-28-01-86 Caso: Varios vs Universidad de Los Andes. Magistrado Ponente : Anibal Rueda. RDP, N° 25, enero-marzo 1986, p. 130).

Por otro lado, establece la Ley y que se refiere a su contenido, es la que se refiere al acto creador de derechos subjetivos o de derechos personales y legítimos a favor de los particulares, regulados en los artículos 19, ordinal 2 y 82 de la Ley, y al acto administrativo que no crea derechos o intereses personales, sino que en su lugar establece obligaciones a cargo de particulares, y así se regula en el artículo 70 de la Ley.

21. Pregunta básica N° 83: Para este enunciado, solicito a la Universidad del Área Andina y/o Unión Temporal DIAN 2020 proceder a tener mi respuesta señalada en el cuadernillo como válida; posteriormente se realice la recalificación a que hubiere lugar sobre mi resultado preliminar de las pruebas aplicadas; así mismo se cambie mi resultado final obtenido ponderando nuevamente las preguntas acertadas y se publique un nuevo resultado.

23. Pregunta básica N° 93: En este ejercicio se plantea una situación " En una Seccional uno de los líderes del área requiere enviar una invitación a una conferencia que se realizara de manera personal a funcionarios de una Universidad y pide al asistente que le ayude en este asunto el cual él debe: Para este interrogante escogí la respuesta (A) "**Ubicar los datos de una empresa de servicios de mensajería para garantizar el envío de las misma.**

En consecuencia, solicito a la Universidad del Área Andina y/o Unión Temporal DIAN 2020 proceder a tener mi respuesta señalada en el cuadernillo como válida; posteriormente se realice la recalificación a que hubiere lugar sobre mi resultado preliminar de las pruebas aplicadas; así mismo se cambie mi resultado final obtenido ponderando nuevamente las preguntas acertadas y se publique un nuevo resultado.

22. Pregunta básica N° 94: En este ejercicio se plantea una situación "Un ciudadano entrega al auxiliar de la ventanilla única una solicitud sin firma. A esta situación el funcionario debe: Para este interrogante escogí la respuesta (A) "**Remitir el oficio a la oficina de su competencia sin radicar.** Lo anterior teniendo que el AGN mediante ACUERDO No. 060 del 30 de octubre de 2001" **POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS.** El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000. Estableció en su **ARTÍCULO DÉCIMO: Comunicaciones oficiales recibidas:** Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia,

los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo. **PARÁGRAFO: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.**

23. Pregunta básica N° 95: En este ejercicio se plantea una situación " El auxiliar de correspondencia recibe un memorando informativo dirigido a varias áreas para lo cual debe: Para este interrogante escogí la respuesta (C) "**Diligenciar el control de comunicaciones oficiales institucional.** Lo anterior teniendo que el AGN mediante ACUERDO No. 060 del 30 de octubre de 2001" POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000. Estableció en su **ARTÍCULO SÉPTIMO: Comunicaciones internas:** Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados. Y en su **ARTÍCULO OCTAVO: Control de comunicaciones oficiales:** Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

En consecuencia, solicito a la Universidad del Área Andina y/o Unión Temporal DIAN 2020 proceder a tener mi respuesta señalada en el cuadernillo como válida; posteriormente se realice la recalificación a que hubiere lugar sobre mi resultado preliminar de las pruebas aplicadas; así mismo se cambie mi resultado final obtenido ponderando nuevamente las preguntas acertadas y se publique un nuevo resultado.

24. Pregunta básica N° 103: En este ejercicio se plantea una situación " En el desarrollo de la ejecución de la transferencia primaria se debe consignar la finalidad del inventario. Por lo cual el asistente debe: Para este interrogante escogí la respuesta (C) "**Registrarlo en el objeto del inventario.** Teniendo en cuenta que **SOBRE EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID** Como primera medida es importante mencionar que los documentos deben estar debidamente organizados (clasificados y ordenados) atendiendo a los principios archivísticos (principio de orden original y principio de procedencia), antes de describir las unidades documentales en el Formato Único de Inventario Documental. El acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental..." es claro en varios aspectos para el diligenciamiento del FUID. **Artículo Séptimo. - Inventario documental.** Las entidades de la Administración Pública adoptarán el **Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan. [...]**

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Ver. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/Formatounicoinventariodocumental.pdf

Instrumentos de control: la relación de entrega o formulario de transferencia.

La relación de entrega, formulario de transferencia u hoja de entrega, es el documento que acompañará a toda transferencia de fondos y debe facilitar la información sobre la documentación a transferir.

Su objetivo fundamental es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia del archivo u oficina remitente al archivo receptor.

En consecuencia, es imprescindible que el contenido de las cajas sea descrito de forma identificable, exhaustiva y pertinente, pues de lo contrario no será posible controlar si un expediente concreto ha sido transferido o no, ni permitir una recuperación eficiente de la documentación.

Es recomendable que se trate de un formulario normalizado, para que la información que se reciba en el archivo sea homogénea y pertinente. Siguiendo el modelo utilizado por la Universidad Pública de Navarra, los datos que se deben consignar son los siguientes:

1. Datos de la unidad remitente:

Unidad: denominación de la unidad

Responsable: nombre y apellidos del responsable que ejecuta la transferencia

Coordinador de archivo: nombre y apellidos de la persona que prepara la transferencia de documentos

2. Datos administrativos:

Número de unidades transferidas: indica el número total de cajas normalizadas de archivo que forman el conjunto de la transferencia

Fecha: recoge la fecha en la que se remite la documentación

Código de unidad (a cumplimentar por el archivo receptor): recoge el código de la unidad remitente en atención a las codificaciones normalizadas por el archivo

Número de registro (a cumplimentar por el archivo receptor): recoge el número de orden correspondiente a esa transferencia en relación con el total de transferencias recibidas por el archivo

3. Descripción de la documentación:

Número secuencial de caja: indica el orden secuencial de la caja en la que se aloja la documentación objeto de descripción

Código: recoge la indicación del código o códigos de clasificación correspondientes a la documentación que integra la caja

Contenido: especifica con suficiente detalle el tema concreto al que se refiere la documentación. No puede haber idéntica descripción de contenido para dos o más cajas

Fechas extremas: indica el intervalo temporal de los documentos

Signatura (a cumplimentar por el archivo receptor): indica el número definitivo de la caja en el depósito de archivo

Observaciones (a cumplimentar por el archivo receptor): recoge los comentarios derivados de las tareas de comprobación por parte del archivo sobre las descripciones consignadas por la unidad remitente

4. Validación:

Firma del responsable de la unidad remitente: indica la aprobación por parte del responsable de la salida de los documentos de la unidad con destino al archivo receptor. En el formulario definitivo que se remite por parte del archivo receptor, indica la aceptación de la información (a efectos de traslado de responsabilidad en la custodia

de los documentos) y tener conocimiento de los datos administrativos y signatura de las cajas en el depósito del archivo.

Fecha y firma del responsable del archivo: indica la validez de la información consignada en el formulario a efectos de inventario y control de la documentación y, asimismo, aceptación de la responsabilidad de custodia de los documentos.

En el archivo receptor se deberán cotejar o verificar los datos consignados en la relación de entrega, para comprobar que la información que aparece corresponde con los documentos que se reciben, ya que, a partir de ese momento, el archivo se hace responsable de ellos. Una vez verificado, se incluyen los datos que debe cumplimentar el archivo y se firmará la relación, dando a entender el visto bueno del responsable del archivo.

La relación de entrega o formulario de transferencia debe redactarse por triplicado para de esta forma devolver una de las copias a la unidad o archivo remitente y conservar las otras dos en el archivo receptor, una en el registro general de ingresos y otra en el registro de unidades remitentes. Ver. <http://mgd.redta.org/directrices-transferencia-de-documentos/mgd/2015-01-27/105124.html>

1. Como consecuencia del reconocimiento que realice la Universidad, sobre las preguntas objeto de reclamación, se proceda a realizar la recalificación de mi puntaje obtenido de manera preliminar, teniendo en cuenta las preguntas que se suman como válidas producto del presente reclamo; así mismo se proceda a recalificar el puntaje obtenido por los demás aspirantes dentro del mismo empleo como resultado de la corrección efectuada por la Universidad al convalidar las preguntas reclamadas.

2. Se informe de manera detallada cual es el total de las preguntas validas luego de realizar la recalificación del puntaje y el valor porcentual neto, teniendo en cuenta que presuntamente la formula inicial establecía el siguiente valor a cada pregunta básica y funcional:

• $100/90 = 1,11$ valor porcentual neto por pregunta.

Es decir, que en teoría se debía acertar en aproximadamente 65 preguntas que multiplicadas por 1,11 daba como resultado 72,15.

Ese sería el resultado real de mis pruebas básicas organizaciones sin tener en cuenta las veintiséis (26) preguntas eliminadas.

3. En este orden de ideas, solicito se me informe de acuerdo al análisis que realice la Universidad y teniendo en cuenta el reconocimiento de las preguntas reclamadas, como quedaría el puntaje final y cuál sería la fórmula empleada para obtener ese resultado.

4. Como resultado de la recalificación y al obtener el puntaje mínimo aprobatorio, solicito se me califique la prueba comportamental y se pondere de acuerdo al resultado obtenido, cabe anotar que de la revisión producto del acceso a pruebas evidencié que fueron eliminadas veintiséis (26) preguntas básicas sin justificación, por lo tanto, las preguntas comportamentales quedan de la siguiente manera:

- 54 preguntas comportamentales - 8 eliminadas = **46 preguntas**
- 46 pregunta comportamental conteste de manera correcta 30 preguntas

Teniendo en cuenta lo anterior, solicito proceder a realizar la asignación del porcentaje que corresponde.

23

Agradezco de antemano la atención que me puedan brindar, teniendo en cuenta el análisis pertinente frente a cada pregunta objeto de reclamación.

NOTIFICACIONES

El demandante recibirá notificación en su sede de público conocimiento, Barrio el Alameda Reyes Calle 27 No. 7-07. Tel. 3113039450. Dirección Electrónica; cjhinestrozar@uqvirtual.edu.co y cleybaby8@hotmail.com

JURAMENTO

Manifiesto a usted señor juez que no he interpuesto ninguna otra acción en relación con los mismos hechos y derechos expuestos ante otra autoridad.

Del señor juez,



CLEYSON JAMIR HINESTROZA ROMAÑA

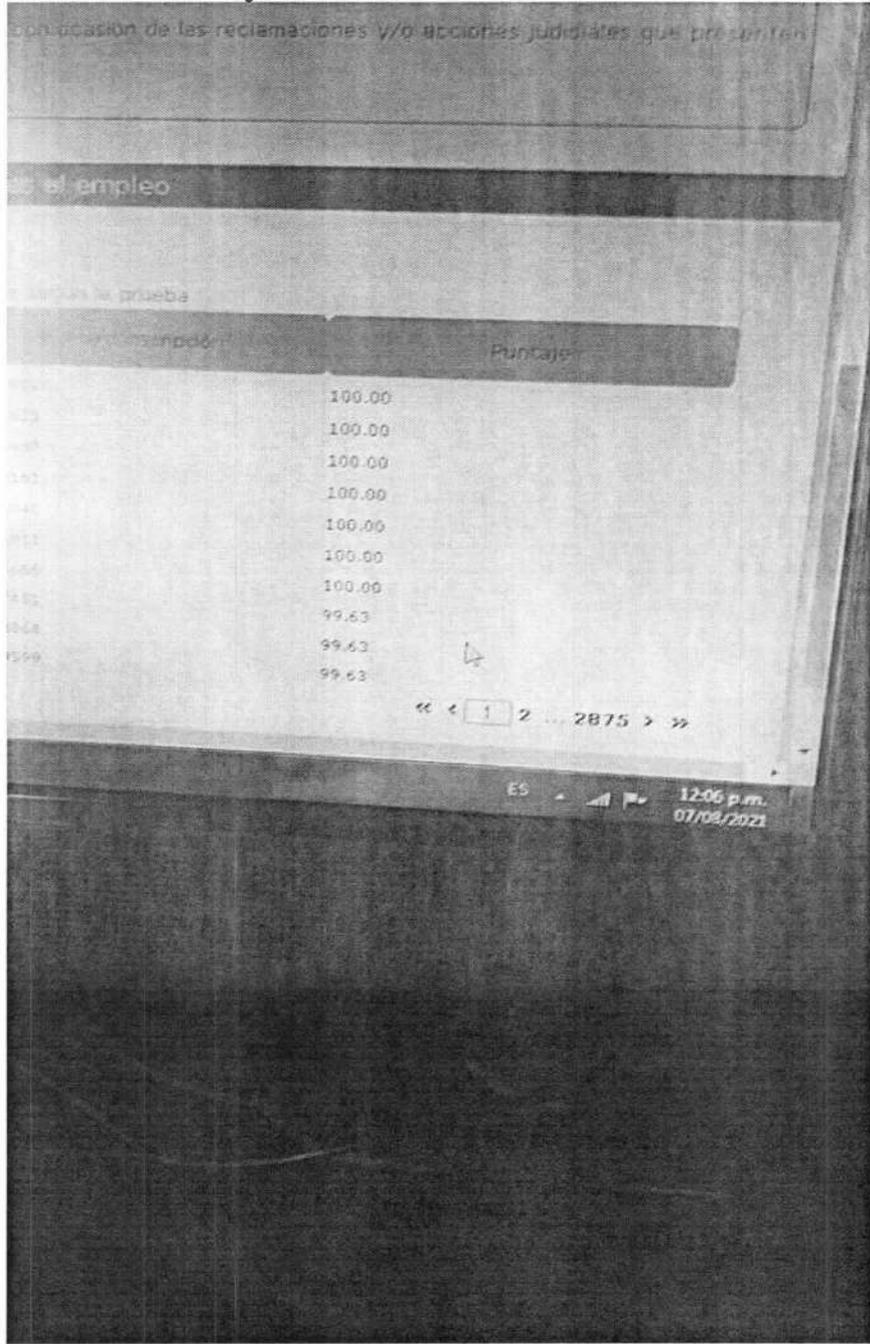
C.C. No. 1.077.439.598 de Quibdó.

Celular: 3113039450

cjhinestrozar@uqvirtual.edu.co

cleybaby8@hotmail.com

Imágenes tomadas de la red social Facebook



25

aspirantes al empleo

aspirante segun la prueba

Puntaje

| aspirante | Puntaje |
|-----------|---------|
| 312637481 | 100.00 |
| 327634823 | 100.00 |
| 312576489 | 100.00 |
| 312818161 | 100.00 |
| 334988040 | 100.00 |
| 340448911 | 100.00 |
| 322725666 | 100.00 |
| 320757451 | 99.63 |
| 313643868 | 99.63 |
| 321199599 | 99.63 |

<< < 1 2 ... 2875 > >>

Bogotá D.C. 17 de septiembre de 2021

Señor(a) aspirante:

CLEYSON JAMIR HINESTROZA ROMAÑA

C.C. 1077439598

ID. 312627824

Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020 – DIAN

RECPE-DIAN-0024

TIPO DE ACTUACIÓN: Respuesta a reclamación.

ETAPA DEL PROCESO: Pruebas Escritas.

En el marco del Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió Contrato No. 599 de 2020 con la Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020, cuyo objeto es “*Desarrollar las etapas de verificación de requisitos mínimos y de pruebas escritas del proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema específico de los empleados públicos de la unidad administrativa especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN 2020*”. El referido contrato establece dentro de las obligaciones específicas del contratista las de “*(...) atender las reclamaciones, PQR, peticiones, acciones judiciales y realizar cuando haya lugar a ello, la sustanciación de actuaciones administrativas que se presenten con ocasión de la ejecución del objeto contractual (...)*”.

Así mismo, el numeral 3.4. del Anexo modificado parcialmente por el Acuerdo No. 0332 de 2020, establece:

3.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas

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

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya.

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

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

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

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

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

En atención a lo expuesto, se dio apertura a la etapa de reclamaciones frente a los resultados de las Pruebas Escritas del Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020 a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, durante los días hábiles 6, 9, 10, 11 y 12 de agosto de 2021 hasta las 23:59 en los términos establecidos en el numeral 3.4 del Anexo modificado parcialmente por el Acuerdo No. 0332 de 2020, evidenciando que usted hizo uso del derecho a reclamar, manifestando fundamentalmente lo siguiente:

OBJETO DE LA PETICION.

Anexo reclamación para su conocimiento, solicita justificación de preguntas de pruebas basicas y recalificación de su puntaje.

Para efectos de atender su reclamación, es necesario traer a colación lo siguiente:

I. NORMATIVA APLICABLE SOBRE LAS PRUEBAS ESCRITAS.

Sea lo primero señalar, que las Pruebas Escritas se llevaron a cabo dando cumplimiento al artículo 2 del Decreto 1754 de 2020 expedido por el Ministerio de Justicia y del Derecho, por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen general, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

Ahora bien, las normas que aplican para las Pruebas Escritas, se encuentran establecidas en el Acuerdo No. 0285 de 2020 del Proceso de Selección, en especial los artículos 5, 7, 12, 18 y 18 y en su Anexo el cual fue modificado parcialmente por el Acuerdo No. 0332 de 2020, siendo este último el que detallada el procedimiento y las definiciones relacionadas con las Pruebas Escritas. Tenga en cuenta, que las definiciones y reglas contenidas en el artículo 17 del Acuerdo rector del proceso de selección y en el numeral 3 del Anexo modificado parcialmente, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la etapa de Pruebas Escritas.

Así mismo se debe indicar, acorde a lo indicado en el artículo 7 del Acuerdo, para participar en el proceso de selección, el aspirante debe:

3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.

El mismo Acuerdo, estableció que es una causal de exclusión, la siguiente:

4. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este proceso de selección.

A su vez, el artículo 12 del Acuerdo, estableció:

ARTÍCULO 12. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes a participar en este proceso de selección, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las respectivas condiciones previas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo

Por otra parte, el literal c del numeral 1.1. del Anexo modificado parcialmente, señaló:

- c) Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección.

II. PRUEBAS APLICADAS, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.

Con el fin que la respuesta a su reclamación sea completamente clara, se debe traer a colación las siguientes disposiciones:

Sobre el particular, el Acuerdo No. 0285 de 2020 dispuso:

ARTÍCULO 17. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con el numeral 28.3 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, las pruebas a aplicar en este proceso de selección, "(...) tienen como finalidad apreciar las competencias, aptitudes, habilidades y potencialidades (...)" de los aspirantes a los diferentes empleos ofertados, "(...) de acuerdo con lo requerido en los niveles jerárquicos de (...) [dichos] empleos y las calidades laborales requeridas para desempeñar con eficiencia el empleo a cuyo ingreso (...) se aspira (...). La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que correspondan a criterios de objetividad e imparcialidad y con observancia del principio constitucional de transparencia en el ejercicio de la función administrativa", con parámetros previamente establecidos.

Según las disposiciones de los artículos 29 y 30 ibídem, en concordancia con el precitado artículo 28, numeral 28.3, de esta norma, para los empleos ofertados del Nivel Profesional de los Procesos Misionales de la DIAN, estas pruebas se van a aplicar en dos (2) fases (Fases I y II) y para los empleos ofertados diferentes de los del Nivel Profesional de tales Procesos Misionales se van a aplicar las pruebas que se especifican más adelante.

En los términos del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, "(...) las pruebas aplicadas o a utilizarse en (...) [esta clase de] procesos de selección tienen carácter reservado, solo (sic) serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación" (Subrayado fuera de texto).

Específicamente, en este proceso de selección, en virtud de las disposiciones de los artículos 28, numeral 28.3, 29, 30, 56 al 59 y 61 del Decreto Ley 71 de 2020, se van a aplicar *Pruebas Escritas* (impresas o informatizadas) para evaluar *Competencias Básicas u Organizacionales, Competencias Funcionales, Competencias Conductuales o Interpersonales e Integridad y Curso(s) de Formación*, según se detalla en las siguientes tablas:

(...)

TABLA No. 3
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN
EMPLEOS DIFERENTES A LOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES

| PRUEBAS | CARÁCTER | PESO PORCENTUAL | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL |
|---|----------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales | Eliminatoria | 15% | 70.00 | 70.00 |
| Prueba de Competencias Funcionales | Eliminatoria | 30% | 70.00 | |
| Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales | Clasificatoria | 40% | No aplica | |
| Prueba de Integridad | Clasificatoria | 15% | No aplica | |
| TOTAL | | 100% | | |

(...)

En el mismo sentido, el Anexo que hace parte integral del Acuerdo del proceso de selección, estableció lo siguiente:

3. PRUEBAS ESCRITAS

Estas pruebas tratan sobre competencias laborales que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

En este proceso de selección se van a aplicar a todos los admitidos *Pruebas Escritas* (impresas o informatizadas) para evaluar *Competencias Básicas u Organizacionales, Funcionales, Conductuales o Interpersonales e Integridad*.

- La Prueba sobre Competencias Básicas u Organizacionales** evalúa aquellas competencias mínimas que deben cumplir y acreditar las personas que aspiren a ingresar a la entidad (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 57).
- La Prueba sobre Competencias Funcionales** evalúa los conocimientos teóricos, profesionales y/o técnicos, específicos y necesarios para desarrollar adecuadamente una determinada actividad laboral, conforme lo determina para cada empleo el MERF de la DIAN (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 58).
- La Prueba sobre Competencias Conductuales o Interpersonales** evalúa el conjunto de capacidades y habilidades necesarias para dar respuesta a distintas situaciones laborales y relacionamiento, de conformidad con el Diccionario de Competencias de la DIAN (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 59).
- La Prueba de Integridad** evalúa el razonamiento moral, en términos de la moralidad pública o social, que hacen las personas para guiar su proceder de manera recta en diferentes contextos laborales.

Todas estas pruebas se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados, comparando el desempeño del aspirante con el grupo de admitidos al mismo empleo que las presentaron.

Con relación a estas *Pruebas Escritas* es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora¹, en las ciudades que se indican en el numeral 3.2 del presente Anexo (u online).
- Todos los aspirantes admitidos en la *Etapas de VRM* serán citados a los sitios de aplicación de estas pruebas, en la fecha y hora que informe la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de su página web www.cns.gov.co, enlace SIMO.
- De conformidad con el artículo 17 del Acuerdo del Proceso de Selección, los aspirantes que no obtengan el "PUNTAJE MINIMO APROBATORIO [DE LA] PRUEBA" en las pruebas "Eliminatorias", no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo, así como los que no obtengan el "PUNTAJE MINIMO APROBATORIO [DE LA] FASE" o el "PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL".

3.1. Citación a Pruebas Escritas

La CNSC y/o la Institución de Educación Superior que se contrate para realizar esta etapa del proceso de selección, informará(n) en su página web, la(s) fecha(s) a partir de la(s) cual(es) los aspirantes deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) de presentación de estas *Pruebas Escritas*.

Se reitera que a la aplicación de estas pruebas solamente van a ser citados los admitidos en la *Etapas de VRM*.

Todos los aspirantes citados a estas pruebas deben revisar la(s) Guía(s) de orientación para la presentación de las mismas, la(s) cual(es) se publicará(n) en los mismos medios indicados anteriormente. (Subrayado y negrita fuera del texto)

Como ya se dijo, las Pruebas Escritas, se califican *"a través de medios técnicos, que correspondan a criterios de objetividad e imparcialidad y con observancia del principio constitucional de transparencia en el ejercicio de la función administrativa"*, con parámetros previamente establecidos.

En cumplimiento del numeral 3 del Anexo que hace parte integral del Acuerdo del proceso de selección las Pruebas Escritas fueron calificadas en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados. Las pruebas eliminatorias sobre *Competencias Básicas u Organizacionales y Competencias Funcionales* se evaluaron en una sola prueba, y a los aspirantes que superaron el puntaje mínimo aprobatorio (70.00), definido para las mismas, y de conformidad con lo dispuesto en la Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de las Pruebas Escritas, se les calificó y publicó el resultado de las pruebas de carácter clasificatorio: *Competencias Conductuales o Interpersonales y Prueba de Integridad*. Los resultados obtenidos por los concursantes en cada una de estas pruebas se ponderaron por el respectivo peso porcentual, conforme la tabla 3 del Acuerdo No. 0285 de 2020, anteriormente citada.

¹ *Ibidem*.

III. DEL CASO EN CONCRETO.

La Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020, de conformidad con la reclamación de la referencia, atendiendo única y exclusivamente los argumentos por usted expuestos en su escrito de reclamación, a continuación, resolverá en los siguientes términos:

Previo a dar respuesta de fondo sobre las inconformidades por usted reclamadas, es importante señalar que todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en la fase de Pruebas Escritas van orientadas al cumplimiento de los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialidad de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencia de los aspirantes, eficacia y eficiencia en cumplimiento estricto del artículo 28 de la Ley 909 de 2004.

Respecto a la pregunta No. 73 relacionada en su reclamación se debe aclarar que:

De conformidad con el Acuerdo No. 0285 y No. 0332 de 2020 por el cual se modifica parcialmente el Anexo del Acuerdo, del Proceso de Selección, la Prueba sobre Competencias Básicas u Organizacionales, evalúa aquellas **competencias mínimas que deben cumplir y acreditar las personas que aspiren a ingresar a la entidad** (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 57), así pues, teniendo como punto de partida lo anterior se indica lo siguiente:

| ITEM | CLAVE | JUSTIFICACIÓN |
|------|-------|---|
| 73 | C | <p>La respuesta es CORRECTA porque mantener la luz apagada en el depósito de archivo evita la incidencia de la misma de forma directa sobre la documentación y los contenedores, lo cual procura la conservación preventiva de la documentación, según el Acuerdo 049 de 2000 Artículo 5.</p> <p>Frente a su contestación:</p> <p>La opción A es INCORRECTA porque el hipoclorito se utiliza para desinfectar los implementos de aseo como traperos y bayetillas, según Archivo General de la Nación (s.f.) Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo pág. 8, y no debe aplicarse para la limpieza de las carpetas dado que puede afectar la documentación y, por extensión, su conservación.</p> |

De igual manera, en lo referente a las demás preguntas específicas, le informamos que las mismas fueron eliminadas conforme al siguiente criterio:

En los procesos de selección por méritos en el sistema colombiano a cargo de la CNSC, Las pruebas escritas son instrumentos de medición cuyo objetivo se define en el Artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015 de tal como se cita a continuación²

*"Pruebas o instrumentos de selección. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como **finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos**, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se hará mediante pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas, evaluación final de cursos efectuados dentro del proceso de selección y otros medios técnicos que respondan a **criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados**.*

En los concursos se aplicarán mínimo dos pruebas, una de las cuales será escrita o de ejecución, dependiendo de la naturaleza de las funciones de los empleos a proveer".

Para el proceso de la DIAN en el Acuerdo 0285 de 2020, se establecieron el tipo de pruebas y su ponderación para la valoración de las competencias de los aspirantes, siendo la fase de pruebas escritas el momento de obtención de evidencias sobre la idoneidad de los aspirantes para ocupar el cargo; las pruebas son la herramienta mediante la cual se obtiene medición del nivel de los aspirantes respecto al perfil y las funciones del cargo al cual se inscriben; entiéndase que las pruebas objetivas son el mecanismo más adecuado considerando que aplica el mismo rasero a los evaluados y permite la evaluación masiva, es así, como a partir de las pruebas objetivas es posible comparar a los inscritos para reconocer no solo sus conocimientos, sino las aptitudes y capacidades.

De tal manera que en el Proceso de selección DIAN No. 1461 de 2020, se dispuso de los recursos para que se desarrollen pruebas a la medida en las cuales se permitía la valoración de los inscritos, se encarga a una entidad con la capacidad técnica para que desarrolle un banco de preguntas para ensamblar las pruebas que incluyan preguntas para valorar con especificidad los conocimientos, aptitudes y capacidades definidas en los perfiles de competencias de los cargos a proveer, dando cumplimiento al Artículo 28 de la Ley 909 de 2004, en el que se plantean 10 principios en la ejecución de los proceso, valga hacer mención de estos:

...a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;...

² Subrayado en negrita no incluido en el texto original, para resaltar el objetivo fundamental de la aplicación de las pruebas escritas.

- d) *Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;...*
- e) *Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;*
- f) *Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;*
- g) *Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;*
- h) *Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;*

De tal manera que la eficacia se garantiza a partir del uso de pruebas específicas, que son gestionadas con la supervisión de la CNSC respecto a procedimientos para cumplir con la transparencia y la imparcialidad.

Frente a la confiabilidad y la validez, es un tema técnico relacionado con la medición, que se considera como característica fundamental de medida que debe entenderse como el proceso de usar un instrumento de medición para identificar la magnitud de algo, siendo un proceso de estimación, exige que el resultado esté lo más cercano a la realidad, en los procesos de selección lo que se valora no es tangible directamente, se obtienen medidas a partir de pruebas cuyo objetivo es medir las competencias de los aspirantes.

Dados los principios de objetividad como parte de la garantía de imparcialidad las pruebas se diseñan a la medida de los cargos a proveer y son confidenciales hasta el momento de la aplicación por lo cual no es posible tener información empírica de su funcionamiento previamente, de tal manera que la CNSC supervisa que el operador realice los procedimientos de verificación correspondiente al análisis de ítems, que es el proceso preliminar a la calificación, en el que a partir de las respuestas del grupo que presentó la prueba se explora el funcionamiento técnico de las preguntas, para verificar si resultaron con un nivel de dificultad y discriminación adecuados para identificar el nivel de competencias de los evaluados.

Este punto es parte fundamental del proceso de verificación de la calidad en el cual se corrobora que las preguntas cumplen con el objetivo para el cual se diseñaron, valorar la capacidad de los evaluados, en particular de si resultaron fáciles o difíciles y como si responden correctamente se asocia con obtener un buen puntaje.

Dada la relevancia de los resultados, que sustentan la clasificación del desempeño de los aspirantes, estas pruebas son de único uso y diseñadas para los cargos de las OPEC participantes, donde se tienen como referencia las competencias asociadas a los cargos con los dominios acorde al MERF Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Para llevar a cabo el análisis psicométrico de los ítems que conformaron las pruebas aplicadas - DIAN, como parte de esta convocatoria se usó el modelo de Teoría Clásica de

los Test (TCT), se calcularon los índices de discriminación, y de dificultad para cada pregunta, es decir se analizó con esta información si resultó fácil o difícil, a partir del porcentaje de respuestas correctas dentro del grupo, y cómo responden los grupos del mejor desempeño frente a los de bajo desempeño; valga mencionar que las preguntas como unidades de un componente se asocian para dar una medida estimada del dominio y con la estructura de dominios evaluada se calculó la confiabilidad de cada uno y se verificó a través del índice de confiabilidad si aumentaba o disminuía la precisión de la estimación del nivel de competencia con la eliminación de las preguntas; la confiabilidad como característica de la medida está asociada con la calidad de la prueba; para este proceso se analizó por medio de un índice que muestra la consistencia interna de los dominios evaluados dado que el resultado refleja la puntuación de los diferentes dominios, esta información permite verificar que la medida esté lo más cercana posible a la magnitud de la competencia, así en el puntaje publicado se garantizó la pertinencia del resultado, para la clasificación de los aspirantes, es decir que se identificaron los ítems con funcionamientos psicométricos inadecuados (por fuera de los rangos aceptables), para usar los relevantes y pertinentes en la calificación.

La decisión de eliminación de preguntas se sustentó en un análisis riguroso en el cual participaron profesionales expertos y fue auditada por la Dirección de Carrera Administrativa de la CNSC, que supervisó el proceso de análisis de funcionamiento de los datos por cada grupo de respuestas de los inscritos por OPEC, en los cuales se revisó que los análisis correspondieran a las respuestas de los inscritos evaluados y que se siguieran las metodologías adecuadas estadísticamente, de tal manera que el puntaje reflejara de la mejor manera el nivel de competencia de los evaluados y su desempeño dentro del grupo. Cabe aclarar que las preguntas eliminadas no fueron tenidas en cuenta para ningún aspirante.

Es importante resaltar que en la Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de las Pruebas Escritas y el Protocolo de Bioseguridad se informó con antelación a los citados sobre las generalidades del proceso y que en caso de ser necesario se seguiría el proceso de eliminación de ítems en las prueba, el cual es indispensable toda vez que es una prueba diseñada para única aplicación y que por su carácter reservado se desarrolló a partir de un banco de preguntas originales sobre las cuales no existe evidencia empírica previa de uso que permitiera sustentar la calidad técnica, por lo cual el análisis psicométrico y la eliminación son parte de un adecuado tratamiento para la calificación; valga resaltar que se realizó cumpliendo los lineamientos del ANEXO N° 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CNSC- PAMC 017 DE 2020 de la convocatoria, y fue supervisado y consensuado con la CNSC, y que para todas la eliminación fue inferior a 30% de las preguntas en la prueba, manteniendo así una cantidad de preguntas que evalúan los dominios de las estructuras planteadas para el presente proceso.

Ahora bien, conforme los resultados publicados usted **NO APROBO** las Pruebas Escritas.

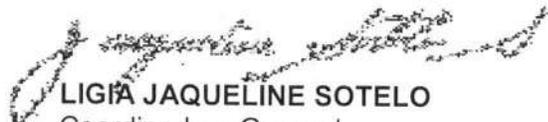
Así las cosas y de acuerdo con los fundamentos antes mencionados, no se accederá a su reclamación.

IV. DECISION.

Realizada la verificación se permite decidir lo siguiente:

1. De acuerdo con la evaluación técnica hecha, se **NIEGAN** las solicitudes de su reclamación.
2. De conformidad con el numeral anterior se mantiene la determinación inicial y no se modifica su puntuación inicialmente publicada de **54.54** en la Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales.
3. De conformidad con el numeral anterior se mantiene la determinación inicial y no se modifica su puntuación inicialmente publicada de **84.44** en la Prueba de Competencias Funcionales.
4. Comunicar esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC, en el enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento del proceso de selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.
5. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y numeral 3.4. del Anexo modificado parcialmente.

Cordialmente,



LIGIA JAQUELINE SOTELO

Coordinadora General

Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020

UNIÓN TEMPORAL MÉRITO Y OPORTUNIDAD DIAN 2020

Proyectó: KMolina
Revisó: JCastañeda