

Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

PROCESO DE SELECCIÓN DIAN No. 2238 DE 2021
MODALIDAD ASCENSO

DIAN

Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. GENERALIDADES DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	3
2.1. Competencias laborales para la Evaluación Final de los Cursos de Formación a aplicar.....	3
2.2. Definiciones relacionadas con la Evaluación Final a aplicar.....	4
3. FORMATO DE LAS EVALUACIONES.....	5
4. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES PARA LA CITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	5
5. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	5
6. EJES TEMÁTICOS.....	6
7. EJEMPLOS DE PREGUNTAS.....	6
8. HOJA DE RESPUESTAS.....	9
9. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	11
10. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	12
10.1. Antes de la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación:.....	12
10.1.1. Fecha de aplicación de la Evaluación Final del Curso de Formación y duración de la sesión.....	12
10.1.2. Citación para la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.....	12
10.1.3. Ciudades de aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.....	12
10.2. Durante la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.....	12
10.2.1. Documentos de identificación para la presentación de la Evaluación Final del Curso de Formación.....	12
10.2.2. Elementos permitidos para la presentación de la Evaluación Final.....	13
10.2.3. Instrucciones para el día de la aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.....	14
10.2.4. Causales de anulación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.....	15
10.2.5. Aspirantes en situación de discapacidad.....	17
10.3. DESPUÉS DE LA PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	17
10.3.1. Resultados, Reclamaciones y Acceso a la Evaluación.....	17

1. PRESENTACIÓN

La presente guía contiene los aspectos generales, el procedimiento y las recomendaciones que los aspirantes citados, deben tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación para el Proceso de Selección DIAN No. 2238 de 2021 MODALIDAD ASCENSO, con el que se busca proveer por mérito 622 vacantes definitivas correspondientes a 107 empleos en los niveles jerárquicos técnico y profesional; para el caso de los Cursos de Formación y específicamente para los profesionales misionales que corresponden a veinticuatro (24) empleos que a su vez representan 244 vacantes pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Para el desarrollo de los cursos de formación del proceso de selección, el **Consortio Ascenso DIAN** realizó el diseño pedagógico, didáctico y textual para la modalidad virtual de cuatro (4) Cursos de Formación, así como su contenido a partir de los módulos y unidades de aprendizaje suministrados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC (ejes temáticos), de acuerdo con el artículo 29 del Decreto Ley 071 de 2020, con el fin de desarrollar las competencias funcionales que corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del empleo para el cual concursan. Así mismo, los 24 empleos se distribuyeron en once (11) grupos acorde a la afinidad del contenido funcional, el curso que aplica para cada empleo y otros aspectos como la denominación de los mismos, para los cuales se diseñó, construyó y elaboró una (1) Evaluación Final del Curso de Formación, para cada uno de los once (11) grupos de empleos.

2. GENERALIDADES DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.

2.1. Competencias laborales para la Evaluación Final de los Cursos de Formación a aplicar.

Siguiendo el Acuerdo No 2212 de 2021 “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 2238 de 2021.” y acorde con lo señalado en el Decreto Ley 071, 2020, particularmente lo expuesto en el artículo 56 en el que las competencias laborales “Se definen como la capacidad de una persona para desarrollar en diferentes contextos, con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo. Esta capacidad está determinada por

los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que deben poseer, demostrar y mantener los empleados públicos de la DIAN.”, además de lo expuesto en el artículo 58 de la precitada norma, donde se precisa que las “Competencias funcionales. Hacen referencia a los conocimientos teóricos, profesionales y/o técnicos, específicos y necesarios para desarrollar una determinada actividad laboral, conforme lo determina el Manual Específico de Requisitos y Funciones. Dicho Manual deberá indicar las competencias técnicas o de conocimiento mínimas para el adecuado desempeño de cada cargo.”, dicho lo anterior, es menester de este Consorcio entonces mencionar que los cursos de formación se encaminan al fortalecimiento de las competencias funcionales y que, como consecuencia de ello, la evaluación final se centrará en dichas competencias laborales.

2.2. Definiciones relacionadas con la Evaluación Final a aplicar.

Con el fin que el aspirante se familiarice con los elementos fundamentales que hacen parte de esta evaluación, se presentan las siguientes definiciones de los conceptos más importantes para tener en cuenta:

- **Eje Temático:** Contenidos que responden a los mapas de conocimiento propio de cada proceso definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y la DIAN, desagregados en módulos, a partir de los cuales se construyó la Evaluación Final a aplicar en este proceso de selección.
- **Caso:** Describe una situación, evento, hecho o suceso hipotético relacionado con el contexto laboral del empleo que se pretende evaluar. En este se presenta un evento o incidente crítico que se deriva de las funciones y obligaciones de dicho empleo. Este incidente se define como un suceso cotidiano de la actividad laboral que resulta sorprendente, inquietante o inesperado que exige a la persona crear o desarrollar una solución, generalmente de forma rápida, y cuyo resultado lleva a la reflexión del actuar de la persona en esa situación (Almendro y Costa, 2017).
- **Enunciado:** Es el planteamiento de una tarea o problema específico que se deriva de la situación y que debe exigir que la persona emita una acción para dar solución, la cual debe estar relacionada con atender el incidente crítico planteado en el caso. La problemática por resolver se presenta mediante una frase incompleta que se complementa con las opciones de respuesta y hace alusión a una afirmación sobre el comportamiento esperado ante la situación planteada.
- **Opciones de respuesta:** Presentan posibles cursos de acción o formas de dar respuesta al planteamiento realizado en el enunciado, de las cuales solo una es correcta o acertada para dar solución o atender de forma adecuada la situación. En todos los casos se plantearán tres (3) opciones de respuesta las cuales corresponden a cursos de acción que llevan a un desenlace de la situación planteada, es decir son formas de proceder frente a la situación en función del enunciado planteado.

- **Clave:** Es la opción de respuesta que responde correctamente a la situación planteada en el enunciado y su cualidad de ser correcta debe radicar en una diferenciación de las demás opciones por su contenido y no por sutilezas del lenguaje; es decir, la alternativa clave es la única del conjunto de alternativas que es acorde al desempeño esperado porque responde a los lineamientos que se deben seguir para atender la situación, ya sean estos estándares teóricos, técnicos o normativos.

3. FORMATO DE LAS EVALUACIONES.

Para la Evaluación Final se utilizará el formato de Prueba de Juicio Situacional, el cual permite evaluar a los aspirantes de manera coherente con las situaciones que frecuentemente se presentan en los empleos, por tanto, es idóneo para predecir su desempeño laboral en los mismos.

El formato de Juicio Situacional se caracteriza plantear un Caso, del que se deriva una tarea (Enunciado) para la que se presentan tres (3) Opciones de Respuesta, de las cuales solo una es la correcta (Clave).

4. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES PARA LA CITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.

Para la presentación de la evaluación final de los cursos de formación que se realizará y se llevará a cabo a nivel nacional el próximo 20 de noviembre de 2022 serán citados y se permitirá la presentación de la evaluación final, así como que se procesará la calificación únicamente a aquellos aspirantes que además de estar inscritos en su respectivo curso de formación, cumplan las siguientes condiciones:

- Haber cursado la totalidad del curso de formación en un avance del 100% sin módulo o unidad de aprendizaje pendiente.
- Haber aplicado las dos (2) evaluaciones parciales que se realizaron el pasado 07 de octubre y 01 de noviembre de 2022 correspondientes al 30% y al 70% de avance en las temáticas de cada uno de los cursos de formación respectivamente.

5. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.

En la segunda fase de aplicación de pruebas para los empleos de Nivel Profesional pertenecientes a los procesos misionales de la DIAN, se aplicará la correspondiente

evaluación según carácter, ponderación y puntaje definido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Acuerdo 2212 de 2021.

6. EJES TEMÁTICOS.

Los Ejes Temáticos con base en los cuales se estructuró la Evaluación Final de los Cursos de Formación a aplicar, son únicos para cada empleo acorde a su curso de formación, para la consulta de los mismos, cada aspirante deberá consultar los módulos que se evaluarán accediendo al link de consulta https://dian-ascenso2021.com.co/consulta_dominios_curso_formacion_evaluacion_final/ por medio de su ID de inscripción..

7. EJEMPLOS DE PREGUNTAS.

Caso 1

Nivel jerárquico: Profesional

Eje temático: Control a la Fiscalidad Internacional

Situación

Se adelantan auditorías para investigar el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes que adelantan operaciones internacionales por parte de la entidad, facultada para investigar el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Por lo anterior, se designa a un grupo de funcionarios para realizar el proceso de fiscalización.

Enunciado 1

Un empleado actúa en el país en representación de una compañía ubicada en el exterior, por lo que el funcionario encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones formales del contribuyente debe

- a. solicitar al fiscalizado la presentación de las declaraciones del impuesto sobre la renta.
- b. ordenar al auditado la apertura de un establecimiento de comercio en el territorio nacional.
- c. exigir a la entidad investigada los pagos de las declaraciones del impuesto al patrimonio.

Respuesta Clave Enunciado 1: A

Justificación

La opción A Es la respuesta es la CORRECTA, porque a la luz del art. 20-1 del Estatuto Tributario, se tiene establecimiento permanente cuando se ejercen actividades continuas y con personal subordinado, así mismo se estaría obligado a cumplir con todos los lineamientos en materia fiscal. Art. 20-1. Establecimiento permanente. * - Adicionado - Sin perjuicio de lo pactado en las convenciones de doble tributación suscritas por Colombia, se entiende por establecimiento permanente un lugar fijo de negocios ubicado en el país, a través del cual una empresa extranjera, ya sea sociedad o cualquier otra entidad extranjera, o persona natural sin residencia en Colombia, según el caso, realiza toda o parte de su actividad. También se entenderá que existe establecimiento permanente en el país, cuando una persona, distinta de un agente independiente, actúe por cuenta de una empresa extranjera, y tenga o ejerza habitualmente en el territorio nacional poderes que la faculten para concluir actos o contratos que sean vinculantes para la empresa. Se considerará que esa empresa extranjera tiene un establecimiento permanente en el país respecto de las actividades que dicha persona realice para la empresa extranjera, a menos que las actividades de esa persona se limiten a las mencionadas en el parágrafo segundo de este artículo. Art. 20-2. Tributación de los establecimientos permanentes y sucursales.* -Adicionado- Las personas naturales no residentes y las personas jurídicas y entidades extranjeras que tengan un establecimiento permanente o una sucursal en el país, según el caso, .serán contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios con respecto a las rentas y ganancias ocasionales de fuente nacional que le sean atribuibles al establecimiento permanente o a la sucursal, según el caso, de acuerdo con lo consagrado en este artículo y con las disposiciones que lo reglamenten.

Enunciado 2

El contribuyente auditado por la entidad realizó compras con terceros ubicados en paraísos fiscales, por valor superior a 10.000 UVT. Ante esta situación, el funcionario a cargo debe

- a. exigir al contribuyente soportes de los pagos correspondiente a todos los impuestos y de los aranceles de aduanas.
- b. solicitar el soporte de los pagos realizados por concepto de retención y que correspondan a la operación.
- c. solicitar al contribuyente la declaración, el informe local y el informe maestro de precios de transferencia.

Respuesta Clave Enunciado 2: C **Justificación**

La opción C Es la respuesta es la CORRECTA, porque según lo informa el decreto 1625 del 2016, los contribuyentes que realicen operaciones con entidades ubicadas en jurisdicciones no cooperantes de baja o nula imposición que superen las 10.000 UVTS están obligados a presentar declaración informativa de precios de transferencia, a

preparar y enviar el Informe Local y el Informe Maestro de la documentación comprobatoria. ARTÍCULO 1.2.2.1.2. Contribuyentes obligados a presentar declaración informativa de precios de transferencia, a preparar y enviar el Informe Local y el Informe Maestro de la documentación comprobatoria. Los contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementario que celebren operaciones con vinculados y/o estén obligados a la aplicación de las normas que regulen el régimen de precios de transferencia, deberán llevar a cabo tales operaciones en cumplimiento del Principio de Plena Competencia, entendido como aquel en el cual las operaciones entre vinculados cumplen con las condiciones que se hubiesen observado en operaciones comparables con o entre partes independientes. Lo anterior a efectos de determinar sus ingresos ordinarios y extraordinarios, costos, deducciones, activos y pasivos para los fines del impuesto sobre la renta y complementario. [...] PARÁGRAFO 2. [...] Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de presentar el Informe Local por aquellos tipos de operación a que se refiere el numeral 2 de este artículo, cuando superen el equivalente a diez mil (10,000) Unidad de Valor Tributario-UVT.

Caso 2

Nivel jerárquico: Profesional

Eje temático: Operaciones Aduaneras

Situación

En la supervisión de depósitos habilitados, la entidad de control ha evidenciado que, en la importación de motos acuáticas provenientes de Estados Unidos de América, los proveedores, distribuidores o fabricantes autorizados exportan dichos vehículos con su respectivo tráiler, sin registrarlo en algún documento soporte. Además, se han presentado casos recurrentes de contrabando técnico respecto a esta clase de remolques en operaciones anteriores.

Enunciado 1

Con base en el análisis integral, se concluye que el remolque es un bien independiente y requiere un proceso aduanero diferente. Por lo anterior, el funcionario debe

- a. inmovilizar la mercancía hasta que se presente la declaración aduanera del tráiler.
- b. aprehender el remolque para trasladarlo al depósito público habilitado.
- c. rechazar el abandono voluntario solicitado por el interesado dentro del término.

Respuesta Clave Enunciado 1: B

Justificación

La opción B Es la respuesta es la CORRECTA, porque aprehender el remolque para trasladarlo al depósito público habilitado procede para mercancía sin presentar y sin declarar en ninguna etapa del proceso de importación según lo establecido en art.295 DCTO1165/19: Mercancía NO DECLARADA A LA AUTORIDAD ADUANERA. Se

entenderá que la mercancía no sido declarada a la autoridad aduanera cuando: 1. No se encuentre amparada en una planilla de envío, factura de nacionalización o declaración de importación; ...Sin perjuicio de lo establecido el numeral 4 del artículo 185 del presente Decreto, siempre que se configure cualquiera de los eventos en el presente artículo. procederá la aprehensión y decomiso de las mercancías. Cuando la cantidad encontrada sea superior a la señalada en declaración de importación o factura de nacionalización, la aprehensión procederá sólo respecto de las mercancías encontradas en exceso.

Enunciado 2

El importador radica un derecho de petición ante la entidad. Este incluye sus argumentos y solicita aclarar quién tiene la responsabilidad de asumir la sanción aduanera por dejar de declarar el tráiler. El funcionario asignado debe

- a. indicar que la responsabilidad es del tomador de la póliza de cumplimiento.
- b. mencionar que la obligación es solidaria sobre la asociación empresarial.
- c. responder que se aplica la subsidiariedad a los obligados aduaneros directos.

Respuesta Clave Enunciado 2: B

Justificación

La opción C es la correcta, porque responder que se aplica la subsidiariedad al importador y el agente de aduanas precedente para el proceso sancionatorio enunciado de acuerdo a lo contemplado en el DCTO 1165/19 Artículo 595 SOLIDARIDAD y SUBSIDIARIEDAD. Conforme lo señala el artículo 13 de la Ley 1066 de 2006 o norma que la modifique o sustituya, en materia aduanera se aplicará sobre el monto total de las obligaciones la solidaridad y subsidiariedad, en la forma establecida en el Estatuto Tributario. La Vinculación se hará conforme con el procedimiento señalado en el Título VIII del Libro Quinto de dicho ordenamiento y demás normas que lo adicionen y complementen.

8. HOJA DE RESPUESTAS.

El único documento en el cual los aspirantes deben consignar las respuestas es en la Hoja de Respuestas de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

8.1. Diligenciamiento de la Hoja de Respuestas.

Para diligenciar correctamente la Hoja de Respuestas de la Evaluación Final a aplicar en estos Cursos de Formación, se deben seguir las siguientes recomendaciones generales:

- Una vez el jefe de salón le haya entregado el Cuadernillo de la Evaluación Final y la Hoja de Respuestas, usted debe verificar que sus nombres y apellidos estén correctamente escritos en la Hoja de Respuestas y que el número de la Hoja de Respuestas sea el mismo número del Cuadernillo de Evaluación Final. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón.
- La calificación se realiza mediante lectura óptica, por lo que debe verificar que el óvalo de la respuesta esté completamente relleno. Aquellas respuestas que no rellenen completamente el óvalo, pueden ser tomadas como desaciertos en la lectura de las mismas.
- Tenga en cuenta que los campos de nombres y apellidos que corresponden a cada aspirante deben venir diligenciados en la Hoja de Respuestas de la Evaluación Final
- En caso de presentar inquietudes frente a la Hoja de Respuestas de la Evaluación Final consulte la situación con el jefe de salón quién le brindará las orientaciones según el caso.

Las instrucciones específicas para el diligenciamiento de la Hoja de Respuestas se observan en la siguiente ilustración

INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus nombres y apellidos estén correctos, si no es así, avísele al jefe de salón antes de comenzar a responder.

ESTIMADO (A) PARTICIPANTE, TENGA EN CUENTA AL LLENAR ESTA HOJA DE RESPUESTAS:

- Marque y escriba sus respuestas únicamente con lápiz de mina negra No.2
- Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia
- No haga señales ni marcas adicionales. No maltrate ni doble esta hoja
- No marque más de una respuesta por pregunta, porque será anulada
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta
- Borre total y limpiamente la respuesta que desee cambiar
- Recuerde que no debe responder en el cuadernillo, solo en esta hoja de respuestas

CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS

✗ (B) (C) →	Incorrecto
(A) (B) ☒	Incorrecto
(A) ● (C) →	Incorrecto
(A) (B) (C) →	Incorrecto
(A) (B) ● →	CORRECTO

A continuación, se muestra la ilustración de las Hojas de Respuestas para las evaluaciones finales de los cursos de formación:

- Hoja de respuestas para los empleos que presentan evaluaciones finales de los cursos de formación.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – DIAN 2021 MODALIDAD ASCENSO

Hago constar que he leído y acepto las instrucciones que aparecen al respaldo y manifiesto ser quien afirmo ser y quien se inscribió para presentar esta examen

Firma del aspirante sin salirse del recuadro

C.C. del aspirante sin salirse del recuadro

ANTES DE INICIAR TENGA EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES AL RESPALDO				TIPO DE MARCACIONES		
				INCORRECTAS	●	CORRECTA
				X	○	●
					B	A
					C	

RESPONDA LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO EN EL SIGUIENTE CUADRO

1. A B C	27. A B C	53. A B C	79. A B C	105. A B C
2. A B C	28. A B C	54. A B C	80. A B C	106. A B C
3. A B C	29. A B C	55. A B C	81. A B C	107. A B C
4. A B C	30. A B C	56. A B C	82. A B C	108. A B C
5. A B C	31. A B C	57. A B C	83. A B C	109. A B C
6. A B C	32. A B C	58. A B C	84. A B C	110. A B C
7. A B C	33. A B C	59. A B C	85. A B C	111. A B C
8. A B C	34. A B C	60. A B C	86. A B C	112. A B C
9. A B C	35. A B C	61. A B C	87. A B C	113. A B C
10. A B C	36. A B C	62. A B C	88. A B C	114. A B C
11. A B C	37. A B C	63. A B C	89. A B C	115. A B C
12. A B C	38. A B C	64. A B C	90. A B C	
13. A B C	39. A B C	65. A B C	91. A B C	
14. A B C	40. A B C	66. A B C	92. A B C	
15. A B C	41. A B C	67. A B C	93. A B C	
16. A B C	42. A B C	68. A B C	94. A B C	
17. A B C	43. A B C	69. A B C	95. A B C	
18. A B C	44. A B C	70. A B C	96. A B C	
19. A B C	45. A B C	71. A B C	97. A B C	
20. A B C	46. A B C	72. A B C	98. A B C	
21. A B C	47. A B C	73. A B C	99. A B C	
22. A B C	48. A B C	74. A B C	100. A B C	
23. A B C	49. A B C	75. A B C	101. A B C	
24. A B C	50. A B C	76. A B C	102. A B C	
25. A B C	51. A B C	77. A B C	103. A B C	
26. A B C	52. A B C	78. A B C	104. A B C	

Es de mencionar que las anteriores imágenes corresponden a ejemplos ilustrativos que pretenden dar una idea de los formatos que usarán el día de la aplicación de las evaluaciones finales para los cursos de formación, sin embargo, los colores, logos, distribución de las columnas respecto a la numeración e instrucciones pueden variar.

9. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.

Las Evaluación Final Escrita a aplicar en este proceso de selección se va a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

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

10.CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.

10.1. Antes de la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación:

10.1.1. Fecha de aplicación de la Evaluación Final del Curso de Formación y duración de la sesión.

El tiempo de aplicación de esta evaluación es de cuatro (4) horas y se realizará en una sola sesión, el 20 de noviembre de 2022, la que iniciará a las 8:00 A.M.

El aspirante deberá permanecer en el salón hasta cuando se le realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.

10.1.2. Citación para la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

El aspirante debe consultar la citación a estas evaluaciones en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con su usuario y contraseña.

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

10.1.3. Ciudades de aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

Estas evaluaciones finales se aplicarán en la ciudad que haya elegido el aspirante al momento de realizar su inscripción en este proceso de selección.

10.2. Durante la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

10.2.1. Documentos de identificación para la presentación de la Evaluación Final del Curso de Formación.

Los únicos documentos de identificación válidos para ingresar al salón y poder presentar estas evaluaciones son la **Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas, la Cédula Digital o el Pasaporte original.**

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

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

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

Si el aspirante no se identifica con alguno de los documentos antes referidos, NO podrá presentar estas evaluaciones.

10.2.2. Elementos permitidos para la presentación de la Evaluación Final.

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

- Lápiz de mina negra No. 2
- Sacapuntas
- Borrador de lápiz



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

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

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

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

10.2.3. Instrucciones para el día de la aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

El día de la aplicación de estas evaluaciones, el aspirante debe presentarse en el sitio que le fue señalado a las 7:20 A.M. y tener presente la siguiente información:

- 7:20 A.M.: Hora de apertura del sitio de aplicación de las evaluaciones.
- 7:55 A.M.: Instrucciones generales a los participantes.
- 8:00 A.M.: Hora de inicio de la aplicación simultánea de estas evaluaciones en todas las ciudades. Después de esta hora sólo se permitirá el ingreso hasta las 8:30 A.M. El aspirante que ingrese después de la hora de inicio NO tendrá tiempo adicional.
- Los aspirantes que lleguen con posterioridad a las 8:30 A.M., no podrán ingresar al sitio de aplicación de estas evaluaciones y se considerarán como ausentes.
- El aspirante debe atender las instrucciones dadas por el personal responsable de la aplicación de estas evaluaciones, antes, durante y después de la aplicación de las mismas.
- Verificar el número del Cuadernillo de las evaluaciones asignado con su correspondiente Hoja de Respuestas y su nombre en esta última.
- Sólo se debe hacer una marca por pregunta en la Hoja de Respuestas, rellenando totalmente con lápiz el óvalo de la respuesta que considere correcta.
- El aspirante debe verificar que la respuesta señalada corresponde a la pregunta que contesta.
- No se debe rayar, ni destruir, ni doblar, ni extraer el Cuadernillo de las evaluaciones ni la Hoja de Respuestas.

- Terminadas las evaluaciones, el aspirante debe devolver al jefe de Salón el correspondiente Cuadernillo, **la Hoja de Respuesta y todo material adicional que le haya sido entregado.**

10.2.4. Causales de anulación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

El fraude o intento de fraude o cualquier situación irregular, acarreará la anulación de estas evaluaciones, por consiguiente, el aspirante que incurra en tal situación deberá firmar la correspondiente Acta de Anulación y será retirado del proceso de selección con la respectiva información a las autoridades, para que se tomen las medidas legales pertinentes. Si el aspirante se niega a firmar el Acta de Anulación, el Coordinador del Sitio convocará a dos (2) testigos (personal de la aplicación de las evaluaciones y/o aspirantes) para que ellos la firmen.

Se entiende como fraude o intento de fraude:

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

- Presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas al sitio de aplicación de las evaluaciones.
- Uso o intento de uso de celulares, relojes inteligentes, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación en cualquier lugar del sitio de la aplicación de las evaluaciones.
- Portar dentro del sitio de aplicación de las evaluaciones armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes, revistas o cualquier otro documento diferente a los documentos de identificación permitidos para la presentación de las mismas.
- Retirarse del salón sin que se le hayan tomado sus huellas dactilares y/o sin firmar los formatos correspondientes.
- Incumplir en cualquier momento el Protocolo de Bioseguridad establecido para la aplicación de estas evaluaciones.
- Estar comprometido en hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las evaluaciones.
- Transgredir cualquier otra disposición contenida en el Acuerdo, y su Anexo modificatorio del proceso de selección.

En cualquiera de estos casos, el jefe de Salón podrá determinar la anulación de las evaluaciones, procederá a retirar el material de la aplicación de las mismas y diligenciar el formato respectivo, que también debe ser firmado por el aspirante. Si el aspirante se niega a firmar el formato, el jefe de Salón deberá informar al Coordinador del Sitio y convocar a dos (2) testigos (personal de la aplicación de las evaluaciones y/o aspirantes) para que ellos lo firmen.

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

✓ Otras recomendaciones importantes:

- Nadie podrá salir del salón sin autorización del jefe de Salón. Para acudir al servicio de baño, sólo se autorizará a una persona a la vez por salón, quien debe dejar el material en el pupitre, bajo la vigilancia del Jefe de Salón y por ningún motivo podrá hacer uso del celular, relojes inteligentes, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación. Habrá personal encargado de acompañarlo y vigilar que no se produzca ningún tipo de fraude. El tiempo de aplicación de las evaluaciones seguirá corriendo mientras se acuda al servicio de baño.
- Una vez finalizadas las evaluaciones, los aspirantes no se podrán retirar del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (Hoja de Respuestas, Asistencia e Identificación, Acta de Sesión) y registrado su huella dactilar.

- Ningún aspirante podrá salir del sitio de aplicación de estas evaluaciones antes de haber finalizado la presentación de las mismas, ya que si se retira no es permitido el reingreso.
- La inasistencia a la aplicación de las evaluaciones se entiende como la finalización del proceso de selección del aspirante.

10.2.5. Aspirantes en situación de discapacidad.

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

Para los aspirantes en situación de discapacidad motora, el operador contratado cuenta con Auxiliares Logísticos que los ayudarán a desplazarse y ubicarse en los espacios dispuestos para la aplicación de estas evaluaciones.

Para los aspirantes en situación de discapacidad visual, el operador contratado cuenta con acompañantes que durante todas las evaluaciones harán las veces de lectores y se ubicarán en un salón especial.

Para los aspirantes en situación de discapacidad auditiva, el operador cuenta con Auxiliares Logísticos y minimizará las dificultades comunicativas con avisos y señalización en los diferentes espacios. Si utiliza algún dispositivo para poder escuchar o dispositivos electroópticos, se evaluará la condición al ingreso al salón de la aplicación de estas evaluaciones.

10.3. DESPUÉS DE LA PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.

10.3.1. Resultados, Reclamaciones y Acceso a la Evaluación.

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

Las reclamaciones contra los resultados de la Evaluación Final de los Cursos de Formación 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 la Evaluación Final por él presentada, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. El Consorcio Ascenso DIAN 2021, lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tal evaluación.

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

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a la Evaluación Final 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 esta Evaluación Final es 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, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.