

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

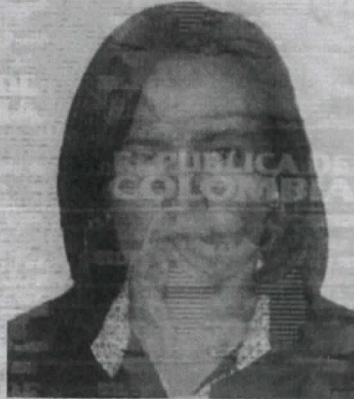
NUMERO **1.026.251.946**  
**QUINTERO CUESTAS**

APELLIDOS  
**JULY ESPERANZA**

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-MAR-1986**

**SESQUILE**  
(CUNDINAMARCA)  
LUGAR DE NACIMIENTO

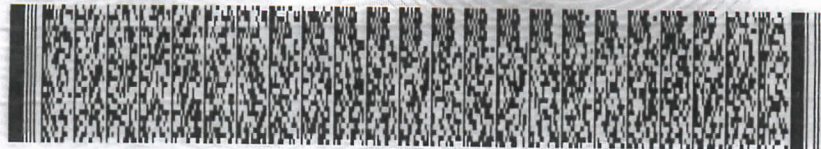
**1.45**  
ESTATURA

**A+**  
G.S. RH

**F**  
SEXO

**08-JUL-2004 BOGOTA D.C.**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sanchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00723467-F-1026251946-20150716

0045078855A 1

1273464629

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad  
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria NACION 3 DE 2020 de 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y  
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP

Fecha de inscripción: sáb, 10 abr 2021 17:18:47

Fecha de actualización: sáb, 10 abr 2021 17:18:47

**JULY ESPERANZA QUINTERO CUESTAS**

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 1026251946
Nº de inscripción	385032052	
Teléfonos	3203179647	
Correo electrónico	julyespza@gmail.com	
Discapacidades		

**Datos del empleo**

Entidad	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - UGPP		
Código	3124	Nº de empleo	146938
Denominación	201	Técnico Administrativo	
Nivel jerárquico	Técnico	Grado	15

**DOCUMENTOS**

**Formación**

EDUCACION INFORMAL	UNIVERIDAD DEL ROSARIO
EDUCACION INFORMAL	SENA
EDUCACION INFORMAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION
EDUCACION INFORMAL	Universidad Católica de Colombia
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC
EDUCACION INFORMAL	Universidad Católica de Colombia
EDUCACION INFORMAL	SENA
EDUCACION INFORMAL	SENA
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD
EDUCACION INFORMAL	Universidad Católica de Colombia

#### Formación

EDUCACION INFORMAL	Universidad Católica de Colombia
EDUCACION INFORMAL	Función Publica
TECNOLOGICO	FUNDACION CENTRO DE INVESTIGACION DOCENCIA Y CONSULTORIA ADMINISTRATIVA- F-CIDCA-
EDUCACION INFORMAL	Función Publica
EDUCACION INFORMAL	SENA
EDUCACION INFORMAL	Universidad Católica de Colombia
BACHILLER	COLEGIO RUFINO CUERVO

#### Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES - UGPP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	21-dic-11	11-dic-16
SERTEMPO CALI S.A	SOPORTE NIVEL 1	04-abr-11	11-jun-11
DATA POINT DE COLOMBIA S.A.S	TÉCNICO INSTALADOR	09-nov-11	12-dic-11
FUNDACIÓN CIDCA	AUXILIAR DE SISTEMAS	25-jul-06	24-jul-07
AMANO MCG RELOJES DE CONTROL	AUXILIAR DE OFICINA	01-feb-08	30-dic-10
UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES - UGPP	TECNICO ADMINISTRATIVO 15	12-dic-16	

#### Otros documentos

Documento de Identificación  
 Formato Hoja de Vida de la Función Pública  
 Tarjeta Profesional

#### Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Bogota D.C - Bogotá, D.C.

Bogotá 12 julio de 2022

Señores

Comisión Nacional del Servicio Civil – Universidad Libre.

Asunto: Resultado revisión pruebas escritas

Por medio de la presente y de acuerdo a los resultados informados por parte de la Universidad Libre sobre las competencias funcionales Generales y Específicas, de la Convocatoria Nación 3, cuya OPEC es 146938, para el cargo Técnico Administrativo 15 ; una vez consultados y validados los mismos, solicito respetuosamente sean considerados dentro de la prueba los siguientes, argumentos de las respuestas que considero correctas, las que reflejan un planteamiento confuso y de las que no considero acorde al cargo, las cuales relaciono a continuación:

### **PREGUNTAS FUNCIONALES GENERALES**

**PREGUNTA FG3:** El enunciado hace referencia a que el técnico debe incluir en la Tabla de Retención Documental: las actas, exposición y los certificados de asistencia sobre una capacitación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, así como identificar los objetivos en la socialización. Respecto de los objetivos en la socialización el técnico debe:

**Respuesta CNSC – Universidad Libre:** B – El técnico debe evaluar la conveniencia de actividades planeadas vs las ejecutadas.

**Respuesta considero correcta:** A - Verificar la calidad y especificación de recursos otorgados para llevarlos a ejecución.

**Argumento:** De acuerdo al decreto 1083 del 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública de las FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL en su capítulo II artículo ARTÍCULO 2.2.2.2.4 expresa las funciones del nivel técnico así: “De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.*
- 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.*
- 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.*
- 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.*
- 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.*

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.”

En razón a lo anterior el técnico apoya la asistencia técnica, adicional y tal cual se menciona en dichas funciones este se encarga de comprobar la eficacia de los procedimientos, razón por la que no es competencia de un técnico evaluar la conveniencia de lo ejecutado pues estas labores son de niveles jerárquicos superiores, por tanto el técnico verifica la eficacia de los métodos y procedimientos que dentro de esta se encuentra la calidad razón por la que la respuesta seleccionada hace parte de las funciones de un técnico.

**PREGUNTA FG7:** El enunciado hace referencia a labor que se le asigna al técnico para elaborar un informe sobre el accidente ocurrido a un funcionario, por una caída desde una altura, sin embargo, el accidente se ocasiona después de la jornada laboral. El funcionario que ha sufrido el accidente alega que no le suministraron elementos de protección personal (EPP). En este caso el informe debe contener respuesta negativa de la reclamación del funcionario, inventario de los elementos de protección personal (EPP) y solicitar una capacitación para el COPASS a la institución competente. Respecto a la elaboración del inventario de elementos de protección personal (EPP)

**Respuesta CNSC – Universidad Libre:** B – El inventario debe incluir las adquisiciones, transferencias, donaciones, prestamos, traspasos y reposiciones.

**Respuesta considero correcta:** C – El inventario debe llevar precios, existencias, recorrido, contenido, número de identificación y registro.

**Argumento:** Conforme a la situación planteada en el que solicita el anexo de los elementos de (EPP) para responder de manera negativa la solicitud del funcionario es necesario detallar la información exacta en cuanto a existencias, conteo, número de identificación de los bienes y el detalle del registro que reposa en el sistema de información de inventario de bienes muebles, propiedad planta y equipo, así como los elementos de consumo controlados a fin de resolver de fondo y soportar la respuesta negativa al caso específico de que trata la pregunta.

Por otra parte, la respuesta por la CNSC y la Universidad LIBRE, que consideran correcta no resuelve de fondo la situación puesto que como se solicita debe ser un anexo por su estructura debe contener información detallada.

**PREGUNTA FG17:** Tabla de datos que muestra servicios que se encuentran pendientes:

**Respuesta CNSC – Universidad Libre:** B – 13 y 1 presenta error.

**Respuesta considero correcta:** C – 1 y 9 presenta incongruencia.

**Argumento:** 13 y 1 no es correcto informar que presenta un error toda vez que corresponde a los códigos 13PIE, significa: Registro 13 – Estado: Pendiente – Solicitud: Incumple – Mes: enero.

Código 01PCF, significa: Registro 1 – Estado: Pendiente – Solicitud: Cumple – Mes: Febrero.

En este caso solo se ve incongruencia en el código del registro 01 y el código 13 está correcto. Toda vez que el código 01PCF debería quedar 01PIF queriendo decir que la solicitud en estado pendiente debería registrar como solicitud incumple.

Por el contrario, los códigos de los registros 1 y 9, ambos presentan incongruencia:

Código 01PCF: Registro 1 – Estado: Pendiente – Solicitud: Cumple – Mes: Febrero.

Código 09PCM: Registro 9 – Estado: Pendiente – Solicitud: Cumple – Mes: Marzo. En esta situación ambos códigos presentan incongruencia puesto que las solicitudes registran como cumple incongruentes con el estado pendiente. Por tanto, es la respuesta correcta.

**PREGUNTA FG21:** El enunciado hace referencia a la organización que se efectuó en carpetas de unos mensajes de correo electrónico, por área y tiempo de recepción, indicando que los mensajes que deben estar ubicados de la carpeta 1 corresponden al área H y el tiempo de recepción esta entre 1 a 30 días. En cuanto a la carpeta 1 se analiza que:

**Respuesta CNSC – Universidad Libre:** A – 8 Y 10 Incumplen los criterios

**Respuesta considero correcta:** C – Los mensajes 2 y 8 están ubicados incorrectamente.

**Argumento:** El mensaje 2 según la imagen debería estar ubicado en la carpeta del área “J”, y el mensaje 8 tiene una recepción superior a los 30 días razón por la que pertenece a otra carpeta, en este sentido tanto los mensajes 2 y 8 están ubicados incorrectamente. Por el contrario, el mensaje 10 cumple con los criterios de la carpeta que le corresponde, razón por la que la respuesta C es la correcta.

### **PREGUNTAS FUNCIONALES ESPECIFICAS**

**PREGUNTA FE16:** El enunciado refiere a que los funcionarios de una entidad no participan de la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD, adicional no se cuenta con inventario documental, no conocen ni entienden el tema de series y subseries documentales, por tanto, la labor corresponde en dar una asesoría técnica a estos funcionarios. Respecto de la codificación el funcionario debe:

**Respuesta CNSC – Universidad Libre:** B – Enseñar a los funcionarios la estructura del CCD.

**Respuesta considero correcta:** A – Enseñar a los funcionarios el PGD

**Argumento:** conforme la ley 1712 del 2014 establece (...) “los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.(...)”

Así mismo el decreto 1081 de 2015 ARTÍCULO 2.1.1.5.4.2. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. establece

que (...) “La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.(...)”

En razón a lo anterior la respuesta más viable a la situación planteada es la de enseñar a los funcionarios el PGD, ya que este debe estar articulado con los demás instrumentos archivísticos como el CCD y las TRD, etc, tal cual lo menciona el decreto 1081 de 2015 anterior (**ARTÍCULO 2.1.1.5.4.2. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información**), de esta manera la respuesta resuelve de fondo la situación planteada, toda vez que refleja el desconocimiento total de la normatividad archivística, en razón a que la asesoría debe ser orientada de lo general a lo específico. (PGD como articulador de todos los planes de gestión documental)

Para dar a conocer el CCD, se debe conocer la estructura orgánica funcional de la entidad como parte de la gestión documental que inicia en la codificación y que a su vez esta inmersa dentro del PGD, indispensable como primera medida para brindar una mejor y clara capacitación.

Por otro lado, y teniendo en cuenta que el PGD está relacionado con la identificación, gestión, **clasificación**, organización, conservación y disposición de la información pública, lo que hace necesaria que la asesoría relacionada con el PGD incluya los diferentes instrumentos archivísticos tales como el CCD, (este hace relación a las agrupaciones documentales series y subseries), TRD, TVD entre otros.

**PREGUNTA FE41:** El enunciado refiere a un reporte que se debe realizar en el SIGEP respecto de la cantidad de mujeres que tienen registro en el aplicativo.

**Respuesta CNSC – Universidad Libre:** B- Generar listado de personas sin radicado de documentos para pedir las hojas de vida.

**Respuesta considero correcta:** C- Solicitar a los participantes envíen la hoja de vida por correo para verificar.

**Argumento:** De acuerdo al decreto 1083 del 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública de las FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL en su capítulo II artículo ARTÍCULO 2.2.2.2.4 expresa las funciones del nivel técnico así: “De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.”

En razón a lo anterior, son actividades de un perfil administrador dentro del aplicativo SIGEP, propias de un área de Gestión Humana o Talento Humano, no es una actividad transversal, por cuanto la pregunta no es acorde con la naturaleza de esta OPEC.

Por otro lado, confrontando el manual de funciones de las funciones esenciales publicadas en el aplicativo SIMO para la oferta de esta OPEC, así como las funciones vigentes de este cargo, expresa puntualmente: “Actualizar las bases de datos de las Administradoras que conforman el Sistema de la Protección social y de otras entidades involucradas, así como los sistemas de información de la dependencia de conformidad con los procesos establecidos.

2. Realizar las acciones asociadas a la recepción, trámite y control de documentos, acorde con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y en términos de calidad y oportunidad.
3. Consolidar la información necesaria para los informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, según lineamientos recibidos.
4. Ingresar en los aplicativos de la subdirección de integración los diferentes registros de los aportantes dejando evidencia en el sistema de información para análisis y consulta.
5. Consultar en las diferentes fuentes de la Subdirección de Integración la información de los aportantes y cotizantes que permitan la gestión conforme a los lineamientos dados por el subdirector.
6. Proyectar respuestas a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Informar tanto al usuario interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente
8. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

**PREGUNTA FE42:** El enunciado refiere a un reporte que se debe realizar en el SIGEP. Respecto a información de personas

**Respuesta CNSC – Universidad Libre:** C- Generar consolidado de datos generados para analizar el sistema, ya que este es incapaz de identificar duplicidad.

**Respuesta considero correcta:** B – Lista de chequeo a la Base de Datos.

De acuerdo al decreto 1083 del 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública de las FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL en su capítulo II artículo ARTÍCULO 2.2.2.2.4 expresa las funciones del nivel técnico así: “De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:



1. *Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.*
2. *Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.*
3. *Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.*
4. *Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.*
5. *Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.*
6. *Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.*
7. *Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.”*

En razón a lo anterior, son actividades de un perfil administrador dentro del aplicativo SIGEP, propias de un área de Gestión Humana o Talento Humano, no es una actividad transversal, por cuanto la pregunta no es acorde con la naturaleza de esta OPEC.

Por otro lado, confrontando el manual de funciones de las funciones esenciales publicadas en el aplicativo SIMO para la oferta de esta OPEC, así como las funciones vigentes de este cargo, expresa puntualmente: *“Actualizar las bases de datos de las Administradoras que conforman el Sistema de la Protección social y de otras entidades involucradas, así como los sistemas de información de la dependencia de conformidad con los procesos establecidos.*

2. *Realizar las acciones asociadas a la recepción, trámite y control de documentos, acorde con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y en términos de calidad y oportunidad.*
3. *Consolidar la información necesaria para los informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, según lineamientos recibidos.*
4. *Ingresar en los aplicativos de la subdirección de integración los diferentes registros de los aportantes dejando evidencia en el sistema de información para análisis y consulta.*
5. *Consultar en las diferentes fuentes de la Subdirección de Integración la información de los aportantes y cotizantes que permitan la gestión conforme a los lineamientos dados por el subdirector.*
6. *Proyectar respuestas a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.*
7. *Informar tanto al usuario interno como externo, sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente*
8. *Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.*

**PREGUNTA FE1:** El enunciado refiere a las labores que debe realizar un técnico en cuanto al trámite de gestión de documentos a mediano plazo, conservación y recepción de PQSR y adicional manejar el préstamo temporal de documentos a otras áreas. En este caso se recibió una comunicación de corrección de un ciudadano fuera de termino. Respecto del incumplimiento por el ciudadano se debe:

**Respuesta CNSC – Universidad Libre:** B – Informar que se procede al archivo del caso.

**Respuesta considero correcta:** C –Comunicar el rechazo del caso.

**Argumento:** Tanto la respuesta B y C son respuestas correctas por tanto son válidas toda vez que una vez informado el rechazo del caso al ciudadano se procede al archivo del caso.

Adicionalmente el enunciado hace referencia a una comunicación de un ciudadano la cual puede ser anónima por ende esta se debe recibir si el ciudadano lo desea sin firma incluso de manera verbal conforme lo expresa las normas de atención al ciudadano. Por tanto, el enunciado genera confusión.

Lo anterior soportado conforme el protocolo de atención al ciudadano de la Función Pública, en el que expresa que *“De acuerdo con la Ley 1437 de 2011, Capítulo II, los derechos y deberes de los ciudadanos en su actuación frente a las autoridades, y de las autoridades en la prestación de la atención, son:*

*Derechos de los ciudadanos*

*Presentar peticiones en cualquier modalidad, verbal o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las normas exijan. Estas actuaciones podrán realizarse por cualquier medio disponible en la entidad, aún por fuera de las horas de atención al público.”*

**PREGUNTA FE6:** El enunciado refiere a que el técnico debe apoyar el diagnóstico de mejoras en las tareas del área, divulgación en la actualización en la gestión realizada de proyectos, adicional asistir en los componentes MECI. Respecto a la asistencia de los componentes del MECI el funcionario debe:

**Respuesta CNSC – Universidad Libre:** B – Realizar gestión de la información y comunicación por los canales correspondientes.

**Respuesta considero correcta:** C –adoptar lineamientos y gradualidad para lograr el propósito

**Argumento:** No tiene relación el enunciado con las opciones de respuestas, por cuanto falta claridad en el relato del mismo. Se evidencia falta de coherencia en el texto enunciado, la pregunta y las opciones de respuesta.

**PREGUNTA FE11:** Apoyar el diseño de productos y servicios ofertados, desarrollar características de responsabilidad durante el desarrollo del mismo acorde a los procesos a fin de plantear un nuevo plan institucional. Respecto a la responsabilidad se debe:

**Respuesta CNSC – Universidad Libre:** C- verificar el aseguramiento y requisito de la ficha técnica

**Respuesta considero correcta:** B- Integridad, uso y protección de la información documentada.

**Argumento:** No tiene relación el enunciado con las opciones de respuestas, por cuanto falta claridad en el relato del mismo. Se evidencia falta de coherencia en el texto enunciado, la pregunta y las opciones de respuesta.

**PREGUNTA FE15:** El enunciado refiere a recepción de solicitudes sin autorización, sin firma, y no está relacionado con temas de competencia de la entidad. El jefe indica al funcionario que estas se deben recibir con respectiva firma sin tachones, sin enmendaduras. Etc. Respecto de las firmas el técnico debe:

**Respuesta CNSC – Universidad Libre:** B - Ver el cargo autorizado en el manual de procedimientos

**Respuesta considero correcta:** C –ver cargo autorizado en el manual de funciones.

**Argumento:** Se refiere a recepción de solicitudes, esta no indica si son de ciudadanos o comunicaciones entre entidades o áreas, al ser una posible comunicación de un ciudadano esta puede recibirse de manera anónima sin firma incluso verbal, conforme lo manifiesta el protocolo de atención al ciudadano de la Función Pública: “De acuerdo con la Ley 1437 de 2011, Capítulo II, los derechos y deberes de los ciudadanos en su actuación frente a las autoridades, y de las autoridades en la prestación de la atención, son:

*Derechos de los ciudadanos*

*Presentar peticiones en cualquier modalidad, verbal o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las normas exijan. Estas actuaciones podrán realizarse por cualquier medio disponible en la entidad, aún por fuera de las horas de atención al público.”*

Por tanto, las opciones de respuesta no resuelven ni corresponden al planteamiento. No obstante, la autorización de cargos se observa en el manual de funciones.

**PREGUNTA FE39:** El enunciado refiere a proponer oportunidades de mejora para el análisis de datos, puesto que las solicitudes permanecen retrasadas, el análisis de los formatos generan demoras, y a su vez el manejo es manual. Respecto al manejo manual de las solicitudes se debe:

**Respuesta CNSC – Universidad Libre:** C– El sistema disponga de modulo para hacer filtro de consulta.

**Respuesta considero correcta:** B – Solicitar que el sistema produzca exportación para hacer filtros de consulta.

**Argumento:** La respuesta también resuelve la situación planteada por tanto las dos respuestas son correctas, en el enunciado no se informó de recursos disponibles para dimensionar la viabilidad del sistema, tampoco se especificó si trata de una solución inmediata o a mediano plazo. Razón por la que la respuesta otorgada es la correcta y tiene una ponderación igual a la informada, puesto que resuelve correctamente la situación.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

July Esperanza Quintero Cuestas CC 1026251946 CEL: 3203179647.



Bogotá D.C., 01 de agosto de 2022

Señora

**JULY ESPERANZA QUINTERO CUESTAS**

Aspirante

C.C. 1026251946

ID Inscripción: 385032052

Concurso Abierto de Méritos

Procesos de Selección Nos. 1418, 1498 a 1501, 1503 a 1521 de 2020 y 1547 de 2021

Convocatoria Nación - 3

La Ciudad

**Radicados de Entrada No. 512863239 - 507675768**

**Asunto:** Respuesta a la reclamación contra los resultados publicados de las Pruebas Escritas presentadas en el marco de la Convocatoria No. 1418, 1498 a 1501, 1503 a 1521 de 2020 y 1547 de 2021 de 2020 – Nación 3

Respetada aspirante:

La CNSC y la Universidad Libre suscribieron contrato de prestación de servicios No. 458 de 2021 cuyo objeto es *“Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema General y Específico de Carrera Administrativa del proceso de selección Nación 3 y del Proceso de Selección Territorial Nariño, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados finales para la conformación de las listas de elegibles”* en virtud del cual, se establece como obligación específica de la Universidad la de *“Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la ejecución de las diferentes etapas del proceso de selección”*. En consecuencia, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo Rector y el numeral 4.4 del Anexo a los Acuerdos de los Procesos de Selección No. 1418, 1498 a 1501, 1503 a 1521 de 2020 y



1547 de 2021, cordialmente nos dirigimos a usted, con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada referente a los resultados preliminares publicados de las pruebas escritas, la cual fue presentada dentro de los términos legales y en la que usted señala:

*“Solicitud verificación resultados*

*Buenas noches,*

*De manera atenta informo, me presente al concurso Convocatoria NACIÓN 3 Nivel: Técnico, Denominación: técnico administrativo, Grado: 15, Número OPEC: 146938, comedidamente solicito la revisión del examen COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, por cuanto no estoy conforme con mi calificación, razón por la que solicito revisión y acceso a las pruebas escritas. Agradezco la atención prestada. Ate. JULY ESPERANZA QUINTERO CUESTAS. CC 1026251946 CEL:3203179647 Correo:julyespza@gmail.com”.*

Previo a dar respuesta a su reclamación, es pertinente precisar que en la misma usted solicitó acceso al material de las pruebas; jornada que se llevó a cabo el día 10 de julio de 2022 y, con fundamento en lo cual, formuló complementación en la que indica lo siguiente:

*“Consideración argumentos planteados frente a las respuestas de las pruebas escritas*

*Buenas tardes,*

*Una vez surtido el acceso a las pruebas escritas, solicito se tenga en consideración los argumentos que planteo en el documento adjunto.*

*Agradezco su atención prestada”.*

En atención a lo expuesto, nos permitimos responder en los siguientes términos:

Frente a la solicitud referente a que se revisen los resultados de sus pruebas, se le informa que se realizó una confrontación entre la base datos que contiene las respuestas generadas



a partir de la lectura óptica de la hoja de respuesta del aspirante, versus la hoja de respuesta física del mismo, con el fin de verificar que exista total concordancia entre los dos.

De acuerdo con lo anterior, nos permitimos informar que el puntaje final obtenido en sus pruebas de competencia Funcionales, Comportamentales, corresponden en su totalidad a los resultados que fueron publicados en el aplicativo SIMO el pasado 22 de junio de 2022, y que pudo consultar ingresando con su usuario y contraseña.

Respecto a su petición de información sobre la calificación de la **Prueba Funcional**, le informamos que, el método de calificación para su grupo de OPEC representa el porcentaje de aciertos que el aspirante obtuvo sobre el total de ítems de la prueba. El puntaje final por este sistema se calcula mediante la siguiente expresión:

$$P = \left( \frac{x * 100}{n} \right)$$

Para obtener su puntuación final se deben tener en cuenta los siguientes valores, correspondientes a la prueba presentada por usted:

<b>x: Cantidad de aciertos obtenidos en la prueba.</b>	<b>52</b>
<b>n: Total de ítems en la prueba.</b>	<b>75</b>

Por lo anterior, su puntuación final es **69,33**

Es de recordar que, las pruebas escritas sobre competencias funcionales tienen carácter **eliminador**.

Ahora bien, de la información sobre el método de calificación de la **Prueba Comportamental**, es preciso aclarar que el mismo corresponde en su totalidad al método



que ya fue explicado para la Prueba Funcional. Es decir, que el resultado de la presente prueba, se obtuvo a través de una **calificación directa**.

Por lo anterior, para obtener su puntuación final se deben tener en cuenta tanto la fórmula matemática arriba descrita, como los siguientes valores correspondientes a la prueba presentada por usted:

<b>x: Cantidad de aciertos obtenidos en la prueba.</b>	<b>32</b>
<b>n: Total de ítems en la prueba.</b>	<b>40</b>

Por lo anterior, su puntuación final es **80,00**

Es de recordar que, las pruebas escritas sobre competencias comportamentales tienen carácter **Clasificatorio**.

Por otra parte, para atender su solicitud sobre las justificaciones de las preguntas de la prueba funcional general 3, 7, 17 y 21, así como las preguntas de la prueba funcional específica 1, 6, 11, 15, 16, 39, 41 y 42, se da respuesta de la siguiente manera:

- Funcionales generales

# pregunta	Justificación Clave	Justificación Respuesta Aspirante
ítem 3	<b>La opción de respuesta B es correcta</b> , porque según lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), uno de los objetivos que plantea es permitir la evaluación entre las actividades planteadas y las ejecutadas para verificar los	<b>La opción de respuesta A es incorrecta</b> , porque el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) no está diseñado como herramienta de represión ni castigo, sino de generación de pautas para el logro de objetivos en la entidad.



# pregunta	Justificación Clave	Justificación Respuesta Aspirante
	resultados de la gestión frente a los objetivos.	
ítem 7	<b>La opción de respuesta B es correcta</b> , porque en el Lineamiento para Administración de Bienes del Departamento Administrativo de Planeación (2015), se establece que el inventario se debe componer de las adquisiciones, las transferencias, las donaciones, los préstamos, los traspasos y las reposiciones que se hayan generado para contar con las cantidades claras y precisas.	<b>La opción de respuesta C es incorrecta</b> , porque el precio, el recorrido, el recuento, la identificación y el registro son actividades que se desarrollan durante el proceso del inventario, pero no brindan las cantidades que es lo requerido en el caso, por lo que, es necesarios incluir las adquisiciones, transferencias, donaciones, préstamos, traspasos y reposiciones, de acuerdo con los Lineamientos para Administración de Bienes del Departamento Administrativo de Planeación (2015).
ítem 17	<b>La opción de respuesta B es correcta</b> , porque, durante la ejecución de la tarea de verificar que todos los servicios que presenten estado pendiente correspondan a los últimos dos meses (marzo y abril), el evaluado hace uso de su capacidad de sensibilidad a los problemas, es decir, su disposición para identificar posibles errores, o cuando una situación es propensa a generar un error (sin estar obligado a resolverlo). Específicamente, el evaluado	<b>La opción de respuesta C es incorrecta</b> , porque, durante la ejecución de la tarea de verificar que todos los servicios que presenten estado pendiente correspondan a los últimos dos meses (marzo y abril), el evaluado no hace uso de su capacidad a sensibilidad a los problemas, es decir, su disposición para identificar posibles errores o cuando una situación es propensa a generar un error (sin estar obligado a resolverlo). Específicamente, el evaluado no identifica que los servicios 1 y 13 presentan errores, ya que siguiendo los





# pregunta	Justificación Clave	Justificación Respuesta Aspirante
	<p>identifica que los servicios 1 y 13 presentan errores, ya que, siguiendo los criterios establecidos para los servicios en estado pendiente, solo deben estar ubicados en los últimos dos meses, es decir, marzo y abril.</p> <p>Además, el servicio 1 se encuentra en el mes de febrero y el servicio 13 en el mes de enero.</p> <p>Este tipo de acciones pueden tomarse como evidencia de la sensibilidad a los problemas por parte del evaluado, porque, en términos funcionales, la atención puede definirse como el mecanismo utilizado para seleccionar del entorno diferentes estímulos, en este caso, los errores o posibles errores que son relevantes para la ejecución de las funciones encomendadas, filtrando detalles relevantes y rechazando la información que no es necesaria para llevar a cabo una tarea (Londoño, 2009). De esta manera, permite estructurar la actividad en función de los objetivos y priorizar unos elementos sobre otros, evitando distracciones (Caprio, 2020).</p>	<p>criterios establecidos para los servicios en estado pendiente solo deben estar ubicados en los últimos dos meses, es decir, marzo y abril. Además, el servicio 1 se encuentra en el mes de febrero y el servicio 13 en el mes de enero. Por el contrario, el evaluado señala que los servicios 1 y 9 se encuentran en el lugar equivocado, lo cual es incorrecto, ya que el servicio 9 es del mes de marzo, por lo que está bien clasificado. De esta manera, se evidencia que el evaluado no identifica todos los errores de la tabla. Este tipo de acciones no pueden tomarse como evidencia de la sensibilidad a los problemas por parte del evaluado porque, en términos funcionales, la atención puede definirse como el mecanismo utilizado para seleccionar del entorno diferentes estímulos, en este caso, los errores o posibles errores que son relevantes para la ejecución de las funciones encomendadas, filtrando detalles relevantes y rechazando la información que no es deseada para la realización de una tarea que se lleva a cabo (Londoño, 2009). De esta manera, permite estructurar la actividad en función de los objetivos y priorizar unos</p>



# pregunta	Justificación Clave	Justificación Respuesta Aspirante
		elementos sobre otros, evitando distracciones (Caprio, 2020). En este caso particular, el evaluado desvía su foco atencional hacia información irrelevante.
ítem 21	<p><b>La opción de respuesta A es correcta</b>, porque durante la ejecución de sus tareas de validar que todos los mensajes se encuentren en las carpetas correspondientes, ya que estos cumplen con el criterio relacionado según el área a la que pertenecen y el rango en el tiempo de entrega, el evaluado hace uso de su capacidad de sensibilidad a los problemas; es decir, su disposición para identificar posibles errores o situaciones que son propensas a generar un error, sin estar obligado a resolverlo. En este caso el evaluado identifica que los mensajes 8 y 10 están ubicados de manera incorrecta, ya que siguiendo los criterios establecidos para la carpeta 1 (pertenecer al área H y tener un tiempo de recepción de 1 a 30 días), el mensaje 8 corresponde al área Z y el 10 presenta un tiempo de retraso de 40 días. Este tipo de</p>	<p><b>La opción de respuesta C es incorrecta</b>, porque durante la ejecución de sus tareas de validar que todos los mensajes se encuentren en las carpetas correspondientes, ya que estos cumplen con el criterio relacionado según el área a la que pertenecen y el rango en el tiempo de entrega, el evaluado no muestra evidencia de su capacidad frente a la sensibilidad a los problemas; es decir, su disposición para identificar posibles errores o situaciones que son propensas a generar un error, sin estar obligado a resolverlo. En este caso el evaluado no identifica que los mensajes 8 y 10 están ubicados de manera incorrecta, ya que siguiendo los criterios establecidos para la carpeta 1 (pertenecer al área H y tener un tiempo de recepción de 1 a 30 días), el mensaje 8 corresponde al área Z y el 10 presenta un tiempo de retraso de 40 días. Por el contrario, el evaluado señala que los mensajes 2 y 8 se encuentran en el lugar</p>



# pregunta	Justificación Clave	Justificación Respuesta Aspirante
	<p>acciones pueden tomarse como evidencia de la sensibilidad a los problemas por parte del evaluado, porque en términos funcionales la atención puede definirse como el mecanismo utilizado para seleccionar del entorno diferentes estímulos; en este caso los errores o posibles errores que son relevantes para la ejecución de las funciones encomendadas, filtrando detalles relevantes y rechazando la información que no es necesaria para llevar a cabo una tarea (Londoño, 2009); de esta manera, esta capacidad permite estructurar la actividad en función de los objetivos y priorizar unos elementos sobre otros, evitando distracciones (Caprio, 2020).</p>	<p>equivocado, lo cual es incorrecto, ya que el mensaje 2 pertenece al área H y tiene 15 días de recepción, lo cual está bien clasificado, por lo que el aspirante no identifica de manera correcta todos los errores presentados en la carpeta 1, tal como se le solicitó. Este tipo de acciones no puede tomarse como evidencia de la sensibilidad a los problemas por parte del evaluado, porque en términos funcionales, la atención puede definirse como el mecanismo utilizado para seleccionar del entorno diferentes estímulos; en este caso los errores o posibles errores que son relevantes para la ejecución de las funciones encomendadas, filtrando detalles relevantes y rechazando la información que no es necesaria para llevar a cabo una tarea (Londoño, 2009); de esta manera, esta capacidad permite estructurar la actividad en función de los objetivos y priorizar unos elementos sobre otros, evitando distracciones (Caprio, 2020).</p>

- Funcionales específicas



# pregunta	Justificación Clave	Justificación Respuesta Aspirante
Ítem 1	<p><b>La opción de respuesta B es correcta</b>, porque toda petición que no se corrija o aclare dentro de los diez días siguientes a la devolución se procederá a su archivo, como lo indica la Ley 1755: “Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas. Toda petición debe ser respetuosa sin pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas”. (2015, Art. 19, p. 3).</p>	<p><b>La opción de respuesta C es incorrecta</b>, porque el rechazo de las peticiones se hará por motivos de reserva de información que no corresponde a lo planteado en el enunciado como lo indica la Ley 1755: “Rechazo de las peticiones de información por motivo de reserva. Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal”. (2015, Art. 25, p. 4). La acción requerida tal como lo indica la Ley 1755: “Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas. Toda petición debe ser respetuosa sin pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se</p>



# pregunta	Justificación Clave	Justificación Respuesta Aspirante
		consideren inadecuadas o incompletas". (2015, Art. 19, p. 3).
ítem 6	<p><b>La opción de respuesta B es correcta</b>, porque esta acción hace referencia a uno de los componentes de la estructura de modelo estándar de control interno, como lo indica el Manual Operativo del Modelo integrado de Planeación y Gestión "Información y comunicación: tiene como propósito utilizar la información de manera adecuada y comunicarla por los medios y en los tiempos oportunos. Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés" (2021 p. 114).</p>	<p><b>La opción de respuesta C es incorrecta</b>, porque estos hacen referencia a los criterios para la implementación de MIPG que no corresponde con la situación planteada en el enunciado, como lo indica el Manual Operativo del Modelo integrado de Planeación y Gestión "Criterios diferenciales para la implementación de MIPG en el territorio. Gradualidad de Lineamientos: exigencias que desde la política el líder plantea para que, de acuerdo con las capacidades y entornos propios, las entidades desarrollen y a su vez permitan el logro de los propósitos de la política. Bajo esta consideración, se prevén distintas formas de materializar la política, de acuerdo con cada tipo de entidad a partir de tres niveles o estadios, básico, intermedio y avanzado" (2021 p. 13). La acción requerida tal como lo indica el Manual Operativo del Modelo integrado de Planeación y Gestión "Información y comunicación: tiene como propósito utilizar la información de manera adecuada y comunicarla por los medios y en los tiempos oportunos. Para su desarrollo se deben</p>



# pregunta	Justificación Clave	Justificación Respuesta Aspirante
		diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés" (2021 p. 114).
ítem 11	<p><b>La opción de respuesta C es correcta</b>, porque una de las responsabilidades durante el desarrollo del producto es el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ficha técnica, como lo indica la Función Pública en el Manual Sistema Integrado de Planeación y Gestión:</p> <p>“Responsabilidad durante el desarrollo y entrega del producto. La responsabilidad del desarrollo y entrega del producto está alineada a la estructura orgánica de Función Pública. Por tanto, el líder de cada proceso, proyecto o función específica será responsable de asegurar que se cumplan los requisitos definidos</p>	<p><b>La opción de respuesta B es incorrecta</b>, porque esta acción hacer referencia al control de la información documentada que no corresponde a la situación planteada en el enunciado, como lo indica la Función Pública en el Manual Sistema Integrado de Planeación y Gestión: “Control de la información documentada. Función Pública asegura la disponibilidad, confidencialidad, integridad, uso y protección de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión a través de Intranet, copias de respaldo en el repositorio Yaksa y los controles de seguridad de la información implementados en el SIPG a través del sistema de gestión de seguridad de la información” (2021, p.</p>



# pregunta	Justificación Clave	Justificación Respuesta Aspirante
	<p>en la ficha técnica de cada producto o servicio, se realice el seguimiento adecuado y se autorice la entrega al usuario.</p> <p>Alguna fases o productos intermedios podrán ser delegadas por el líder y algún miembro de su equipo, lo cual deberá estar debidamente documentado al interior del proceso” (2021 p.p. 34 -35).</p>	<p>29). La acción requerida tal como lo indica la Función Pública en el Manual Sistema Integrado de Planeación y Gestión: “Responsabilidad durante el desarrollo y entrega del producto. La responsabilidad del desarrollo y entrega del producto está alineada a la estructura orgánica de Función Pública. Por tanto, el líder de cada proceso, proyecto o función específica será responsable de asegurar que se cumplan los requisitos definidos en la ficha técnica de cada producto o servicio, se realice el seguimiento adecuado y se autorice la entrega al usuario. Alguna fases o productos intermedios podrán ser delegadas por el líder e algún miembro de su equipo, lo cual deberá estar debidamente documentado al interior del proceso” (2021 p.p. 34 -35).</p>
ítem 15	<p><b>La opción de respuesta B es correcta</b>, porque verificar en el manual de procedimientos de la unidad de correspondencia es lo que se debe hacer, ya que en él se encuentran los cargos autorizados para firmar documentos, según lo menciona el artículo cuarto del Acuerdo 060 del 2001: “Firmas responsables:</p>	<p><b>La opción de respuesta C es incorrecta</b>, porque revisar la firma autorizada en el manual de funciones, no es la fuente adecuada, ya que éste compila descripciones de puestos de trabajo y lo que se está solicitando es la verificación de la firma autorizada en los documentos oficiales, para lo cual se debe aplicar lo mencionado en el artículo cuarto del Acuerdo 060 del</p>



# pregunta	Justificación Clave	Justificación Respuesta Aspirante
	Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”.	2001: “Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”.
ítem 16	<p><b>La opción de respuesta B es correcta</b>, porque el Cuadro de Clasificación Documental, es el instrumento archivístico técnico que refleja la estructura orgánica con base en las competencias y funciones de cada dependencia, siendo la base para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, y se fundamenta en las estructuras jerárquicas que se reflejan en el organigrama vigente e incluye los códigos y nombres asignados a las dependencias, series y subseries documentales.</p> <p>Por lo tanto, lo pertinente es capacitar a los funcionarios sobre el manejo de este instrumento, según lo estipulado en el artículo</p>	<p><b>La opción de respuesta A es incorrecta</b>, porque el Programa de Gestión Documental está relacionado con actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, organización y manejo de los archivos de una entidad. Lo pertinente es capacitar a los funcionarios sobre el manejo del instrumento de control archivístico Cuadro de Clasificación Documental, según lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000: “Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”. Tal cual lo expresa en el párrafo, "el Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación</p>





# pregunta	Justificación Clave	Justificación Respuesta Aspirante
	18 de la Ley 594 de 2000: "Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor". Así como lo expresado en el párrafo, "el Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas".	profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas".
ítem 39	<p><b>La opción de respuesta C es correcta</b> porque es muy importante que un sistema de información contemple el módulo de reportes para generar la información que se requiere para la toma de decisiones.</p> <p>Específicamente, el apartado sobre Diseño de las funciones en el nivel de componentes señala que "Las aplicaciones web modernas proporcionan funciones de procesamiento cada vez más sofisticadas que: 1) producen un procesamiento localizado que genera contenido y capacidad de navegación en forma dinámica; 2)</p>	<p><b>La opción de respuesta B es incorrecta</b> porque la migración o exportación permite disponer de una base de datos de origen en un archivo con el fin de usarla para almacenamiento o distribución. Como tal constituye "el primer punto donde una organización de software siente los efectos de los cambios implementados como consecuencia del mapa de caminos MPS. En algunos casos, se recomienda un proceso completamente nuevo para una organización, los cuales representan una transición organizativa y tecnológica sustancial, y deben administrarse con mucho cuidado". Siendo así, si bien es posible</p>



# pregunta	Justificación Clave	Justificación Respuesta Aspirante
	<p>dan capacidad de computación o procesamiento de datos que resultan adecuados para el dominio del negocio de la webapp;</p> <p>3) brindan consultas y acceso avanzado a una base de datos, y</p> <p>4) establecen interfaces de datos con sistemas corporativos externos. Para lograr las capacidades anteriores (y muchas otras), se diseñan componentes de la webapp que tengan forma similar a la de los componentes del software convencional" (Pressman, 2010, numeral 10.4.2).</p>	<p>que exista un procedimiento para exportar datos o migración este no tiene relación con lo solicitado, pues el requerimiento refiere a la creación de un sistema de información que debe contemplar una base de datos para gestionar filtros o cláusulas que se requieren para generar informes, reportes y estadísticas para la toma de decisiones (Pressman, 2014).</p>
ítem 41	<p><b>La opción de respuesta B es correcta</b> porque el caso hace referencia a obtener una estadística o reporte de las personas que indique cuántas mujeres tienen registro en el aplicativo y para obtener dicha información se requiere crear una sentencia SQL de consulta, que corresponde a crear una instrucción utilizando el comando "Select", complementado con la condición de filtro de los datos que correspondan a género "Femenino" (Manual de Referencia de SQL, 2014).</p>	<p><b>La opción de respuesta C es incorrecta</b> porque se puede realizar cruce de información y agrupar datos realizando el proceso de tablas dinámicas, pero se requiere de la información que está almacenada en la base de datos. Además, sería improcedente e innecesario ejecutar la sentencia SQL y posteriormente realizar la actividad de manejo de tablas dinámicas. En contraste, al funcionario le corresponde desarrollar la sentencia "Select" SQL de consulta, complementándola con la condición de filtro de los datos que correspondan a género "Femenino", cuestión que</p>



# pregunta	Justificación Clave	Justificación Respuesta Aspirante
		puede realizar usando la base de datos (Manual de Referencia de SQL, 2014).
ítem 42	<b>La opción de respuesta C es correcta</b> porque el consolidado de los datos ingresados permite realizar una verificación exhaustiva, garantizar que la información esté completa y que cumpla con los requisitos solicitados. La verificación debe ser realizada por los empleados, usando como recurso dicho consolidado, pues el sistema es incapaz de detectar fallos como duplicaciones de archivos, documentos en blanco y suplantaciones. Finalmente, el consolidado se debe realizar a través de una consulta en SQL (Manual de Referencia de SQL, 2014).	<b>La opción de respuesta B es incorrecta</b> porque la verificación en lista de chequeo no garantiza que la información cumpla con los requisitos solicitados, pues esta solo muestra que la información esté completa, pero no su calidad y su confiabilidad. En contraste, la verificación debe ser realizada por los empleados, usando como recurso un consolidado, pues el sistema es incapaz de detectar fallos como duplicaciones de archivos, documentos en blanco y suplantaciones. Este consolidado se debe realizar a través de una consulta en SQL (Manual de Referencia de SQL, 2014).

Como se puede apreciar, cada pregunta tiene su respectiva justificación conceptual y técnica, lo cual evidencia que para cada pregunta solo existe una única respuesta correcta. Asimismo, cabe señalar que para la construcción de estas pruebas se contó con un equipo de expertos en cada una de las áreas del saber, quienes demostraron cumplir con un alto perfil para el diseño de las pruebas del presente concurso. Adicionalmente, le informamos que cada uno de los ítems que conformó las pruebas fue validado por tres expertos adicionales, garantizando con ello los más altos estándares en medición y evaluación.

De acuerdo con las anteriores justificaciones, es importante mencionar que, en cuanto al proceso de construcción de las pruebas y sus respectivos ítems, la Universidad Libre es



responsable del diseño y construcción de las pruebas de Competencias Funcionales y Comportamentales. La construcción de estas pruebas se llevó a cabo bajo el formato de Prueba de Juicio Situacional (PJS). Así, con base en lo anterior y en los criterios psicométricos de construcción se desarrollaron las distintas fases que permitieron elaborar el instrumento de medición, las cuales se describen a continuación:

- **Fase 1.** Análisis de los ejes temáticos: la Universidad Libre recibió de la CNSC la información de los ejes temáticos e indicadores definidos con las entidades. Posterior a ello y con la participación de un grupo de expertos, se revisó y validó el contenido de estos y se realizó un análisis funcional; esto es, una validación de pertinencia entre la descripción del perfil de los empleos convocados con lo contenido en el Manual de Funciones de cada una de las entidades participantes. Paso seguido, se definió el objetivo de evaluación de las pruebas, identificando los dominios temáticos y atributos, así como el objeto de medición y evaluación en las pruebas escritas a elaborar.
- **Fase 2.** Definición del equipo para el diseño de casos y enunciados: con base en lo anterior, la Universidad contrató un grupo de expertos constructores y pares académicos para la elaboración de los casos y enunciados que conformarían las pruebas.
- **Fase 3.** Capacitación y entrenamiento del equipo de construcción: conformado el grupo para la elaboración de las pruebas, se realizaron varias jornadas de capacitación, con el fin de unificar los aspectos psicométricos, metodológicos y procedimentales relevantes y necesarios para la construcción técnica de los ítems. De igual forma, se socializaron los procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- **Fase 4.** Construcción de casos y enunciados: de acuerdo con la temática y la experticia de cada profesional, se realizó la asignación de los indicadores y la cantidad de ítems a construir, asimismo, se entregó a los expertos la descripción funcional (propósito, funciones y requisitos) de los empleos del Proceso de selección, con el fin de que la construcción reflejara la realidad laboral de estos.
- **Fase 5.** Validación de ítems por pares temáticos y metodológicos: la validación de los casos y enunciados construidos se realizó mediante la estrategia denominada “taller de validación” en la cual participaron el constructor (experto temático), dos



pares académicos (expertos temáticos de calidades profesionales y experiencia similar a la del constructor), el profesional de apoyo (profesional que verifica el cumplimiento de la aplicación del formato de evaluación y lleva control de avance de las estructuras de prueba) y el corrector de estilo (profesional con experiencia en verificación, corrección y redacción de textos académicos) quienes revisaron, simultáneamente, el contenido de los casos y enunciados usados en la prueba.

- De igual manera, con base en los conceptos de los expertos, se realizaron los ajustes correspondientes a cada uno de los ítems que recibieron comentarios durante el taller de validación, para así, ser revisados hasta su aprobación.
- **Fase 6.** Última validación: posterior a que los casos y enunciados construidos fueron aprobados en taller de validación, se realizó una última revisión con el apoyo de un tercer experto, adicional y diferente a quienes participaron en el taller de validación, encargado de revisar y validar la construcción garantizando su calidad y pertinencia.

Considerando el proceso de construcción anteriormente expuesto, se puede afirmar que, los ítems no carecen de una estructura funcional o pertinente para las pruebas que se aplicaron. Más aún, es necesario mencionar que posterior a la aplicación de la prueba, esto es, en el proceso de calificación, cada ítem se sometió a un análisis psicométrico por medio del cual se evaluó su pertinencia y validez, con el fin de garantizar su calidad dentro de los grupos de referencia (OPEC) para los cuales fue aplicado.

Con los anteriores argumentos fácticos y legales, confirmamos los resultados publicados el día 22 de junio de 2022. Los cuales, para su prueba de **competencias funcionales** corresponden a: **69,33**; y para su prueba de **competencias comportamentales** corresponden a: **80,00**, en cumplimiento de lo establecido en la Ley y los Acuerdos que rigen la presente Convocatoria.

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



Asimismo, se le informa que esta decisión se comunicará a través de la página web oficial de la CNSC, [www.cns.gov.co](http://www.cns.gov.co), en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la Convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su Artículo 33.

Finalmente, se informa al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**. (Inciso 2 Art. 13 del Decreto 760 de 2005).

Cordialmente,



**Rocío del Pilar Correa Corredor**

Coordinadora General

Convocatoria N. 1418, 1498 a 1501, 1503 a 1524 de 2020 y 1547 de 2021

*Proyectó: Leidy Forero*

*Supervisó: Alejandra Ruíz*

*Auditó: Steven Triana*

*Aprobó: Rossmary Florez.*

SEÑOR  
**JUEZ CIVIL MUNICIPAL (REPARTO)**  
E. S. D.

**REF:** Acción de Tutela para proteger el Derecho de Petición, Debido Proceso, a La Igualdad, al Principio de Favorabilidad, al Trabajo, al Acceso A Cargos Públicos Por Concurso de Méritos, Así Como Los Principios del Mérito, Publicidad, Transparencia, Confianza Legítima y Buena Fe.

Accionante: **July Esperanza Quintero Cuestas**

Accionados: **Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y Universidad Libre**

**JULY ESPERANZA QUINTERO CUESTAS**, identificada como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre propio, invocando el artículo 86 de la Constitución Política y los Decretos Reglamentarios 2591 de 1991 y 1382 de 2.000, para que judicialmente se me ampare y conceda la protección de los derechos constitucionales fundamentales que considero vulnerados, como lo son **Derecho de Petición. Debido Proceso, a La Igualdad, Al Principio de Favorabilidad, al Trabajo, al Acceso A Cargos Públicos por Concurso De Méritos, así como los principios del mérito, publicidad, transparencia, confianza legítima y buena fe**, como recurso inmediato de protección en sede de subsidiaridad para evitar la producción de un perjuicio a mis derechos fundamentales vulnerados por las entidades accionadas, acudo ante su Despacho para instaurar ACCIÓN DE TUTELA con el objeto de que se protejan los derechos constitucionales fundamentales mencionados y los cuales se fundamentan en los siguientes hechos:

#### **HECHOS:**

**PRIMERO:** El día (07) siete del mes de mayo del año 2021, me inscribí al concurso de méritos Convocatoria Nación - 3 al cargo Técnico Administrativo Grado 15 OPEC 146938 disponible en el área de la Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales para la entidad Unidad Administrativa Especial De Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales De La Protección Social – UGPP.

**SEGUNDO:** Una vez admitida por haber cumplido con los requisitos de estudio y experiencia exigidas para ejercer el cargo. El día 15 mayo del 2022 presenté pruebas escritas en la sede de la Universidad de la Salle sede Candelaria de la ciudad de Bogotá, conforme a la citación emitida por la CNSC.

**TERCERO:** El día 22 de junio del 2022 la CNSC publicó los resultados de las pruebas escritas tanto funcionales y comportamentales obteniendo el resultado por la suscrita así: Funcionales: 69.33 y Comportamentales 80.00, En el que la CNSC me da como resultado “NO CONTINUA EN CONCURSO” puesto que el puntaje mínimo requerido para continuar en el mismo es de 70.00.

**CUARTO:** No obstante, solicité reclamación y acceso a las pruebas escritas, para lo cual fui citada el día 10 de Julio de 2022 en la Universidad Libre sede Candelaria de la ciudad de Bogotá D.C, proceso que se llevó acabo en 2 dos horas 15 minutos.

**QUINTO:** Una vez revisado el resultado y analizado las preguntas calificadas como incorrectas, registre en la plataforma de la CNSC con reclamación No 507675768 del día 12 Julio del 2022, manifestando la inconformidad con ciertas preguntas exponiendo los argumentos por los cuales considero calificación incorrecta, la falta de planteamiento y las preguntas en las que considero no son relacionadas con el el cargo.

**SEXTO:** El día 01 agosto la CNSC emitió respuesta a la reclamación confirmando mi resultado, no obstante, considero que la respuesta a la reclamación no tuvo una respuesta de fondo y congruente, toda vez que se evidencia no se tuvo en cuenta los argumentos por mi planteados, no hubo lectura detallada de la situación planteada.

**SEPTIMO:** No es procedente que una entidad como CNSC y la Universidad Libre no pueda dar respuesta punto por punto a mis solicitudes frente a la reclamación realizada.

**OCTAVO:** Se aclara que, según la temática relacionada con el cargo existían preguntas que a mi considerar no era pertinentes para realizarlas.

**NOVENO:** Se debe considerar que para poder brindar una respuesta de fondo se debe tomar punto por punto y responderlo para poder dar como atendida la petición.

**DECIMA:** Aclaro que, la CNSC podrá tomar su tiempo para otorgarme una respuesta de fondo y congruente a mi reclamación, pero solicito que esto suceda con argumentos válidos tomando como base la normatividad vigente y mis observaciones frente a cada una de las objeciones que realice.

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO Y NORMAS VIOLADAS**

Se tiene como fundamentos legales para esta acción el artículo 86 de la Constitución Nacional, el decreto 2591 de 20011 y se estiman violados los artículos fundamentales



superiores 11,13, 23, 29 y los artículos 153 y 241-8.

En lo referente al asunto fundamentare mi situación en la Sentencia T-261/14 de la siguiente forma:

En lo referente al asunto fundamentare mi situación en la Sentencia T-261/14 de la siguiente forma:

### **3. REQUISITOS GENERALES DE PROCEDIBILIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA. LA INMEDIATEZ Y LA SUBSIDIARIEDAD.**

#### **3.1 Principio de inmediatez. Reiteración de Jurisprudencia.**

La Corte Constitucional ha sostenido reiteradamente que en todos los casos es necesario demostrar que la acción de tutela se interpuso dentro de un término oportuno, justo y razonable. Este requisito de procedibilidad está concebido en la misma Carta Política, la cual en su artículo 86 dispone lo siguiente:

*“Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales.”*

Recientemente esta Sala de Revisión, en la sentencia T-735 de 2013, reiteró el desarrollo del principio de inmediatez por parte de la Sala Plena en los siguientes términos:

*“En sentencia SU-961 de 1999, al momento de adoptarse el principio y requisito de procedencia en mención, se afirmó lo siguiente: “que la acción de tutela pueda ser utilizada en cualquier tiempo no significa que la misma no requiera de un término razonable para hacerlo, en cuanto el fin perseguido es la protección integral y eficaz de los derechos vulnerados”.*

Al mismo tiempo, en la providencia mencionada se concretó que el cumplimiento de dicho requisito compete al juez en cada evento, teniendo en cuenta que no existe una medida categórica o terminante. De ese fallo vale la pena destacar el siguiente párrafo:

*“Del mismo modo, la Corporación ha señalado que en la valoración del principio de inmediatez le corresponderá al juez de tutela evaluar las circunstancias fácticas de cada caso en concreto y, especialmente, la verificación de la razonabilidad y proporcionalidad del tiempo que ha transcurrido entre la situación de la cual se produce la afectación de los derechos fundamentales y la presentación de la acción. Ciertamente, en la medida en que la distancia temporal aumente entre estos dos términos de referencia, la carga de argumentación del demandante para demostrar la procedibilidad de la acción aumenta proporcionalmente.”*

## **Derechos vulnerados:**

### **Debido Proceso.**

En la Sentencia T.442 de 1992 se enuncia:

*(...) El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales o administrativas". La jurisprudencia de esta Corporación ha precisado que la extensión del debido proceso a las actuaciones administrativas, tiene por objeto garantizar la correcta producción de los actos administrativos, y extiende su cobertura al ejercicio de la administración pública, en la realización de sus objetivos y fines estatales, cobijando todas sus manifestaciones, "en cuanto a la formación y ejecución de los actos, a las peticiones que realicen los particulares, a los procesos que por motivo y con ocasión de sus funciones cada entidad administrativa debe desarrollar y desde luego, garantiza la defensa ciudadana al señalarle los medios de impugnación previstos respecto de las providencias administrativas, cuando crea el particular, que a través de ellas se hayan afectado sus intereses- (...)"*

El debido proceso además es considerado un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, y a permitirle tener oportunidad de ser oído y hacer valer sus pretensiones frente al juez. De esta forma, el Debido Proceso es el pilar fundamental del Derecho Procesal y se expresa en la exigencia de unos procedimientos en los que debe respetarse un marco normativo mínimo en pro de la búsqueda de justicia social.

*"(...) El debido proceso constituye un derecho fundamental de obligatorio cumplimiento para las actuaciones tanto judiciales como administrativas, para la defensa de los derechos de los ciudadanos, razón por la cual deben ser respetadas las formas propias del respectivo proceso. Lo anterior garantiza la transparencia de las actuaciones de las autoridades públicas y el agotamiento de las etapas previamente determinadas por el ordenamiento jurídico. Por ello los ciudadanos sin distinción alguna, deben gozar del máximo de garantías jurídicas en relación con las actuaciones administrativas y judiciales encaminadas a la observancia del debido proceso." (...) "(T- 078 de 1998).*

### **Derecho a la Igualdad**

*"(...) La igualdad constituye fundamento insustituible del ordenamiento jurídico que se deriva de la dignidad humana, pues resulta de reconocer que todas las personas, en cuanto lo son, no presentan entre sí diferencias sustanciales. Todas, en su esencia humana, son iguales y merecen la misma consideración, con independencia de la diversidad que entre ellas surge por motivos accidentales como la raza, el sexo, el color, el origen o las creencias. (...) Sentencia No. T-624/95.*

*"(...) Una segunda faceta, que reconoce las condiciones diferenciales de existencia entre distintos grupos sociales, se manifiesta a través de la denominada "igualdad material". Como lo prescriben los incisos segundo y tercero del artículo 13 superior, el Estado colombiano debe adoptar medidas promocionales y dar un trato especial –de carácter*

favorable, a las personas y grupos vulnerables o a los sujetos en condición de debilidad manifiesta. Esta visión social del Estado, refleja una organización política comprometida con la satisfacción de ciertas condiciones y derechos materiales, que reconoce las desigualdades que se presentan en la realidad, y frente a las cuales es necesario adoptar medidas especiales para su superación con el fin de garantizar un punto de partida equitativo entre los ciudadanos. (...) El subrayado es nuestro. Sentencia C-220/17.

### **Principio de favorabilidad**

Sentencia SU-267 de 2019 Corte Constitucional se enuncia:

“(...) En consecuencia, la Sala Plena concedió la protección de los derechos fundamentales al debido proceso y a la igualdad de la accionante, dejó sin efectos la decisión de la Corte Suprema y reafirmó que esta autoridad tiene el deber constitucional de interpretar la norma convencional para fijar su sentido y alcance, de manera uniforme para todos los asuntos, y garantizar así la efectividad del principio de seguridad jurídica, a partir de parámetros explícitos de favorabilidad. (...)”

### **Derecho al Trabajo:**

“Derecho al trabajo y al acceso y desempeño de funciones y cargos públicos en condiciones de igualdad, a través de concursos de méritos. De otra parte, la accionante manifiesta que la disposición demandada vulnera el derecho al trabajo en condiciones justas, previsto en el artículo 25 de la Carta, porque establece un trato injustificado a favor de un grupo poblacional que no está en condiciones de vulnerabilidad, al tiempo que afecta los derechos de los demás ciudadanos en edad de trabajo, y desprotege a las personas mayores de 28 años, pero sin experiencia laboral.” Citado de Sentencia C-050 de 2021 Corte Constitucional

### **Acceso a cargos públicos por concurso de méritos**

El concurso público se ha establecido como una herramienta de garantía por excelencia para que el mérito de los aspirantes que pretenden acceder a un cargo de la función pública, predomine ante cualquier otra determinación.

### **Al respecto, la Corte Constitucional ha señalado lo siguiente:**

“El concurso público se constituye en la herramienta de garantía por excelencia para que el mérito de los aspirantes que pretenden acceder a un cargo de la función pública, predomine ante cualquier otra determinación. Este concurso despliega un proceso en el cual se evalúan las calidades de cada uno de los candidatos bajo condiciones de igualdad, de manera tal, que se excluyan nombramientos “arbitrarios o clientelistas o, en general, fundados en intereses particulares distintos de los auténticos intereses públicos.”

El concurso público es entonces un procedimiento mediante el cual se certifica que la selección de los aspirantes para ocupar cargos públicos se funde en la “evaluación y en la determinación de la capacidad e idoneidad de éstos para desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias de un cargo”, de tal manera que “se impide la arbitrariedad del nominador” y de este modo se imposibilita el hecho de que “en lugar del mérito, se favorezca criterios subjetivos e irrazonables, tales como la filiación política del aspirante, su lugar de origen (...), motivos ocultos, preferencias personales, animadversión o criterios tales como el sexo, la raza, el origen nacional o familiar, la lengua, la religión, o la opinión pública o filosófica, para descalificar al aspirante.”

### **Derecho de Petición:**

Desde sus comienzos la Corte Constitucional ha indicado en su jurisprudencia:

“... ha dejado de ser expresión formal de la facultad ciudadana de elevar solicitudes a las autoridades para pasar a garantizar, en consonancia con el principio de democracia participativa (C.P. Art. 1º), la pronta resolución de las peticiones. La tutela administrativa de los derechos fundamentales es un derecho contenido en el núcleo esencial del derecho de petición, que no sólo exige una respuesta cualquiera de la autoridad, sino la pronta resolución de la petición, bien sea en sentido positivo o negativo” (T-219 del 4 de mayo de 1994, Magistrado Ponente: Dr. Eduardo Cifuentes Muñoz).

Igualmente, la Ley Estatutaria 1755 de 2015 en sus artículos 13 y 20, determina:

**“(...) 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.

**Artículo 20. Atención prioritaria de peticiones.** Las autoridades darán atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado.

Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la autoridad adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente. (...)”

En la Sentencia de la Corte Constitucional, Sentencia T-357 del 2018, reúne los conceptos emitidos en las Sentencias C-818 del 2011 y C-951 del 2014 , **se definen los elementos esenciales que integran el núcleo esencial de derecho de petición en los cuales se define:**

La respuesta de fondo hace referencia al deber que tienen las autoridades y los particulares de responder materialmente a las peticiones realizadas.

Además de que deben contener:

- i. **Claridad**, esto es que la misma sea inteligible y que contenga argumentos de fácil comprensión;
- ii. **Precisión**, de manera que la respuesta atienda directamente a lo solicitado por el ciudadano y que se excluya toda información impertinente y
- iii. **Congruencia**, que hace referencia a que la respuesta esté conforme con lo solicitado (**M. P. Cristina Pardo**).

## Principios

### Mérito:

“(…) El mérito como criterio para la provisión de cargos públicos dentro de la administración y que consiste en los términos de la jurisprudencia de esta Corporación, en que el Estado pueda “contar con servidores cuya experiencia, conocimiento y dedicación garanticen, cada vez con mejores índices de resultados, su verdadera aptitud para atender las altas responsabilidades confiadas a los entes públicos, a partir del concepto según el cual el Estado Social de Derecho exige la aplicación de criterios de excelencia en la administración pública”. Igualmente, el mismo precepto establece que el mecanismo idóneo para hacer efectivo el mérito es el concurso público. En los términos de este artículo: “Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público- (...)”Citado de Sentencia SU446/11.

### Principios de Imparcialidad y Publicidad

En la Sentencia C-034 de 2015 Corte Constitucional se dispone:

“(…) Mediante el artículo 125 Superior se reconoció la existencia de regímenes aplicables al ingreso a la función pública diferentes a la carrera, tales como: la de elección popular, cargos de libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales y los demás que la Ley ha determinado. Cabe señalar, que a pesar que todos los regímenes no estén sometidos a la carrera, si están orientados por los principios del artículo 209 de la Constitución, **como la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.** (Negrilla y Subrayado fuera del texto)

Frente a este tema, la jurisprudencia de esta Corporación ha indicado que el desarrollo de la potestad con la que cuenta el Legislador para regular los requisitos necesarios para acceder a cargos públicos tiene por finalidad preservar el interés general, garantizar que la función administrativa se cumpla conforme a los términos del artículo 209 Superior, y procurar que los fines del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución[56] sean alcanzados.

Igualmente, la Corte Constitucional ha manifestado que respecto al acceso a cargos públicos el legislador debe buscar el equilibrio entre dos principios que orientan la función pública: (i) el derecho de igualdad de oportunidades con el que cuentan todos los ciudadanos para acceder al desempeño de cargos y funciones públicas (CP arts 13 y 40)

y; (ii) la búsqueda de la eficiencia y eficacia en la Administración, a través de mecanismos que permitan seleccionar trabajadores que, por su mérito y capacidad profesional, resulten ser los más idóneos para cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes al cargo[57]. (...)”

### **Transparencia:**

“(...)En estos términos, la carrera administrativa, como regla general: (i) permite el reclutamiento, a través de concursos de méritos, de personal óptimo y capacitado para el ejercicio de la función pública, con el fin de brindar transparencia, eficacia y eficiencia en la administración pública (art. 1º, 2º y 209 C.P.); (ii) materializa el derecho a la igualdad de oportunidades de los ciudadanos que aspiran al ejercicio de un cargo público (art. 13 de la Carta) y garantiza el respeto por la disposición constitucional según la cual todos los ciudadanos tienen derecho a acceder al desempeño de funciones y cargos públicos (art. 40 ibídem); y (iii) proporciona estabilidad laboral a los servidores que cumplen sus funciones con sujeción a la Constitución y a la ley (art. 53 ibídem). (...) Citado de Sentencia C-046/18

## **PRUEBAS**

Con el fin de establecer la vulneración de los derechos, solicito señor Juez se sirva tener en cuenta las siguientes pruebas:

- 1- Copia de mi cédula
- 2- Copia de postulación y participación del proceso para Técnico Administrativo Grado 15 OPEC 146938
- 3- Copia de la solicitud de reclamación.
- 4- Copia de la respuesta emitida por la CNSC

Teniendo en cuenta los hechos y fundamentos de derecho mencionados, realizó las siguientes peticiones:

## **PRETENSIONES**

1. Ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y Universidad Libre, que, proceda a resolver de fondo la reclamación No 507675768 presentada por la suscrita, toda vez que se evidencia que la respuesta otorgada le falta lectura detallada a dicha reclamación, debido a que se observa que en algunas preguntas no refuta o controvierte lo manifestado.
2. Que se elimine o se acepte como respuesta correcta, independientemente de lo señalado por mí, las preguntas que no se encuentran dentro de las funciones del cargo y que tampoco estaban incluidas en los ejes temáticos como se argumentó en la reclamación elevada por la suscrita. Esto referente a las preguntas FE41, FE42, FE6, FE11.

3. Que se acepte como válidas la respuesta que se otorgaron en función de la labor propia de un técnico, puesto que las demás opciones son consideradas funciones de cargos superiores argumentado con normatividad en la respectiva reclamación hecha por la suscrita. Esto referente a la pregunta FG3.
4. Que revise de fondo las preguntas de análisis de datos puesto que los cálculos están bien realizados conforme lo argumento en la reclamación de la suscrita. Esto referente a las preguntas FG17 y FG21.
5. Se acepte el argumento otorgado en la pregunta FE16, toda vez que la CNSC y la Universidad Libre argumentan lo mismo que expuse en mi reclamación y que la respuesta otorgada fundamenta aún más mi reclamación y aún más se deja claridad que el cuadro de clasificación documental - CCD no lo deben conocer de fondo meas exactamente en la codificación, tampoco lo deben diseñar las áreas usuarias, es el profesional de archivo quien debe desarrollarlo por lo tanto reitero lo acertado de mi respuesta respecto a dicha pregunta, puesto que la capacitación a nivel general debe basarse en el Programa de Gestión documental - PGD.
6. Se acepten como válidas las respuestas que se consideran correctas tanto para la CNSC, La universidad Libre y las señaladas por la suscrita, puesto que algunas preguntas tanto la opción mencionada como correcta por la CNSC y la Universidad Libre y las por mi señalada también se son correctas como se manifiesta en la reclamación elevada por la suscrita.

### **PETICION SUBSIDIARIA**

En subsidio de lo anterior, respetuosamente solicito al Juez de la República, el ordenar todo lo que el despacho considere pertinente para garantizar el restablecimiento de mi derecho al debido proceso, al acceso a los cargos públicos en conexidad con el Derecho al trabajo, así como a los principios de confianza legítima, buena fe, respeto al mérito y seguridad jurídica con el fin de evitar un perjuicio irremediable.

### **JURAMENTO**

Bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la presentación del presente escrito, manifiesto a ese honorable despacho, que no se ha interpuesto acción de tutela por estos mismos hechos frente a ninguna otra autoridad.

## ANEXOS

Copia de los documentos relacionado en el acápite de pruebas

### NOTIFICACIONES:

Recibiré notificaciones en mi correo electrónico [julyespza@gmail.com](mailto:julyespza@gmail.com) – [jequintero@ugpp.gov.co](mailto:jequintero@ugpp.gov.co) , que para los mismos efectos es el mismo.

**Accionadas:** Comisión Nacional del Servicio Civil: [notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co)

Universidad Libre: [diego.fernandez@unilibre.edu.co](mailto:diego.fernandez@unilibre.edu.co) o [juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co](mailto:juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co)

Atentamente,



**July Esperanza Quintero Cuestas**

C.C. N°1026251946





REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JURISDICCIONALES  
PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA

Fecha : 10/ago./2022

ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Página 1

126

GRUPO

ACCIONES DE TUTELA CIRCUITO

7017

SECUENCIA: 7017

FECHA DE REPARTO: 10/08/2022 8:11:13a. m.

REPARTIDO AL DESPACHO:

JUZGADO 26 FAMILIA CTO BTA TUTELA (126)

IDENTIFICACION:

NOMBRES:

APELLIDOS:

PARTE:

1026251946

JULY ESPERANZA QUINTERO  
CUESTAS

01

TUT986844

TUT986844

01

12

EN NOMBRE PROPIO

03

**OBSERVACIONES:**

REPARTOHMM009

FUNCIONARIO DE REPARTO

iaguasav

REPARTOHMM009

1αΥ0α0α0

v. 2.0

ΜΦΤΣ