

Ibagué-Tolima, 5 de febrero de 2024

Señor: JUEZ DEL CIRCUITO CONSTITUCIONAL DE TUTELA

Reparto E. S. D.

Ref. Acción de Tutela con Medida Previa

ACCIONANTE: Sammy Alejandro Tellez Oyola

ACCIONADOS: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Sammy Alejandro Tellez Oyola, mayor y vecino de esta ciudad, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.110.536.101 de Ibagué, actuando en nombre propio e invocando el artículo 86 de la Constitución Política, acudo ante su Despacho para instaurar ACCIÓN DE TUTELA CON MEDIDA PREVIA contra: LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, UNIVERSIDAD DE LA COSTA y LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES- DIAN, por violación a los derechos Constitucionales de PETICION, DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, ACCESO A CARGOS PUBLICOS POR MERITO, DERECHO AL TRABAJO y demás que el juez considere vulnerados.

1. HECHOS

1. Mediante RESOLUCIÓN No 2163 de enero 25 del 2024, la Comisión Nacional del Servicio Civil, hizo llamado al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, en los siguientes términos:

“ARTÍCULO PRIMERO. Llamar al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de

Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, ofertado con el Proceso de Selección DIAN 2022, así: “

2. Fui llamado a través de la precitada resolución en su artículo primero, ubicándome en el puesto 28 de los citados de la siguiente manera:

“ ARTÍCULO PRIMERO. Llamar al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, ofertado con el Proceso de Selección DIAN 2022, así:

...28 C.C. 1110536101 SAMMY ALEJANDRO TELLEZ OYOLA...”

		1110536101	TABLA ANEXA CUADRO DE PARTICIPANTES
28	C.C.	1110536101	SAMMY ALEJANDRO TELLEZ OYOLA

3. En igual sentido, el día 25 de enero de 2024 recibo a través del aplicativo SIMO la siguiente citación:

El Consorcio Mérito DIAN 06/2023, operador del proceso de selección, se permite citar(a) a la realización del Curso de Formación que corresponde a la Fase II del Proceso de Selección DIAN 2022, el cual va dirigido a los aspirantes de los empleos del nivel Profesional de los Procesos Misionales de la DIAN:

Aspectos relevantes para tener presente:

El curso de formación se realiza en la modalidad Virtual, por lo cual el aspirante podrá aprender a su propio ritmo y de forma autónoma. Adicionalmente contará con apoyo tutorial a través de encuentros sincrónicos.

Leer previamente la Guía de Orientación al Aspirante para la realización del Curso de Formación la cual puede consultarse en el link <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/dian-2022-cursos-formacion>.

La Guía contiene las características generales, los pasos y las recomendaciones que los aspirantes convocados al Curso de Formación de la Fase II del Proceso de Selección DIAN 2022, deben tener en cuenta antes, durante y al finalizar el Curso de Formación, adelantado en las modalidades de ingreso y ascenso.

Tenga en cuenta los requisitos generales de participación y las causales de exclusión del proceso de selección establecidos en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección DIAN 2022.

Para ingresar a la plataforma virtual para la realización del Curso de Formación, consulte el Manual de Uso de la Plataforma Curso Formación, en el siguiente link: <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/dian-2022-cursos-formacion>.

NOTA:

En caso de estar interesado en renunciar a la realización del Curso de Formación, podrá presentar la renuncia únicamente en el SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de la respectiva citación, ingresando con los datos registrados al momento de la inscripción al presente proceso de selección.

*

*

*

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-

4. Una vez realizada la búsqueda en la dirección electrónica dispuesta en la precitada citación, es decir “ <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/dian-2022-cursos-formacion> “, se encuentran en la parte final los documentos con extensión .pdf denominados:

- a.) Manual de Uso Plataforma CURSOS DIAN 2022 VF_web.pdf
- b.) Guía de orientación CURSOS DIAN 2022 VF_web.pdf

4.1 En la Guía de Orientación al Aspirante para el Desarrollo del Curso de Formación Proceso de Selección DIAN 2022, contenida en el documento “ *Guía de orientación CURSOS DIAN 2022 VF_web.pdf*” numeral 2.2 se estipula el siguiente cronograma:

2.2 Cronograma de los Cursos de Formación

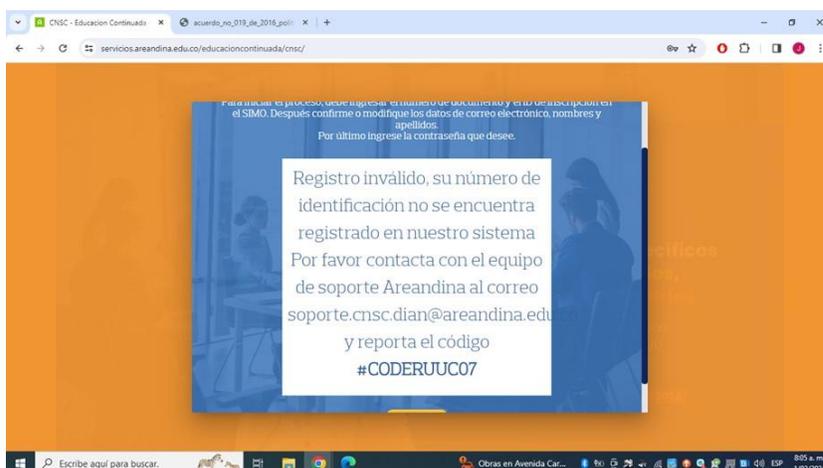
La Tabla 3 muestra entre otros datos las fechas importantes a partir de las cuales se recomienda a los aspirantes tener recordatorios en sus agendas para evitar inconvenientes por olvido, en especial, en la realización de las evaluaciones parciales.

Tabla 3. Cronograma general de los Cursos de Formación

Descripción	Fecha	Hora
Inicio de los Cursos de Formación	1 de febrero 2024	8:00 a. m.
Primera evaluación parcial (30 % de avance)	12 de febrero 2024	5 p. m. a 8 p. m.
Segunda evaluación parcial (70 % de avance)	23 de febrero 2024	5 p. m. a 8 p. m.
Finalización de los Cursos de Formación	1 de marzo 2024	11:00 p. m. (Cierre de la plataforma)
Evaluación final (presencial) Disponible únicamente para aquellos aspirantes que cursen o aprueben el 100% del correspondiente Curso de Formación	17 de marzo 2024	Según citación

Fuente: Planeación Proceso de Selección DIAN 2022

5. Una vez llegada la fecha de inicio, es decir el 01 de febrero de 2024 y siendo las 8:00 a.m. y al ingresar a la URL (dirección de acceso) de la plataforma: <https://servicios.areandina.edu.co/educacioncontinuada/cnsc/>, se evidencia que al momento de acceder los usuarios no se encontraban creados, y arrojaba el código de error **#CODERUUC07**



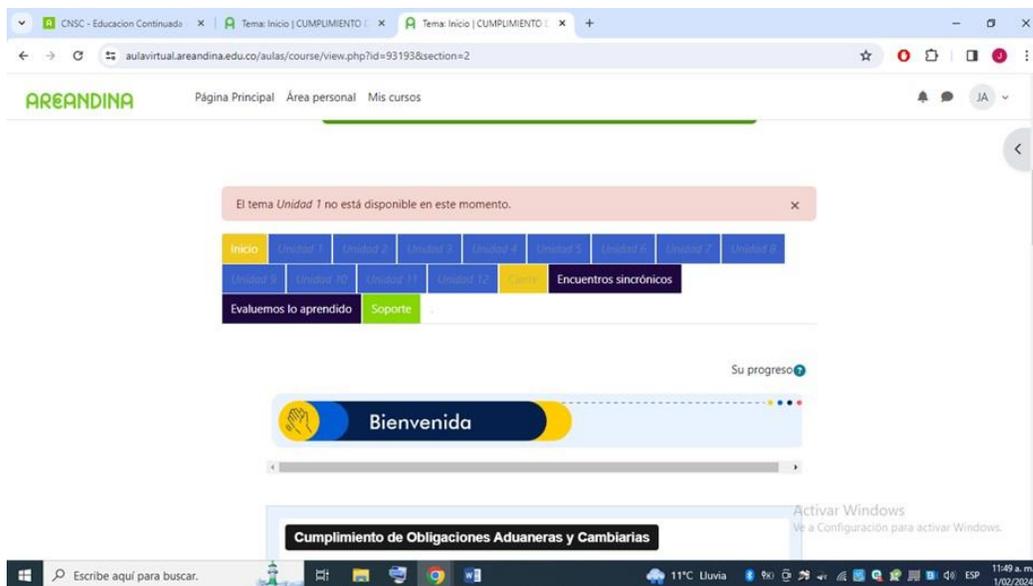
6. Debido a la anterior falla, el ingreso a la plataforma y por ende el inicio del curso no se pudo realizar conforme al cronograma establecido en la **Guía de Orientación al Aspirante para el Desarrollo del Curso de Formación**

Proceso de Selección DIAN 2022, entorpeciendo así el proceso de aprendizaje e incumpliendo el cronograma pactado.

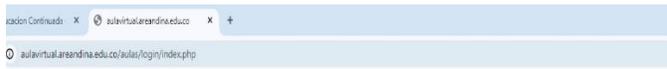
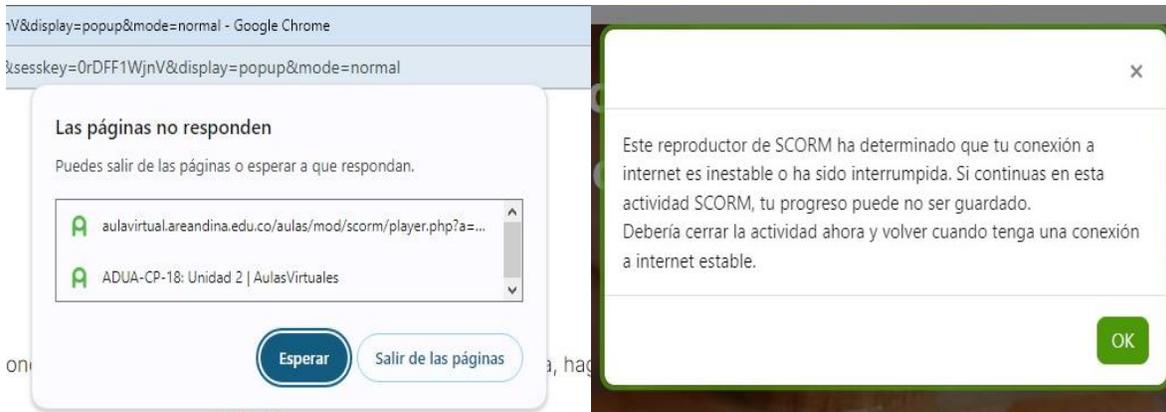
7. En las horas posteriores y después del envío correspondiente de correos por parte de múltiples usuarios convocados al curso, se logra resolver el mencionado inconveniente, sin embargo posterior a ello, de manera concurrente y manteniéndose aun a la fecha, la plataforma continua presentando múltiples errores, impidiendo acceder a las unidades, no guardando el desarrollo y avance en las mismas, y además bloqueándose intempestivamente, errores que se presentan tanto en la plataforma de Aula Virtual con dirección electrónica “ <https://aulavirtual.areandina.edu.co/aulas> ” como en la plataforma “ <https://servicios.areandina.edu.co/educacioncontinuada/cnsc/> ”

Algunos de los precitados errores son:

- a. Error: **El tema Unidad 1 no está disponible en este momento**



- b. Errores: "la página no responde", "Este reproductor de SCORM ha determinado que tu conexión a internet es inestable o ha sido interrumpida" ó "Esta página no funciona", los cuales ralentizan la navegación e interrumpe la sesión



8. El sábado 03 de febrero de 2024 mediante correo electrónico sopORTE.cNSC.dIAN@areandina.edu.co la Fundación Universitaria del Área Andina, informo sobre la ejecución de una ventana de mantenimiento dadas las intermitencias de la plataforma educativa desde las 3:15 p.m. del 03/02/2024 hasta las 6:00 a.m. del 04/02/2024. Sin embargo, el ambiente sigue presentando las fallas anteriormente mencionadas, impidiendo el acceso al mismo, así como el correcto desarrollo del curso de formación



Ventana de mantenimiento

Dada la intermitencia que se está presentando en el acceso y exploración de los contenidos en la plataforma educativa Moodle; les informamos que se realizará una ventana de mantenimiento hoy 3 de febrero a las 3:15 p.m. hasta mañana 4 de febrero a las 06:00 a.m., que generará afectación en el acceso y visualización del contenido temporalmente.

Si se finaliza antes el ejercicio, se les informará la disponibilidad de la plataforma educativa Moodle.

Lamentamos los inconvenientes que esto pueda generar, muchas gracias por la comprensión.

9. Dentro del manual de uso de la plataforma publicado por la CNSC los requerimientos técnicos de conexión a internet son los siguientes:

“... 512 MB conexión directa por cable o Wi-Fi directo de 1 Gb. “

Tales requerimientos son **EXAGERADOS**, en el entendido que dicha velocidad da una tecnología privilegiada como es la Fibra Óptica y solo en ciertas zonas del territorio nacional muy específicas, ya que según La Comisión de Regulación de Comunicaciones y Ministerio de las TIC **La velocidad de descarga promedio nacional del servicio de acceso fijo a Internet fue de 145,2 Mbps** para el primer trimestre de 2023.

Adicionalmente se presenta una discrepancia con los requerimientos técnicos para acceso a las evaluaciones parciales correspondientes al 30% y 70% las cual se realiza en la misma plataforma pero en este caso menciona que son **20 MB** de velocidad.

7. Requisitos tecnológicos mínimos para el buen funcionamiento y exploración del curso de formación

Para explorar el Curso de Formación el Aspirante debe contar con los siguientes requisitos tecnológicos mínimos:

- * Sistema operativo windows 7 (mínimo) en adelante, u otros sistemas homologables a esta versión y tecnología.
- * Memoria: 512 Mb (mínimo), se recomienda 1Gb en adelante.
- * Procesador: 1 GHz (mínimo), se recomienda 2.0 en adelante.
- * Navegadores:
 - o Chrome versión 105 (mínimo).
 - o Microsoft Edge versión 105 (mínimo).
 - o Firefox versión 102 (mínimo).
 - o Safari versión 15.6 (mínimo).
 - o Opera versión 90 (mínimo).
- * Dispositivos:
 - o Computador portátil de 14 pulgadas (mínimo).
 - o Computador de escritorio de 14 pulgadas (mínimo).
 - o Tablet de 10 pulgadas (mínimo).
 - o Dispositivo móvil de 6 pulgadas (mínimo).
- * **Conexión a internet: 512 Mb (mínimo), se recomienda conexión directa por cable, o Wi-Fi directo de 1Gb (mínimo).**

Pasos para presentar la evaluación parcial I

1. Siga las recomendaciones

- Tener a mano el documento de identidad.
- En relación con el equipo en el cual presentará la evaluación:
 - o Este debe disponer de una **cámara web**.
 - o Sistema operativo **Windows 7** (mínimo) u otros sistemas homologables a esta versión y tecnología.
 - o **Memoria:** 512 Mb (mínimo). Se recomienda 1Gb en adelante.
 - o **Procesador:** 1 GHz (mínimo). Se recomienda 2.0 en adelante.
 - o Computador **portátil** o de **escritorio**, de 14 pulgadas (mínimo).
 - o **Navegadores:** Chrome versión 105 (mínimo). Se recomienda usar el navegador Chrome para tener una experiencia de usuario mejorada.
 - o **Conexión a internet:** 20 Mb (mínimo). Se recomienda conexión directa por cable o wifi directo de 20 Mb (mínimo).



Activar Windows

10. En el numeral 6 de la “*Guía de Orientación al Aspirante para el Desarrollo del Curso de Formación Proceso de Selección DIAN 2022*” se establece que son requisitos para el cumplimiento del curso de formación las evaluaciones parciales del 30% y 70 % y el desarrollo del 100% de las unidades temáticas:

6. Requisitos de cumplimiento del Curso de Formación

Para que el Aspirante dé cumplimiento al Curso de Formación asignado y sea citado a su Evaluación Final, **debe**:

1. Cursar completamente los contenidos del Curso de Formación recorriendo todo el material académico dispuesto en la plataforma de formación, ingresando a los elementos que componen el curso virtual (inicio, unidades de aprendizaje y cierre) y estudiando cada una de las unidades de aprendizaje, las cuales podrán desarrollarse gradualmente, siendo cada una, prerrequisito de la siguiente.

La plataforma de formación estará parametrizada para registrar y verificar el porcentaje de avance del Aspirante en el recorrido del Curso de Formación y su estado podrá visualizarse y estará disponible en todo momento dentro de la plataforma. Al finalizar el curso, el porcentaje de avance deberá quedar en el 100 %.

Igualmente se mantendrá constante monitoreo en la plataforma de formación, lo cual permitirá confirmar el cumplimiento de este punto.

2. Realizar las dos (2) evaluaciones parciales virtuales, las cuales tienen las siguientes características:

- Se realizará una primera evaluación parcial al finalizar el 30 % de avance del Curso de Formación. La **no** presentación de la primera evaluación parcial será causal de exclusión del Curso de Formación, por lo cual no podrá continuar y por ende no tendrá la posibilidad de presentar la Evaluación Final.
- Se realizará una segunda evaluación parcial al finalizar el 70 % de avance del Curso de Formación, con los temas restantes vistos entre el 31 % y el 70 % de avance. Igualmente, la **no** presentación de la segunda evaluación parcial será causal de exclusión del Curso de Formación, por lo cual no podrá continuar y por ende no tendrá la posibilidad de presentar la Evaluación Final

Acti

11. En los artículos 4.1 y 5.1.4 del “ANEXO N° 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS” de la “LICITACIÓN PÚBLICA CNSC Proceso de Selección DIAN- 2022”, se establece que:

“...4.1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES Durante la ejecución del contrato, el Contratista debe:
1. Disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones, necesaria, segura, adecuada, idónea y oportuna, **para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual.**”

“...5.1.4. El contratista debe virtualizar e incluir los cuatro (4) cursos (estos cursos son simultáneos), en la plataforma del contratista, **garantizando acceso y soporte técnico** a la misma para aproximadamente 5044 participantes, durante el tiempo definido para el desarrollo de estos.”

12. Conforme lo anterior y ante la no solución de los distintos errores presentados en la plataforma, se hace evidente la vulneración a los derechos tutelados en tanto por causas no atribuibles a los convocados, y por el contrario exclusivamente atribuibles al prestador del servicio y ejecutor del contrato no

se ha podido realizar el respectivo curso de formación, incumpliendo así con las precitadas observaciones.

13. De manera reiterativa he presentado correos al área de soporte indicando los errores presentados así como preocupación por la correcta ejecución de las actividades evaluativas correspondientes al 30 y 70% las cuales tienen carácter obligatorio y clasificatorio, sin embargo no he recibido respuesta ni asesoría alguna, de igual forma tampoco se ha dado solución a los múltiples inconvenientes.
14. En el numeral 6 de la Guía de Orientación al Aspirante para el Desarrollo del Curso de Formación Proceso de Selección DIAN 2022 denominado “*Requisitos de cumplimiento del Curso de Formación*” se establece de manera enfática que:
 - “*La presentación de las dos (2) evaluaciones parciales son de carácter **obligatorio**.*”
 - *Son autoevaluativas, lo que significa que no tendrán puntaje mínimo de aprobación.*
 - *Se realizarán por única vez en una fecha y hora establecidas. **Y no habrá reprogramación por ningún motivo o circunstancia.***
 - **Tendrán un (1) solo intento.**
 - *La duración de cada evaluación parcial será de 30 minutos, por lo cual el aspirante debe guardar y enviar antes de completar el tiempo porque de lo contrario no se grabarán como seleccionadas y finalizadas las respuestas seleccionadas. Para dar cumplimiento a la igualdad de condiciones por ningún motivo se ampliará la duración de dichas pruebas.”*
15. Teniendo en cuenta las anteriores directrices se hace evidente la necesidad de garantizar un correcto funcionamiento de la plataforma en tanto de no ser así se me causara a mi como aspirante un perjuicio irremediable, al ser excluido de manera injusta y con flagrante violación de los derechos fundamentales tutelados.
16. Pese a las fallas presentadas de intermitencia, no disponibilidad de Unidades de estudio, y no registro del progreso del avance del curso la Fundación Universitaria del Área Andina mantiene el cronograma con la primera evaluación parcial del 30% para el 12/02/2024 mediante correo enviado el pasado 03/02/2024 soporte.cnsc.dian@areandina.edu.co



Estimado aspirante,

La **primera evaluación parcial** correspondiente al avance del 30% del curso de formación, de la fase II del proceso de selección DIAN 2022, se llevará a cabo el día **12 de febrero 2024**, estará habilitada para ser presentada entre las **5:00 p.m. y las 8:00 pm**. Usted podrá ingresar **una sola vez** en cualquier momento de este período y debe contar con **mínimo 30 minutos antes del cierre de la plataforma (8:00p.m.)**.

Tenga en cuenta:

1. El examen será de manera virtual en la [plataforma de formación](#) siguiendo los pasos que indica la [guía](#).
2. La No presentación de esta evaluación parcial, será **causal de exclusión del curso de formación**, por lo cual no podrá continuar viendo los contenidos y tampoco tendrá la posibilidad de presentar la evaluación final.
3. La duración de la evaluación parcial será de **30 minutos**, por lo cual debe guardar y enviar antes de completar el tiempo, de lo contrario **no se grabarán sus respuestas y se cerrará la plataforma**.
4. Para dar cumplimiento a la igualdad de condiciones, por ningún motivo se ampliará la duración de dichas pruebas.

Nota: Si tiene dudas sobre el proceso, podrá consultar aquí, la [guía para la presentación de la primera evaluación parcial](#) o podrá contactarnos a través del correo soporte.cnsc.dian@areandina.edu.co

Cordialmente,

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Wind

2. DE LOS DERECHOS VULNERADOS

La Constitución Política consagra los derechos de petición en el artículo 23, al debido proceso artículo 29, a la igualdad artículo 13, al acceso a cargos públicos por mérito artículo 125 y derecho al trabajo artículo 25:

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

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

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

ARTÍCULO 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

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

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

ARTICULO 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. “

3. DE LA PROCEDENCIA DE LA ACCION DE TUTELA

Tal y como lo establece el artículo primero del decreto ley 2591 de 1991:

“ARTICULO 1o. OBJETO. 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, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de

los particulares en los casos que señale este Decreto. Todos los días y horas son hábiles para interponer la acción de tutela.”

Teniendo en cuenta lo anterior y después de realizar un juicioso análisis de los hechos, es claro que existe una vulneración de los derechos tutelados mediante la presente acción constitucional en tanto se me está imponiendo una carga injusta e ilegal puesto que se están violando los compromisos adquiridos por parte de la **Fundación Universitaria del Área Andina, Universidad de la Costa, Comisión Nacional del Servicio Civil y la Unidad Administrativa Especial- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - Dian**, quienes me impiden el correcto acceso al curso de formación y a su contenido, no me prestan el adecuado soporte técnico y se niegan a resolver los inconvenientes presentados, excluyéndome de esta forma de adquirir los conocimientos necesarios para presentar las pruebas escritas a las que fui convocado y a las cuales tengo derecho en tanto supere exitosamente la etapa 1 de la presente convocatoria.

Además se hace claro insistir en que dado que el cumplimiento de la totalidad del curso es obligatorio para la realización del examen escrito y de igual forma lo son las evaluaciones correspondientes al 30% y 70% del curso, se debe garantizar el total funcionamiento de las plataformas dispuestas para ello ya que de lo contrario se me estaría excluyendo del presente curso de formación y por ende de la presente convocatoria en violación de la normatividad vigente, de forma injusta, arbitraria e inconstitucional, causándome así un perjuicio irremediable.

Adicionalmente se hace pertinente recalcar lo manifestado por la corte constitucional en sentencia T-059 de 2019 la cual indico:

*“...en la sentencia SU-913 de 2009 la Sala Plena de la Corte consideró que
“en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera*

se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso –administrativo–, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular”^[66]

9. *Pese a lo anterior, con la introducción al ordenamiento jurídico de la Ley 1437 de 2011^[67] y, con ésta, de la posibilidad de solicitar la adopción de medidas cautelares en los procesos adelantados ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, así como la reducción de la duración de los procesos, el análisis de procedencia varió en estos casos, como quiera que se hizo necesario revisar la eficacia de los mecanismos de defensa allí dispuestos de cara a estas nuevas herramientas que, al igual que la acción de tutela, también permiten suspender los actos que causan la vulneración de los derechos fundamentales. En ese sentido, esta Corte ha sostenido que con la nueva norma el legislador quiso imprimir una perspectiva constitucional a los procesos adelantados ante la citada jurisdicción, instando a los jueces para que, en sus decisiones, opten por una visión más garantista del derecho^[68].*

10. *Respecto de las condiciones para solicitar medidas cautelares en los procesos que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, esta Corte se pronunció en la sentencia C-284 de 2014^[69] en la que concluyó que existen diferencias entre éstas y la protección inmediata que acarrea la naturaleza de una acción de tutela. Ello, en la medida en que*

el procedimiento para que el juez decreta una medida cautelar es más largo que, los 10 días establecidos para la resolución del amparo constitucional.

11. *De acuerdo con los artículos 233^[70] y 236^[71] de la Ley 1437 de 2011, el demandante puede solicitar que se decreta la medida cautelar desde la presentación de la demanda y en cualquier etapa del proceso, petición que debe ser trasladada al demandado, quien deberá pronunciarse en un término de 5 días. Una vez vencido lo anterior, el juez deberá decidir sobre el decreto de las mismas en 10 días y contra esa decisión proceden los recursos de apelación o súplica, según sea el caso, los cuales se conceden en efecto devolutivo y deben ser decididos en un tiempo máximo de 20 días.*

12. *Por lo anterior, en la citada sentencia C-284 de 2014 esta Corte manifestó que la Constitución les otorgó a los jueces de tutela una importante facultad para proteger derechos fundamentales de manera inmediata y a través de medidas que son más amplias que aquellas que tienen previstas las medidas cautelares, puesto que, en principio, no están sometidas a “reglas inflexibles” que limiten de alguna forma el estándar de protección que se puede otorgar.*

13. *En igual sentido, mediante la sentencia T-376 de 2016 la Sala Tercera de Revisión tuvo la oportunidad de pronunciarse sobre el tema, particularmente sobre la eficacia en abstracto de la medida cautelar denominada suspensión provisional de los efectos del acto administrativo. Al respecto, concluyó que, pese a que al momento de estudiar el requisito de subsidiariedad de la acción de tutela es imperativo analizar la existencia de estas nuevas herramientas introducidas al ordenamiento por el legislador, lo cierto es que existen diferencias importantes con la acción de tutela prevista en el artículo 86 de la Constitución Política de 1991.*

14. *En efecto, la naturaleza de las medidas cautelares implica que, de por medio, debe existir el ejercicio de una de las acciones previstas para iniciar un juicio ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y, en ese orden de ideas, (i) es necesario seguir y ajustarse al procedimiento descrito en la norma y acudir mediante abogado debidamente acreditado, situación que no ocurre con la acción de tutela, como quiera que este es un instrumento que puede ser usado de manera personal por el titular de los derechos vulnerados, sin necesidad de seguir una forma preestablecida, (ii) por regla general, para que una medida cautelar sea decretada, es imperativo prestar caución para asegurar los posibles perjuicios que con ésta se puedan causar⁷² y, (iii) la suspensión de los actos que causen la vulneración de los derechos no es de carácter definitivo, puesto que estas herramientas son transitorias y, en esa medida, la orden final está sometida a las características propias de cada juicio, en contraposición con la protección que brinda el amparo constitucional, que en principio, es inmediato y definitivo.*

15. *Ahora bien, recientemente, mediante la sentencia SU-691 de 2017, la Sala Plena tuvo la posibilidad de pronunciarse nuevamente respecto de la eficacia de los medios de defensa previstos en el ordenamiento jurídico ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y de las medidas cautelares que pueden ser decretadas por el juez. En esa providencia, esta Corte consideró que estas nuevas herramientas permiten garantizar la protección de los derechos de forma igual o, incluso superior a la acción de tutela en los juicios administrativos, pero ello no significa la improcedencia automática y absoluta de la acción de tutela como mecanismo de protección subsidiario de los derechos fundamentales, ya que los jueces constitucionales tienen la obligación de realizar, de conformidad con el artículo 6 del Decreto 2591 de 1991, un juicio de idoneidad en abstracto y otro de eficacia en concreto de los medios de*

defensa alternos y, en ese sentido, están obligados a considerar: “(i) el contenido de la pretensión y (ii) las condiciones de los sujetos involucrados”.

16. *Sumado a lo anterior, es importante resaltar que un requisito de acceso a las acciones previstas en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo es el agotamiento de la etapa previa de conciliación extrajudicial, cuando el objeto de la pretensión pueda ser objeto de este medio alternativo de resolución de conflictos, situación que interrumpe el término de caducidad de la acción hasta que se logre el acuerdo conciliatorio; hasta que el acta de conciliación se haya registrado en los casos en que este trámite sea exigido por la ley; hasta que se expidan las constancias de no conciliación o hasta que se venza el término de 3 meses, lo que ocurra primero^[73].*

17. *Debido a ello, pese a la existencia de medios de defensa ordinarios que puedan ser idóneos para la protección de los derechos fundamentales invocados, lo cierto es que la acción de tutela puede ser procedente, de manera excepcional, con la finalidad de evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable.*

18. *Particularmente, cuando se trata de concursos de méritos, la jurisprudencia ha sido consistente en afirmar que los medios de defensa existentes ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo no siempre son eficaces, en concreto, para resolver el problema jurídico planteado, pues generalmente implica someter a ciudadanos que se presentaron a un sistema de selección que se basa en el mérito a eventualidades, tales como que (i) la lista de elegibles en la que ocuparon el primer lugar pierda vigencia de manera pronta o, (ii) se termine el período del cargo para el cual concursaron, cuando éste tiene un periodo fijo determinado en la Constitución o en la ley^[74]. En ese sentido, la orden del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho no estaría relacionada con la efectividad del*

derecho al acceso de cargos públicos, sino que implicaría una compensación económica, situación que a todas luces, no implica el ejercicio de la labor que se buscaba desempeñar y significa consolidar el derecho de otra persona que, de acuerdo con el mérito, no es quien debería estar desempeñando ese cargo en específico⁷⁵.”

4. MEDIDA PREVIA

1. Suspender de manera inmediata la ejecución del curso de formación formación así como de los correspondientes términos y cronogramas establecidos correspondientes al código OPEC no. 198479 del empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1 y hasta tanto no se resuelvan de manera definitiva y de fondo los problemas tecnológicos que se han venido presentando y se garantice la correcta y adecuada del prestación del servicio, así como el debido funcionamiento de la plataforma.

De no decretarse la medida previa se violarían los derechos tutelados y se incurriría en la exclusión injusta y arbitraria de los participantes del presente concurso, quienes hemos superado las anteriores etapas exitosamente, ya que como se evidencio en el apartado hechos del presente escrito de tutela, la culminación de la totalidad del curso es requisito obligatorio e indispensable para realizar la restante etapa, es decir la evaluación escrita, causando así un perjuicio irremediable violando los derechos al mérito y al acceso a los cargos públicos consagrados en la constitucion.

De igual forma se hace necesaria la presente medida dado que el cronograma descrito en el apartado hechos sigue vigente y por ende la realización de la primera evaluación parcial está prevista para el día 12 de febrero de 2024, fecha en la cual debe haberse accedido el 30% del curso situación que resulta imposible en tanto

como se evidencia la plataforma dispuesta para ello no funciona y por ende ello daría como resultado la exclusión injusta, arbitraria e inconstitucional de quienes como yo no hemos podido acceder a la plataforma de manera correcta, por razones que no son imputables a los participantes si no que se encuentran circunscritas a la esfera única y exclusiva de los prestadores del servicio, siendo estos los responsables de garantizar el acceso y soporte en los tiempos y horarios previstos. Conforme a lo dispuesto en los artículos 4.1 y 5.1.4 del “ANEXO N° 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS” de la “LICITACIÓN PÚBLICA CNSC Proceso de Selección DIAN- 2022”, que establece que:

“...4.1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES Durante la ejecución del contrato, el Contratista debe:
*1. Disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones, necesaria, segura, adecuada, idónea y oportuna, **para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual.** “*

*“...5.1.4. El contratista debe virtualizar e incluir los cuatro (4) cursos (estos cursos son simultáneos), en la plataforma del contratista, **garantizando acceso y soporte técnico** a la misma para aproximadamente 5044 participantes, durante el tiempo definido para el desarrollo de estos.”*

5. PRETENCIONES

1. Suspender de manera inmediata la ejecución del curso de formación así como de los correspondientes términos y cronogramas establecidos y correspondientes al código OPEC no. 198479 del empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1 y hasta tanto no se resuelvan de manera definitiva y de fondo los problemas tecnológicos que se han venido presentando y se garantice la correcta y adecuada del prestación del servicio, así como el debido funcionamiento y soporte de la plataforma.
2. Ordenar a la Fundación Universitaria del Área Andina, Universidad de la Costa, Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Unidad Administrativa Especial-

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - Dian, que, en el término perentorio de 48 horas contados a partir de la notificación del fallo de tutela, den solución definitiva a los inconvenientes presentados con la plataforma y garanticen la correcta y adecuada ejecución del curso de formación correspondiente al código OPEC no. 198479 del empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1

3. Ordenar a la Fundación Universitaria del Área Andina, Universidad de la Costa, Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Unidad Administrativa Especial-Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - Dian que una vez solucionados los inconvenientes presentados en la plataforma en el término perentorio de 48 horas, continúe de manera inmediata con el presente curso de formación identificado con código OPEC no. 198479 del empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1.
4. Vincular a todos los convocados mediante la resolución 2163 de enero 25 de 2024 proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y mediante la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022.
5. Ordenar al Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y demás entidades accionadas publicar el escrito de la presente tutela, así como todos los actos que al interior del trámite constitucional se profieran en el apartado web público dispuesto para ello.
6. Ordenar a la Fundación Universitaria del Área Andina, Universidad de la Costa, Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Unidad Administrativa Especial-Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - Dian, dar el soporte técnico adecuado y abstenerse de incurrir nuevamente en acciones u omisiones como las que dieron lugar a la interposición de la presente acción de tutela, las cuales son dilatorias del presente proceso de selección.
7. Ordenar a la Fundación Universitaria del Área Andina, Universidad de la Costa, Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Unidad Administrativa Especial-Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – Dian, aclarar los requisitos mínimos de los que trata el numeral 9 del apartado “hechos” del presente escrito, y en caso de que se mantengan en que los requisitos mínimos corresponden a 512 mb y 1 gb, ordenar a las precitadas entidades realizar los ajustes necesarios de forma inmediata y en el término improrrogable de 48 horas para brindar acceso con una capacidad de internet (velocidad) que se adecue al promedio nacional según las evidencias aportadas; es decir de **145,2 Mbps**.
8. Las demás que se consideren pertinentes.

6. PRUEBAS Y ANEXOS

1. ANEXO 1 - ESPECIFICACION Y REQUERIMIENTOS TECNICOS 2 OPERADOR DIAN 2022 (1) (1).pdf
2. comunicacion resolucion.pdf
3. Correo 1.pdf
4. Correo 2.pdf
5. Correo 3.pdf
6. Correo 4.pdf
7. Correo 5.pdf
8. Guia de orientacion CURSOS DIAN 2022 VF_web .pdf
9. guia_priemara_evaluacion.pdf
10. Manual de Uso Plataforma CURSOS DIAN 2022 VF_web (1).pdf
11. RES_2163_OPEC_198479 (1).pdf
12. video prueba 1.mp4
13. video prueba 2.mp4
14. video prueba 3.mp4
15. video prueba 4.mp4
16. video prueba 5.mp4

17. NOTIFICACIONES-ACCIONADOS

1. Fundación Universitaria del Área Andina- notificacionjudicial@areandina.edu.co; Calle 43 No. 57 - 14. CAN. Bogotá, Colombia.
2. Universidad de la Costa- notificacionesjudicialescuc@cuc.edu.co; Calle 58 # 55 - 66. Barranquilla, Colombia.
3. Comisión Nacional del Servicio Civil- notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co; Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 - Bogotá D.C., Colombia.
4. Unidad Administrativa Especial- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – Dian- notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co; Bogotá, Nivel Central, carrera 8 N° 6C - 38 Edificio San Agustín Código Postal: 111711.

**18. JURAMENTO- CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 37 DE DECRETO
2591/91:**

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no he presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

19. NOTIFICACIONES ACCIONANTE:

Recibiré notificaciones en la dirección electrónica AlejandroTellezo@outlook.es;

Atentamente,

Sammy Alejandro Tellez Oyola

C.C: 1.110.536.101

Correo electrónico: AlejandroTellezo@outlook.es;



Al contestar cite este número
2024RS015538

Bogotá D.C., 2 de febrero del 2024

Señor:
SAMMY ALEJANDRO TELLEZ OYOLA
ALEJANDROTELLEZO@OUTLOOK.ES

Asunto: COMUNICACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO RESOLUCIÓN NRO. 2163 DEL 25 DE ENERO DEL 2024, PROFERIDO POR LA CNSC

Referencia:

Respetado Señor (a):

De manera atenta le informo que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC ha expedido el acto administrativo **Resolución Nro. 2163 del 25 de enero del 2024** "Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado *GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022*"

Para su conocimiento y trámite remito copia del mismo.

Cordialmente,



EDILMA POLANIA ZAMORA
COORDINADORA DEL GRUPO DE
ATENCIÓN A PQR Y ORIENTACIÓN AL
CIUDADANO Y NOTIFICACIONES
SECRETARÍA GENERAL

Comisión Nacional Del Servicio Civil

Anexos: RESOLUCIÓN NRO. 2163 DEL 25 DE ENERO DEL 2024

Elaboró: Víctor Sneider Caraballo Moreno - Contratista - Secretaría General

Aprobó: Edilma Polania Zamora - Coordinadora del Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano y Notificaciones - Secretaría General

URGENTE-curso de formación

Alejandro Tellez <AlejandroTellezO@outlook.es>

Jue 1/02/2024 1:52 PM

Para:soporte.cnsc.dian@areandina.edu.co <soporte.cnsc.dian@areandina.edu.co>

Cordial Saludo,

Yo Sammy Alejandro Tellez Oyola identificado con número de cedula 1.110.536.101, amablemente me dirijo a ustedes en tanto siguiendo los pasos indicados a través de la notificación en SIMO y dado que fui convocado para el curso de formación de la opec 198479 en el lugar 28, cargo Gestor 1, el día de hoy a las 8 de la mañana me dispuse a realizar mi correspondiente registro en la plataforma <https://servicios.areandina.edu.co/educacioncontinuada/cnsc/> , la cual al momento de ingresar mis datos para el correspondiente registro la plataforma me indica que mi numero de identificación no se encuentra registrado en el sistema y que me comunique con ustedes a este correo con el reporte #CODERUUC07.

Conforme lo anterior amablemente les solicito dar solucion de manera inmediata a la presente situacion y permitirme ingresar al curso de formacion al que fui convocado ya que con el presente problema se viola mi derecho a la igualdad y al merito al ponerme en una situacion de desventaja frente a los demas participantes.

respetuosamente:

Sammy alejandro tellez oyola

C.C. 1.110.536.101

urgente-solicitud matricula curso aulavirtual

Alejandro Tellez <AlejandroTellezO@outlook.es>

Jue 1/02/2024 4:22 PM

Para: soporte.cnsc.dian@areandina.edu.co <soporte.cnsc.dian@areandina.edu.co>

Cordial Saludo,

amablemente les informo que una vez realizado el registro exitoso en la plataforma <https://servicios.areandina.edu.co/educacioncontinuada/cnsc/#miscursos> y al ingresar al curso de formación cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias, se despliega la ventana emergente de aula virtual, a la cual puedo ingresar exitosamente, sin embargo al ingresar al apartado "MIS CURSOS" el sistema me indica que no me encuentro matriculado en ningún curso.

Conforme lo anterior, respetuosamente les solicito realizar a la mayor prontitud la respectiva inscripción y matricula en el curso respectivo para la OPEC 198479 GESTOR 1, en tanto el precitado suceso me pone en una situación de desventaja y desigualdad respecto a la realización del curso dado que dispongo de menos tiempo al no poder realizar el día de hoy las 4 horas necesarias, agradezco su atención.

urgente-solicitud

Alejandro Tellez <AlejandroTellezO@outlook.es>

Vie 2/02/2024 7:39 PM

Para: soporte.cnsc.dian@areandina.edu.co <soporte.cnsc.dian@areandina.edu.co>

Cordial saludo, amablemente me dijió a ustedes dado que no me es posible iniciar el curso de formación, al pulsar en la unidad 1 me indica que dicha unidad no se encuentra disponible, se han presentado problemas por parte de ustedes, primero no se permitía el ingreso a la plataforma el día de ayer para realizar el registro, después permitió el registro y no aparecía el curso inscrito o matriculado y ahora que finalmente se logra entrar no permite ingresar a las unidades, son dos días que se han perdido violando el principio de igualdad e incumpliendo las responsabilidades que como contratistas les atañen.

conforme lo anterior respetuosamente les solicito dar solución a la mayor prontitud y permitirme acceder a las respectivas unidades con el fin de dar inicio al curso de formación para la opec 198479.

atentamente

Sammy Alejandro Tellez Oyola
c.c: 1.110.536.101

urgente

Alejandro Tellez <AlejandroTellezO@outlook.es>

Vie 2/02/2024 9:53 PM

Para: soporte.cnsc.dian@areandina.edu.co <soporte.cnsc.dian@areandina.edu.co>

amablemente reitero la necesidad de solucionar de forma inmediata los problemas que se presentan en la plataforma aula virtual de area andina en tanto al acceder a los contenidos tematicos de cada unidad la pagina se bloquea y se hace necesario cerrarla y abrirla multiples veces dificultando asi el proceso de aprendizaje y entorpeciendo el correcto desarrollo del curso de formacion.

de igual manera respetuosamente les solicito garantizar que las evaluaciones parciales podran ser presentadas en adecuada forma dado que su pagina presenta intermitencias , bloqueos y caidas y de seguir asi la presentacion de las evaluaciones parciales correspondientes al 30 y al 70 por ciento del contenido tematico no se podran surtir con exito, dado que solo se permite 1 solo intento el cual al ritmo actual de la plataforma con sus constantes deficiencias no podra ser efectuado de manera satisfactoria

LICITACIÓN PÚBLICA CNSC
Proceso de Selección DIAN- 2022

ANEXO N° 1
ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

“REALIZAR LAS FASES DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y EVALUACIONES Y DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022, 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”.

Bogotá, D.C., septiembre de 2023

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
CNSC	Comisión Nacional del Servicio Civil
DIAN	Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
IES	Instituciones de Educación Superior, Universidades Públicas o Privadas e Instituciones Universitarias
MERF	Manual Específico de Requisitos y Funciones de la DIAN
NBC	Núcleos Básicos del Conocimiento
OPEC	Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa
PLOS	Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad
SIMO	Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
VA	Prueba de Valoración de Antecedentes
VRM	Verificación de Requisitos Mínimos

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	7
2. DEFINICIONES	8
3. GENERALIDADES.....	10
3.1. OBJETO A CONTRATAR.....	10
3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO	10
3.2. DISTRIBUCIÓN DE LA OPEC OBJETO DEL CONTRATO	11
3.3. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	14
3.3.1. CONVOCATORIA Y DIVULGACIÓN	14
3.3.2. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES EN LA MODALIDAD DE ASCENSO	15
3.3.3. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE VACANTES OFERTADAS EN LA MODALIDAD DE ASCENSO Y AJUSTE DE LA OPEC EN LA MODALIDAD DE INGRESO.....	15
3.3.4. AJUSTE DE LA OPEC DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE INGRESO.....	15
3.3.5 ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE INGRESO.....	15
3.3.6 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS ASPIRANTES INSCRITOS EN CUALQUIER MODALIDAD.....	15
3.3.7 APLICACIÓN DE PRUEBAS DE SELECCIÓN A LOS PARTICIPANTES ADMITIDOS.....	16
3.3.7.1 Pruebas Escritas	16
3.3.7.2 Prueba de Ejecución	16
3.3.7.3 Prueba de Valoración de Antecedentes.....	17
3.3.7.4 Cursos de Formación y su Evaluación Final.....	17
3.3.8 EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS.....	17
4. CONSIDERACIONES GENERALES Y ACTIVIDADES PRELIMINARES AL DESARROLLO DE LAS FASES.....	18
4.1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES ...	20
5. CURSOS DE FORMACIÓN Y EVALUACIONES.....	22
5.1. CURSOS DE FORMACIÓN	22
5.1.1. EQUIPO RESPONSABLE DE LA REALIZACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	23
5.1.1.1. Capacitación al personal que realizará los Cursos de Formación.....	25

5.1.1.2. Capacitación a tutores	25
5.1.1.3. Reporte de contratación y capacitación del personal responsable de realizar los Cursos de Formación	26
5.1.2. DISEÑO PEDAGÓGICO E INSTRUCCIONAL Y EL DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	26
5.1.3. CITACIÓN A LA REALIZACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	28
5.1.4. VIRTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y PARAMETRIZACIÓN Y CARGA DE LAS EVALUACIONES PARCIALES DE LOS CUATRO CURSOS.....	29
5.1.4.1. Metodología Virtual	30
5.1.5. APOYO TUTORIAL.....	35
5.1.6. PLATAFORMA VIRTUAL Y EL SOPORTE TÉCNICO DE LA MISMA	36
5.1.7. MESA DE AYUDA	37
5.1.8. ADAPTACIÓN DE LOS CURSOS PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD VISUAL O AUDITIVA.....	37
5.1.9. EVALUACIONES PARCIALES DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	37
5.2. EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN	40
5.2.1 MANUAL TÉCNICO DE EVALUACIONES	42
5.2.1.1 Verificación y consolidación de los Indicadores y Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones.....	42
5.2.1.1. Marco de referencia para la calidad de las Evaluaciones.....	44
5.2.1.2. Construcción y validación de ítems.....	46
5.2.1.3. Diseño, ensamble, diagramación, individualización, impresión, transporte, distribución, recolección y acopio del material de la Evaluación Final de los Cursos de Formación	53
5.2.1.4. Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación.....	58
5.2.1.5. Procedimientos para la lectura óptica y el procesamiento de los datos para el análisis psicométrico	60
5.2.1.6. Anexos del Manual Técnico de Evaluaciones	60
5.3. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	61
5.3.1. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PARAMETRIZACIÓN EN SIMO DE LA EVALUACIÓN FINAL Y SUS RECLAMACIONES	61
5.3.2. CITACIÓN A PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN....	61
5.3.3. INFRAESTRUCTURA FÍSICA.....	61
5.3.4. PROTOCOLO DE APLICACIÓN Y ACCESO DE LA EVALUACIÓN FINAL	62
5.3.5. DESIGNACIÓN, CAPACITACIÓN Y PAGO AL PERSONAL DE APLICACIÓN	65
5.3.6. JORNADA DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN	67
5.3.7. CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN	68
5.3.8. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN	69
5.3.9. RECLAMACIONES Y ACCESO A LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN....	69
5.4. INFORME DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y SU EVALUACIÓN FINAL.....	72
5.4.1. RELACIONADO CON LOS CURSOS DE FORMACIÓN:	72
5.4.2. RELACIONADO CON LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN:	72

6. EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS.....	73
6.1. ESPECIFICACIONES	74
6.2. INFORME FINAL DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS .	78
7. PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y PLOS.....	79
7.1. PROTOCOLO LOGÍSTICO OPERATIVO Y DE SEGURIDAD PARA LAS EVALUACIONES DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN	80
7.1.1. LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PARA EL DISEÑO DE LAS EVALUACIONES.....	80
7.1.2. LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE ÍTEMS	82
7.1.3. SEGURIDAD PARA EL CARGUE DE LAS EVALUACIONES PARCIALES	85
7.1.4. LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN EL ENSAMBLE Y DIAGRAMACIÓN DE LAS PRUEBAS.....	85
7.1.5. LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN LA INDIVIDUALIZACIÓN, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS PRUEBAS	87
7.1.6. LOGÍSTICA Y SEGURIDAD EN LA LECTURA DE HOJAS DE RESPUESTAS	90
7.1.7. LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PARA EL ANÁLISIS Y LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	92
7.1.8. LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PARA LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL 94	
7.1.9. LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PARA LA CUSTODIA FINAL DEL MATERIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.	95
7.2. PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS	95
8. PROCESO DE BORRADO SEGURO.....	97
9. ENTREGA DE PRODUCTOS.....	97
9.1 DOCUMENTOS GENERALES.....	97
9.2 RELACIONADOS CON LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y LAS EVALUACIONES.....	98
9.3 RELACIONADOS CON LOS EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS 103	
9.4 OTROS	104
10. ROLES DEL EQUIPO DE TRABAJO	105
10.1 COORDINADOR GENERAL.....	107
10.2 COORDINADOR DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y EVALUACIONES	110

10.3 PROFESIONALES DE APOYO PARA LAS EVALUACIONES DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	113
10.4 PROFESIONALES VALIDADORES EN ASUNTOS TRIBUTARIOS Y/O ADUANEROS Y/O CAMBIARIOS.....	114
10.5 EXPERTOS TEMÁTICOS PARA LOS CURSOS DE FORMACIÓN	115
10.6 EXPERTO EN PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA DIGITAL.....	116
10.7 PROFESIONALES PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN	116
10.8 PROFESIONAL EN ENFOQUE DIFERENCIAL PARA ASPIRANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.	118
10.9 INGENIERO PARA LOS CURSOS DE FORMACIÓN	119
10.10 COORDINADOR DE TUTORES.....	120
10.11 TUTORES.....	121
10.12 CORRECTORES DE ESTILO DE LOS ÍTEMS	121
10.13 ANALISTA DE DATOS	122
10.14 INGENIERO	123
10.15 APOYOS ADMINISTRATIVOS	126
10.16 COORDINADOR JURÍDICO Y DE RECLAMACIONES	127
10.17 PROFESIONALES DE APOYO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES, ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ACCIONES JUDICIALES.....	129
10.18 COORDINADOR DE EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS	130
10.19 PROFESIONAL DE APOYO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES, ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ACCIONES JUDICIALES RELACIONADAS CON LOS EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS	133
<u>11. REFERENCIAS.....</u>	<u>134</u>

LICITACIÓN PÚBLICA

CNSC – LP XXX DE 2023

Proceso de Selección DIAN 2022

ANEXO N° 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

1. PRESENTACIÓN

El presente Anexo contiene los requerimientos, servicios, productos y obligaciones, con las especificaciones técnicas, para el adecuado cumplimiento del contrato resultante del proceso de Selección DIAN - 2022, que deben ser tenidos en cuenta previa presentación de las propuestas por parte de los oferentes.

Para todos los efectos del presente Anexo Técnico: la Comisión Nacional del Servicio Civil se denominará con la sigla CNSC; el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad se denominará con la sigla SIMO; el Proceso de Selección DIAN 2022 se denominará Proceso de Selección DIAN 2022; la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se denominará con la sigla DIAN y el Manual Específico de Requisitos y Funciones se denominará con la sigla MERF.

La Sala Plena de la CNSC, aprobó en sesión del 27 de diciembre 2022, realizar el Proceso de Selección DIAN 2022, concurso de méritos para proveer, en la modalidad de Ascenso e ingreso, las vacantes definitivas de empleos pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la DIAN, con fundamento en el reporte y certificación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC, realizado por la misma, para efecto de lo cual se expidió el Acuerdo del Proceso de Selección No. 08 del 29 de diciembre de 2022, el cual fue modificado por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023.

De conformidad con la normativa vigente, la CNSC determinó necesario adelantar con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, la realización de los Cursos de Formación y su Evaluación Final y los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas para el Proceso de Selección DIAN 2022.

Complementariamente a lo anterior, de conformidad con los artículos 2, 9, 12 y 13 del Decreto Ley 760 de 2005, la Sentencia C -1175 de 2005 de la Corte Constitucional, M. P. Alfredo Beltrán Sierra, y la Ley 1437 de 2011 (CPACA), la CNSC delega, con la suscripción del contrato, en el contratista, todo lo relacionado a la atención de reclamaciones e inicio, trámite y resolución de todas las actuaciones administrativas que han de resolverse dentro del proceso de selección DIAN 2022.

Con base en lo anterior, la CNSC requiere contratar con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, en adelante contratista, que se encuentre acreditada por la misma CNSC, para la realización del Proceso de Selección DIAN No. 2022.

El contratista deberá tener en cuenta el marco constitucional y legal de la CNSC, la normativa vigente sobre carrera administrativa, en especial la de la DIAN, el Acuerdo No. 08 del 29 de diciembre de 2022, su Acuerdo modificadorio No. 24 del 15 de febrero de 2023 y su Anexo, los Criterios Unificados emitidos por la CNSC y la Jurisprudencia de las altas Cortes, para la correcta ejecución del objeto contractual.

Finalmente, en cuanto al marco normativo del Proceso de Selección DIAN 2022, es importante aclarar que, pese a que el Decreto Ley 71 de 2020 fue derogado por el Decreto Ley 927 de 2023, el artículo 36, inciso 6 de este Decreto, expresamente se señaló que: *“El proceso de selección cuya convocatoria y reglas se encuentran establecidas en el Acuerdo No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, seguirá su curso con independencia de la etapa en que se encuentre y, una vez conformada la lista de elegibles, esta deberá ser utilizada dentro del término de su vigencia para proveer las vacantes ofertadas y aquellas que se generen con posterioridad derivadas de la ampliación de la planta de personal, siempre y cuando los requisitos del empleo sean los mismos y sus funciones iguales o equivalentes”*, por lo que las normas del Decreto Ley 71 de 2020 siguen surtiendo efectos para el Proceso de Selección objeto de este contrato.

2. DEFINICIONES

ACUERDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: es el acto administrativo expedido por la CNSC que, previa coordinación y planeación con la DIAN, determina de manera precisa las reglas a las que estará sujeto el proceso de selección para el ingreso y ascenso en el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la dicha entidad.

ALISTAMIENTO: adecuación tecnológica, física, de seguridad, logística y de comunicaciones que se utilizará para la ejecución de los Cursos de Formación, sus Evaluaciones Parciales y su Evaluación Final y para los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas.

COMPETENCIA LABORAL: 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 DIAN¹.

Los servidores de la DIAN que pretendan concursar en este proceso de selección deberán acreditar, de conformidad con el MERF y el Decreto Ley 71 de 2020, dos (2) tipos de competencias laborales, a saber: 1. Competencias Funcionales, y 2. Competencias Conductuales o Interpersonales. Para efectos de la fase de Cursos de Formación y Evaluaciones, solo se evaluarán Competencias Funcionales.

¹ Art. 56, Decreto Ley 71 de 2020.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: hacen referencia a conocimientos teóricos, profesionales y/o técnicos, específicos y necesarios para desarrollar una determinada actividad laboral, conforme lo determina para cada empleo el MERF de la DIAN².

CURSOS DE FORMACIÓN: los Cursos de Formación que se aplicarán a los empleos del Nivel Profesional de los Procesos Misionales de la DIAN, serán sobre conocimientos específicos en asuntos tributarios, aduaneros y/o cambiarios, según corresponda, en relación con las funciones del área funcional y la categoría del empleo³.

INDICADORES: corresponde al conjunto de temas predominantes y dominios relevantes que guardan estrecha relación con el contenido funcional y las competencias laborales del empleo, a partir de los cuales se definirán y elaborarán las Evaluaciones de los Cursos de Formación del Proceso de Selección. Estos se enmarcan en un modelo de competencias laborales, por lo que están determinados por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que deben poseer, demostrar y mantener los empleados públicos de la DIAN. En este sentido, los indicadores permiten identificar los temas y dominios que se miden de la competencia laboral.

EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS: es el conjunto de valoraciones de las condiciones físicas y características psicológicas del aspirante requeridas en el Profesiograma vigente de la DIAN, para el desempeño del cargo para el cual concursan y se conforman de: (i) valoración médica de aptitud física, y (ii) la evaluación de personalidad del aspirante. Su aprobación es condición para integrar la lista de elegibles (Parágrafo 2 del artículo 2.2.18.6.1 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021). Realizados estos exámenes, se emite un concepto de Medicina Ocupacional a partir de los hallazgos de exámenes médicos, de laboratorio y de la evaluación de la personalidad, teniendo en cuenta criterios de razonabilidad, necesidad y proporcionalidad⁴.

De conformidad con la normativa que precede, la aprobación de los *Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas* “(...) establecidos en el literal b) del numeral 28.3 del artículo 28 del Decreto Ley 071 de 2020, (...) es condición para integrar la lista de elegibles”.

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA – OPEC: es la oferta pública de los empleos de carrera en vacancia definitiva de una entidad que se convocan en un proceso de selección para ser provistas de manera definitiva a través del mismo.

² Art. 58, Decreto Ley 71 de 2020.

³ Art. 29, numeral 29.2, inciso 5, del Decreto Ley 71 de 2020.

⁴ Sobre la proporcionalidad, razonabilidad y necesidad, el parágrafo del artículo 3 del Acuerdo CNT2022AC000008 29 de diciembre de 2022, que regula este Proceso de Selección, dispone que “(...) Asimismo, de conformidad con la Sentencia C-331 de 2022 de la Corte Constitucional, las exigencias psicofísicas y de salud para el desempeño de los empleos ofertados deben tener relación con las funciones de estos en términos de razonabilidad y proporcionalidad, por lo que la valoración de los resultados de dichos exámenes responderá a estos criterios”. (Subrayado fuera del texto).

OBJETO VIRTUAL DE APRENDIZAJE – OVA: para efectos de este Anexo es el recurso digital que será utilizado para el desarrollo de los Cursos de Formación.

PARAMETRIZACIÓN: corresponde a la definición e inclusión en el aplicativo SIMO de valores específicos y/o algoritmos que deben ser ejecutados por determinadas funciones del sistema, de conformidad con las reglas del proceso de selección, contenidas en el Acuerdo y su Anexo y en la normativa vigente sobre la materia, para recibir, procesar, almacenar, comunicar, notificar, visualizar y publicar en el aplicativo datos de las fases del proceso de selección contratadas para ser ejecutadas, sus correspondientes reclamaciones y las demás actuaciones del mismo, con el fin de generar los resultados esperados, según las referidas reglas.

PROTOCOLO LOGÍSTICO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD – PLOS: es un documento que describe detalladamente las condiciones, mecanismos y estrategias de seguridad y custodia que se deben cumplir para llevar a cabo la impresión, transporte, distribución, acopio de la Evaluación Final de los Cursos de Formación y destrucción del material sobrante de las mismas. Su finalidad es garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, la cadena de custodia y la reserva de las pruebas y evaluaciones e impedir la filtración, fuga o salida de material o información de las mismas. Algunas actividades y procedimientos de este protocolo se aplicarán a las Evaluaciones Parciales de los Cursos de Formación.

SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD, EL MÉRITO Y LA OPORTUNIDAD – SIMO: es el sistema de información a través del cual se realizan los procesos de selección de la CNSC para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes a los Sistemas de Carrera de su competencia. En este sistema las entidades públicas registran su OPEC, los aspirantes se registran e inscriben en los empleos ofertados en los referidos procesos de selección, cargan los documentos con los cuales pretenden acreditar los requisitos mínimos exigidos para los empleos por los cuales concursan, y se realizan las diferentes fases de estos procesos de selección, con sus correspondientes reclamaciones.

3. GENERALIDADES

3.1. OBJETO A CONTRATAR

Realizar las fases de los Cursos de Formación y Evaluaciones y de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas del Proceso de Selección DIAN 2022, 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.

3.1.1. Alcance del objeto del contrato

Para efectos del Proceso de Selección DIAN - 2022, la estimación de aspirantes para el desarrollo de las fases de los Cursos de Formación y Evaluaciones y de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, se detallan a continuación:

TABLA 1
ESTIMACIÓN ASPIRANTES OBJETO DE DESARROLLO DE LAS FASES OBJETO DEL CONTRATO

Número estimado de aspirantes para Cursos de Formación y Evaluaciones*	Número estimado de aspirantes para Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas
5.044	8.137

* Únicamente para empleos del Nivel Profesional de los Procesos Misionales de la entidad.

Fuente: estimación de costos para el Proceso de Selección DIAN 2022 – Oficina Asesora de Planeación de la CNSC. Las cifras hacen parte del componente de predictibilidad de la estructura de costos de la CNSC.

3.2. DISTRIBUCIÓN DE LA OPEC OBJETO DEL CONTRATO

Atendiendo al desarrollo de las fases ejecutadas del Proceso de Selección DIAN 2022, concierne precisar las OPEC relevantes para el desarrollo de las fases de Cursos de Formación y Evaluaciones y de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, así:

TABLA No. 2
DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS DE NIVEL PROFESIONAL DE PROCESOS MISIONALES PARA CURSOS DE FORMACIÓN

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	4	1008
	GESTOR II	302	2	7	476
	GESTOR III	302	3	8	224
	GESTOR IV	303	4	8	19
	INSPECTOR I	303	5	5	10
	INSPECTOR II	304	6	6	12
	INSPECTOR III	304	7	2	3
	INSPECTOR IV	305	8	2	2
TOTAL*				42	1754

* Incluye los empleos ofertados que no requieren Experiencia (ver Tabla No. 5).

TABLA No. 3
DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS DE NIVEL PROFESIONAL DE PROCESOS MISIONALES MODALIDAD INGRESO PARA CURSOS DE FORMACIÓN Y EVALUACIONES

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	4	1008

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
	GESTOR II	302	2	4	394
	GESTOR III	303	3	4	25
	GESTOR IV	304	4	4	10
	INSPECTOR I	305	5	2	2
	INSPECTOR II	306	6	2	2
	INSPECTOR III	307	7	1	1
	INSPECTOR IV	308	8	1	1
TOTAL*				22	1443

* Incluye los empleos ofertados que no requieren Experiencia (ver Tabla No. 5).

TABLA No. 4
DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS DE NIVEL PROFESIONAL DE PROCESOS MISIONALES MODALIDAD ASCENSO PARA CURSOS DE FORMACIÓN Y EVALUACIONES

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR II	302	2	3	82
	GESTOR III	303	3	4	199
	GESTOR IV	304	4	4	9
	INSPECTOR I	305	5	3	8
	INSPECTOR II	306	6	4	10
	INSPECTOR III	307	7	1	2
	INSPECTOR IV	308	8	1	1
TOTAL				20	311

12

TABLA No. 5
EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE PROCESOS MISIONALES QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA PARA CURSOS DE FORMACIÓN Y EVALUACIONES

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	4	1008
TOTAL				4	1008

TABLA No. 6
DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS OFERTADOS EN LA MODALIDAD DE INGRESO PARA EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	18	1590
	GESTOR II	302	2	21	819
	GESTOR III	303	3	7	31
	GESTOR IV	304	4	11	20
	INSPECTOR I	305	5	4	4
	INSPECTOR II	306	6	5	5
	INSPECTOR III	307	7	4	4
	INSPECTOR IV	308	8	3	3
Total Nivel Profesional				73	2476
Técnico	ANALISTA I	201	1	12	159
	ANALISTA II	202	2	16	343
	ANALISTA III	203	3	13	287
	ANALISTA IV	204	4	14	192
	ANALISTA V	205	5	11	125
Total Nivel Técnico				66	1106
Asistencial	FACILITADOR I	101	1	1	15
	FACILITADOR II	102	2	3	82
	FACILITADOR III	103	3	5	349
	FACILITADOR IV	104	4	4	172
Total Nivel Asistencial				13	618
TOTAL GENERAL				152	4200

13

TABLA No. 7
DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS OFERTADOS EN LA MODALIDAD DE ASCENSO PARA EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	2	23
	GESTOR II	302	2	11	95
	GESTOR III	303	3	18	254
	GESTOR IV	304	4	12	18
	INSPECTOR I	305	5	3	8
	INSPECTOR II	306	6	4	10

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
	INSPECTOR III	307	7	2	3
	INSPECTOR IV	308	8	2	2
Total Nivel Profesional				54	413
Técnico	ANALISTA II	202	2	1	1
	ANALISTA III	203	3	3	11
	ANALISTA IV	204	4	8	44
	ANALISTA V	205	5	9	31
Total Nivel Técnico				21	87
TOTAL GENERAL				75	500

3.3. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 3 del Acuerdo No. 8 de 2022, el proceso de selección comprende: i) Convocatoria y divulgación, ii) Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, iii) Declaratoria de desierto del proceso de selección de vacantes ofertadas en la modalidad de Ascenso, iv) Ajuste de la OPEC del Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso, para incluir las vacantes para las cuales se declaró desierto el Proceso de Selección en la modalidad de ascenso, v) Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso, vi) Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, de los participantes inscritos en cualquier modalidad de este proceso de selección, vii) Aplicación de pruebas de selección a los participantes admitidos en cualquier modalidad de este proceso de selección, viii) Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.

Sin embargo, el objeto contractual está circunscrito a la realización las fases de los Cursos de Formación y Evaluaciones y de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicosfísicas del Proceso de Selección DIAN 2022.

Para efectos de este documento definiremos en detalle las fases de VRM, Pruebas Escritas, la Prueba de Ejecución, la VA y algunas fases que le preceden y posteriores a estas, con el propósito de contextualizar al contratista:

3.3.1. Convocatoria y divulgación

La Convocatoria es el acto administrativo expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, que previa coordinación y planeación con la DIAN, determina de manera precisa las reglas a que ha de sujetarse el proceso de selección para el ingreso o ascenso en el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN. La divulgación tiene como propósito publicitar la convocatoria para obtener la inscripción del mayor número de aspirantes posible.

3.3.2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones en la modalidad de ascenso

Esta fase es adelantada por la CNSC e incluye la publicación en el SIMO de los aspirantes inscritos por empleo en la modalidad de ascenso (servidores públicos con derechos de carrera administrativa en la DIAN) y la atención a las solicitudes de corrección de los datos de inscripción.

3.3.3. Declaratoria de desierto del Proceso de Selección de vacantes ofertadas en la modalidad de ascenso y ajuste de la OPEC en la modalidad de Ingreso.

Estuvo a cargo de la CNSC. Una vez finalizó la fase de Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, la CNSC declaró desierto el Proceso de Selección de vacantes ofertadas en la modalidad de ascenso por no haberse inscrito un número igual de servidores por empleo a proveer, según lo dispone el inciso 3 del numeral 26.3 del artículo 26 del Decreto Ley 71 de 2020, y, los aspirantes que se hayan inscrito inicialmente en dicha modalidad continúan en el Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso sin requerir una nueva inscripción, de conformidad con lo establecido en el inciso 4 del numeral 26.3 del artículo 26 del Decreto Ley en mención.

3.3.4. Ajuste de la OPEC del Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso.

Las vacantes ofertadas en la modalidad de ascenso cuyo Proceso de Selección fue declarado desierto, pasaron a la OPEC en la modalidad de Ingreso conforme lo establece el inciso 2 del numeral 26.3 del artículo 26 del Decreto Ley 71 de 2020.

3.3.5 Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso.

Esta fase se adelantó por la CNSC e incluyó la publicación en el SIMO de los aspirantes inscritos por empleo en la modalidad de ingreso y la atención a las solicitudes de corrección de los datos de inscripción.

3.3.6 Verificación de Requisitos Mínimos de los aspirantes inscritos en cualquier modalidad.

Una vez suscrito y legalizado el contrato, la CNSC permitirá al contratista el acceso a los documentos que aportaron los aspirantes al momento de su inscripción para realizar la VRM la cual incluye: i) la verificación de la OPEC de este proceso de selección, que de cuenta de que la misma es fiel reflejo del MERF vigente de la DIAN, lo cual incluye verificar que las Fichas del MERF de los empleos ofertados cargadas en SIMO por la entidad, corresponda a la de los empleos ofertados, y por supuesto, que estas sean un extracto fiel de dicho MERF, mi) la verificación y la validación de la parametrización en SIMO de esta fase, con sus reclamaciones, para asegurarse de

que es correcta, iii) la VRM propiamente dicha, esto es, que los documentos aportados oportunamente por cada aspirante cumplan con los requisitos establecidos en la ley, el reglamento, en la convocatoria y en el MERF, para desempeñar el empleo al cual aspiran, iv) el registro de los resultados de cada aspirante en SIMO y la publicación de los mismos en el aplicativo, previa parametrización de dicho aplicativo, v) la atención a reclamaciones y la publicación de resultados en SIMO con posterioridad a la atención de reclamaciones, previa parametrización del aplicativo. Adicionalmente, en esta fase se deben atender las peticiones, las acciones judiciales y la sustanciación y decisión de las actuaciones administrativas que correspondan según la delegación otorgada al contratista.

3.3.7 Aplicación de pruebas de selección a los participantes admitidos

3.3.7.1 Pruebas Escritas

Esta fase comprende: i) la verificación y consolidación de Indicadores y Estructuras de Pruebas, ii) la elaboración de un marco de referencia para la construcción de pruebas y evaluación de competencias laborales, iii) la construcción y validación de ítems, iv) el diseño, ensamble, diagramación, individualización, impresión, transporte, distribución, recolección y acopio del material de las Pruebas Escritas, v) la verificación y la validación de la parametrización en SIMO de esta fase, con sus reclamaciones, para asegurarse de que es correcta, vi) la aplicación de las Pruebas Escritas, vii) el acceso al material de las Pruebas Escritas, viii) la lectura de hojas de respuesta, ix) el análisis psicométrico y calificación de las Pruebas Escritas, x) la publicación de resultados para cada aspirante y xi) la atención de reclamaciones. Adicionalmente, se deben atender las peticiones, las acciones judiciales y sustanciar y decidir las actuaciones administrativas que correspondan según la delegación otorgada al contratista.

3.3.7.2 Prueba de Ejecución

Esta prueba será aplicada únicamente para los empleos de conductor y comprende: i) el Protocolo de Aplicación de la Prueba de Ejecución ii) el diseño gráfico, individualización, ensamble, diagramación, impresión, distribución, recolección y acopio del material de la Prueba de Ejecución, iii) la verificación y la validación de la parametrización en SIMO de esta fase, con sus reclamaciones, para asegurarse de que es correcta, iv) la aplicación de la Prueba Ejecución, v) el Plan de análisis psicométrico de la Prueba de Ejecución, vi) el acceso al material de evaluación de la Prueba de Ejecución, vii) el Sistema de Calificación de la Prueba de Ejecución, viii) la calificación de la Prueba de Ejecución, ix) la publicación de resultados para cada aspirante y, x) la atención de reclamaciones. Adicionalmente, se deben atender las peticiones, las acciones judiciales y la sustanciación y decisión de las actuaciones administrativas que correspondan según la delegación otorgada al contratista.

3.3.7.3 Prueba de Valoración de Antecedentes

Esta fase comprende la calificación numérica de los Factores de Educación y Experiencia, conforme a la ponderación, criterios y reglas establecidos en el Acuerdo y Anexo Técnico del Proceso de Selección DIAN 2022, y se aplica con el fin de valorar la Educación y la Experiencia acreditadas por el aspirante, adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer, según las reglas del Acuerdo y su Anexo. Esta prueba se aplicará a todos los empleos que exigen Experiencia en su Requisito Mínimo, a todos los aspirantes admitidos tanto en la modalidad de Ascenso como en la de Ingreso que hayan superado las Pruebas Eliminatorias, y también a los admitidos inscritos a empleos del Nivel Profesional de los Procesos Misionales de la DIAN en la modalidad de Ascenso, teniendo en cuenta que el carácter de las pruebas en la Fase I para estos empleos no es Eliminatoria.

Esta fase incluye: i) la verificación y la validación de la parametrización en SIMO de esta fase, con sus reclamaciones, para asegurarse de que es correcta, ii) la Prueba de VA propiamente dicha, iii) el registro de los resultados de cada aspirante en SIMO y la publicación de estos en dicho aplicativo y iv) la atención a reclamaciones y la publicación de resultados en SIMO con posterioridad a la atención de reclamaciones. Adicionalmente, se deben atender las peticiones, las acciones judiciales y las sustanciación y decisión de las actuaciones administrativas que correspondan según la delegación otorgada al contratista.

3.3.7.4 Cursos de Formación y su Evaluación Final

Se realizarán únicamente para los aspirantes inscritos a empleos del Nivel Profesional de los Procesos Misionales de la DIAN que superen la Fase I del Proceso de Selección. Comprenden las siguientes etapas: i) Diseño y desarrollo de contenidos de cuatro (4) cursos, ii) virtualización de contenidos de los cuatro (4) cursos, iii) ejecución de los Cursos de Formación, iv) Verificación y consolidación de Indicadores y Estructuras de Pruebas de la Evaluación Final, v) Elaboración de un marco de referencia, vi) Construcción y validación de ítems, vii) Construcción y validación de ítems de las Evaluaciones parciales de los cuatro (4) Cursos de Formación y cargue en la Plataforma de los Cursos de Formación; viii) Construcción y validación de la Evaluación Final de los cuatro (4) Cursos de Formación, ix) el diseño, ensamble, diagramación, individualización, impresión, transporte, distribución, recolección y acopio del material de la Evaluación Final, x) la verificación y la validación de la parametrización en SIMO de esta fase, con sus reclamaciones, para asegurarse de que es correcta, xi) la aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, xii) la lectura de hojas de respuesta, xiii) el análisis psicométrico y calificación de la Evaluación Final, xiv) la publicación de resultados de los aspirantes, xv) la atención de reclamaciones y xvi) la entrega de la información para la publicación de resultados con posterioridad a la atención de las reclamaciones. Adicionalmente, se deben atender las peticiones, las acciones judiciales y las sustanciación y decisión de las actuaciones administrativas que correspondan.

3.3.8 Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas

Se realizarán únicamente a los aspirantes que obtengan el *“PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO GENERAL”* o superior en este proceso de selección, de conformidad con las tablas del artículo 17 del Acuerdo del Proceso de Selección. Comprende la contratación por parte del contratista,

de la(s) Institución(es) Prestadora(s) de Salud - IPS o Empresa(s) Promotora(s) de Salud – EPS encargada(s) de realizar estos exámenes, con todos los requerimientos jurídicos y técnicos exigidos en el Profesiograma vigente de la DIAN y atendiendo los principios de proporcionalidad, razonabilidad y necesidad desarrollados por la jurisprudencia de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado.

De igual manera, comprende la verificación y la validación de la parametrización en SIMO de esta fase, con sus reclamaciones, para asegurarse de que es correcta, el recaudo por la aplicación de estos exámenes, la planeación, organización y logística para los mismos, la capacitación del personal que interviene en la logística, la citación a los aspirantes, la aplicación propiamente dicha de estos exámenes, la publicación de los respectivos resultados en el SIMO, la segunda aplicación de estos exámenes (previa solicitud del aspirante o por decisión judicial o de otra autoridad competente), la atención a reclamaciones y la publicación de resultados posterior a reclamaciones. Adicionalmente, se deben atender las peticiones, las acciones judiciales y las sustanciación y decisión de las actuaciones administrativas que correspondan.

A continuación, se detallarán las fases objeto del contrato que forman parte del Proceso de Selección DIAN 2022:

4. CONSIDERACIONES GENERALES Y ACTIVIDADES PRELIMINARES AL DESARROLLO DE LAS FASES.

A los cinco (5) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio, el contratista deberá entregar el *Cronograma de contratación del personal involucrado en las fases contratadas* y el *Plan de Trabajo y cronograma de construcción y validación de ítems*, aprobada por el Supervisor del Contrato. Asimismo, deberá entregar en un plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del vencimiento del plazo anterior y bajo la *“Estructura de Descomposición de Trabajo”*, un *Cuadro de Mando Integral* para la ejecución de las diferentes actividades correspondientes a cada fase contratada del proceso de selección, a través de un sistema automático de seguimiento estadístico del desarrollo de las obligaciones contractuales. Este sistema debe ser un reflejo del porcentaje del cumplimiento de las fases contratadas del proceso de selección y sus indicadores, de conformidad con la propuesta del adjudicatario y en los tiempos establecidos en el Cronograma suscrito con la CNSC.

Particularmente en lo que refiere al *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato* presentado con la oferta en el proceso de contratación, el contratista deberá realizar los ajustes que considere pertinentes la CNSC, de tal manera que se garantice la completa y oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales. En ese sentido, este plan debe ser concertado y aprobado por la CNSC, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de iniciado el contrato.

En cuanto al *Plan de Trabajo y Cronograma de construcción y validación de ítems*, tanto de las evaluaciones parciales como de la evaluación final de los cursos de formación, debe contener como mínimo: fecha de inicio y fecha final de la fase y proyección semanal de construcción, validación (1 y 2), corrección de estilo y ensamble de ítems.

Asimismo, el contratista deberá entregar los soportes contractuales del Equipo Mínimo, Adicional de Trabajo y de Optimización (según corresponda), debidamente suscritos, de conformidad con la propuesta del adjudicatario y en los tiempos establecidos en el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato* aprobado por el Supervisor del Contrato, así como el *reporte de contratación y capacitación al Equipo Mínimo, Adicional de Trabajo, de Optimización (según corresponda)* en el que se indique el personal efectivamente contratado, de conformidad con la propuesta del adjudicatario, atendiendo las reglas del pliego y conforme al Cronograma de contratación del personal, aprobado por el Supervisor.

Previa a la capacitación o capacitaciones del Equipo de Optimización, la supervisión deberá aprobar la contratación de quienes cumplan con el perfil establecido en el pliego de condiciones para este equipo, para lo cual, el contratista deberá entregar las hojas de vida correspondientes en las fechas establecidas en el cronograma de contratación para su revisión oportuna.

Finalizada la (s) capacitación (es) del Equipo Mínimo, Adicional y de Optimización (según corresponda), el contratista presentará un *informe (s) de la (s) capacitación (es)* en el que se describa el objetivo general, objetivos específicos (según rol del personal a capacitar), el personal asistente (evidencia de la asistencia), la metodología de trabajo, los resultados de la evaluación al personal capacitado, recomendaciones planteadas en pro de garantizar la calidad y eficiencia de las distintas fases del proceso de selección contratadas y la coordinación que debe existir entre una y otra fase. A este informe se anexarán los *acuerdos de confidencialidad suscritos por cada uno de los miembros del Equipo Mínimo, Adicional y de Optimización (según corresponda)*. Atendiendo al cronograma de contratación y del *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato* presentado, pueden entregarse hasta dos informes sobre la capacitación del personal del Equipo Mínimo, Adicional y de Optimización (según corresponda), cada uno con el contenido ya mencionado.

El Contratista deberá *certificar que el Equipo Mínimo, Adicional y de Optimización (según corresponda, que no se encuentra en ningún tipo de conflicto de intereses, inhabilidad e incompatibilidad* frente al Proceso de Selección, el cual deberá ser entregado dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio del contrato. Asimismo, atendiendo al cronograma de contratación y el reporte de contratación, una vez vinculado el personal o sus reemplazos (si los hubiere), inmediatamente se deberá expedir dicha certificación.

El *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*, debe presentarse para cada pago, actualizado, si a ello hubiere lugar, y durante la ejecución del Contrato cuando lo requiera el Supervisor del mismo.

Para la ejecución de las diferentes actividades, el contratista debe seguir el Protocolo de Seguridad y el Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS, y contar con las instalaciones físicas necesarias y suficientes, para el correcto acceso y desplazamiento de las personas designadas para realizar las labores correspondientes. Las instalaciones deben igualmente contar con adecuadas condiciones sanitarias y de aseo, y deben ser confortables y adecuadas para el debido desarrollo de cada fase, incluyendo las destinadas a la aplicación de la Evaluación Final y de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas. Los espacios deben tener condiciones óptimas de ventilación e iluminación (De acuerdo con la Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de

Trabajo y Seguridad Social por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo, o la norma que la modifique o sustituya), las cuales deben ser avaladas por la ARL del contratista. Las instalaciones deberán ser aprobadas por la CNSC con el fin de garantizar las condiciones óptimas de calidad para el desarrollo del objeto contractual.

En virtud de lo anterior, el contratista deberá entregar el Protocolo de Seguridad para los Cursos de Formación y los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas y el Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS para la Evaluación Final de los Cursos de Formación, de acuerdo con las especificaciones que más adelante se detallarán. El contratista deberá incluir en los protocolos en mención, las actividades y procesos que implementará en caso de que escoja realizar cada fase o alguna de ellas en la modalidad de trabajo remoto o presencial y remoto (mixto).

Finalmente, el Representante legal del Operador o el competente deberá otorgar poder especial, amplio y suficiente, al Coordinador General o a quien prefiera, para ejecutar las órdenes judiciales que se profieran durante el desarrollo del proceso de selección DIAN 2022 y, para adelantar y llevar hasta su culminación las actuaciones administrativas que se requieran para dar cumplimiento a las normas legales, reglamentarias y del Acuerdo de convocatoria del Proceso de Selección DIAN 2022, en los términos de los artículos 2, 9, 12 y 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y la Sentencia C -1175 de 2005 de la Corte Constitucional, M. P. Alfredo Beltrán Sierra. Este poder deberá entregarse dentro de los cinco días siguientes a la firma del acta de inicio.

4.1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES

20

Durante la ejecución del contrato, el Contratista debe:

1. Disponer de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones, necesaria, segura, adecuada, idónea y oportuna, para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes al objeto contractual.
2. Contar, en las sedes donde se realizará la Evaluación Final de los Cursos de Formación, con personal dotado con equipos de cómputo, con conexión a internet, con el fin de atender las solicitudes de los aspirantes.
3. Disponer y garantizar que las instalaciones físicas en donde se desarrollarán las actividades de recepción, administración, operación, gestión documental y archivo, manejo de bases de datos y operación de los sistemas de información, cuenten con la seguridad necesaria que impidan el acceso de personal ajeno a las mismas y/o la filtración, fuga, divulgación o pérdida de la información del proceso de selección, que puedan poner en riesgo dicha información, su seguridad y/o custodia del proceso de selección que se adelantará, en el marco de los principios constitucionales y legales del mérito.
4. Disponer de la infraestructura tecnológica (Hardware y Software) y de conexión a Internet - con la capacidad y seguridades suficientes para la operación adecuada y oportuna de los diferentes Sistemas de Información provistos por la CNSC, con los niveles de servicio conforme a lo exigido en el **ANEXO “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE**

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA”.

5. El Contratista, con el **ANEXO “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA”** presentado con la propuesta, se obliga a disponer de las condiciones y niveles de servicio exigidos para la debida ejecución del contrato.
6. A su vez, el contratista debe presentar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes un *informe de alistamiento*, en donde se especifique la adecuación tecnológica, física, de seguridad, logística y de comunicaciones que se utilizará para la ejecución de los Cursos de Formación, las Evaluaciones y de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas.
7. Concertar y suscribir con la CNSC a los seis (6) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, un *Plan de Trabajo para la Verificación de la Capacidad de la Infraestructura Tecnológica* (comunicaciones y computacional), y dar estricto cumplimiento al mismo, conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio contenidos en el **ANEXO “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA”** citado, y a las exigencias de la CNSC para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades de las fases contratadas del proceso de selección DIAN 2022.
8. Consecuente con lo anterior, la DTIC certificará que aprueba las condiciones técnicas y de seguridad por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC, de la CNSC, de las salas y equipos de cómputo dispuestos para Cursos de Formación y sus Evaluaciones, y lo que concierna a los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, de acuerdo con lo previsto en este Anexo y en el **ANEXO “ACUERDO NIVELES DE SERVICIOS DE TIC Y SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA”**.
9. Garantizar que el acceso o modificación de información del proceso de selección, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto, de acuerdo con sus funcionalidades, impidiendo cualquier otro tipo de acceso, modificación o eliminación de información, mediante mecanismos de seguridad implementados dando aplicación a lo establecido en el **ANEXO “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA”**.
10. Disponer del equipo de lectura óptica con la capacidad y condiciones necesarias para la confrontación de las hojas de respuesta con la lectura óptica realizada y para la lectura óptica de las mismas, luego de aplicada la Evaluación Final de los Cursos de Formación.
11. Disponer del software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación para el análisis estadístico de las mismas, en las condiciones que garanticen generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Evaluaciones.

12. Disponer de un Plan de contingencia en caso de fallas o inconvenientes con la operación de la máquina de lectura óptica y para el procesamiento, interpretación y estadísticas de dicha Evaluación Final, un Plan de contingencia de los sistemas de información para la parametrización de los sitios de aplicación de la Evaluación Final, y para las otras actividades propias del proceso de selección (si así se requiere).
13. Disponer del servicio de atención telefónica permanente y durante todo el desarrollo del contrato, para atender a los usuarios y aspirantes, garantizando que el talento humano dispuesto para el efecto conozca íntegramente los procedimientos, cronograma, actividades, normas y términos generales del proceso de selección.

5. CURSOS DE FORMACIÓN Y EVALUACIONES

5.1. CURSOS DE FORMACIÓN

En este proceso de selección se definió que para los empleos del Nivel Profesional de los Procesos Misionales se realizarán Cursos de Formación de carácter Eliminatorio, que constituyen la Fase II del mismo y que cuenta con un puntaje mínimo aprobatorio de 70.00 puntos. Esta Fase se lleva a cabo con el fin de proveer un total de mil setecientos cincuenta y cuatro (1.754) vacantes distribuidas en veintisiete (27) empleos con denominación Gestor y quince (15) empleos con denominación Inspector, tal y como se muestra en la Tabla No. 2.

Para esta Fase, el contratista deberá realizar el diseño pedagógico e instruccional de los Cursos de Formación y la virtualización de los Cursos de Formación y sus evaluaciones con sus respectivos recursos y la ejecución propiamente dicha, de manera original, (ver numeral 5.1 de este documento) de los siguientes cursos:

**TABLA 8
CURSOS DE FORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DIAN - 2022**

CURSO	INTENSIDAD HORARIA
1. Administración de Cartera, Recaudo y Devoluciones	120 horas
2. Fiscalización Tributaria, Aduanera, Cambiaria e Internacional TACI	120 horas
3. Gestión de Riesgos y Programas	120 horas
4. Cumplimiento de Obligaciones Aduanera y Cambiarias	120 horas

Fuente: Planeación Proceso de Selección DIAN 2022

El objetivo general de los Cursos de Formación es el de capacitar a través de la modalidad virtual, a los aspirantes convocados a la Fase II, en conocimientos específicos en asuntos tributarios, aduaneros y/o cambiarios, de acuerdo con el artículo 29 del Decreto Ley 71 de 2020, con el fin de favorecer el desarrollo de las competencias funcionales que corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del empleo para el cual concursan.

Los Cursos de Formación están dirigidos a los aspirantes que hayan alcanzado y/o superado el puntaje mínimo aprobatorio de la Fase I que corresponde a los empleos del Nivel Profesional de

los Procesos Misionales y que ocupen las tres (3) primeras posiciones en estricto orden de puntaje, incluso en condiciones de empate en estas posiciones, por cada vacante ofertada.

En el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*, se establecerán las actividades a ejecutar para el inicio, desarrollo y culminación de los Cursos de Formación y de las Evaluaciones Parciales y la Evaluación Final incluyendo los tiempos para su ejecución. Además, se debe incluir la programación de las mil quinientas trece (1.513) horas de tutoría de los Cursos de Formación. Es importante aclarar estas horas de tutorías se proyectan para 5.044 aspirantes, por tanto, dependerán del número de aspirantes que realizarán efectivamente los Cursos de Formación, para lo cual se calculará así:

$$\text{horas de tutoría} = \frac{\text{Cantidad de aspirantes}}{50} * 15$$

Lo anterior teniendo en cuenta que, para cada curso, las horas de cada tutor serán mínimo de quince (15) y por cada cincuenta (50) aspirantes se asignará un tutor.

En relación con los Cursos de Formación, el contratista debe realizar lo siguiente: i) el diseño pedagógico, el diseño instruccional de los contenidos aprobados en el diseño pedagógico, el diseño del contenido interactivo para los cuatro Cursos de Formación, ii) la citación a la realización de los Cursos de Formación, iii) la virtualización de todas las actividades de formación y evaluación con sus respectivos recursos y la ejecución propiamente dicha, de manera original, iv) el apoyo tutorial a los participantes de los Cursos de Formación, v) la implementación de la plataforma virtual y el soporte técnico a la misma, vi) el soporte al desarrollo de los Cursos de Formación mediante la mesa de ayuda, vii) la adaptación de los Cursos de Formación para personas en situación de discapacidad según corresponda, viii) las evaluaciones parciales de forma virtual, de los Cursos de Formación y ix) la atención de reclamaciones, adicionalmente, se dará atención a las peticiones, acciones judiciales y actuaciones administrativas que correspondan.

El contratista deberá elaborar y entregar la *Guía de Orientación al Aspirante para el desarrollo de los Cursos de Formación* para su aprobación por parte de la CNSC, la cual debe incluir, además, lo concerniente a la aplicación de las Evaluaciones Parciales.

Asimismo, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio del contrato, el contratista debe presentar al Supervisor del Contrato, un *Documento Técnico donde se describa la metodología y los recursos técnicos sobre cómo se realizará la optimización de la ejecución de los Cursos de Formación, las Evaluaciones Parciales y la Evaluación Final* de los mismos, aclarando el uso de cada uno de los recursos humanos propuestos, en caso de haber propuesto el Equipo de Optimización.

5.1.1. Equipo responsable de la realización de los Cursos de Formación

Por otra parte, el contratista deberá seleccionar a los expertos que diseñarán y ejecutarán los Cursos de Formación. Este personal debe cumplir con los protocolos de seguridad y suscribir los acuerdos de confidencialidad con el propósito de evitar la fuga de información relacionada con los Cursos de Formación, por lo que, adjunto al listado el contratista debe allegar la certificación

en la que conste que todo el personal enlistado suscribió debidamente los acuerdos de confidencialidad y que no se encuentran en ningún tipo de conflicto de intereses⁵, inhabilidad e incompatibilidad frente al Proceso de Selección para el que se encuentran desarrollando sus labores. De encontrarse en alguna de estas circunstancias no podrá ser vinculado al proyecto o deberá ser desvinculado de inmediato, según corresponda. También deberá allegar los soportes contractuales de este personal. El incumplimiento de la anterior obligación será causal de incumplimiento contractual.

De haber cambios en el personal, se actualizarán los documentos anteriores por parte del contratista, quien deberá entregarlos inmediatamente a su vinculación. Los roles de este personal son los siguientes:

- Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones.
- Experto Temático para los Cursos de Formación.
- Experto en Pedagogía y Didáctica Digital.
- Profesional en enfoque diferencial para aspirantes en situación de discapacidad.
- Diseñador UX para los Cursos de Formación.
- Diseñador Gráfico.
- Creador de contenidos audiovisuales.
- Corrector de estilo.
- Coordinador de tutores.
- Ingeniero de Cursos de Formación.

Los perfiles de estos roles se encuentran descritos en los Estudios Previos y Pliego de Condiciones.

24

A excepción del Equipo mínimo y del Equipo adicional (según corresponda), la supervisión aprobará la contratación del personal responsable de los Cursos de Formación, atendiendo al cumplimiento de las hojas de vida conforme al perfil requerido y el cronograma de contratación del mismo, con el fin de que la CNSC proceda con la inducción de dicho personal, a la cual deberá asistir el Equipo Mínimo, Adicional y de Optimización (según corresponda), relacionado con los Cursos de Formación y su Evaluación Final. De haber cambios en el personal aprobado, se deberá entregar a la CNSC las hojas de vida del nuevo personal para su aprobación y la inducción a estos la hará el contratista.

⁵ Que no tenga ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas, bajo los principios de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de interés como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los ofertados en el Proceso de Selección, el Contratista deberá proceder de inmediato a su retiro de la ejecución del contrato y a su sustitución conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones. De igual forma, en caso de que un aspirante a un empleo de los ofertados pretenda vincularse laboralmente al equipo responsable del diseño y ejecución de los Cursos de Formación, deberá renunciar al proceso de selección.

5.1.1.1. Capacitación al personal que realizará los Cursos de Formación

Luego de realizada la inducción, el contratista deberá realizar capacitaciones al personal responsable de la realización de los Cursos de Formación, según el rol que han de desempeñar, y atendiendo al Cronograma de contratación del personal.

La capacitación o capacitaciones a este personal debe cumplir al menos con los siguientes criterios:

- Capacitar en las características y objetivos del Proceso de Selección DIAN 2022, generalidades de la DIAN, imagen institucional de la DIAN y de la CNSC y especificaciones del Anexo Técnico.
- Capacitar en las características, propósitos y objetivos de cada Curso de Formación.

Una vez finalizada la capacitación, el Contratista entregará un informe en el que se describa el objetivo general, los objetivos específicos (según rol del personal a capacitar), el personal asistente, la metodología de trabajo, recomendaciones planteadas en pro de garantizar la calidad y eficiencia de cada una de las fases que componen los Cursos de Formación. Al informe se anexarán las actas de capacitación debidamente suscritas y/o evidencias de asistencia y capacitación, independientemente de la modalidad (presencial/virtual), el listado del personal capacitados y los acuerdos de confidencialidad debidamente suscritos.

5.1.1.2. Capacitación a tutores

Previo al inicio de la capacitación o capacitaciones a los tutores por parte del contratista, la CNSC realizará una jornada de inducción a los mismos, sobre el proceso de selección y los objetivos a cumplir con los cursos de formación. Para esta inducción, la CNSC debió aprobar la contratación de los mismos, atendiendo al cumplimiento de su perfil, el cual es el siguiente: profesionales en el área relacionada con los Cursos de Formación, con 2 años experiencia docente en dicha área.

La capacitación a los tutores realizada por el Contratista debe cumplir al menos con los siguientes criterios:

- Capacitar en las características y objetivos del Proceso de Selección DIAN 2022, generalidades de la DIAN, imagen institucional de la DIAN y de la CNSC y especificaciones del Anexo Técnico.
- La capacitación debe ir dirigida a establecer lineamientos claros para el efectivo y eficiente ejercicio del rol de tutor, que no es otro que el orientar y resolver inquietudes de manera oportuna a los aspirantes, invitando al aprendizaje autónomo durante el desarrollo del curso virtual. Los tutores deben saber utilizar de manera efectiva los recursos virtuales, los OVAs, herramientas interactivas para facilitar el proceso de tutoría.

Una vez finalizada la capacitación o capacitaciones, el Contratista entregará un informe en el que se describa el objetivo general, los objetivos específicos (según rol del personal a capacitar), el personal asistente, la metodología de trabajo, recomendaciones planteadas en pro de garantizar

la calidad y eficiencia del proceso de tutoría. Al informe se anexarán las actas de capacitación debidamente suscritas y/o evidencias de asistencia y capacitación, independientemente de la modalidad (presencial/virtual), el listado del personal capacitado y los acuerdos de confidencialidad debidamente suscritos.

5.1.1.3. Reporte de contratación y capacitación del personal responsable de realizar los Cursos de Formación

Terminadas las jornadas de capacitación, el contratista deberá entregar un *reporte de contratación y capacitación del personal responsable de para realizar los Cursos de Formación* con la siguiente información: i) Una (1) hoja con la relación de cada persona del equipo de trabajo relacionado con el diseño pedagógico, el desarrollo de contenidos, la virtualización, la ejecución y la evaluación de los Cursos de Formación señalando el perfil de estudios, experiencia y rol; ii) una (1) hoja con la relación de profesionales capacitados, fecha de capacitación, metodología empleada y cantidad de horas de capacitación en los temas relacionados con el diseño, el desarrollo, la ejecución y la evaluación de los Cursos de Formación; iii) una (1) hoja con la relación de cambios de personal que se hayan dado durante el proceso, señalando el nombre del profesional cambiado, el nombre del profesional que lo reemplazó, el periodo durante el cual se tuvo vinculado al profesional cambiado y el periodo por el cual se vinculará al nuevo profesional.

Este reporte debe ser actualizado constantemente, en caso de que se requiera.

5.1.2. Diseño pedagógico e instruccional y el desarrollo de los contenidos de los Cursos de Formación

26

Los cursos están estructurados como programas de formación modular, cuyos contenidos responden a los mapas de conocimiento propio de cada proceso, desagregados en unidades de aprendizaje.

En el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*, el contratista incluirá la entrega de un Video Introductorio (demo) de cada Curso de Formación, en el cual se resuman las actividades y metodologías a emplear en cada uno.

Los módulos se deben presentar gradualmente y de esa forma se deben abordar, siendo cada uno prerrequisito del siguiente, por lo cual, el aspirante deberá cursar la totalidad de los módulos que conforman el curso y sus contenidos. El aspirante que no finalice la totalidad del curso, incluyendo todas las evaluaciones parciales, no será citado a la Evaluación Final, lo cual se debe verificar mediante las herramientas de la plataforma virtual. Si el aspirante no puede continuar las sesiones del curso por situaciones personales, de salud, etc., o por caso fortuito o fuerza mayor, será retirado del proceso, considerando que el interés general prima sobre al particular y, por lo tanto, no se podrán aceptar excusas médicas, situaciones personales u otras justificaciones como motivos para la no culminación de los módulos.

Para el diseño pedagógico el contratista debe tener en cuenta las siguientes características de los Cursos de Formación:

TABLA 9
CARACTERÍSTICAS DEL CURSO DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, RECAUDO Y DEVOLUCIONES

CURSO:	ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, RECAUDO Y DEVOLUCIONES
VACANTES:	584
No. DE ASPIRANTES ESPERADOS	1733
AGRUPACIÓN DE EMPLEOS PARA LA EVALUACIÓN	Grupo 1: 198369 198279 198304 198292 198371 198290 y 198370 Grupo 2: 198277 y 198291

TABLA 10
CARACTERÍSTICAS DEL CURSO DE FORMACIÓN EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, ADUANERA, CAMBIARIA E INTERNACIONAL

CURSO:	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, ADUANERA, CAMBIARIA E INTERNACIONAL
VACANTES:	642
No. ASPIRANTES ESPERADOS:	1848
AGRUPACIÓN DE EMPLEOS PARA LA EVALUACIÓN:	Grupo 3: 198368 198217 198218 198346 198241 y 198240 Grupo 4: 198342 198239 198344 198236 198221 y 198225

TABLA 11
CARACTERÍSTICAS DEL CURSO DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS Y PROGRAMAS

CURSO:	GESTIÓN DE RIESGOS Y PROGRAMAS
VACANTES:	8
No. DE ASPIRANTES ESPERADOS	8
AGRUPACIÓN DE EMPLEOS PARA LA EVALUACIÓN	Grupo 5: 198443 y 198449

TABLA 12
CARACTERÍSTICAS DEL CURSO DE FORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ADUANERA Y CAMBIARIAS

CURSO:	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ADUANERA Y CAMBIARIAS
VACANTES:	520
No. DE ASPIRANTES ESPERADOS	1455

CURSO:	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ADUANERA Y CAMBIARIAS
AGRUPACIÓN DE EMPLEOS PARA LA EVALUACIÓN	<p>Grupo 6: 198479 198467 198468 198466 198490 200676 200677 198422 198460 198426 200679 y 198403</p> <p>Grupo 7: 198433 198469 198475 198439 198435 198390 y 198392</p>

Nota 1: la descripción de los nombres de cada Curso de Formación y la intensidad horaria será entregada al Contratista conforme al Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato.

Nota 2: no se considerará la posibilidad de homologación o exoneración del aspirante o convalidaciones de cursos similares en el Curso de Formación que le corresponda, bajo ninguna justificación, garantizando así el principio de igualdad y transparencia del proceso de selección.

El contratista entregará el diseño pedagógico e instruccional⁶ de los contenidos de los Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA) de los Cursos de Formación, para aprobación de la CNSC, conforme lo establezca el PLOS y el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*.

El contratista deberá realizar dos (2) evaluaciones parciales para cada curso en la plataforma, las evaluaciones estarán disponibles en la fecha y hora definida para cada curso y tendrá una retroalimentación inmediata con la posibilidad de revisar las respuestas correctas e incorrectas con su justificación. Las evaluaciones parciales son de carácter autoevaluativo y son obligatorias para el desarrollo de los Cursos de Formación. Los aspectos técnicos de estas evaluaciones se abordarán más adelante.

5.1.3. Citación a la realización de los Cursos de Formación

La CNSC entregará al contratista la información de los aspirantes que superaron la Fase I y que se ubican en las primeras tres (3) posiciones para cada vacante, incluso en condiciones de empate en estas posiciones, a fin de realizar el seguimiento y la verificación de identidad de los aspirantes que asistirán a los Cursos de Formación y a la aplicación de las Evaluaciones Parciales y la Evaluación Final, para lo cual, el contratista debe implementar diferentes mecanismos y estrategias a fin de evitar fraudes y suplantaciones.

Si alguno o algunos de los llamados al correspondiente *Curso de Formación* presentaren renuncia a realizarlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de la respectiva citación, la CNSC procederá a llamar, en estricto orden de mérito, al aspirante o aspirantes que hayan superado la Fase I con los siguientes mejores puntajes. Esta nueva citación se hará por una sola vez, es decir, que ante nuevas renunciaciones a realizar el respectivo *Curso de Formación* no procederán nuevas citaciones y tales cursos se realizarán con los aspirantes llamados a los mismos

⁶ El diseño pedagógico e instruccional es la elaboración de un escenario construido para favorecer el aprendizaje mediante una estrategia educativa mediante un enfoque constructivista de aprendizaje.

que no manifestaron su interés de renunciar a su realización. La citación a estos *Cursos de Formación* se realizará a través del SIMO.

La CNSC y el contratista informarán en su sitio web la fecha a partir de la cual los aspirantes admitidos podrán ingresar con su usuario y contraseña al SIMO para consultar la fecha de iniciación del curso y la Guía de Orientación para el Aspirante, con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación de dicha fecha.

5.1.4. Virtualización de contenidos y parametrización y carga de las evaluaciones parciales de los cuatro cursos

El contratista debe virtualizar e incluir los cuatro (4) cursos (estos cursos son simultáneos), en la plataforma del contratista, garantizando acceso y soporte técnico a la misma para aproximadamente 5044 participantes, durante el tiempo definido para el desarrollo de estos.

El contratista deberá elaborar y entregar las Unidades de Aprendizaje virtualizadas correspondientes a los Módulos de cada Curso de Formación. La entrega se realizará conforme lo establezca el PLOS y el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*.

Los Cursos se desarrollarán en modalidad virtual, con autoestudios y con tutoría sincrónica y asincrónica, con una intensidad de ciento veinte (120) horas, sobre conocimientos específicos relacionados con las funciones y la categoría del empleo al cual se aspira (*conocimientos específicos en asuntos tributarios, aduaneros y/o cambiarios*).

La virtualización de los contenidos se debe entender como la producción e implementación de objetos virtuales de aprendizaje (OVAs) que permitan identificar, diseñar y elaborar recursos de aprendizaje diferentes, interactivos e hipermedia, de acuerdo a los objetivos de formación propuestos, así como seleccionar los medios y los formatos más apropiados para la facilitación del proceso formativo, siguiendo los estándares y recomendaciones respecto a las Tecnologías de Información y comunicación (TIC), aplicadas a la Educación de adultos.

Así mismo, contempla el diseño de los entornos, los ambientes y los contextos de enseñanza y aprendizaje virtuales, integrando las dimensiones pedagógicas, tecnológicas, de producción y organizacionales y abordando los elementos que los integran: la planificación, los contenidos de las actividades, la comunicación telemática y la gestión integral de ellos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Esta fase comprende:

- El análisis de Indicadores de cada curso.
- El desarrollo de los contenidos y objetos virtuales de aprendizaje por cada proceso a partir de los Indicadores bajo los más altos estándares y la mejor calidad pedagógica, estructural, didáctica e instruccional.
- Cambios, adecuación y/o ajuste de los contenidos, vídeos, grabaciones, animaciones y diseño gráfico, a solicitud de la CNSC.
- Diseño y desarrollo de contenidos de cuatro (4) cursos.

- Virtualización de contenidos de los cuatro (4) cursos.
- Ejecución de los Cursos de Formación.

Frente a cada una de las actividades de la virtualización, la CNSC podrá realizar las auditorías que considere a efectos de verificar el cumplimiento de las mismas, en términos de calidad y tiempos.

Los cursos estarán disponibles en la plataforma del contratista, las 24 horas al día los 7 días de la semana, para que el aspirante defina, acorde a sus prioridades, el momento propicio para su estudio. Al inicio de los Cursos de Formación se establecerá la programación (horarios y fechas) de las tutorías, las cuales se proyectan por mil quinientas trece (1.513) horas, sin embargo, es importante aclarar que estas horas de tutorías se proyectan para 5.044 aspirantes, por tanto, dependerán del número de aspirantes que realizarán efectivamente los Cursos de Formación, para lo cual se calculará así:

$$\text{horas de tutoría} = \frac{\text{Cantidad de aspirantes}}{50} * 15$$

5.1.4.1. Metodología Virtual

Esta se desarrollará desde un enfoque didáctico de ambientes de aprendizaje mediados por TICs, a través del cual se realice la presentación de los contenidos y actividades necesarios para el abordaje de los diferentes temas establecidos, así como la aplicación de los mecanismos de evaluación necesarios para la validación del proceso de aprendizaje.

Cada módulo bajo esta metodología deberá contar con los Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVAs) necesarios para dar cobertura a las temáticas definidas y para aquellas actividades en plataforma que faciliten el proceso de aprendizaje.

Para el desarrollo y utilización de un OVA, los aspirantes pueden aprender a su propio ritmo y de una forma independiente. De igual forma, los tutores deben saber utilizar de manera efectiva estos recursos, para lo cual deben contemplar la pedagogía, el contenido, el soporte tecnológico y el objetivo de su creación.

El OVA no contiene las temáticas de una unidad de estudio. Mejor hace referencia, es un contenido flexible e interactivo que es adaptado a distintos programas didácticos, incorporándose a multiplataformas y distintos niveles de instrucción.

El contratista dispondrá de la plataforma para el desarrollo de los cursos, garantizando la asignación de usuarios – claves, guía de acceso y de navegación, notificación a los aspirantes convocados, control de acceso y visualización de los módulos, así como los reportes de participación y presentación y resultados de las evaluaciones parciales, las cuales son de obligatoria asistencia en su totalidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del subtítulo “*Son causales de exclusión comunes a los aspirantes de la modalidad de ingreso y ascenso de este proceso de selección*”, del artículo 7 del Acuerdo No.08 del 29 de diciembre de 2022, el cual establece como causal de exclusión del aspirante “*No cursar o no aprobar el Curso*

de Formación de que trata el presente Acuerdo”, lo cual es complementado en el numeral 7.2 del Anexo de dicho Acuerdo disponiendo que *“Esta evaluación [final] se va a realizar de forma escrita y presencial y a la misma se van a llamar a los aspirantes que cursaron el 100% del correspondiente Curso de Formación”*.

El soporte físico, logístico y los datos relacionados con la construcción de los Cursos de Formación, estarán ubicados en servidores del contratista y cumpliendo con los requisitos exigidos actualmente por la ley en aspectos relacionados a protección de datos y seguridad de la información. Se deberá realizar las copias de seguridad diarias de cada avance de la virtualización de los cursos y recuperación parcial, las cuales podrán ser verificadas por la supervisión del contrato. El seguimiento a los avances a la construcción de los Cursos de Formación será verificado mediante auditorías por parte de la supervisión, en virtud de las cuales se levantarán las respectivas actas. Asimismo, el contratista deberá entregar un Informe de avance de Diseño pedagógico e instruccional, de los contenidos de los Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA) de los Cursos de Formación, en la fecha establecida en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato.

Los OVAs serán construidos como paquetes de contenidos digitales, deben estar desarrollados aplicando el estándar SCORM (Sharable Content Object Reference Model), el cual será cargado en la plataforma virtual del contratista. Los paquetes de contenidos digitales se podrán ejecutar en plataformas que sean compatibles con el estándar SCORM 1.2.

Los OVA deberán contar con un único archivo editable final en el software dispuesto para tal efecto correctamente documentado.

Se configurarán los permisos en la plataforma para que el aspirante no pueda:

- Modificar el porcentaje de recursos interactivos para permitir su avance al siguiente contenido.
- Modificar la configuración del modo de ejecución del OVA - Paquetes de Contenidos Digitales bajo SCORM.

Se configurarán los OVAs (previamente cargados) para registrar y/o visualizar en la plataforma la siguiente información de interacción y avance del aspirante en el contenido:

- Porcentaje de cada unidad temática visualizada por el aspirante. Esta información debe ser visualizada, almacenada, calculada y empleada de manera automática por la plataforma para determinar si el aspirante ha o no completado el contenido. El OVA debe permitir identificar el contenido que ha sido visitado y completado por el aspirante.
- Los OVAs serán parametrizados para enviar a la plataforma por medio del estándar SCORM 1.2. si el contenido ha sido visto y/o completado por el aspirante, el tiempo de permanencia en cada temática por parte del aspirante y las temáticas que han sido visitadas por el aspirante. Esta información debe poderse visualizar por el administrador de la plataforma (LMS) a través de los informes SCORM.
- Cada vez que un aspirante abra el OVA para su consulta, este deberá preguntar al usuario si desea continuar en donde quedó o si desea iniciar desde el principio, esto en caso de que el

aspirante haya consultado previamente el OVA, de lo contrario iniciará desde el principio sin preguntar.

- Con el fin dar alcance a la visualización de los contenidos SCORM de la plataforma, el contenido debe poder ser visualizado en dispositivos móviles con soporte en los sistemas operativos Android y IOS.

Nota: La configuración y parametrización de las características mencionadas del OVA que serán cargadas en la plataforma, permitirán la ejecución y visualización de contenido en dispositivos móviles.

Durante el diseño de los OVAs, se deberá entregar a la supervisión el estado del avance de los mismos, según los reportes que la supervisión solicite.

Cada curso deberá tener una unidad gráfica en concordancia con la plantilla e imagen institucional: Logo, nombre del curso, nombre de la institución; así como, el logotipo de la CNSC con el nombre de la Entidad, en un tamaño que corresponda al 70% para ésta y el 30% para el contratista. Lo anterior, dando estricto cumplimiento al Manual de imagen Institucional vigente en la CNSC y/o solicitando el acompañamiento del Área de Comunicaciones.

Adicional se deben incluir piezas gráficas o banners para las siguientes secciones:

- Incluir una (1) pieza gráfica/animación que corresponde al banner de bienvenida al curso, el cual estará ubicado en la página inicial del curso, la cual aparece al momento de abrirlo.
- Incluir una (1) animación describiendo la presentación general del curso, el objetivo, unidades de formación y tiempos de desarrollo.
- Incluir una (1) pieza gráfica correspondiente al banner que sirve de rótulo para cada módulo.

Todas estas piezas gráficas y animaciones deberán ser entregados previamente a la Supervisión para su aprobación.

El material de estudio de cada curso de formación deberá ser entregado a la CNSC conforme lo establezca el PLOS y el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*, y podrá contar con enlaces a lecturas, manuales, gráficos, que deberán incluirse en el Curso en cada unidad. Las páginas web y recursos web (aplicaciones tales como YouTube, Vimeo, etc.) se deben entregar incluyendo los enlaces usados en un documento de texto respetando la propiedad intelectual cuando aplique.

Al finalizar cada unidad se debe visualizar una sección con los recursos utilizados dentro del módulo y mencionar la bibliografía y el material de estudio complementario.

El contratista, debe entregar el Manual del usuario de los Cursos de Formación, incluyendo los requerimientos técnicos mínimos para la correcta visualización de los contenidos.

El OVA deberá ser compatible con los siguientes navegadores:

- Mozilla Firefox.

- Google Chrome
- Edge
- Safari

El contratista debe hacer entrega de los cursos virtualizados, es decir, archivos fuente finales y editables en formato SCORM 1.2. en el software dispuesto para tal efecto y de acuerdo con lo que establezca el PLOS.

El contratista debe cumplir con las siguientes especificaciones relacionadas con los OVAs y anexar al Informe Final de los Cursos de Formación y su Evaluación los entregables que a continuación se enlistan:

1. Deben ser creados en el software dispuesto, como software principal.
2. Se deben entregar todos los archivos editables de los objetos virtuales de aprendizaje que estén creados en el software dispuesto.
3. La virtualización del contenido en su componente gráfico deberá ser previamente aprobado por la CNSC.
4. El contratista se compromete a entregar a la CNSC los archivos fuente de los cursos virtualizados (SCORM). Se deben entregar los archivos finales en formato SCORM 1.2.
5. Utilizar audio, video y animaciones pertinentes para la apropiación de los contenidos los cuales deben ser originales.
6. Diseño de alto impacto con carácter pedagógico en los OVA que conformen los diferentes módulos facilitando así la apropiación de contenidos.
7. Incluir la imagen del logotipo de la CNSC con el nombre de la Entidad, en un tamaño que corresponda al 70% para ésta y el 30% para el contratista. Lo anterior, dando estricto cumplimiento al Manual de imagen Institucional vigente en la CNSC y/o solicitando el acompañamiento de Área de Comunicaciones.
8. Elaborar un demo previo al inicio formal de la virtualización con su respectivo diseño instruccional, para la aprobación por parte de la CNSC.

Los OVAs deben soportar los siguientes elementos y metodologías para implementarlos.

**TABLA 13
ELEMENTOS Y METODOLOGÍAS OVAs**

Elemento	Descripción
Imágenes y fotografías	Las imágenes y fotografías son los elementos visuales más sencillos de integrar en documentos o presentaciones. Una idea acompañada de un elemento visual que la represente tendrá mayor impacto en los aspirantes. Se recomienda utilizar repositorios de imágenes libres para agilizar su búsqueda y recuerda mantener un buen equilibrio de texto-imagen, para no exceder el uso de ambos.
Íconos:	Los íconos, al igual que las imágenes, permiten al aspirante asociar conceptos con elementos visuales. Sin embargo, el manejo de éstos es más sutil. Su uso puede orientarse hacia la conceptualización de pequeñas ideas como conclusiones, viñetas y procesos.

Elemento	Descripción
Presentaciones interactivas	Las presentaciones interactivas son una alternativa a las populares power point y sus efectos animados. Si el tiempo es un problema, estas opciones permiten integrar contenido visual eficazmente.
Mapas mentales	Los mapas mentales permiten mostrar información de manera visual y organizada. El aspirante aprende a conectar conceptos y a construir sus propios conocimientos. Similar a otras opciones, en la web se encuentran muchas herramientas para crear mapas mentales fácilmente.
Infografías	La infografía permite dar una perspectiva general y simple de un tema complejo. Este elemento es muy útil cuando el tutor necesita dar a conocer: Datos históricos, fechas, información geográfica o líneas de tiempo. La clave de las infografías es el diseño y la correcta jerarquización de la información, utiliza herramientas para crear infografías con plantillas predeterminadas para agilizar su creación.
Gifs	Los Gifs se han popularizado a través de los famosos memes, básicamente son imágenes en movimiento con una duración de 2 a 5 segundos.
Videos	El vídeo es parte de una tendencia a nivel global, no es fácil ignorar las publicaciones en redes sociales que están acompañadas este recurso. Realizar un vídeo explicativo de 2 a 3 minutos utilizando de imágenes, música, íconos, entre otros elementos, ayudará a que el aspirante comprenda a través de un recurso familiar.
Animaciones:	Las animaciones integran un elemento divertido en el proceso de aprendizaje, su base es la producción audiovisual, pero haciendo uso de elementos 100% gráficos.

Los OVAs, contienen componentes externos los cuales están constituidos por información externa al objeto de aprendizaje, denominada metadatos: todos aquellos identificadores que describen los atributos y que especifican las propiedades de un objeto de aprendizaje para optimizar su almacenamiento, su búsqueda, selección y recuperación en bancos de objetos.

Los OVAs construidos deben permitir:

1. Favorecer la generación, integración y reutilización de Objetos de Aprendizaje.
2. Posibilitar el acceso remoto a la información y contenidos de aprendizaje.
3. Posibilitar la integración de diferentes elementos multimedia, a través de una interfaz gráfica
4. Estructuración de la información en formato hipertextual.
5. Facilitar la interacción de diferentes niveles de usuarios. (Administrador, diseñador y aspirante)

Los OVAs deben acogerse al estándar IEEE-LOM (Institute of Electrical and Electronics Engineers Standards Association Standard for Learning Object Metadata), que es un estándar reconocido internacionalmente para la descripción de objetos educativos y que puede extenderse para fines específicos mediante perfiles de aplicación. Gracias a su uso en la catalogación del objeto, se hace más sencillo encontrarlo con posterioridad en los bancos de recursos.

Dicho estándar (LOM), ha sido adaptado al contexto formativo con lenguaje en español como LOM-ES (www.lom-es.es) y su esquema de base se compone de 9 categorías y 47 elementos,

con los cuales deben cumplir los OVAs desarrollados para los Cursos de Formación, los cuales se describen a continuación:

TABLA 14
CARACTERÍSTICAS DE LOS OVAs

Categorías	Elementos
1. General	Identificador, Título, Entrada de catálogo, Lengua, Descripción, Descriptor, Cobertura, Estructura, Nivel de agregación.
2. Ciclo de vida	Versión, Estatus, Otros colaboradores.
3. Meta-metainformación	Identificador, Entrada de catálogo, Otros colaboradores, Esquema de metadatos, Lengua.
4. Técnica	Formato, Tamaño, Ubicación, Requisitos, Comentarios sobre la instalación, Otros requisitos para plataformas, Duración.
5. Uso educativo	Tipo de interactividad, Tipo de recurso de aprendizaje, Nivel de interactividad, Densidad semántica, Usuario principal, Contexto [Nivel educativo], Edad, Dificultad, Tiempo previsto de aprendizaje, Descripción, Lengua.
6. Derechos	Costo, Copyright y otras restricciones, Descripción.
7. Relación [con otros recursos]	Tipo (naturaleza de la relación con el recurso principal), Recurso (recurso principal al que se refiere esta relación)
8. Observaciones	Persona, Fecha, Descripción
9. Clasificación	Finalidad, Nivel táxon (taxonómico), Descripción, Descriptor

Una vez construidos, se le debe dar acceso a la supervisión, a la plataforma donde están cargados los OVAs, a fin de ser verificados.

5.1.5. Apoyo tutorial

Los Cursos de Formación contarán con sesiones de acompañamiento tutorial. El contratista determinará los horarios para dichas sesiones lo cual deberá entregar a la supervisión del contrato, a las cuales el aspirante podrá optar de manera voluntaria. La tutoría pretende apoyar el proceso de aprendizaje mediante la resolución de dudas y/o presentación magistral de temas específicos, atender las consultas, guiar, orientar y facilitar la utilización del material de apoyo si lo hubiere.

El tutor es un profesional de conformidad a los requisitos establecidos en el presente Anexo, que domina el tema y que se conecta en sesiones tipo videoconferencia, soluciona inquietudes referidas al contenido académico y profundiza o complementa los mismos. Este tutor se conecta en tiempo real en determinado momento con los participantes, para desarrollar una temática previamente establecida y comunicada. Estas sesiones serán grabadas y cargadas posteriormente en la plataforma virtual para ser consultadas de modo asincrónico por los participantes. Para cada curso, las horas de tutoría serán mínimo de quince (15), adicionales a la intensidad horaria definida para el desarrollo de este. La programación de las tutorías será informada al inicio del curso. Se solicita que por cada cincuenta (50) participantes se asigne un tutor.

Se requiere la vinculación de un total de 15 tutores, uno por cada 50 participantes, así:

**TABLA 15
CANTIDAD DE TUTORES REQUERIDOS PARA LOS CURSOS DE FORMACIÓN**

Número	Curso	Número Aspirantes*	Tutores Requeridos
1	ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, RECAUDO Y DEVOLUCIONES	1733	35
2	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, ADUANERA, CAMBIARIA E INTERNACIONAL -TACI	1848	36
3	GESTIÓN DE RIESGOS Y PROGRAMAS	8	1
4	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ADUANERA Y CAMBIARIAS	1455	29
		5044	101

* Este número puede variar teniendo en cuenta que son citados al curso los aspirantes que ocupen las tres (3) primeras posiciones para cada vacante, incluso en condiciones de empate en estas posiciones, logradas en una fase previa que hace parte de la presente contratación. Será obligación del contratista mantener los costos, si el número de participantes no excede el diez por ciento (10%) del mínimo proyectado, en cuyo caso deberá garantizar el número de tutores para dar cumplimiento al número de participantes por grupo (un (1) tutor por cada cincuenta (50) aspirantes) y quince (315) horas de apoyo tutorial).

El costo de los Cursos de Formación incluye 15 horas de tutoría por cada tutor.

5.1.6. Plataforma virtual y el soporte técnico de la misma

En la plataforma LMS propia o de uso abierto, el contratista debe garantizar acceso a la misma para aproximadamente 5.044 aspirantes, y comunicar a cada uno su usuario y contraseña inicial, los cuales se deben verificar con doble factor de autenticación, token u otro sistema que garantice la seguridad y acceso.

Así mismo, debe contar con herramienta de informes incorporados, realizando un monitoreo del progreso de los aspirantes a través de análisis estadísticos de seguimiento, los cuales podrán ser solicitados por la supervisión de la CNSC.

Los cursos estarán habilitados en la plataforma durante 30 días calendario, lapso programado a partir de la premisa pedagógica de que una dedicación mínima de 4 horas diarias favorece la aprehensión de los contenidos, dada la complejidad de las temáticas. La fecha de inicio de habilitación de la plataforma y cierre de la misma aplica para todos los cursos.

La plataforma estará disponible por un periodo de 30 días calendario y el costo de su uso incluye el licenciamiento (si es propia) en todos los productos de software que hagan parte de la solución, las herramientas para el apoyo tutorial, grabación y alojamiento de videos de los tutores, el soporte técnico mediante una mesa de ayuda que se detalla a continuación, la adaptación del curso para personas en situación de discapacidad visual o auditiva si así se requiere y la habilitación de las pruebas parciales virtuales, su calificación y retroalimentación. En caso de prorrogarse los tiempos de ejecución contractual, el contratista deberá garantizar la

disponibilidad de la plataforma por el tiempo acordado con el o los supervisores del contrato, si a ello hubiere lugar.

Adicionalmente, el contratista debe certificar el resultado de la Prueba de Estrés de la plataforma parametrizada para el desarrollo de los Cursos de Formación, para la totalidad de los aspirantes.

La supervisión del contrato tendrá acceso a la plataforma para su seguimiento.

5.1.7. Mesa de ayuda

El contratista debe brindar soporte técnico durante el tiempo de desarrollo de los cursos a través de una mesa de ayuda, en horario continuo, incluyendo días no laborales y noches también, durante el tiempo definido para el desarrollo de estos.

El horario de atención de la mesa de ayuda es de 7x24 (días y horas) y su función es proveer a los aspirantes un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan y/o canalicen sus necesidades relativas al uso de la plataforma. El contratista dará soporte técnico para solución de problemas relacionados con la plataforma. Las solicitudes o requerimientos deberán ser resueltos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a ser enviadas, vía correo electrónico.

El contratista debe indicar en la Guía de Orientación al Aspirante para el desarrollo de los Cursos de Formación, los medios por los cuales puede contactar a la mesa de ayuda.

5.1.8. Adaptación de los Cursos para personas en situación de discapacidad visual o auditiva

El contratista deberá identificar a los aspirantes en situación de discapacidad y garantizar la adaptación de la plataforma según su situación de discapacidad. Para estos casos, el contratista deberá generar una estrategia de adaptación del curso que permita implementar herramientas educativas a fin de garantizar la participación de esta población o la estrategia que considere pertinente y sea avalada por la supervisión del contrato. Lo anterior, con apoyo del profesional que apoyará la virtualización de los cursos para personas en situación de discapacidad.

5.1.9. Evaluaciones Parciales de los Cursos de Formación

Durante el desarrollo de los Cursos de Formación se aplicarán dos (2) evaluaciones parciales virtuales, las cuales servirán de autoevaluación sobre el proceso de aprendizaje a los aspirantes frente a los Cursos de Formación y familiarizarlos con la metodología que se aplicará en la Evaluación Final. Dichas evaluaciones son de obligatorio cumplimiento y son un requisito para la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

Para efectos de entender el lenguaje, siempre que nos refiramos a evaluaciones o a pruebas en este Anexo y en todos los demás anexos que hacen parte del pliego de condiciones y, por ende, del contrato, han de entenderse como iguales, para todos los efectos.

El contratista debe diseñar, elaborar y aplicar virtualmente dos (2) evaluaciones parciales en cada uno de los cuatro (4) cursos y para cada uno de los nueve (9) grupos de empleos. Asimismo, debe establecer un mecanismo que comunique a los aspirantes con al menos 5 días calendario de anticipación, la aplicación de cada evaluación parcial. Estas evaluaciones se aplicarán de la siguiente manera:

**TABLA 16
CURSOS DE FORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022**

CURSO	APLICACIÓN PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL	APLICACIÓN SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL
1. Administración de Cartera, Recaudo y Devoluciones	Al finalizar el 30 % del curso	Al finalizar el 70 % del curso
2. Fiscalización Tributaria, Aduanera, Cambiaria e Internacional	Al finalizar el 30 % del curso	Al finalizar el 70 % del curso
3. Gestión de Riesgos y Programas	Al finalizar el 30 % del curso	Al finalizar el 70 % del curso
4. Cumplimiento de Obligaciones Aduanera y Cambiarias	Al finalizar el 30 % del curso	Al finalizar el 70 % del curso

Al finalizar cada evaluación parcial, el aspirante podrá conocer en tiempo real el resultado obtenido y sus aciertos y desaciertos, con el fin de retroalimentar su proceso de aprendizaje.

Cada evaluación parcial, estará conformada por quince (15) ítems, cada uno con un único caso, siguiendo el formato de Pruebas de Juicio Situacional – PJS o la propuesta aprobada de ítems, según corresponda, y estará disponible en la plataforma en una única fecha y hora que se informe al aspirante con al menos cinco (5) días calendario de antelación. La fecha de aplicación de la evaluación parcial puede variar para cada curso en razón a su contenido. Cada evaluación parcial podrá ser presentada una única vez.

El tiempo de duración no deberá ser mayor a 30 minutos cada una y la forma de responder será de un único intento.

El contratista debe diseñar, construir y validar al menos el siguiente número de ítems:

**TABLA 17
ESTIMACIÓN DE ÍTEMS EVALUACIONES PARCIALES VIRTUALES DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022**

CURSOS	ENUNCIADOS EVALUACIÓN PARCIAL I	CASOS EVALUACIÓN PARCIAL I	ENUNCIADOS EVALUACIÓN PARCIAL II	CASOS EVALUACIÓN PARCIAL II	CONJUNTO ITEM: CA-SO+ENUNCIADO+OPCIONES DE RESPUESTA
Grupo 1: Administración de Cartera, Recaudo y Devoluciones	20	5	20	5	40

CURSOS	ENUNCIADOS EVALUACIÓN PARCIAL I	CASOS EVALUACIÓN PARCIAL I	ENUNCIADOS EVALUACIÓN PARCIAL II	CASOS EVALUACIÓN PARCIAL II	CONJUNTO ITEM: CA-SO+ENUNCIADO+OPCIONES DE RESPUESTA
Grupo 2: Administración de Cartera, Recaudado y Devoluciones	20	5	20	5	40
Grupo 3: Fiscalización Tributaria, Aduanera, Cambiaria e Internacional	20	5	20	5	40
Grupo 4: Fiscalización Tributaria, Aduanera, Cambiaria e Internacional	20	5	20	5	40
Grupo 5: Gestión de Riesgos y Programas	20	5	20	5	40
Grupo 6: Cumplimiento de Obligaciones Aduanera y Cambiarias	20	5	20	5	40
Grupo 7: Cumplimiento de Obligaciones Aduanera y Cambiarias	20	5	20	5	40
TOTAL	140	35	140	35	280

Nota: para el diseño, construcción y validación de los ítems, virtualización, aplicación, calificación y retroalimentación de las Evaluaciones Parciales se seguirán los procedimientos técnicos señalados en el apartado 5.2.1 donde se detalla lo referido al Manual Técnico de Evaluaciones.

Cabe aclarar que el Contratista debe diseñar, construir y validar al menos el siguiente número de preguntas o ítems:

TABLA 18
ESTIMACIÓN DE ÍTEMES EVALUACIONES PARCIALES PARA CADA CURSO DE FORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DIAN – 2022

EVALUACIONES	ENUNCIADOS	CASOS	CONJUNTO ITEM: CA-SO+ENUNCIADO+OPCIONES DE RESPUESTA
EVALUACIÓN PARCIAL I	140	35	140

EVALUACIONES	ENUNCIADOS	CASOS	CONJUNTO ÍTEM: CASO+ENUNCIADO+OPCIONES DE RESPUESTA
EVALUACIÓN PARCIAL II	140	35	140
TOTAL			280

Fuente: Documentos del Proceso de Selección DIAN – 2022, CNSC

De acuerdo con la tabla anterior, el número de ítems a construir son 280, es decir, al menos un caso por cada cuatro enunciados y tres opciones de respuestas por cada enunciado, siendo el ítem un caso, enunciado y las tres opciones de respuesta. En ese sentido, para los 4 Cursos de Formación serían 280 ítems.

Al finalizar el proceso de verificación y consolidación de indicadores y Estructuras de la Evaluación, el Contratista puede sugerir modificaciones a los mismos, y será la CNSC quien decida si se modifica o no.

El número de ítems por evaluación y sus especificaciones será previamente revisado y aprobado por la CNSC.

5.2. EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN

En relación con la Evaluación Final de los Cursos de Formación, el contratista debe realizar lo siguiente: i) verificación y consolidación de Indicadores y Estructuras de Pruebas de la Evaluación Final, ii) Construcción y validación de ítems de los cuatro (4) Cursos de Formación, iii) el diseño, ensamble, diagramación, individualización, impresión, transporte, distribución, recolección y acopio del material de la Evaluación Final, iv) la aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, v) la lectura de hojas de respuesta, vi) el análisis psicométrico y calificación de la Evaluación Final, vii) la publicación de resultados de los aspirantes, viii) la atención de reclamaciones y acceso al material de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, adicionalmente, se dará atención a las peticiones, acciones judiciales y actuaciones administrativas que correspondan.

El contratista debe diseñar, construir y elaborar una (1) Evaluación Final para cada Curso de Formación, a partir de la cual se obtendrá la calificación final de la Fase II de este proceso de selección, atendiendo a lo señalado en el Acuerdo y Anexo del mismo.

El contratista debe diseñar, construir y validar al menos el siguiente número de ítems:

TABLA 19
ESTIMACIÓN DE ÍTEMS EVALUACIÓN FINAL CURSOS DE FORMACIÓN DE LA FASE II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022

AGRUPACIÓN EMPLEOS	ENUNCIADOS	CASOS	CONJUNTO ITEM: CASO+ENUNCIADO+OPCION ES DE RESPUESTA
Grupo 1: Administración de Cartera, Recaudo y Devoluciones	138	34	138
Grupo 2: Administración de Cartera, Recaudo y Devoluciones	138	34	138
Grupo 3: Fiscalización Tributaria, Aduanera, Cambiaria e Internacional	138	34	138
Grupo 4: Fiscalización Tributaria, Aduanera, Cambiaria e Internacional	138	34	138
Grupo 5: Gestión de Riesgos y Programas	138	34	138
Grupo 6: Cumplimiento de Obligaciones Aduanera y Cambiarias	160	40	160
Grupo 7: Cumplimiento de Obligaciones Aduanera y Cambiarias	138	34	138
TOTAL	988	244	988

Fuente: Planeación Proceso de Selección DIAN No. 2022

A su vez, conforme con la tabla anterior, cabe precisar los ítems a construir así:

TABLA 20
ESTIMACIÓN DE ÍTEMS EVALUACION FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN PRO-
CESO DE SELECCIÓN DIAN - 2022

ENUNCIADOS	CASOS	CONJUNTO ITEM: CA- SO+ENUNCIADO+OPCION ES DE RESPUESTA
988	244	988

Fuente: Documentos del Proceso de Selección DIAN – 2022, CNSC

De acuerdo con la tabla anterior, el número de ítems a construir son 988, es decir, al menos un caso por cada 4 enunciados y tres opciones de respuestas por cada enunciado, siendo el ítem un caso, enunciado y las tres opciones de respuesta.

El número de ítems para la Evaluación Final y sus especificaciones será previamente revisado y aprobado por la CNSC.

Nota 1: para el diseño, construcción y validación de los ítems, la diagramación y ensamble de los cuadernillos, la aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, la lectura óptica, el análisis psicométrico, la calificación de las evaluaciones y las demás actividades relacionadas, se seguirán los mismos procedimientos técnicos señalados en el apartado 5.2.1 donde se detalla lo referido al Manual Técnico de Evaluaciones.

El contratista deberá entregar a la CNSC reportes semanales de construcción y validación de ítems para las evaluaciones parciales y la Evaluación Final de los Cursos de Formación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PLOS y en el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*.

5.2.1 Manual Técnico de Evaluaciones

Este documento deberá ser elaborado por el contratista y se entregará a la CNSC para su revisión y observaciones antes del inicio de la construcción de las Evaluaciones Parciales y la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

El documento debe describir de manera detallada lo siguiente: i) Procedimiento para la verificación y consolidación de los Indicadores y Estructuras de Pruebas, ii) Marco de referencia para el proceso de construcción de ítems, iii) Procedimiento para la construcción y validación de ítems, iv) Diseño, ensamble, diagramación, individualización, impresión, transporte, distribución, recolección y acopio del material de la Evaluación Final, v) Protocolo de aplicación y acceso de la Evaluación Final, vi) Plan de Análisis Psicométrico y Sistema de Calificación, y vii) Procedimiento para la lectura óptica y el procesamiento de los datos para el análisis psicométrico.

42

El documento debe ser entregado según el cronograma de trabajo suscrito con la CNSC.

5.2.1.1 Verificación y consolidación de los Indicadores y Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones

En la etapa de planeación, la DIAN con la CNSC, realizaron la delimitación de los Indicadores que harán parte de las pruebas de Competencias Funcionales a partir de los procesos y subprocesos establecidos por la DIAN en los MERF y se definieron las unidades de aprendizaje y contenidos temáticos que se abordarán en los Cursos de Formación, los cuales deben abordarse en las Evaluaciones Parciales Virtuales y la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

Previo al inicio de la construcción de los ítems para las Evaluaciones Parciales y la Evaluación Final de los Cursos de Formación, el contratista deberá realizar la verificación de la información relacionada con las Unidades de Aprendizaje y Contenidos Temáticos de los Cursos de Formación y con base en esto realizar la verificación y consolidación de las Estructuras de Prueba definitivas que se van a aplicar para las evaluaciones de los Cursos de Formación del Proceso de Selección DIAN 2022, con el fin de:

- Encontrar, si existen, incongruencias entre los Indicadores entregados y la descripción del empleo en el Manual Específico de Requisitos y Funciones de la DIAN.

- Comprobar que los Indicadores entregados sean únicos e independientes según la agrupación, y pertinentes para la evaluación de las competencias laborales correspondientes, para cada uno de los empleos ofertados.
- Corroborar que la cantidad de casos y enunciados a incluir en cada Forma de Prueba esté conforme a la Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones, validando que se cumpla la cantidad de enunciados por cada caso, según lo establecido en los numerales 5.1.8 y 5.2 de este Anexo.

Para esta verificación y consolidación el Contratista deberá:

- Revisar las Unidades de Aprendizaje y Contenidos Temáticos de los Cursos de Formación y priorizarlos según las características específicas de cada curso.
- Seleccionar las Unidades de Aprendizaje (Indicadores) y los Contenidos Temáticos (Indicadores) a evaluar para cada Evaluación Parcial y la Evaluación Final, de acuerdo con las especificaciones de los numerales 5.1 y 5.2 del presente documento.
- Determinar la cantidad de casos y enunciados a incluir en cada Forma de Prueba, de conformidad con las Estructuras definitivas de las Evaluaciones Parciales y Final validando que se cumpla la cantidad de enunciados por cada caso, según lo establecido en el numerales 5.1.9 y 5.2 de este Anexo.
- Verificar y validar la cantidad total de enunciados y casos a construir de acuerdo con las especificaciones de los numerales 5.1.9 y 5.2 del presente documento, proceso que deberá ser aprobado por la CNSC y la DIAN.
- Corroborar la agrupación de los empleos incluidos en las Formas de Prueba, así como el total de Formas de Prueba.

Una vez el contratista haya realizado el proceso anterior para la definición de los Indicadores y las Estructuras de Pruebas, deberá consolidar las Estructuras de Pruebas definitivas para cada evaluación (Evaluación Parcial I, Evaluación Parcial II y Evaluación Final) en unas matrices de Excel y entregarla a la CNSC, la cual debe incluir para cada empleo ofertado, su respectiva denominación, código, grado, nivel jerárquico, número de vacantes, nombre de la Forma de Prueba, los Indicadores incluidos en la Forma de Pruebas, sus contenidos, la cantidad de ítems a construir por cada Indicadores y contenidos y el número total de Formas de Prueba a ensamblar.

Así las cosas, el contratista deberá entregar anexo al Manual Técnico de Evaluaciones, la Matriz de Estructuras de Pruebas para la Evaluación Parcial I, la Matriz de Estructuras de Pruebas para la Evaluación Parcial II y la Matriz de Estructuras de Pruebas para la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

Para realizar las actividades anteriormente descritas para las Evaluaciones Parciales y la Evaluación Final de los Cursos de Formación, el Contratista deberá contar con el equipo humano idóneo y una vez finalizadas, se deberán entregar a la CNSC las actas que den cuenta de su desarrollo y la metodología utilizada, siendo debidamente suscritas por los asistentes, independientemente de la modalidad en que se realicen (virtual – presencial).

El proceso de verificación y consolidación de Indicadores y Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones se realizará en máximo 5 días calendario contados a partir de la fecha en que se entregan las Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones. Transcurrido este término se entenderá

que se aceptan los Indicadores y las Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones entregadas por la CNSC.

5.2.1.1. Marco de referencia para la calidad de las Evaluaciones

La CNSC se adscribe a los estándares de la AERA, APA Y NCME⁷ y la International Test Commission (ITC)⁸ para la elaboración, validación, aplicación y calificación de las Evaluaciones.

En ese sentido, todas las actividades que el contratista describa en y ejecute con el Manual Técnico de Evaluaciones de este proceso de selección y los demás informes presentados a la CNSC, deberán cumplir con las normas y mejores prácticas que sobre el control de calidad, son establecidas y recomendadas por estas organizaciones.

Se entiende por control de calidad para las pruebas y evaluaciones un proceso formal sistemático diseñado para garantizar el mantenimiento de los estándares de calidad, que minimiza los errores y aumenta la confianza en las mediciones realizadas y las decisiones que se toman en torno a la evaluación.

Por ello, los estándares de la AERA, APA Y NCME⁹ indican que *“El tipo de ítems, los formatos de respuesta, los procedimientos de calificación y los procedimientos de aplicación de la prueba deben ser seleccionados con base en los propósitos del test, el dominio que será medido y el grupo de participantes al que esté destinado. (...) El contenido y los procedimientos de administración del test deben ser elegidos de tal manera que las inferencias a las que el test esté destinado sean igualmente válidas para todos los participantes que tomarán la prueba”* (pg. 86).

Dado que sobre el procedimiento y criterios de construcción y validación de ítems no existe una metodología única, las recomendaciones deben ser adaptadas a las características específicas de las evaluaciones y los propósitos de uso en el proceso de selección en cuestión.

Para el desarrollo de la construcción y validación de los ítems el operador debe contar con un software que permita gestionar todo el proceso, para ello este debe contar como mínimo con las siguientes características:

1. La aplicación y su base de datos debe estar instalado en un servidor dedicado y exclusivo para este fin, sin compartirse con ningún otro proceso o aplicación.
2. El sistema debe contar la funcionalidad de gestión de usuarios y asignación de roles que correspondan a las actividades y responsabilidades de los usuarios del sistema.

⁷ AERA/APA/NCME. (2014). Standards for educational and psychological testing. Washington, DC: American Educational Research Association, American Psychological Association, National Council on Measurement in Education.

⁸ ITC (2013). International Guidelines on Quality Control in Scoring, Test Analysis, and Reporting of Test Scores.

⁹ Idem.

3. El sistema debe generar logs de auditoría que permita verificar cuando y quien efecto un ítem en su proceso.
4. La información de los ítems debe quedar encriptada para salvaguardarla de accesos indebidos.
5. El operador debe mantener restringida la red que se utiliza para acceder a la aplicación, esto con el fin que esta sea accedida solo por personal y autorizado.

Las evaluaciones deben ser originales, sin que se pueda realizar ningún tipo de adecuación o transformación de las ya existentes en el mercado o de aquellas que hayan sido aplicadas en cualquier otro tipo de proceso de selección de carácter público o privado.

Para los procedimientos que se describen a continuación, se toman como referencia las definiciones:

Caso: hace parte del ítem y corresponde a la situación hipotética que frecuentemente se presenta en un contexto laboral. En las Pruebas de Juicio Situacional, es a partir del cual se construye el enunciado y las opciones de respuesta.

Desarrollo de test (prueba): es el proceso a través del cual un test es planeado, construido, evaluado y modificado, incluyendo la consideración de contenido, formato, administración, puntuación, propiedades del ítem, escala y calidad técnica para cumplir el propósito del test.

Diseño de test (prueba): es el proceso de desarrollo de especificaciones detalladas de lo que un test debe medir, además de las Competencias, contenidos, formato y tipos de los ítems del test a ser usados.

Enunciado: planteamiento o tarea frente al cual el aspirante debe analizar las posibles acciones a realizar. En las Pruebas de Juicio Situacional, dicho planteamiento se deriva del Caso.

Ítem: una declaración, pregunta, ejercicio o tarea en una prueba para la cual el que toma la evaluación debe seleccionar o construir una respuesta o desempeñar una tarea. En las Pruebas de Juicio Situacional, se compone de un caso, un enunciado y tres opciones de respuesta.

Opciones de Respuesta: alternativas de acción frente al enunciado planteado, de las cuales el aspirante debe seleccionar una.

Plantilla de test (o formato de prueba): un conjunto de ítems o ejercicios que cumplen con los requerimientos de las especificaciones de un programa de evaluación. Muchos programas de evaluación usan plantillas de test alternativas, cada una construida de acuerdo con las mismas especificaciones, pero algunos o todos los ítems son únicos a cada plantilla.

Test (prueba): Un instrumento evaluativo o procedimiento en el cual una muestra sistemática del desempeño de quien toma la prueba o evaluación, en un dominio específico, es obtenida y puntuada usando un proceso estandarizado.

En cuanto a las condiciones tecnológicas, logísticas, de seguridad, etc., de los sitios de trabajo para la construcción, validación y capacitación de los equipos de pruebas, el contratista debe contar con las instalaciones físicas y tecnológicas necesarias y suficientes, con las condiciones descritas en el presente documento, ya sea que se trabaje de manera presencial o virtual.

En relación con los sitios de aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, previo a la misma, el contratista debe realizar una inspección a las instalaciones para determinar que la infraestructura física cuenta con todas las condiciones requeridas.

Por otro lado, frente a la aplicación virtual de las Evaluaciones Parciales, previo a las mismas, el contratista debe realizar una revisión y prueba de la plataforma en la cual se realizarán las evaluaciones para determinar que la infraestructura tecnológica cuenta con las condiciones requeridas y brinda las garantías necesarias para el proceso de aplicación y calificación. De esto debe dar a la CNSC las correspondientes certificaciones previa a la aplicación de cada una de estas evaluaciones.

5.2.1.2. Construcción y validación de ítems

En tanto que las evaluaciones constituyen la operacionalización de un conjunto de competencias a través de un sistema de ítems, el procedimiento presentado por el contratista debe mostrar de qué manera se llevará a cabo el proceso de construcción y validación para determinar que los ítems elaborados corresponden efectivamente con las competencias e Indicadores a evaluar.

46

Para la construcción y validación de los ítems se deben aplicar los siguientes procedimientos:

El Contratista deberá entregar a la CNSC, un reporte de los profesionales con sus perfiles y hojas de vida, que conformarán el equipo de construcción y validación de los ítems, en el formato establecido por la CNSC, los cuales estarán sujetos a aprobación de esta Comisión, para que se proceda con su contratación, reporte que será anexado al Manual Técnico de Evaluaciones. El constructor de ítems debe tener como mínimo un pregrado de formación profesional y un posgrado, ambos otorgados por una universidad acreditada de alta calidad relacionados con el Indicador asignado para la construcción de ítems y deberá contar con Experiencia Profesional Relacionada de mínimo (3) años en asuntos relacionados con dicho Indicador. Los validadores de ítems deben tener como mínimo un pregrado de formación profesional y un posgrado, ambos otorgados por una universidad acreditada de alta calidad, relacionados con el Indicador asignado y deberá contar con Experiencia Profesional Relacionada de mínimo de cuatro (4) años en asuntos relacionados con dicho Indicador asignado. Para el cumplimiento de estos requisitos, se aplicarán las siguientes equivalencias:

1. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada, adicional a la exigida para el requisito mínimo, por título de postgrado relacionado en la modalidad de especialización.
2. Título de postgrado del requisito mínimo, por dos (2) años de Experiencia Profesional Relacionada con actividades propias del Rol respectivo, adicional a la exigida para el requisito mínimo.

El título de posgrado en la modalidad de especialización exigido para el cumplimiento del requisito mínimo se entenderá cumplido cuando se acredite un título académico en un nivel de formación superior (Maestría o Doctorado), siempre y cuando el mismo guarde relación directa con aquel.

El contratista presentará a la CNSC un *Plan de Trabajo y Cronograma de construcción y validación de los ítems*. Asimismo, el contratista deberá entregar reportes semanales de la construcción y validación de los ítems de las evaluaciones parciales y la Evaluación Final (según corresponda), el cual deberá reflejarse en el *Cuadro de Mando Integral*, y el mismo deberá entregarse el último día de trabajo de la semana programada establecida en dicho cronograma. Una vez finalizada la construcción y validación de ítems de cada una de las Evaluaciones, el contratista deberá entregar un reporte final por cada evaluación el cual debe contener como mínimo el número de ítems construidos, ítems modificados, ítems eliminados, ítems aprobados, ítems devueltos para corrección, número y descripción de los talleres de validación realizados.

El Contratista deberá remitir el *Protocolo de Construcción y Validación de ítems* para que sea revisado por la CNSC, el cual debe detallar el procedimiento a seguir para la construcción y validación de los ítems, el cual se anexará al Manual Técnico de Evaluaciones, entre ellos: la forma de acceder al sistema o aplicativo de construcción, el paso a paso para desarrollar las diferentes labores de construcción y validación, las condiciones logísticas y de seguridad que se deben cumplir, las instrucciones y orientaciones técnicas para la construcción y validación de los ítems en el Formato de Construcción de Ítems definido, ejemplos de ítems que harán parte de las pruebas, Formatos de Construcción y de Validación de Ítems que se utilizarán para las sesiones de construcción y validación, entre otra información relevante para que el equipo que participe en dichas sesiones puedan llevar a cabo exitosamente esta labor. Los ítems utilizados como ejemplos en dicho Protocolo, si son de calidad, previa revisión de la CNSC, podrán ser usados como ejemplo en la *Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de la Evaluación Final*, por lo tanto, no pueden hacer parte de las evaluaciones a aplicar. La CNSC podrá solicitar cambios a dicho Instructivo, mismos que deberán ser acatados por el Contratista.

Se conformarán equipos de trabajo de tres (3) profesionales expertos en cada temática definida en las Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones y un (1) profesional en Psicología (Psicómetra) experto en construcción de preguntas objetivas. Por lo tanto, cada equipo estará constituido por cuatro (4) profesionales, quienes deberán suscribir los Acuerdos de Confidencialidad. Los perfiles de este equipo deberán cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- El profesional experto en la temática definida según las Estructura de Pruebas de las Evaluaciones debe tener como mínimo: un posgrado relacionado con el Indicador asignado para la construcción o validación de ítems y deberá contar con Experiencia Profesional Relacionada de mínimo (3) años en asuntos relacionados con dicho Indicador.
- El profesional en Psicología (Psicómetra) debe tener como mínimo el siguiente perfil: título profesional en Psicología con un (1) año de Experiencia Profesional Relacionada con validación de preguntas para procesos de selección.

Para el cumplimiento de estos requisitos, se aplicará la siguiente equivalencia:

- Dos (2) años de Experiencia Profesional Relacionada, adicional a la exigida para el requisito mínimo, por título de postgrado relacionado en la modalidad de Especialización.

El título de posgrado en la modalidad de especialización exigido para el cumplimiento del requisito mínimo, se entenderá cumplido cuando se acredite un título académico en un nivel de formación superior (Maestría o Doctorado), siempre y cuando el mismo guarde relación directa con aquel.

Previo al inicio de la capacitación de los constructores y validadores y de acuerdo con el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*, la CNSC realizará una jornada de inducción con el equipo requerido por la CNSC para las Evaluaciones, según las indicaciones del Supervisor del Contrato, a fin de establecer los criterios de capacitación para los procedimientos de construcción y validación de ítems, de acuerdo con el formato de ítems y la forma de calificación, así como el PLOS. Así mismo, la CNSC realizará una capacitación de al menos cuatro (4) horas a los constructores, validadores y demás personas que estén involucradas en la construcción de pruebas, la cual se constituirá en un requisito obligatorio para la participación en la ejecución contractual. En caso de que exista cambio en el personal contratado para la construcción o validación de los ítems, el Contratista deberá informar a la CNSC, con el fin de que el contratista realice la capacitación que avale su participación en el proceso.

Previo al inicio de construcción de ítems para las Evaluaciones, el Contratista debe adelantar las capacitaciones al equipo humano que dispondrá para esta fase, teniendo en cuenta que una vez finalizadas, se deberá entregar a la CNSC el reporte de la contratación de los expertos constructores y validadores el cual deberá contener nombre completo, identificación, la formación académica y la experiencia acreditada conforme al perfil exigido y deberán anexarse los Acuerdos de confidencialidad suscritos por cada uno. El contratista certificará que el equipo de constructores y validadores, no se encuentra en ningún tipo de conflicto de intereses¹⁰, inhabilidad e incompatibilidad frente al Proceso de Selección para el que se encuentran desarrollando sus labores. De encontrarse en alguna de estas circunstancias no podrá ser vinculado al proyecto o deberá ser desvinculado de inmediato, según corresponda. El incumplimiento de la anterior obligación será causal de incumplimiento contractual. Se expedirán tantas certificaciones como variaciones en el equipo se realicen.

Las capacitaciones a realizar deben contemplar, entre otros aspectos, el marco de referencia conceptual y metodológico, las especificaciones de las pruebas (componentes y competencias a evaluar) y metodología de construcción y validación de ítems para evaluar competencias, así como el PLOS. Los constructores y validadores de ítems deben conocer y apropiarse las directrices

¹⁰ Que no tenga ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas, bajo los principios de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de interés como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los ofertados en el Proceso de Selección, el Contratista deberá proceder de inmediato a su retiro de la ejecución del contrato y a su sustitución conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones. De igual forma, en caso de que un aspirante a un empleo de los ofertados pretenda vincularse laboralmente al equipo responsable de la construcción y validación de ítems, deberá renunciar al proceso de selección.

establecidas para la construcción de las Evaluaciones, de acuerdo con la metodología propuesta.

Las sesiones de capacitación a los constructores y validadores realizadas por el Contratista deben cumplir al menos con los siguientes criterios:

- Se deben realizar al menos dos (2) sesiones de capacitación con los constructores y validadores que sumen como mínimo ocho (8) horas de duración. En estas sesiones, todos los constructores y validadores deben participar de manera obligatoria.
- Estas capacitaciones deben abordar los conocimientos generales y específicos sobre las reglas y otras características del proceso de selección.
- El Contratista deberá evaluar de manera individual a cada constructor y validador el resultado de la capacitación, estableciendo los requisitos mínimos para aprobarla y en caso de no ser aprobada, tomar las medidas pertinentes al caso. Las evidencias de la evaluación y las medidas correctivas tomadas frente a las personas no aprobadas deben ser entregadas junto con las actas de capacitación a la CNSC.
- El contenido de estas sesiones debe incluir el marco general de este proceso de selección, las características generales de la entidad que hacen parte de este proceso de selección con la relación de empleos ofertados, marco de fundamentación conceptual y metodológico y especificaciones de las evaluaciones (componentes y competencias a evaluar) y técnicas (metodología) de construcción y validación de ítem para evaluar competencias.
- Las capacitaciones deberán ser teórico-prácticas en forma de talleres, en las que un 70% de las actividades sean prácticas y de aplicación.
- Una vez finalizadas las capacitaciones, el Contratista entregará un *informe de las capacitaciones realizadas a los constructores y validadores* en el que se describa el objetivo general, los objetivos específicos (según rol del personal a capacitar), el personal asistente, la metodología de trabajo, los resultados de la evaluación al personal capacitado, recomendaciones planteadas en pro de garantizar la calidad y eficiencia del proceso de construcción y validación de ítems. Al informe se anexarán las actas de capacitación debidamente suscritas y/o evidencias de asistencia y capacitación, independientemente de la modalidad (presencial/virtual), el reporte de contratación del equipo humano responsable de la construcción y validación de las evaluaciones y los acuerdos de confidencialidad debidamente suscritos.
- Los expertos temáticos construirán los ítems en sus propios espacios de trabajo, de acuerdo con el protocolo de seguridad y operación definido y dispuesto por la CNSC. Para tal fin se utilizará el software de la CNSC o el que esta Comisión indique, o en su defecto, el que proponga el Contratista y sea aprobado por la CNSC.
- Cada semana los constructores de ítems se reunirán con el Psicómetra para realizar el proceso de validación de los ítems construidos a la fecha. Estas reuniones o sesiones de validación se realizarán en los ambientes de seguridad establecidos para tal fin. En cada

sesión, se debe aprobar, modificar o devolver al constructor los ítems que fueron revisados. Esta fase del proceso se entenderá como la primera validación.

- Los ítems que hayan sido aprobados en dichas sesiones serán almacenados en el Banco de Ítems del Contratista con el correspondiente protocolo de seguridad y el repositorio dispuesto para tal fin.
- Los ítems almacenados en dicho Banco de Ítems pasarán a una segunda validación, en la que un validador diferente al constructor del ítem y que no haya formado parte del equipo de la primera validación, se reúne exclusivamente con el Psicólogo a fin de preservar el anonimato de los constructores y evitar un posible sesgo. El propósito de la segunda validación es aprobar definitivamente los ítems construidos y en caso de requerir ajustes se devolverán al constructor para los correspondientes ajustes. Los ítems deberán pasar por la validación hasta aprobarse definitivamente.
- Los psicólogos de la CNSC y el contratista suscribirán las Actas de validación de ítems de las evaluaciones parciales y de la Evaluación Final.
- Durante el proceso de construcción y validación de los ítems por parte del Contratista, la CNSC realizará una auditoría a una muestra de estos, de cada una de las evaluaciones, para verificar la calidad de los mismos. Esta auditoría se podrá repetir cuantas veces sea necesario, a fin de garantizar la calidad de los ítems que se van almacenando en el Banco de Ítems del Contratista. Las observaciones realizadas a las muestras mencionadas por el equipo de la CNSC en las auditorías a la construcción y validación de ítems de las Evaluaciones deben acatarse y extrapolarse al universo de ítems que se aplicarán a los aspirantes, circunstancia que certificará el contratista.
- Durante estas auditorías de validación de ítems, tanto de las evaluaciones parciales como de la Evaluación Final, se deberá mantener la cadena de custodia, circunstancia que el Contratista certificará.
- De estas auditorías se deben elaborar y suscribir las correspondientes actas de auditoría para la validación de una muestra de ítems, por parte de los psicólogos de la CNSC suscritas por estos y el Contratista.
- Todas las certificaciones y actas correspondientes a la construcción y validación de ítems, así como los cronogramas, planes de trabajo, informes y demás documentos propios de la fase de Cursos de Formación y Evaluaciones, deberán ser suscritos por el Coordinador de Cursos de Formación y Evaluaciones del contratista.

El contratista permitirá a la CNSC aplicar en el proceso de construcción de ítems para las Evaluaciones Parciales y la Evaluación Final de los Cursos de Formación, un conjunto de análisis para verificar la originalidad del contenido de los mismos. Cuando se encuentre una similitud superior a 80% en la totalidad (caso, enunciado y opciones de respuesta) o en parte del ítem, el contratista deberá reformular el ítem. Este análisis comparativo se realizará en las instalaciones

del contratista y bajo los protocolos de seguridad que él determine, entre los ítems contruidos por el contratista y los ítems dispuestos en el Banco de ítems de la CNSC. La información de los ítems contruidos por el contratista y el Banco de Ítems que la CNSC llevará para hacer el contraste, se encontrará cifrada por seguridad de la misma. De este análisis se deben elaborar y suscribir la (s) correspondiente (s) acta (s) por la CNSC y el Contratista, denominadas Acta (s) de verificación de originalidad de los ítems. Adicionalmente, durante el desarrollo de esta actividad, el Contratista delegará a un representante para asistir a dicho procedimiento, quien entregará una certificación, en la que conste que la cadena de custodia se mantuvo. De este análisis se deben elaborar y suscribir las correspondientes actas por la CNSC y el contratista en la que se certifique que la cadena de custodia se mantuvo.

De cada sesión de validación (primera y segunda validación) de los ítems se deberá generar la correspondiente Acta de Validación, la cual deberá suscribirse por quienes intervinieron, independientemente de la modalidad en que se realicen (virtual – presencial). Las Actas de validación deberán adjuntarse a los reportes de construcción y validación de las Evaluaciones Parciales y la Evaluación Final de los Cursos de Formación, según corresponda.

Los validadores deberán realizar *mesas técnicas de coherencia con los Cursos de Formación* con los diseñadores de contenido de los Cursos, a fin de que las evaluaciones se realicen sobre las temáticas abordadas en los mismos. Estas mesas se realizarán como mínimo quincenalmente y sobre ellas se levantarán las respectivas actas que den cuenta de las mismas tanto para los ítems de las Evaluaciones Parciales como para la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

La CNSC en su calidad de contratante, realizará la supervisión de cada una de las fases del proceso de construcción de ítems y pruebas, que involucran: diseño, capacitación, construcción, validación, verificación de una muestra de ítems contruidos, análisis y calificación. Así mismo participará en sesiones presenciales o virtuales correspondientes a la fase de Cursos de Formación y Evaluaciones, las cuales serán previamente anunciadas.

Los ítems que se construirán para este proceso de selección estarán en concordancia con el modelo de evaluación de competencias laborales de los procesos que adelanta la CNSC. El contratista podrá proponer un formato de ítem que se ajuste a las particularidades de este proceso de selección, el cual estará sujeto a aprobación por parte de la CNSC y deberá tener el sustento técnico y metodológico por parte del Contratista.

Igualmente, el Contratista podrá definir la forma de calificación de los ítems según la naturaleza de los Indicadores a evaluar, pudiendo elegir entre ítems con opción múltiple y única respuesta correcta o ítems de respuesta graduada. La selección de la forma de calificación también estará sujeta a aprobación por parte de la CNSC y debe contar con su respectivo sustento técnico y metodológico.

Por lo tanto, deberán partir de casuística, es decir, mediante problemas que reflejen situaciones cercanas a los retos a los que el aspirante se puede enfrentar en el empleo al que se presenta. Para llegar a la respuesta correcta, se involucrarán aspectos cognoscitivos, actitudinales y procedimentales que definen el Indicador o la competencia, acorde al empleo.

El formato de ítem que se recomienda utilizar es el de Prueba de Juicio Situacional (PJS), el cual es una estrategia para evaluar una competencia en la que se presenta al aspirante unas situaciones hipotéticas que reflejan constructos que pueden ser de tipo interpersonal (por ejemplo, trabajo en equipo), intrapersonal (por ejemplo, estabilidad emocional) o intelectual/cognoscitivo (por ejemplo, conocimiento técnico)¹¹.

A diferencia de otro tipo de pruebas, las PJS no se construyen bajo el planteamiento de medir un único atributo o rasgo, por el contrario, buscan obtener una muestra de conducta representativa de un cargo específico. Por lo tanto, el principal supuesto de este tipo de pruebas es la consistencia conductual, lo quiere decir que la calificación obtenida por el aspirante durante la prueba será coherente y predictiva con su desempeño futuro en el cargo¹².

En caso de elegir el formato de Prueba de Juicio Situacional, por cada caso o situación planteada, el contratista deberá elaborar entre tres (3) y cinco (5) ítems para evaluar diferentes aspectos que definen las competencias. Las opciones de respuesta serán de tres (3) alternativas. Dependiendo el formato seleccionado, para los ítems de respuesta con opción múltiple podrán tener una (1) única respuesta correcta y para los ítems de respuesta graduada cada alternativa podrá contar con un valor de acierto diferente.

El contratista deberá generar la base de datos de los ítems a ensamblar, en la cual cada opción de respuesta y su justificación deberá corresponder con el enunciado del ítem, verificando que no haya errores para el ensamblaje y posterior calificación. Esta base debe ser reservada.

Una vez finalizado el proceso de construcción y validación de ítems, tanto para las Evaluaciones Parciales como para la Evaluación Final de los Cursos de Formación, se deberá entregar a la CNSC un reporte definitivo en Excel sobre la construcción y validación de ítems, el cual contenga lo siguiente: i) una (1) hoja con la relación de expertos contratados para la construcción y validación de los ítems, indicando rol y cantidad de ítems construidos y/o validados; ii) una (1) hoja con la relación de las sesiones de primera validación realizadas, indicando participantes, rol, duración de la sesión, cantidad de ítems revisados, cantidad de ítems validados y cantidad de ítems devueltos; iii) una (1) hoja con la relación de las sesiones de segunda validación realizadas, indicando participantes, rol, duración de la sesión, cantidad de ítems revisados, cantidad de ítems validados y cantidad de ítems devueltos, iv) una (1) hoja con el comparativo de la proyección de avance o metas del proceso de construcción y validación con el avance semanal real que se tuvo para este proceso; v) Acuerdos de Confidencialidad debidamente suscritos por el personal vinculado, actualizados.

¹¹ Weekley, J. A., & Ployhart, R. E. (2013). Situational judgment tests: Theory, measurement, and application. Psychology Press. Capítulo 8: On the development of situational judgment tests.

¹² Lievens, F. (2007). Tests de juicio situacional: introducción y revisión de la investigación. Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones, 23(1).

5.2.1.3. Diseño, ensamble, diagramación, individualización, impresión, transporte, distribución, recolección y acopio del material de la Evaluación Final de los Cursos de Formación

El contratista debe indicar en el Manual Técnico de Evaluaciones, los mecanismos que utilizará para el diseño, ensamble automatizado, edición, diagramación, individualización, impresión, transporte, distribución, recolección y acopio del material, de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, especificando los procedimientos para la detección y tratamiento de posibles fallas o inconsistencias (en cada una de estas labores y, principalmente, respecto a problemas en la impresión con los ítems y los cuadernillos, problemas en la individualización de los cuadernillos de la Evaluación Final de los Cursos de Formación o fallas en la cadena de custodia), aunque este servicio haya sido tercerizado. De acuerdo con los estándares de la ITC¹³, entre las partes interesadas, se deben identificar, antes de la aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, los posibles errores en la elaboración de los cuadernillos, de las hojas de respuestas y de la lectura mecanizada de las respuestas, así como la forma de su detección y tratamiento.

El contratista deberá elaborar como un anexo del Manual Técnico de Evaluaciones, la *Descripción detallada del procedimiento para la custodia del material de la Evaluación Final* desde el ensamble, individualización, impresión de cuadernillos, transporte, distribución, recolección y acopio del material de pruebas, hasta la aplicación de las pruebas en los diferentes sitios, así como también la recolección del material para el transporte al centro de mando. En caso de que este servicio sea tercerizado, el contratista debe garantizar la custodia del material de la CNSC y en ningún momento se considerará que el subcontratista tiene autonomía para la realización de estas tareas por fuera del procedimiento autorizado por la CNSC, consignado en dicho procedimiento.

Para el desarrollo de las actividades descritas en el siguiente cuadro, relacionadas con la aplicación y acceso de la Evaluación Final, el personal utilizado por el contratista bien sea persona natural o jurídica, debe contar con los siguientes requisitos mínimos:

**TABLA 21
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA LOGÍSTICA DE LA APLICACIÓN Y ACCESO DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN**

Actividades	Requisitos mínimos
Diseño, diagramación, individualización e impresión de cuadernillos, hojas de respuesta y/o material de apoyo para las jornadas de aplicación y/o acceso de la Evaluación Final.	3 años de experiencia relacionada o en el desarrollo de tres procesos de selección en los últimos 5 años. En una y otra alternativa, la experiencia debió ser adquirida en procesos que al menos sumen los 500 participantes.
Empaque ¹⁴	3 años de experiencia relacionada o en el desarrollo de tres procesos de selección en los últimos 5 años. En una y otra alternativa, la experiencia debió ser adquirida en procesos que al menos sumen los 500 participantes.

¹³ ITC (2013). International Guidelines on Quality Control in Scoring, Test Analysis, and Reporting of Test Scores.

¹⁴ Organización y sellado de cuadernillos y hojas de respuesta.

Actividades	Requisitos mínimos
Transporte y distribución del material de la Evaluación Final ¹⁵ .	Habilitación de la empresa de transporte con experiencia y cobertura en el ámbito nacional.
Logística de la aplicación y/o acceso de la Evaluación Final ¹⁶	3 años de experiencia relacionada o en el desarrollo de tres procesos de selección en los últimos 5 años. En una y otra alternativa, la experiencia debió ser adquirida en procesos que al menos sumen los 500 participantes.
Recolección y custodia del material de la Evaluación Final	Habilitación de la empresa de transporte con experiencia y cobertura en el ámbito nacional.
Lectura óptica de las hojas de respuesta	3 años de experiencia relacionada o en el desarrollo de tres procesos de selección en los últimos 5 años. En una y otra alternativa, la experiencia debió ser adquirida en procesos que al menos sumen los 500 participantes.
Destrucción del material de la Evaluación Final	2 años de experiencia relacionada o en el desarrollo de tres procesos de selección en los últimos 5 años. En una y otra alternativa, la experiencia debió ser adquirida en procesos que al menos sumen los 500 participantes.

Estas actividades deben entenderse desarrolladas dentro del marco de un sistema logístico, operativo y de seguridad diseñado para garantizar la calidad, eficiencia y seguridad de los productos, de la información y de los procesos, que se adquieren y se desarrollan dentro de las mismas, de tal forma que todas las actividades se cumplan en los tiempos, con objetividad y transparencia, en las condiciones requeridas y evitando intentos o la materialización de fraudes en los procesos y la fuga de la información.

En caso de que el contratista realice las actividades descritas anteriormente con una única persona natural o jurídica, deberá certificar como mínimo experiencia de tres (3) años en la realización de dichas actividades en procesos de selección masivos que sumen al menos 500 participantes, en pluralidad de ciudades, en los últimos cinco (5) años, o certificar la ejecución de no menos de tres (3) contratos cuyo objeto sea el desarrollo de las actividades descritas en el cuadro anterior en procesos de selección masivos que sumen al menos 500 participantes, en pluralidad de ciudades, en los últimos cinco (5) años. Asimismo, el Contratista deberá entregar, conforme el Cronograma del Proceso de Selección, el Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS, para la ejecución de la aplicación y/o acceso a la Evaluación Final de los Cursos de Formación o de una o algunas de las fases de la logística, operación y seguridad que la componen, esto es: diseño, diagramación, individualización e impresión de cuadernillos, hojas de respuesta y/o material de apoyo para las jornadas de aplicación y/o acceso de la Evaluación Final, empaque, transporte, distribución, logística de la aplicación y/o acceso a la Evaluación Final, recolección, acopio.

¹⁵ Para la aplicación de las pruebas y/o acceso al material de pruebas.

¹⁶ Recurso humano y sitios requeridos para la aplicación de la Evaluación Final y/o el acceso al material de la Evaluación Final.

Así las cosas, atendiendo al párrafo anterior, el contratista cinco (5) días después a la suscripción del acta de inicio, deberá entregar una certificación de la experiencia requerida para el desarrollo de las actividades descritas en el numeral 5.2.5 del presente Anexo.

El ensamble automatizado se refiere a la configuración de las pruebas de conformidad con los ítems e Indicadores que corresponden al empleo o grupo de empleos, previamente establecidos en la Estructura de Pruebas de la Evaluación Final, sin que esta requiera realizarse de manera manual. Este proceso automatizado no debe tardar más de diez (10) días calendario. En todo caso, el ensamble de la Evaluación Final de los Cursos de Formación deberá configurarse quince (15) días calendario previo a la aplicación de la Evaluación Final, para la auditoría y control de calidad por parte de la CNSC.

El contratista deberá entregar a la CNSC, un listado en donde se identifique el personal responsable del ensamble, diagramación, individualización e impresión de cuadernillos, detallando el rol desempeñado por cada uno de estos. Este personal debe cumplir con los protocolos de seguridad y suscribir los acuerdos de confidencialidad con el propósito de evitar la fuga de información relacionada con el material de pruebas, por lo que, adjunto al listado el contratista debe allegar la certificación en la que conste que todo el personal enlistado suscribió debidamente los acuerdos de confidencialidad y que no se encuentran en ningún tipo de conflicto de intereses¹⁷, inhabilidad e incompatibilidad frente al Proceso de Selección para el que se encuentran desarrollando sus labores. De encontrarse en alguna de estas circunstancias no podrá ser vinculado al proyecto o deberá ser desvinculado de inmediato, según corresponda. El incumplimiento de la anterior obligación será causal de incumplimiento contractual. Este listado debe contener como mínimo lo siguiente:

- Nombres.
- Número de documento de identidad.
- Datos de contacto.
- Rol a desempeñar en la jornada.
- Resumen del perfil.
- Sitio asignado.

Igualmente, en el caso que se requiera aplicar la Evaluación Final de forma extemporánea, el Contratista podrá ensamblar una nueva forma de cuadernillo, siempre y cuando no se haya realizado el acceso al material de dicha Evaluación Final. En caso de que por acceso a material de la Evaluación Final o por cualquier otra circunstancia en la que se conozcan las mismas y se deba aplicar de forma extemporánea, la CNSC determinará si hay lugar a que el Contratista deba

¹⁷ Que no tenga ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas, bajo los principios de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de interés como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los ofertados en el Proceso de Selección, el Contratista deberá proceder de inmediato a su retiro de la ejecución del contrato y a su sustitución conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones. De igual forma, en caso de que un aspirante a un empleo de los convocados pretenda vincularse laboralmente al equipo responsable del ensamble, diagramación, individualización e impresión de cuadernillos, deberá renunciar al proceso de selección.

construir una nueva Evaluación para la o las OPEC que así lo requieran. Para ello deberá cumplir con los mismos parámetros técnicos, metodológicos, logísticos, de seguridad y custodia de la primera aplicación y los costos de las mismas serán cubiertos por el Contratista.

La CNSC en cualquier momento podrá adelantar procesos de auditoría en relación con diseño, ensamble, edición, diagramación, individualización, impresión, distribución, recolección y acopio del material de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

El contratista deberá elaborar los kits para la aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, previo a las capacitaciones del equipo encargado de dicha aplicación.

La CNSC podrá realizar una auditoría al diseño de las formas de la Evaluación Final y al diseño de las hojas de respuestas a aplicar a los aspirantes, así mismo, a los kits utilizados para la aplicación de la Evaluación Final. En caso de realizarse se deberá diligenciar un acta de auditoría al diseño de formas, hojas de respuesta y formatos del kit de la Evaluación Final y el delegado de la CNSC deberá cumplir con el protocolo de seguridad dispuesto por el Contratista para mantener la cadena de custodia, de cuyo cumplimiento dejará constancia el contratista.

El material debe ser impreso conforme al diseño, diagramación e individualización aprobado por la CNSC y a los controles de calidad de papel y tinta, de tal forma que el contratista debe garantizar que no exista alguna anomalía en el proceso (pérdida de papel, planchas, fuga de información o cualquier situación que afecte la debida custodia de la Prueba). Para lo anterior, la información impresa del material debe corresponder con *la Matriz de Citación a la Evaluación Final de los Cursos de Formación del Proceso de Selección DIAN 2022*, que deberá entregar el contratista.

Una vez impreso el material de la Evaluación Final, el contratista debe organizar el material de la prueba, individualizado para cada aspirante y según la ciudad de aplicación, y empacarlo y sellarlo de conformidad con el protocolo de seguridad que se defina para tal fin, para la correspondiente distribución a cada una de las ciudades y sitios de aplicación.

La distribución del material de la Evaluación Final deberá realizarse a los sitios de aplicación, teniendo en cuenta la ruta de transporte definida por el contratista, quien tendrá la responsabilidad de mantener la cadena de custodia y deberá mantener el control de los tiempos de movilización, distribución y almacenamiento del material, así como de la idoneidad de los medios de transporte y el personal que participa en la distribución. El centro de almacenamiento del material de la Evaluación Final deberá cumplir con el Protocolo de seguridad definido, a fin de asegurar su llegada al sitio de aplicación de la prueba, con dos horas de anticipación a la aplicación de la misma.

El Contratista deberá entregar a la CNSC, un listado en donde se identifique el personal responsable del empaque, transporte, distribución, recolección y acopio del material de las Evaluaciones Finales, detallando el rol desempeñado por cada uno de estos, el cual debe entregarse con 5 días hábiles de anticipación a la aplicación de la Evaluación Final. Este personal debe cumplir con los protocolos de seguridad y suscribir los acuerdos de confidencialidad con el propósito de evitar la fuga de información relacionada con el material de pruebas, por lo que, adjunto al listado

el contratista debe allegar la certificación en la que conste que todo el personal enlistado suscribió debidamente los acuerdos de confidencialidad y que no se encuentran en ningún tipo de conflicto de intereses¹⁸, inhabilidad e incompatibilidad frente al Proceso de Selección para el que se encuentran desarrollando sus labores. De encontrarse en alguna de estas circunstancias no podrá ser vinculado al proyecto o deberá ser desvinculado de inmediato, según corresponda. El incumplimiento de la anterior obligación será causal de incumplimiento contractual. Este listado debe contener como mínimo lo siguiente:

- Nombres.
- Número de documento de identidad.
- Datos de contacto.
- Rol a desempeñar en la jornada.
- Resumen del perfil.
- Sitio asignado.

Aplicada la Evaluación Final de los Cursos de Formación, el contratista deberá realizar el conteo del material de la Evaluación Final, garantizando que no hubo pérdida o fuga y procederá al empaque, sellado y la recolección, con el personal previsto para ello, teniendo en cuenta el protocolo definido para tal fin. El contratista debe mantener la cadena de custodia y el control de los tiempos de movilización y entrega del material de las Pruebas en el centro de acopio donde se hará el procesamiento de las mismas (análisis psicométrico y calificación).

Para cada fase de diseño, ensamble, diagramación, individualización, impresión, empaque, transporte, distribución, recolección y acopio del material de la Evaluación Final, la CNSC podrá realizar auditorías para verificar el debido cumplimiento, tanto en tiempos como en calidad. Será de exclusiva responsabilidad del Contratista mantener la cadena de custodia, durante estas auditorías.

El contratista deberá certificar que, durante el diseño, ensamble, diagramación, individualización, impresión, empaque, transporte, distribución, recolección y acopio del material de la Evaluación Final, se mantuvo la cadena de custodia.

El Contratista elaborará las *Guías de Orientación al Aspirante para la presentación de la Evaluación Final y Acceso al material de la Evaluación Final*, para lo cual diseñará al menos un modelo de ítem por nivel de empleo. Estas Guías serán previamente aprobadas por la CNSC y deben ser presentadas cuarenta y cinco (45) días calendario antes de la aplicación de la Evaluación Final.

¹⁸ Que no tenga ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas, bajo los principios de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de interés como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los ofertados en el Proceso de Selección, el Contratista deberá proceder de inmediato a su retiro de la ejecución del contrato y a su sustitución conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones. De igual forma, en caso de que un aspirante a un empleo de los convocados pretenda vincularse laboralmente al responsable del empaque, transporte, distribución, recolección y acopio del material de la Evaluación Final, deberá renunciar al proceso de selección.

El contratista deberá certificar que se imprimieron la totalidad de cuadernillos y hojas de respuesta (incluyendo holguras) para la aplicación de la Evaluación Final.

5.2.1.4. Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación

Anexo al Manual Técnico de Evaluaciones, el Contratista debe entregar el *Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación para la Evaluación Final*, en el cual describirá la forma en que adelantarán estos procedimientos, atendiendo los lineamientos contenidos en el presente Anexo y siguiendo los estándares definidos por la American Statistical Association en el documento *Ethical Guidelines for Statistical Practice (2022)*¹⁹.

El Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación de la Evaluación Final, hace parte integral del Manual Técnico de Evaluaciones, por lo cual debe ser entregado junto con este, y está sujeto a aprobación por la CNSC. En dicho documento, el Contratista debe incluir la justificación del modelo estadístico, explicando el procedimiento a realizar para el análisis de los ítems y de la Evaluación Final, junto con los indicadores que pretende obtener de acuerdo con los requerimientos técnicos y psicométricos. Este plan se propondrá por Indicadores, evaluaciones, componentes de las evaluaciones y/o niveles, tomando la decisión del universo poblacional a considerar, de acuerdo con la estructura de pruebas de las evaluaciones y la cantidad probable de aspirantes citados a las evaluaciones. El Contratista debe indicar los criterios a aplicar frente a posibles escenarios estadísticos y las posibles decisiones que se tomarán respecto a la eliminación o conservación de los ítems en cada uno de ellos, antes de la calificación de las evaluaciones. La depuración de ítems debe estar sustentada en los índices psicométricos que empleará para el proceso de análisis y en los hallazgos de forma o contenido que puedan afectar la medición. En ningún caso se aceptará la eliminación de ítems mayor al 20% en una evaluación. De superar este porcentaje el Contratista deberá repetir la evaluación con nuevos ítems; los costos derivados de este reproceso serán asumidos por el Contratista.

El Contratista deberá realizar la calificación definitiva de la Evaluación Final una vez el Análisis Psicométrico para cada una sea aprobado por la CNSC. No obstante, pueden darse ajustes en dicho proceso, lo que conlleva procedimientos de recalificación que deberán efectuarse antes de la publicación de los resultados. El o los Psicólogos del proceso de selección de la CNSC realizarán la verificación de la información contenida en la matriz de datos, así como del análisis psicométrico y sistema de calificación. Este proceso se podrá repetir cuantas veces sea necesario, a fin de garantizar la calidad de los procedimientos empleados. El análisis psicométrico realizado por el Contratista debe presentar evidencia de la confiabilidad y validez de los ítems y de las pruebas. Los análisis mínimos requeridos antes de la calificación de la Evaluación Final son:

- Estadísticos descriptivos básicos por prueba.
- Índice de dificultad, discriminación y flujo de respuestas para cada ítem.

¹⁹ The American Statistical Association. (2022). *Ethical Guidelines for Statistical Practices*

- Reporte de los ítems eliminados debido a que no cumplen con los requisitos psicométricos básicos según índice de dificultad, discriminación y flujo de respuesta para cada ítem, con la revisión cualitativa de contenido de los ítems antes de su eliminación.
- Análisis adicionales de los ítems definitivos incluidos en la forma de prueba para su calificación por Competencia, Eje, Indicador (Contenido Temático), por Nivel Jerárquico, OPEC, etc., con sus datos de confiabilidad, correlaciones inter-ítem y otros adicionales que se consideren.

Los análisis mínimos requeridos posteriores a la calificación de la Evaluación Final son:

- Análisis por ítem mediante TRI (Teoría Respuesta al Ítem).
- Para cada una de las pruebas o componentes de pruebas, el Contratista debe describir brevemente los análisis psicométricos que serán aplicados para este Proceso de Selección, mediante TRI y establecerá los indicadores de confiabilidad y validez.
- Consistencia interna por prueba total y subprueba o dimensión, teniendo en cuenta que un eje correspondería a una subdimensión de la prueba.
- Análisis de la Función de Información del Ítem (DIF), al menos por género, siempre que sea posible.
- Se aplicará TCT según justificación realizada y previa aprobación de la CNSC.
- El o los baremos empleados para la calificación, además de su explicación y decisiones de ajuste tomadas.

Para las pruebas estandarizadas, la base de una correcta interpretación de los resultados es una correcta calificación de los mismos, sin ella la interpretación será necesariamente errónea e imprecisa. Por tanto, el Contratista deberá seguir los siguientes criterios a fin de establecer un proceso de calidad para la calificación de la Evaluación Final:

- La calificación deberá realizarse por OPEC, resultando necesario que se cuente con el personal de apoyo experto en análisis estadísticos y de calificación, cuya profesión y/o estudios de formación superior sean relacionados en estos temas, que permitan dar cumplimiento dentro del cronograma, a la presentación de informes requeridos, relacionados con los resultados de la Evaluación Final aplicadas dentro del proceso de selección.
- La Evaluación Final puede ser calificada con un sistema de centiles, puntuación directa o un baremo no estandarizado, siempre y cuando se cumplan los supuestos para la aplicación de los sistemas propuestos.
- Para empleos en los que se hayan presentado menos de treinta (30) aspirantes se podrán aplicar para la calificación la Puntuación Directa o Puntuaciones basadas en transformaciones lineales de los aciertos a la escala de calificación requerida.
- La Evaluación Final sobre Competencias Funcionales se califican por OPEC.
- Durante la ejecución del contrato, la CNSC se reserva el derecho de la decisión del sistema de calificación a aplicar para la Evaluación Final.

Es obligación del Contratista hacer entrega oficial a la CNSC, dentro del término previsto en el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*, el reporte de Calificación de la Evaluación Final, a efecto que la misma imparta su aprobación.

5.2.1.5. Procedimientos para la lectura óptica y el procesamiento de los datos para el análisis psicométrico

En el Manual Técnico de Evaluaciones, el contratista debe describir los procedimientos y actividades relacionadas con la lectura de las hojas de respuesta de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, que garanticen la operatividad y confiabilidad del proceso. Deberá incluir, además, un *Plan de contingencia en caso de fallas o inconvenientes con la operación de la máquina de lectura óptica y para el procesamiento, interpretación y estadísticas de dicha Evaluación Final*.

El contratista debe especificar la planificación general del proceso de acopio, lectura de hojas de respuestas y resolución de inconsistencias de la lectura para el procesamiento, calificación y publicación de resultados tanto para la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

Igualmente deberá incluir el procedimiento de auditoría a realizar con las hojas de respuesta en relación con la lectura óptica. Realizada la auditoría, el contratista certificará que la o las máquinas de lectura están calibradas para la realización óptima de la lectura de las hojas de respuesta.

En todo caso se debe garantizar:

1. que la máquina de lectura óptica de respuestas de los aspirantes esté calibrada de tal forma que el resultado de la captura de respuestas de los aspirantes coincida en el 100% con las respuestas en la hoja de respuestas física.
2. la automatización de la obtención de respuestas correctas y/o puntuación de ítem según formato (única respuesta o múltiple respuesta) mediante la matriz de respuestas clave definidas por el operador a fin de que se realice la correcta obtención de los puntajes directos a cada pregunta, y
3. la obtención de la calificación del aspirante en cada una de las Evaluaciones aplicadas mediante la guía de calificación y validación psicométrica aprobada por la CNSC, garantizando su correcta aplicación.

Nota 1: la CNSC podrá hacer recomendaciones y proponer ajustes al Manual Técnico de Evaluaciones. Sin embargo, su contenido es absoluta responsabilidad del contratista, por lo que deberá contar con los estándares de calidad técnica definidos por la ITC y APA.

Nota 2: la CNSC en cualquier momento podrá adelantar procesos de auditoría en relación con la lectura de hojas de respuesta de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

5.2.1.6. Anexos del Manual Técnico de Evaluaciones

El Manual Técnico de Evaluaciones deberá contener los siguientes anexos:

1. Matriz de Estructuras de Pruebas para la Evaluación Parcial I.
2. Matriz de Estructuras de Pruebas para la Evaluación Parcial II.
3. Matriz de Estructuras de Pruebas para la Evaluación Final.
4. Reporte de los profesionales con sus perfiles y hojas de vida, que conformarán el equipo de construcción y validación de los ítems.

5. Protocolo de Construcción y Validación de ítems.
6. Descripción detallada del procedimiento para la custodia del material de la Evaluación Final.
7. Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación para la Evaluación Final.

5.3. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN

La aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación es una de las actividades de los Cursos de Formación de este proceso de selección. La eficiencia y eficacia de la ejecución de los procesos posteriores a la aplicación dependen del desarrollo óptimo de la misma, en cuanto a los aspectos técnicos, logísticos y de seguridad, todos ellos enfocados a garantizar el mérito y la igualdad de los aspirantes. El contratista deberá entregar a la CNSC, las Guías de Orientación al Aspirante para la aplicación de la Evaluación Final y para el acceso a la misma, las cuales estarán sujetas a aprobación de la CNSC.

El contratista deberá realizar la aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, atendiendo lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones de la CNSC y de conformidad con lo previsto en el Manual Técnico de Evaluaciones y el PLOS.

5.3.1. Verificación y validación de la parametrización en SIMO de la Evaluación Final y sus reclamaciones

El contratista, previamente a la aplicación de la Evaluación Final, deberá verificar y validar la parametrización en SIMO de esta evaluación y sus reclamaciones, para asegurarse de que es correcta, conforme a las disposiciones del Acuerdo y Anexo de este proceso de selección, lo cual debe certificar.

61

5.3.2. Citación a presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación

Para realizar la citación a la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, el contratista debe remitir la *Matriz de Citación a la Evaluación Final de los Cursos de Formación del Proceso de Selección DIAN 2022*, la cual contenga la información detallada del lugar, sitio y fecha de aplicación, con el fin de migrar la información en el SIMO.

Esta Matriz de Citación debe responder a las especificaciones técnicas que emita la CNSC. En caso de que el procedimiento sufra modificaciones, deberá acoger las instrucciones que al respecto imparta esta Comisión Nacional.

La Matriz de la citación para la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación debe ser realizada por el contratista, la cual deberá ser entregada a la CNSC, ocho (8) días calendario antes de realizar la citación a los aspirantes, para su verificación.

5.3.3. Infraestructura física

Para la aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, el contratista debe contar con las instalaciones físicas necesarias y suficientes, para el correcto acceso y desplazamiento

tanto de los aspirantes citados como de las personas designadas para realizar las labores correspondientes el día de la aplicación de la misma. Las instalaciones deben igualmente contar con condiciones óptimas sanitarias y de aseo, los salones deben tener condiciones óptimas de ventilación e iluminación y contar con las condiciones materiales que proporcionen bienestar y comodidad a los aspirantes (sillas y espacios disponibles durante la aplicación y acceso de la Evaluación Final). No se aceptará en ningún caso que las sillas o pupitres utilizados por los aspirantes sean incómodos o no aptos para personas adultas. El incumplimiento de estas obligaciones conllevará al incumplimiento del contrato, según las normas vigentes sobre la materia.

Previo a la aplicación, el contratista debe realizar una inspección a las instalaciones para determinar que la infraestructura física cuenta con todas las condiciones requeridas. En todo caso, el contratista deberá entregar el listado de los sitios de aplicación para que la CNSC, si a bien lo tiene, realice una inspección a los mismos a fin de que pueda verificar si estos cumplen con las condiciones requeridas, y en consecuencia proceder a su aprobación o a la solicitud de cambio de sitio.

El contratista deberá garantizar al menos un sitio de aplicación adicional por cada ciudad de aplicación, para abordar posibles contingencias, el cual deberá cumplir con los estándares de calidad descritos.

En los casos de personas en situación de discapacidad, las instalaciones deben cumplir con los requerimientos para su acceso sin dificultad.

La CNSC realizará una verificación del Protocolo de aplicación y acceso de la Evaluación Final y en caso de encontrar dificultades podrá suspender la aplicación de pruebas o el acceso al material de pruebas, y los efectos de las medidas tomadas deberán ser asumidos por el contratista.

5.3.4. Protocolo de aplicación y acceso de la Evaluación Final

El Contratista elaborará el Protocolo de aplicación y acceso de la Evaluación Final, el cual describirá las actividades, procedimientos y metodología a implementar para el desarrollo eficiente y óptimo de la aplicación y acceso de la Evaluación Final, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Procedimiento e instrucciones antes, durante y después de la aplicación y acceso de la Evaluación.
- Descripción de las condiciones físicas, ambientales y sanitarias de las instalaciones y salones que se dispondrán para la aplicación y acceso de la Evaluación Final.
- Ciudad y dirección exacta de los sitios de aplicación de la Evaluación Final.
- Cantidad de salones y distribución de los aspirantes, señalización, organización y seguridad de las pruebas y toda la información logística y operativa que garantice las mejores condiciones, calidad, servicio y eficiencia a los aspirantes que presentarán la Evaluación Final.
- Condiciones especiales para la ubicación de concursantes en situación de discapacidad, señalando la situación de discapacidad de cada uno y la forma en que serán ubicados.
- Evidencias, mediante registro fotográfico, magnetofónico o cualquier otro medio apto, sobre las instalaciones físicas, fachadas, salones, sillas, baños, zonas de acceso, etc.

- Distribución del personal encargado de la aplicación por sitio, discriminando la cantidad por el rol a desempeñar antes, durante y después de la aplicación, incluyendo a las personas que pertenecen a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el numeral 3 del Decreto 1860 de 2021, estas últimas deben ser contratadas en la proporción establecida en el pliego de condiciones. Esta información puede ser presentada al menos 2 días hábiles antes de la aplicación de la Evaluación Final.
- Para el complemento de reclamaciones de los aspirantes citados a acceso al material de la Evaluación Final, se deberá describir el procedimiento del suministro de datos de los aspirantes que accederían al material de pruebas, con mecanismos automatizados, con miras a parametrizar el SIMO.
- En caso de emergencia sanitaria con ocasión de la pandemia generada por el Coronavirus Covid-19, o cualquier otra enfermedad de alto contagio, deberá establecer el protocolo de bioseguridad a emplear para la aplicación y acceso de la Evaluación Final, de conformidad con la normativa vigente.
- Plan de contingencia para responder a las necesidades que puedan presentarse, así como de los sistemas de información cuando existan fallas para la parametrización de los sitios de aplicación de la Evaluación Final.
- Enlistar los documentos y formas que componen los Kits a utilizar el día de la aplicación de la Evaluación Final, así:

a. Formatos:

- Listado alfabético de citación por sitio de aplicación (apellidos, nombres, número de documento de identidad y salones asignados a cada uno).
- Listado de puerta de salón (apellidos, nombres, número de documento de identidad y salones asignados a cada uno).
- Rótulo de salón.
- Rótulos para realizar la marcación de los puestos que ocuparán los aspirantes.
- Rótulo de identificación de los paquetes de cuadernillos.
- Formato de ítems dudosos.
- Ficha de caracterización sitios de aplicación proceso de selección (según formato de la CNSC).
- Formato de corrección de datos.
- Listado de asignación de cuadernillos.
- Listado de registro y asistencia (número de registro, apellidos, nombres, número de cuadernillo, espacio para firmas y huellas).
- Acta de sesión.
- Reporte de dactiloscopista.
- Reseña para confrontación con la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Acta para aspirantes que no presentan documentos de identidad válidos.
- Acta de apertura de investigación por presunta suplantación.
- Acta de anulación.
- Acta de registro de novedades.
- Distribución de cuadernillos por salones y sitios de aplicación para cada sitio.
- Cuadro general de aplicación: con información del total de concursantes citados, cantidad de todo el personal de aplicación que intervendrá en la aplicación en cada sitio y recursos asignados.

Nota: Todos los formatos deben contener los logotipos institucionales y la información correspondiente al presente proceso de selección, en los términos establecidos del pliego de condiciones.

b. Afiches con el logo de la CNSC que contengan la siguiente información:

- No permitido el ingreso de aparatos tecnológicos al salón y celulares apagados, uno (1) por cada salón.
- Hora inicio y fin de la sesión, uno (1) por cada salón.
- Rótulo puerta de salón, uno (1) por cada salón.
- Instrucciones aspirantes, uno (1) por cada salón.
- Procedimientos del jefe de salón, uno (1) por cada salón.

c. Escarapelas y Credenciales:

- Delegado de la Evaluación Final
- Coordinador de sitio de aplicación.
- Jefe de salón.
- Coordinador de salones.
- Coordinador de seguridad.
- Dactiloscopistas.
- Enfermero.
- Auxiliares de servicios generales.

Este Protocolo deberá ser aprobado por la CNSC. El Contratista deberá entregar el Protocolo de aplicación y acceso al material de la Evaluación Final, según el *Plan de trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*, de tal modo que la disposición de la logística deberá quedar terminada mínimo 5 días calendario antes de dichas jornadas. En caso de presentarse novedades frente a los sitios o al personal de la aplicación y acceso de la Evaluación Final, la información entregada deberá ser actualizada.

La CNSC realizará una verificación a dicho Protocolo y en caso de encontrar dificultades podrá suspender la aplicación de la Evaluación Final o el acceso al material de la misma, y los efectos de las medidas tomadas deberán ser asumidos por el contratista.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Acuerdo del Proceso de Selección, el contratista deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar fraudes e intentos de fraude, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de las pruebas previstas para este proceso de selección, suplantación o intento de suplantación y/u otras irregularidades, pues, de ocurrir estas antes, durante y/o después de la aplicación de dichas pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados, el contratista adelantará las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán por escrito, en medio físico o en SIMO, a los interesados para que intervengan en las mismas.

Es importante advertir a los aspirantes que aplicarán la Evaluación Final que el fraude o intento de fraude advertido de manera flagrante conllevará a la anulación de la Evaluación y la apertura de la respectiva actuación administrativa de exclusión, y el resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión del proceso de selección en cualquier momento del mismo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar. El Contratista deberá levantar las actas que correspondan y llamar a las autoridades correspondientes para que hagan lo de su competencia, si se presentan dichas irregularidades antes, durante o después de la aplicación de la Evaluación Final. Para ello deberán asesorarse debidamente a efectos de evitar violaciones al debido proceso y/u otros derechos fundamentales.

5.3.5. Designación, capacitación y pago al personal de aplicación

Designación: el Contratista debe adelantar un proceso de selección del personal que actuará como responsable de la aplicación de la Evaluación Final y acceso al material de la misma, que garantice la seguridad en la aplicación, su plena identificación, el control de la copia y de otras posibles irregularidades, la homogeneidad de las condiciones de aplicación en todos los sitios de examen y la igualdad de las condiciones que deben tener todos los aspirantes durante la aplicación de la Evaluación Final, así como las condiciones de bioseguridad de ser requeridas, el cual debe quedar finalizado al menos 5 días calendario antes de la aplicación de la Evaluación Final.

En este personal debe incluirse aquellas que pertenecen a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el numeral 3 del Decreto 1860 de 2021, las cuales deben ser contratadas en la proporción establecida en el pliego de condiciones. El personal debe ser idóneo y contar con mayoría de edad. El contratista debe certificar que este personal suscribió los respectivos acuerdos de confidencialidad y que no se encuentra en ningún tipo de conflicto de intereses²⁰, inhabilidad o incompatibilidad. De encontrarse en alguna de estas circunstancias no podrá ser vinculado al proyecto o deberá ser desvinculado de inmediato, según corresponda. Desatender esta obligación se entenderá como incumplimiento del contrato.

Para la aplicación de la Evaluación Final en la ciudad de Bogotá, el Contratista debe disponer del personal idóneo y suficiente que garantice la adecuada aplicación y seguridad de las mismas. Como mínimo, el día de aplicación de las pruebas, debe contar con lo siguiente:

- Un Coordinador por sitio de aplicación.

²⁰ Que no tenga ningún conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas, bajo los principios de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de interés como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los ofertados en el Proceso de Selección, el Contratista deberá proceder de inmediato a su retiro de la ejecución del contrato y a su sustitución conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones. De igual forma, en caso de que un aspirante a un empleo de los convocados pretenda vincularse laboralmente al equipo responsable de la aplicación de la Evaluación Final, deberá renunciar al proceso de selección.

- Un Delegado de la Evaluación Final por cada 1.000 aspirantes, que debe contar con equipo de cómputo (con acceso a internet) que le permita atender solicitudes relacionadas con la ubicación de los aspirantes para aplicar la prueba o hacer registros de situaciones propias de la aplicación.
- Coordinador de salones: uno (1) por cada cinco (5) salones.
- Jefes de salón: uno (1) por cada salón de aplicación.
- Coordinador de Seguridad: mínimo uno por cada sitio de aplicación. En los lugares donde la concurrencia de aspirantes sea alta, se debe contar con 1 por cada 500 aspirantes.
- Enfermero(a): mínimo uno(a) por cada sitio de aplicación.
- Auxiliares de servicios generales: dos (2) por cada sitio de aplicación, si se cuenta con más de un bloque, deberá ser uno por bloque.
- Dactiloscopistas: uno (1) por cada 200 aspirantes.
- Personal de orientación e información: uno (1) por cada 500 aspirantes.
- Personal de apoyo: uno (1) por cada 200 aspirantes, para la verificación de identidad de los aspirantes, control en pasillos y otras instalaciones diferentes a los salones de aplicación, mecanismos de seguridad, etc.

Para la aplicación de la Evaluación Final en las demás ciudades, el Contratista debe disponer del personal idóneo y suficiente que garantice la adecuada aplicación y seguridad de las mismas. Como mínimo, el día de aplicación de las pruebas, debe contar con lo siguiente:

- Un Coordinador por sitio de aplicación.
- Un Delegado de la Evaluación Final por cada sitio de aplicación, que debe contar con equipo de cómputo (con acceso a internet) que le permita atender solicitudes relacionadas con la ubicación de los aspirantes para aplicar la prueba o hacer registros de situaciones propias de la aplicación.
- Coordinador de salones: uno (1) por cada diez (10) salones.
- Jefes de salón: uno (1) por cada salón de aplicación.
- Coordinador de Seguridad: mínimo uno por cada sitio de aplicación.
- Enfermero(a): mínimo uno(a) por cada sitio de aplicación.
- Auxiliares de servicios generales: uno (1) por cada sitio de aplicación.
- Dactiloscopistas: uno (1) por cada sitio de aplicación y se incrementará uno (1) por cada 200 aspirantes.
- Personal de orientación e información: uno (1) por cada sitio de aplicación y se incrementará uno (1) por cada 500 aspirantes.
- Personal de apoyo: uno (1) por cada sitio de aplicación y se incrementará uno (1) por cada 200 aspirantes, para la verificación de identidad de los aspirantes, control en pasillos y otras instalaciones diferentes a los salones de aplicación, mecanismos de seguridad, etc.

Capacitación: al menos, previo al día de aplicación de la Evaluación Final, el Contratista debe realizar una (1) jornada de capacitación y entrenamiento al personal con máximo cuatro (4) horas de intensidad, para que conozcan y se apropien de los procedimientos establecidos en los manuales o instructivos de procedimientos para la aplicación de la Evaluación Final y de los procedimientos de custodia y control del material de la Evaluación Final.

El Contratista deberá entregar, en la capacitación del equipo encargado de la aplicación de la Evaluación Final, los manuales de procedimientos que el personal encargado de la aplicación de pruebas deberá aplicar; estos corresponden a los siguientes roles: Coordinador de sitio, Delegado de la Evaluación Final, Coordinador de Seguridad, Coordinador de Salones, Jefe de Salón, Dactiloscopista, Enfermero, Personal de orientación e información y apoyo. En todo caso, estos manuales deberán ser entregados a la CNSC previo a la capacitación de dicho equipo.

El Contratista debe entregar a la CNSC, un informe de las capacitaciones al personal de aplicación de pruebas en el que se describa el objetivo general, los objetivos específicos (según rol del personal a capacitar), el personal asistente, la metodología de trabajo, los resultados de la evaluación al personal capacitado y se informará el procedimiento utilizado para el pago oportuno al personal responsable de la aplicación en cada sitio que se haya requerido. Al informe se anexarán las actas de capacitación debidamente suscritas y/o evidencias de asistencia a la capacitación, independientemente de la modalidad (presencial/virtual) y un reporte en archivo Excel, con la información de la capacitación realizada.

El Contratista deberá garantizar y certificar que, durante la ejecución del contrato, como mínimo el cinco por ciento (5%) del personal vinculado para la logística en la aplicación de la Evaluación Final, pertenezca a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el numeral 3 del Decreto 1860 de 2021. La acreditación de la condición de dicha población se verificará de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 y deberá ser certificada por el contratista.

5.3.6. Jornada de aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación

La Evaluación Final de los Cursos de Formación, se aplicará el mismo día, en los siguientes lugares: Bogotá D.C., Arauca (Arauca), Armenia (Quindío), Barrancabermeja (Santander), Barranquilla (Atlántico), Bucaramanga (Santander), Buenaventura (Valle del Cauca), Cali (Valle del Cauca), Cartagena de Indias (Bolívar), Cúcuta (Norte de Santander), Florencia (Cauquetá), Girardot (Cundinamarca), Ibagué (Tolima), Inírida (Guainía), Ipiales (Nariño), Leticia (Amazonas), Maicao (La Guajira), Manizales (Caldas), Medellín (Antioquia), Montería (Córdoba), Neiva (Huila), Palmira (Valle del Cauca), Pamplona (Norte de Santander), Pasto (Nariño), Pereira (Risaralda), Popayán (Cauca), Puerto Asís (Putumayo), Puerto Carreño (Vichada), Quibdó (Chocó), Riohacha (La Guajira), San Andrés (Archipiélago de San Andrés), San Andrés de Tumaco (Nariño), San José del Guaviare (Guaviare), Santa Marta (Magdalena), Sincelejo (Sucre), Sogamoso (Boyacá), Tuluá (Valle del Cauca), Tunja (Boyacá), Turbo (Antioquia), Valledupar (Cesar), Villavicencio (Meta) y Yopal (Casanare), de acuerdo con la selección que hagan los aspirantes en su inscripción.

El Contratista deberá implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de la Evaluación Final, a fin de evitar fraudes y suplantaciones, debe proporcionar todos los elementos necesarios (huelleros, formatos, etc.) a cada dactiloscopista requerido, a fin de realizar la confrontación dactilar en los tiempos requeridos. Asimismo, el Contratista deberá realizar acciones que fomenten y promocionen el no ingreso por parte de los aspirantes al sitio de aplicación de maletines, morrales, maletas, libros, revistas,

códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos, ningún tipo de aparato electrónico y/o mecánico y/o de comunicación como calculadora, celular, relojes inteligentes, micrófonos, audífonos, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, etc, con el propósito de evitar la materialización de las irregularidades de que trata el artículo 27 del Acuerdo del proceso de selección.

Para la aplicación de la Evaluación Final, se dispondrá de la infraestructura y las condiciones de Bioseguridad necesarias para el desarrollo de esta.

En caso de que durante la aplicación de la Evaluación Final se presenten situaciones de fraude o intento de fraude, el Contratista deberá adelantar los trámites pertinentes ante las autoridades competentes para que estas recauden el material probatorio que se requiera para demostrar la ocurrencia de la conducta punible y la responsabilidad de(l) / los autor(es) o partícipes del mismo²¹, cuando se trate de un presunto delito.

Nota. En caso de presentarse situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten la aplicación de la Evaluación Final, en alguna de las ciudades mencionadas, la CNSC aprobará el cambio del lugar de aplicación.

5.3.7. Calificación y ponderación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación

Para la calificación de la Evaluación Final, el contratista debe tener en cuenta el numeral 7 del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección DIAN 2022, de acuerdo con los cuales los Cursos de Formación tendrán una calificación de 0 a 100 puntos con dos decimales truncados y un puntaje mínimo probatorio de 70.00.

Una vez el contratista tenga los resultados de la lectura de las hojas de respuesta de cada uno de los aspirantes, debe realizar el análisis psicométrico correspondiente, presentando a la CNSC por escrito los análisis efectuados conforme al procedimiento descrito en el capítulo del Manual Técnico de Evaluaciones relacionado con este aspecto, los cuales serán debidamente sustentados.

Con el fin de reducir los riesgos relacionados con los datos de las calificaciones, estas deben estar bajo custodia del contratista y solamente deben ser entregadas a la CNSC en la sala de seguridad para revisión y al final del proceso con los entregables.

Como resultado del proceso de análisis psicométrico y calificación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación el Contratista debe entregar los siguientes reportes:

- **Reporte de Análisis Psicométrico:** archivo de Excel que contenga: i) una (1) hoja con la base de datos de los índices psicométricos calculados para los ítems y la forma de Evaluaciones Finales de los Cursos de Formación; ii) una (1) hoja con el resumen de los ítems eliminados y la causa de eliminación en la Evaluaciones Finales de los Cursos de Formación;

²¹ Corte Constitucional, Sentencia SU 414 de 2017 M.P. Alberto Rojas Ríos.

iii) una (1) hoja con la base de datos de los índices psicométricos calculados para los ítems y las formas de las Evaluaciones Finales de los Cursos de Formación posterior a la eliminación de los ítems; iv) una (1) hoja que contenga los resultados del análisis cualitativo realizado a los ítems de las Evaluaciones Finales de los Cursos de Formación. Es importante resaltar que el reporte debe dar cuenta de los análisis psicométricos y estadísticos de los ítems y las formas de evaluaciones consignados en el Plan de Análisis Psicométrico y Sistema de Calificación.

- **Reporte de Calificación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación:** archivo de Excel que contenga: i) una (1) hoja con los resultados de los aspirantes en las formas de Evaluaciones Finales de los Cursos de Formación, donde se relacione el total de aciertos, los resultados obtenidos con los sistemas de calificación aplicados, la cantidad de ítems eliminados y el total de ítems calificados en las formas de prueba; ii) una (1) hoja con los resultados de los análisis descriptivos de los resultados por OPEC para cada uno de los sistemas de calificación empleados para las formas de Evaluaciones Finales de los Cursos de Formación; iii) una hoja con el consolidado de los resultados de los aspirantes donde se relacione la información del puntaje a publicar para las Evaluaciones Finales de los Cursos de Formación, el sistema de calificación empleado para la obtención del puntaje de las Evaluaciones Finales de los Cursos de Formación, el puntaje ponderado (de la Fase II que obtendría el aspirante y el estado del aspirante (Aprobado/No aprobado); iv) una hoja de resumen donde se muestre la información definitiva de la cantidad de aspirantes aprobados y no aprobados por OPEC, las estadísticas descriptivas de los puntajes del Curso de Formación, y las estadísticas descriptivas de los puntajes ponderados (de la Fase II).

La CNSC realizará la revisión de calificaciones, de escenarios de calificación y de persistencia de la información para proceder a la aprobación y posterior publicación de resultados.

5.3.8. Resultados de la Evaluación Final de los Cursos de Formación

El contratista deberá registrar en el SIMO los resultados obtenidos por los aspirantes que presentaron las Evaluaciones Finales, para la publicación por parte de la CNSC, previa aprobación del cargue de los mismos por parte de esta CNSC. Esta información debe cargarse en el sistema tres (3) días hábiles antes de su publicación, con el fin de que la CNSC pueda hacer validaciones de calidad.

El Contratista deberá certificar, en documentos separados, que los resultados publicados en el SIMO de la Evaluación Final coinciden con los resultados entregados a la CNSC, antes y después de reclamaciones.

5.3.9. Reclamaciones y acceso a la Evaluación Final de los Cursos de Formación

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, “Proceso de Selección DIAN – 2022” así como en el sitio web de la DIAN www.dian.gov.co, se publicarán los resultados de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

Las reclamaciones presentadas por los aspirantes respecto de los resultados de la Evaluación Final de los Cursos de Formación aplicada serán respondidas por el contratista, a través del SIMO y son de su exclusiva responsabilidad.

El plazo para realizar las reclamaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13° del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya.

Cuando el aspirante manifieste en su reclamación, la necesidad de acceder a la Evaluación Final de los Cursos de Formación, se adelantará el procedimiento establecido en los reglamentos y/o protocolos expedidos por la CNSC para estos efectos.

El aspirante sólo podrá acceder a la Evaluación Final de los Cursos de Formación a él aplicada, sin que pueda acceder al material de la Evaluación Final de los Cursos de Formación u hojas de respuestas de otros aspirantes, por un término máximo correspondiente a la mitad del tiempo total previsto para la aplicación de la misma.

La Evaluación Final de los Cursos de Formación es propiedad patrimonial de la CNSC y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones. El uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión del proceso de selección y/o sanciones de acuerdo con la normativa vigente.

La jornada de acceso al material de la Evaluación Final de los Cursos de Formación se realizará en las mismas ciudades y en las mismas condiciones establecidas en el PLOS para la aplicación esta evaluación, señaladas en este Anexo. No se realizarán en aquellas ciudades en las que, habiéndose aplicado la Evaluación Final, no figuren solicitantes para acceder al material de la Evaluación Final.

De conformidad con lo establecido por la CNSC, la reclamación se podrá completar durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso la Evaluación Final de los Cursos de Formación, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado, únicamente a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron dicho acceso esta evaluación.

El contratista será el único responsable de la decisión final que resuelve la reclamación y deberá comunicarla al peticionario a través del SIMO, aclarando que contra esta decisión no procede ningún recurso.

En el caso que como consecuencia de las reclamaciones y/o revisiones aleatorias que realice la CNSC, determine que se presentaron inconsistencias en el diseño, individualización, ensamble, edición, diagramación, impresión, transporte, distribución, aplicación, recolección, acopio y en la calificación o en cualquier actividad relacionada con las mismas de la Evaluación Final de los Cursos de Formación de un aspirante, el contratista debe proceder a acatar el criterio técnico y/o jurídico de esta Comisión Nacional, en consecuencia, deberá proceder a volver a realizar las evaluaciones, recalificar y/o demás acciones que se requieran. Los costos que se generen deberán ser asumidos por el contratista.

Asimismo, de presentarse correcciones sobre puntajes como consecuencia de las reclamaciones, el contratista deberá registrar en el SIMO los nuevos resultados obtenidos por los aspirantes que presentaron dichas reclamaciones, para la publicación por parte de la CNSC, previa aprobación del cargo de los mismos por parte de esta CNSC

El contratista deberá atender oportuna e integralmente todos los requerimientos, peticiones, acciones judiciales, dar cumplimiento a las órdenes judiciales y administrativas y adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar.

El contratista deberá entregar un informe de la atención de requerimientos, peticiones y acciones judiciales, las actuaciones administrativas y del cumplimiento efectivo a las órdenes judiciales a que haya lugar de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

El contratista entregará a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, DTIC, de la CNSC, mediante el canal FTP la base de datos con la totalidad de información de los ítems construidos para la Evaluación Final de los Cursos de Formación, incluyendo los resultados obtenidos en la Evaluación Final de los Cursos de Formación, de acuerdo con las especificaciones definidas y requeridas por la CNSC, para su posterior entrega a la Dirección de Administración de la Carrera Administrativa (DACA), para su custodia en el banco de ítems. Las bases de datos deberán contener:

- **Base de datos de los ítems de la Evaluación Final de los Cursos de Formación:** En esta base de datos se deben entregar los ítems y la(s) forma(s) de las evaluaciones con sus respectivos campos de metadatos que apliquen, por ejemplo, caso, enunciado, tipo de respuesta, opciones de respuesta, la clave de cada ítem, fuente bibliográfica, autor, fecha de creación, a qué indicador pertenece, para qué cargo, entre otros, diligenciando las plantillas de las Especificaciones de la estructura de información de los Ítems (MaestroÍtem, MaestroContenidoÍtem, MaestroContenidoContexto, MaestroCuadernillos, ÍtemsVsCuadernillos, Sábana).
- **Base de datos con los resultados de la Evaluación Final de los Cursos de Formación:** Archivo Excel con los mismos campos y su información de conformidad con las especificaciones requeridas y definidas por la CNSC. Debe contener las respuestas dadas de cada aspirante, ítem por ítem para todas las evaluaciones y todos los empleos ofertados en el proceso de selección. Se entiende que no es la calificación o resultado final, sino la base de datos original con las respuestas de cada aspirante a cada uno de los ítems. Cada ítem debe tener asignado un código o número, para su posterior identificación en el archivo XML y, por lo tanto, no debe aparecer el enunciado del ítem en esta base de datos sino el código asignado. Debe estar ordenado en distintas hojas de Excel; una hoja por cada cargo o prueba del proceso de selección.

La información entregada estará sujeta a la revisión y aprobación de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa -DACA de la CNSC.

5.4. INFORME DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y SU EVALUACIÓN FINAL

El contratista entregará en la fecha y forma convenida, un informe que incluya la descripción y análisis completo sobre el desarrollo de los Cursos de Formación y la Evaluación de los mismos, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

5.4.1. Relacionado con los Cursos de Formación:

- Descripción del desarrollo y culminación de la conformación del Equipo de trabajo de todas las actividades relacionadas con la Evaluación Final, y los aspectos a mejorar.
- Descripción del diseño y desarrollo de los Cursos de Formación y de las Evaluaciones Parciales, en el que se realice un análisis DOFA.
- Archivos editables de los objetos virtuales de aprendizaje que estén creados en el software dispuesto.
- Archivos fuente de los cursos virtualizados (SCORM). Se deben entregar los archivos finales en formato SCORM 1.2.
- Descripción del proceso de virtualización de contenidos y parametrización de las evaluaciones parciales.
- Descripción de la infraestructura tecnológica utilizada y los procesos tecnológicos ejecutados, el comportamiento de estos durante el desarrollo de los Cursos de Formación y de las Evaluaciones Parciales, novedades, contingencias aplicadas, recomendaciones de mejora a la infraestructura y los procesos.
- Participación de los aspirantes en los Cursos de Formación, las tutorías y demás espacios habilitados para los aspirantes.
- Informe de aplicación del PLOS y las acciones tomadas para cumplirlo, relacionados con los Cursos de Formación y las Evaluaciones Parciales, y los aspectos a mejorar.
- Análisis de acciones judiciales, requerimientos y peticiones discriminando en detalle como mínimo: i) frecuencia de las causas de las mismas, ii) frecuencia y porcentaje por OPEC, nivel jerárquico del empleo, denominación y tipo de empleo (con requisito de experiencia y sin requisito de experiencia, iii) frecuencia de las respuestas y cumplimientos a fallos.
- Reporte de la atención a peticiones y acciones judiciales presentadas durante la etapa, discriminando los mismos factores del análisis de las reclamaciones.

5.4.2. Relacionado con la Evaluación Final de los Cursos de Formación:

El contratista entregará según el cronograma establecido, un informe que incluya la descripción y análisis completo sobre el desarrollo de la Evaluación Final, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Descripción del desarrollo y culminación de la conformación del Equipo de trabajo de todas las actividades relacionadas con la Evaluación Final, y los aspectos a mejorar.
- Descripción de la infraestructura física y tecnológica utilizada y los procesos logísticos y tecnológicos ejecutados, el comportamiento de estos para lograr la efectiva elaboración y aplicación de la Evaluación Final, novedades, contingencias aplicadas, recomendaciones de mejora a la infraestructura y los procesos.

- Descripción del procedimiento organización y actualización de la información requerida para la elaboración de entregables, teniendo en cuenta los aspectos operativos y de seguridad que exige.
- Análisis del proceso de construcción y validación de ítems, donde se describa el desarrollo del proceso, los logros, las novedades, dificultades, contingencias aplicadas, recomendaciones de mejora del proceso, entre otros aspectos.
- Informe de aplicación de la aplicación y acceso de la Evaluación Final en el que se describa su preparación, desarrollo y las tareas posteriores realizadas, y se haga un análisis del desarrollo de las mismas, donde se dé cuenta de los logros, novedades, dificultades, contingencias aplicadas, recomendaciones de mejora, entre otros aspectos.
- Informe de aplicación del PLOS y las acciones tomadas para cumplirlo, relacionados con la Evaluación Final.
- Análisis de las reclamaciones, discriminando en detalle como mínimo: i) frecuencia y porcentaje de las causales de reclamación, ii) frecuencia de las reclamaciones por OPEC, nivel jerárquico, denominación y tipo de empleo (con requisito de experiencia y sin requisito de experiencia), iii) frecuencia de las decisiones de las reclamaciones, iv) cumplimiento a fallos, v) recalificaciones, en caso de que aplique, etc.
- Cuantificación de la atención a peticiones y acciones judiciales presentadas para la Evaluación Final, discriminando los mismos factores del análisis de las reclamaciones.

Anexos: hacen parte de los Anexos de este informe, los documentos de la fase de Cursos de Formación y Evaluaciones, así como, los siguientes:

- Reporte de la aplicación y calificación de la Evaluación Final de forma extemporánea, en caso de que ocurra.
- Certificación en la que conste que se cumplió con el porcentaje exigido en el contrato de vinculación del personal para la logística en la aplicación y/o acceso de la Evaluación Final que pertenezca a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el numeral 3 del Decreto 1860 de 2021.
- Una (1) base de datos en archivo Excel con la siguiente información: i) aspirantes que participaron en los Cursos de Formación; ii) OPEC, iii) nivel jerárquico, denominación y grado del empleo; iv) Porcentaje de avance logrado en los Cursos de Formación; v) Puntaje obtenido en la Evaluación Parcial I; vi) Puntaje obtenido en la Evaluación Parcial II; vii) asistencia a la Evaluación Final de los Cursos de Formación; viii) Puntaje obtenido en la Evaluación Final de los Cursos de Formación; ix) Estado del aspirante luego de la Evaluación Final de los Cursos de Formación (Aprobó / No aprobó); x) indicar si el aspirante interpuso reclamación (Si / No); xi) causal de reclamación en caso de que aplique, xii) resultado de la reclamación; xiii) estado del aspirante una vez surtida la etapa de reclamaciones.

6. EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS

Los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas se realizarán únicamente a los aspirantes que obtengan el *“PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO GENERAL”* o superior en este proceso de selección, de conformidad con las tablas del artículo 17 del Acuerdo del Proceso de Selección

DIAN 2022, para lo cual, una vez se tengan los resultados definitivos del proceso de selección y con ello se conozca que aspirantes obtuvieron el “PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO GENERAL”, el contratista deberá cargar y/o generar y remitir a la CNSC dos bases de datos denominadas *Matriz de Citación a los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas del Proceso de Selección DIAN 2022*, para dos grupos de aspirantes, tal como se explica más adelante, en los tiempos establecidos en el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*, para que se pueda migrar la información en el SIMO. En todo caso, cada una de las matrices deberá ser entregada a la CNSC con antelación de (8) días calendario a la aplicación de estos Exámenes, según la fecha dispuesta en dicho Plan de Trabajo.

6.1. ESPECIFICACIONES

Los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas se realizarán para dos grupos así:

TABLA 22
GRUPOS DE ASPIRANTES PARA LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS

Categoría de Aspirantes	Grupo	Número estimado de aspirantes*	Inicio de la aplicación
Aspirantes que no requieren realizar Cursos de Formación	1	5.610	A los 15 días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato objeto de este Anexo
Aspirantes que requieren realizar Cursos de Formación	2	2.527	A los 5 días calendario siguientes a la publicación de los resultados definitivos de la Evaluación Final de los Cursos de Formación

Fuente: *el cálculo se realizó con base en los históricos de los procesos de selección de la DIAN.

Previamente a la ejecución de esta fase, el contratista debe verificar y validar la parametrización en SIMO de la misma, con sus reclamaciones, para ambos grupos de aspirantes, para asegurarse de que es correcta, de conformidad con las disposiciones del Acuerdo y Anexo de este proceso de selección, del Profesiograma de la DIAN y de los demás documentos que apliquen, lo cual debe certificar.

A su vez, el contratista debe remitir a esta CNSC con doce (12) días calendario de antelación, los costos que debe asumir cada aspirante por concepto de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, a fin de que el Operador realice las gestiones necesarias para que los aspirantes realicen el correspondiente pago, los cuales deben incluir a ambos grupos de aspirantes. Le corresponde al contratista realizar el recaudo de estos pagos. El contratista deberá determinar y justificar los valores razonables de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, conforme al resultado del estudio de mercado que realice.

Complementariamente deberá publicar en la fecha establecida en el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato* y de acuerdo con el Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección, las especificaciones y lineamientos para el pago de los Exámenes Médicos y de Aptitudes

Psicofísicas, de manera clara y precisa, a través de un mecanismo eficaz, de fácil acceso a los aspirantes de ambos grupos, con el fin de que estos puedan realizar el pago de manera oportuna y sin contratiempos.

El contratista deberá elaborar la *Guía de Orientación al Aspirante para los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas*, que incluya, entre otros puntos, los lineamientos, procedimientos, preparación y toda la información que deba ser conocida por los aspirantes de ambos grupos, para la adecuada realización de los Exámenes.

Previamente, el contratista debe realizar la planeación, organización y preparación logística de estos Exámenes, previendo todas y cada una de las acciones a ejecutar por todas las partes de forma rigurosa, antes, durante y después de su aplicación, de manera que se garantice en forma estricta lo dispuesto en las instrucciones o disposiciones que imparta la CNSC, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la ejecución del contrato. En el mismo sentido, el contratista debe entregar a la CNSC, el *Protocolo de aplicación y resultados de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas*.

Este Protocolo describirá las actividades, procedimientos y metodología a implementar para el desarrollo eficiente y óptimo de la realización de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas para ambos grupos de aspirantes, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Procedimiento e instrucciones antes, durante y después de la realización de los Exámenes.
- Descripción de las condiciones físicas, ambientales y sanitarias de las instalaciones que se dispondrán para la aplicación de los Exámenes.
- Ciudad y dirección exacta de los sitios de aplicación de los Exámenes.
- Distribución de los aspirantes en los sitios y la información logística y operativa que garantice las mejores condiciones, calidad, servicio y eficiencia a los aspirantes que se realizarán los Exámenes.
- Condiciones especiales para la ubicación de concursantes en situación de discapacidad, señalando la situación de discapacidad de cada uno y la forma en que serán ubicados.
- Evidencias, mediante registro fotográfico, magnetofónico o cualquier otro medio apto, sobre las instalaciones físicas donde se realizarán los Exámenes.
- Distribución del personal encargado de la aplicación de los Exámenes por sitio, discriminando la cantidad por el rol a desempeñar antes, durante y después de la realización de los Exámenes.
- Descripción de las capacitaciones al personal encargado de la aplicación de los Exámenes, atendiendo su rol y los procedimientos a realizar.
- En caso de emergencia sanitaria con ocasión de la pandemia generada por el Coronavirus Covid-19, o cualquier otra enfermedad de alto contagio, deberá establecer el protocolo de bioseguridad a emplear para la realización de los Exámenes, de conformidad con la normativa vigente.
- Plan de contingencia para responder a las necesidades que puedan presentarse.
- Procedimiento para la identificación efectiva de los aspirantes que se realizarán los Exámenes, en el que se indiquen las estrategias y mecanismos a implementar, para

la verificación efectiva y correcta de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, tales como toma de la respectiva fotografía y huella digital a cada aspirante citado, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.

- Procedimiento para la organización y consolidación de los resultados de los Exámenes y consulta de los perfiles de los Exámenes por parte de los aspirantes para las respectivas reclamaciones.

Este Protocolo deberá ser aprobado por la CNSC. El Contratista deberá entregar el Protocolo de aplicación de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, según el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*, de tal modo que la disposición de la logística deberá quedar terminada mínimo 5 días calendario antes de las jornadas de aplicación de los Exámenes. En caso de presentarse novedades frente a los sitios o al personal de la aplicación de los Exámenes, la información entregada deberá ser actualizada.

La CNSC realizará una verificación a dicho Protocolo y en caso de encontrar dificultades podrá suspender la aplicación de los Exámenes para ambos grupos de aspirantes, inclusive, y los efectos de las medidas tomadas deberán ser asumidos por el contratista.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Acuerdo del Proceso de Selección, el contratista deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar fraudes e intentos de fraude, suplantación o intento de suplantación y/u otras irregularidades, pues, de ocurrir estas antes, durante y/o después de la aplicación los Exámenes, el contratista adelantará las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán por escrito, en medio físico o en SIMO, a los interesados para que intervengan en las mismas.

Igualmente, debe capacitar al personal que va a participar en esta fase, garantizando las disposiciones que imparta la CNSC, las cuales harán parte de la planeación general del proceso y de la ejecución del contrato. Solo se hará una nueva capacitación al personal que atenderá la realización del segundo grupo de aspirantes, si este no estuvo presente en la capacitación que atendió la aplicación de los Exámenes a los aspirantes del primer grupo.

A su vez, el contratista deberá contratar a la(s) Institución(es) Prestadora(s) de Salud - IPS o Empresa(s) Promotora(s) de Salud – EPS encargada(s) de realizar estos exámenes, en todas las ciudades conforme se establece en el numeral 8.2 del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección, verificando que cumpla(n) con todos los requerimientos jurídicos, técnicos, físicos y del personal necesarios para la aplicación, atendiendo también los principios de proporcionalidad, razonabilidad y necesidad desarrollados por la jurisprudencia de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado. Así mismo, deberá entregar a la CNSC, copia del contrato suscrito y perfeccionado con dichas instituciones, que cubra la realización de los Exámenes para ambos grupos de aspirantes. Si solo cubre para el primer grupo, deberá anexar la copia del contrato que atienda la realización del segundo grupo de aspirantes en la fecha establecida en el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*.

Estos exámenes se deberán practicar conforme a la respectiva *Guía de Orientación al Aspirante para los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas*, en las fechas establecidas en el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución de contrato*. La Guía deberá ser elaborada por el contratista y entregada para aprobación de la CNSC en la fecha indicada en el referido Plan. Los exámenes a aplicar para ambos grupos de aspirantes son:

- Evaluación Médica Ocupacional con énfasis Osteomuscular
- Audiometría
- Optometría
- Perfil Lipídico
- Glicemia
- Evaluación de la personalidad

Las citas se registrarán en SIMO por parte del Contratista en la fecha prevista en el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*, para su publicación por parte de la CNSC.

Antes de la aplicación de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas para cada grupo de aspirantes, el contratista deberá que el aplicativo dispuesto para la consulta de los perfiles de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas aplicados, es funcional y cumple con los requerimientos de seguridad que permitan el acceso individual y privativo a cada aspirante.

Aplicados estos exámenes, se emite un concepto de APTO o NO APTO para cada uno de los aspirantes que los presentaron (de ambos grupos), cuya vigencia será la misma de las correspondientes Listas de Elegibles.

Estos resultados deberán ser registrados en el SIMO por parte del contratista en la fecha prevista en el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*, para su publicación por parte de la CNSC en los términos establecidos por la CNSC. Los resultados de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas serán publicados en el SIMO, para ambos grupos, y los perfiles de los Exámenes aplicados deberán ser consultados por los aspirantes en el aplicativo dispuesto para ello por el contratista conforme lo señalado en el numeral 8.4 del Anexo del Acuerdo de convocatoria del Proceso de Selección DIAN 2022, en la fecha establecida en el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*, para las reclamaciones.

Dentro del término dispuesto por la CNSC, de conformidad con el Acuerdo del Proceso de Selección, se recibirán las reclamaciones que presenten los aspirantes respecto de los resultados publicados, las cuales deben ser atendidas y decididas con oportunidad y calidad por parte del contratista, a través de SIMO, en las fechas previstas en el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato* para cada grupo de aspirantes. Adicionalmente, debe dar atención a las peticiones, acciones judiciales y realizar las actuaciones administrativas que correspondan.

Es importante señalar que, a solicitud del aspirante en su reclamación, se podrán aplicar por segunda vez estos exámenes, cuyos costos igualmente serán asumidos por el aspirante. De igual forma, si por decisión judicial o de otra autoridad competente estos exámenes se deben volver a aplicar a un aspirante, este último debe asumir los respectivos costos. Para ello se deberá realizar

la nueva citación y realización de los Exámenes en las fechas establecidas en el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*, para cada grupo de aspirantes.

Para esta fase, resulta necesario que el contratista dé aplicación al Protocolo de Seguridad, conforme se establece en el numeral 7.3 del presente Anexo.

En el caso de que, como consecuencia de las reclamaciones y/o revisiones aleatorias que realice la CNSC, determine que se presentaron inconsistencias en los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas de un aspirante, el contratista debe acatar el criterio técnico y/o jurídico de esta Comisión Nacional, en consecuencia, deberá volver a realizar los exámenes y/o demás acciones que se requieran. Los costos que se generen deberán ser asumidos por el contratista.

El contratista debe certificar que los resultados de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, publicados en el SIMO coinciden con los entregados a la CNSC, antes y después de reclamaciones y para ambos grupos de aspirantes.

Antes de la publicación de resultados de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, el contratista debe haber realizado la supervisión y auditoría de este proceso. La CNSC podrá realizar auditorías en el momento que lo estime pertinente. Luego de atendidas las reclamaciones, con los cambios y/o modificaciones que surjan, el contratista registrará en el SIMO los resultados definitivos los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas e impartirá su aprobación, para la publicación por parte de la CNSC.

El contratista deberá entregar a la CNSC: i) el reporte de contratación del Equipo mínimo encargado de atender lo concerniente a los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, conforme al Cronograma de contratación del personal, aprobado por el Supervisor del contrato, ii) los soportes contractuales del Equipo Mínimo, encargado de atender lo concerniente a los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, debidamente suscritos, de conformidad con la propuesta del adjudicatario y en los tiempos establecidos en el Cronograma aprobado por el Supervisor del Contrato, iii) Certificación en la que conste que el personal que realizará cada uno de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas y todo el equipo que atenderá reclamaciones, para ambos grupos de aspirantes, suscribieron los respectivos acuerdos de confidencialidad y no se encuentran en ningún conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad.

6.2. INFORME FINAL DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS

El contratista entregará, según el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*, un informe que incluya la descripción y análisis completo sobre el desarrollo de esta actividad, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Selección y conformación del Equipo de Trabajo, indicando el perfil de estudios y experiencia.
- Las actas y registros que surjan de las mesas técnicas de trabajo con el Equipo encargado de los Exámenes y Aptitudes Psicofísicas, conforme a los lineamientos de la CNSC.
- Reporte de aplicación del Protocolo de Seguridad previsto y las acciones tomadas para cumplirlo.

- Análisis de los resultados en el que se describa como mínimo: i) frecuencia de aptos y no aptos por OPEC, nivel jerárquico del empleo, denominación, tipo de empleo (con requisito de experiencia, sin requisito de experiencia), género, edad.
- Análisis de los resultados en el que se describa como mínimo: las reclamaciones, discriminando en detalle: i) frecuencia de las causales de reclamación, ii) frecuencia de las reclamaciones por OPEC, nivel jerárquico del empleo, denominación y tipo de empleo (con requisito de experiencia y sin requisito de experiencia, iii) frecuencia de las decisiones de las reclamaciones, iv) cambios de estado, en caso de que aplique, etc.
- Cuantificación de los casos en que se cambia el estado y las razones de ello.
- Cuantificación de la atención a las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y actuaciones administrativas presentadas durante los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, discriminando los mismos factores del análisis de las reclamaciones.

Nota: Adjunto al informe de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, se debe anexar una base de datos con la siguiente información: i) aspirantes que fueron valorados con su respectiva identificación, según OPEC, nivel jerárquico, denominación y grado del empleo, ii) causal de reclamación (si aplica), iii) resultado de la reclamación, iv) resultados de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas de la primera valoración, v) resultados de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas de la segunda valoración, si aplica.

El reporte de los resultados de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, que trata la nota anterior, deberá contener lo siguiente: i) aspirantes con su respectiva identificación según OPEC, nivel jerárquico, denominación y grado del empleo; ii) resultado de la valoración (Apto/ No Apto); iii) si el aspirante interpuso reclamación (Si / No); iv) causas o razones de la reclamación en caso que aplique, v) resultado de la reclamación; vi) estado del aspirante una vez finalice la atención y respuesta a la reclamación.

El contratista deberá atender oportuna e integralmente todos los requerimientos, peticiones, acciones judiciales, dar cumplimiento a las órdenes judiciales y administrativas y adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar.

7. PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y PLOS

Una vez se inicie la ejecución del contrato, el contratista debe elaborar y entregar a la CNSC, los Protocolos de Seguridad para los Cursos de Formación y Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, y los Protocolos Logísticos, Operativo y de Seguridad (PLOS) para las Evaluaciones Parciales y la Evaluación Final de los Cursos de Formación, en el que se describan detalladamente las condiciones, mecanismos y estrategias con los que abordarán estas actividades.

El contratista debe dar estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y formas establecidos en los protocolos en mención. La falla en la calidad de los procesos que conlleven a reprocesos imputables al contratista quedará a cargo de su presupuesto.

Realizar la logística de aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación con personal que pertenezca a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021 o

la norma que la modifique, adicione a sustituya, el cual deberá ser mínimo del cinco (5%), situación que será verificada por el supervisor del contrato al momento de dar iniciación a la ejecución. La acreditación de la condición de dicha población será de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del mencionado decreto.

7.1. PROTOCOLO LOGÍSTICO OPERATIVO Y DE SEGURIDAD PARA LAS EVALUACIONES DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN

En este protocolo se describirá detalladamente las condiciones, mecanismos y estrategias de seguridad y custodia que se deben cumplir para llevar a cabo el diseño, construcción, ensamble, individualización, impresión, transporte, distribución, acopio de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, de los documentos anexos y la información de los aspirantes, así como en la destrucción del material de la misma. Su finalidad es establecer procedimientos y lineamientos que garanticen la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, la cadena de custodia y la reserva de la Evaluación Final e impedir la filtración, fuga o salida de material o información de las mismas. El contratista deberá indicar PLOS requerido para la modalidad de trabajo remoto si escoge por hacer uso de la misma de manera exclusiva, o combinando la modalidad presencial con el trabajo remoto (mixta).

Lo anterior, atendiendo a lo previsto en el artículo 31 numeral 3 de la Ley 909 de 2004, *“Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, sólo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación”*.

80

Es importante señalar que algunos puntos del PLOS también aplican a las Evaluaciones Parciales como a continuación se observa:

7.1.1. Logística y seguridad para el diseño de las evaluaciones

En esta fase se realiza la revisión, verificación y consolidación de las Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones por parte del operador, actividades que deben realizarse atendiendo como mínimo los siguientes procedimientos y condiciones:

Para la entrega de la información de las Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones al operador se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones:

1. La CNSC enviará un comunicado por medio oficial al Coordinador General del contratista en donde se indique que se realizará la entrega de la información y las condiciones para dicha entrega, para que el receptor de la comunicación responda indicando quien será el responsable de recibir la información y almacenarla. En este comunicado, se debe solicitar que se especifiquen las personas que tendrán acceso a la información y el nivel de acceso que tendrán, para solicitar la correspondiente firma de un acuerdo de confidencialidad.
2. El contratista deberá entregar a la CNSC los acuerdos de confidencialidad firmados por las personas que tendrán acceso a las Estructuras de pruebas de las Evaluaciones. En

este se debe describir el tipo de acceso, el nivel de acceso y los compromisos que aceptan los profesionales al firmar el documento.

3. La entrega de la información por parte de la CNSC al contratista debe realizarse de forma presencial y se debe entregar en medio magnético cifrado. Cada uno de los archivos a entregar también debe ir cifrado.
4. En caso de que la entrega no se haga por medio magnético deben implementarse canales de transferencia de datos vía internet seguros que solo permitan el acceso para las personas a quienes se transferirán los archivos.
5. Al finalizar la entrega debe levantarse un acta donde se especifique que información fue entregada, de qué manera fue entregada, quien la entregó y quién la recibió. El acta debe quedar firmada por las partes intervinientes.

Para la revisión y ajuste de las Estructuras de pruebas de la Evaluación Final por parte del contratista, se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones y entregar el informe correspondiente:

1. El contratista deberá entregar a la CNSC la lista de los profesionales contratados que tendrán acceso a la información entregada de las Estructuras de Pruebas. Tanto para la modalidad presencial como la modalidad de trabajo remoto, las Estructuras de Pruebas deberán ser cargadas en el aplicativo de construcción de ítems del contratista y solo tendrán acceso a la misma el Coordinador de Cursos de Formación y Evaluaciones y un delegado que este designe.
2. El contratista deberá especificar las formas de acceso y manipulación de la información permitidas, junto con los controles que implementarán para mantener la custodia de las Estructuras de Prueba, tanto la modalidad de trabajo remoto como en la modalidad presencial.
3. En la modalidad presencial, el contratista deberá certificar mediante oficio cuáles serán los equipos y recursos tecnológicos en los cuales se encontrará almacenada la información, además de certificar que las Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones no quedarán en carpetas directamente conectadas a internet, garantizando que no se presentará fuga de la información. En la modalidad de trabajo remoto, el contratista deberá certificar mediante oficio cuáles serán los equipos y recursos tecnológicos en los cuales se encontrará almacenada la información, además de certificar que las Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones, estén ubicadas en un equipo que no tenga conexiones a otras redes, certificación que deberá contener la configuración detallada de entrada y salida del cortafuegos.
4. El contratista deberá presentar un listado de registro de acceso a los archivos de las Estructuras de Prueba de las Evaluaciones, en donde se relacione el medio por el cual se compartió el archivo, el dispositivo usado para la transferencia, el dispositivo en el cual quedará almacenado, la fecha y hora en la que se entregó el archivo, junto con el nombre de la persona que lo transfirió y el de la persona que lo recibió.

5. Una vez algún miembro del equipo se retire o se cambie, el contratista deberá verificar y certificar a la CNSC que la información de las Estructuras de Prueba de las Evaluaciones entregada a dicho profesional fue eliminada. Los cambios del personal deberán ser informados a la CNSC un día hábil siguiente a la ocurrencia de dichos cambios o modificaciones.
6. La entrega de archivos ajustados por parte del contratista a la CNSC debe seguir las condiciones de transferencia y entrega descritas anteriormente y de conformidad con el **Anexo ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO, DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA.**

7.1.2. Logística y seguridad en la construcción y validación de ítems

El proceso de construcción y validación de ítems para las Evaluaciones consiste en la elaboración de las situaciones o casos, los enunciados y las opciones de respuesta por parte de autores expertos, y la validación de estos por parte de un equipo de expertos metodológicos, temáticos y lingüísticos. El contratista debe tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones:

1. El contratista deberá disponer de una sala de seguridad para realizar la construcción y validación de los ítems de forma presencial, la cual debe contar con acceso restringido, cámaras de seguridad con funcionamiento continuo 24/7, con una conexión de red local, sin conexión a internet, equipada con computadores que cuenten con las herramientas necesarias para el trabajo con puertos USB desactivados, entre otras condiciones tecnológicas y de seguridad que permitan mantener la cadena de custodia de conformidad con el **Anexo de ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA**, de los pliegos de contratación establecido por la CNSC. Si opta por el trabajo remoto o mixto, deberá disponer de acceso remoto seguro y auditable, en el cual la auditoria deberá permitir observar al usuario conectado, fecha y hora de conexión y desconexión y de se debe dejar evidencia digital (video) que permita observar la verificación que se efectuó. Se prohíbe realizar el trabajo remoto para actividades de carácter personal, es decir, este mecanismo es solo para la construcción de los ítems.
2. La sala de seguridad debe contar con personal de seguridad que valide el ingreso a la sala y garantice que se cumple el protocolo de ingreso y salida dispuesto por el operador. En trabajo remoto debe ser inspeccionando remotamente por el contratista, utilizando una herramienta de soporte remoto y dejando evidencia digital de esta actividad. El Coordinador de Cursos de Formación y Evaluaciones es el responsable directo de esta inspección, la cual deberá ser diaria. Los equipos de cómputo destinados para la conexión remota deberán contar con las características y requerimientos exigidos en el **Anexo de ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA.**
3. Para la modalidad presencial, la sala debe contar con mecanismos de control biométrico de ingreso y salida del personal de la sala.

4. Previo al inicio de la construcción y validación de ítems, el contratista debe entregar a la CNSC un listado con todos los profesionales que participarán en este proceso (autores, psicólogo validador, validadores temáticos, correctores de estilo, coordinador de pruebas, profesionales de apoyo, auxiliares, etc.) indicado el nombre, el número de identificación, el rol, el tipo de acceso que tendrá a la plataforma de trabajo, el nivel de acceso con el que contará en la plataforma de trabajo, el tipo de acceso que tendrá a la sala de construcción, el nivel de acceso que tendrá, entre otras especificaciones necesarias para garantizar la custodia de los ítems y las condiciones de seguridad de la sala. En caso de cambio de personal o vinculación de nuevos profesionales se debe realizar la correspondiente actualización. Además, deberá entregar a la CNSC los respectivos Acuerdos de Confidencialidad suscritos por las personas que participan en esta actividad.
5. Todas las salas de seguridad y el lugar donde el personal realizara el trabajo remoto deben cumplir con los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo, según las normas vigentes sobre la materia, de lo cual deberá obrar certificación.
6. Para el ingreso se debe contar con tres métodos de autenticación y claves robustas, la primera clave será la que pida el software de conexión remota, la segunda clave le debe permitir al constructor y al equipo de validadores ingresar al sistema operativo del equipo y la tercera, es la que debe introducir para ingresar al aplicativo de construcción y validación de ítems. El acceso al aplicativo de cada rol es limitado y se circunscribirá a lo de su competencia y tareas a realizar. A excepción del Coordinador de Cursos de Formación y Evaluaciones, los participantes de esta fase no podrán tener acceso ilimitado al aplicativo.
7. Los archivos o la información necesaria requerida por constructores y equipo de validadores solo podrán ser ingresados por una persona autorizada para realizar este procedimiento. Para la modalidad de trabajo remoto, esta información deberá estar dispuesta en un equipo de conexión remota segura por parte del Coordinador de Cursos de Formación y Evaluaciones, y los constructores y el equipo de validadores deberán realizar el proceso de autenticación para tener acceso a la misma. El contratista deberá extremar las precauciones para evitar el acceso no autorizado de la información sobre la construcción y validación y la información personal de los usuarios.
8. La información ingresada a la sala presencial y/o de trabajo remoto será destruida o borrada una vez culminado el proceso de selección, mediante un procedimiento de borrado seguro.
9. Los ítems deben permanecer en el servidor utilizado para tal fin, los cuales puede estar la sala de seguridad o *datacenter* restringido en todo momento, cualquier análisis al cual se deban someter los ítems tiene que ser realizado dentro de la sala de seguridad. En la modalidad de trabajo remoto, los ítems deben permanecer en una sala o *datacenter* restringido con acceso remoto seguro, con el fin de evitar fuga de información.
10. El contratista para ambas modalidades (presencial y remoto) debe contar con un módulo de validación de usuarios en la herramienta dispuesta para la construcción y validación

de ítems. Esta herramienta debe permitir la visualización de los diferentes ítems únicamente para los usuarios autorizados para tener acceso. Ningún usuario (Autor, Psicólogo validador, Validador Temático, Corrector de Estilo, otros) debe contar con acceso a la totalidad de los ítems, esto solo podrá realizarse desde usuarios de ensamble o usuarios maestros.

11. Durante el proceso de construcción y validación de los ítems, ninguno de los expertos que participa puede conocer la clave final de los ítems, por tanto, la herramienta debe permitir la aleatoriedad de las claves una vez el ítem pase a la fase de ensamble.
12. El contratista debe certificar el cumplimiento de los requerimientos de funcionalidad y seguridad del aplicativo de construcción de ítems. Esto no aplica para la Prueba de Ejecución.
13. La plataforma debe permitir descargar las claves finales de los ítems únicamente a un usuario maestro o un rol autorizado (Coordinador de Cursos de Formación y Evaluaciones). Estas claves no se deben poder modificar, el archivo debe contar con cifrado y con un listado de acceso similar al descrito para los archivos de las estructuras de pruebas tratados en el apartado sobre el diseño de las Evaluaciones.
14. En la modalidad de trabajo remoto, para la construcción y validación de ítems, se deberá llevar un documento de registro detallado de hora, fecha, dirección IP, origen y usuario que se ha conectado al acceso remoto. El Coordinador de Cursos de Formación y Evaluaciones, deberá certificar semanalmente que los constructores y el equipo de validadores contratados, son quienes se conectan de modo remoto para realizar dicha labor. Al inicio de cada sesión de validación se obtendrá el video que dé cuenta de la asistencia del equipo contratado; el resto de la sesión deberá ser grabada en audio.
15. Una vez finalizado el proceso de construcción y validación de ítems, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad de trabajo remoto, profesionales de la CNSC realizarán una revisión de las grabaciones de la sala para garantizar que se cumplieron las condiciones de seguridad requeridas. Esta revisión podrá ser de una muestra de los eventos grabados o la totalidad de estos según amerite el caso.
16. Las grabaciones de estas salas (presencial y/o trabajo remoto) deben ser entregadas a la CNSC al finalizar el proceso de selección, si son solicitadas por esta entidad.
17. El operador deberá verificar constantemente que los profesionales de la CNSC se acogen a los diferentes procedimientos de seguridad establecidos por ellos para el acceso a la sala de seguridad presencial y/o remota y las grabaciones realizadas, garantizando que en ningún momento se genere riesgo de fuga de la información.
18. El Contratista deberá establecer puntos de control adicionales si advierte la necesidad para mantener la seguridad de la información.

7.1.3. Seguridad para el cargue de las evaluaciones parciales

Las Evaluaciones Parciales deberán ser cargadas a la plataforma de los Cursos de Formación en la fecha prevista en el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*, cumpliendo con los procedimientos previstos en el PLOS para evitar fuga y/o alteración de la información. La supervisión del contrato verificará que los ítems cargados correspondan a los ítems construidos y validados y certificados con originalidad por la DACA, para lo cual se dejará acta.

7.1.4. Logística y seguridad en el ensamble y diagramación de las pruebas

El proceso de ensamble consiste en la selección de los ítems de los diferentes indicadores y ejes temáticos para conformar las diferentes formas de pruebas, con base en las Estructuras de Pruebas, que se aplicarán en la Evaluación Final de los Cursos de Formación. Por otro lado, el proceso de diagramación consiste en el diseño de los artes de los cuadernillos tipo de las diferentes formas de pruebas que se aplicarán en los Cursos de Formación y en la Evaluación Final de los mismos. Este proceso solo se realizará de manera presencial.

El operador debe tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones:

1. Previo al inicio del ensamble el operador debe entregar a la CNSC un listado con todos los profesionales que participarán en el ensamble y la diagramación e impresión de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, indicado el nombre, el número de identificación, el rol, el tipo de acceso que tendrá a la plataforma de trabajo, el nivel de acceso con el que contará en la plataforma de trabajo, el tipo de acceso que tendrá a la sala de construcción, el nivel de acceso que tendrá, las actividades a realizar, entre otras especificaciones necesarias para garantizar la custodia de los ítems y las pruebas. Además, deberá entregar los respectivos Acuerdos de Confidencialidad suscritos por las personas que realizan esta actividad.
2. La plataforma debe contar con un módulo de ensamble que realice dicha tarea de forma automatizada y que no permita a los usuarios con rol de ensamble acceder al contenido o las claves de los ítems. El contratista certificará la debida funcionalidad y seguridad del módulo de ensamble.
3. El proceso de ensamble debe ser automatizado y no debe tardar más de diez (10) días calendario. En caso de que el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato* así lo disponga, se deberán acortar los tiempos de ensamble.
4. El módulo debe permitir la descarga de un archivo por forma de prueba, el cual debe contar con cifrado al momento de la entrega a los diagramadores. Este archivo solo debe contener la situación, el enunciado y las opciones de respuesta de los ítems con la numeración de la posición, pero sin claves ni códigos de identificación de los ítems. El aplicativo debe generar un registro de la generación de dichos archivos con la fecha y hora en la que se generaron y el rol que realizó dicha tarea.

5. La plataforma debe permitir únicamente la descarga de la estructura final de ensamble y las claves finales de los ítems a un rol maestro o a un usuario autorizado para tal fin (Coordinador de Cursos de Formación y Evaluaciones). En todo caso, a un rol diferente del ensamble y diagramador. Estos archivos deben cifrarse y no deben salir de la sala de seguridad.
6. Los archivos de estructuras de ensamble de la Evaluación Final de los Cursos de Formación y claves deben contar con un documento de registro de accesos del personal responsable del ensamble, diagramación e impresión, en donde se indique quien consultó el archivo, la fecha y hora de consulta, la ubicación inicial del archivo, la ubicación final, si se realizó la transferencia de este, medio para realizar la transferencia, persona que remite el archivo, persona que recibe el archivo, entre otra información necesaria para garantizar la custodia de dicha información.
7. Al equipo responsable de la diagramación se le entregará la información de los ítems de la Evaluación Final, en los equipos dispuestos en la sala de seguridad, para lo cual se deberá suscribir la respectiva acta de entrega por quienes intervienen. En caso de que la información se deba trasladar a otra sala de seguridad, la transferencia debe realizarse en medio magnético cifrado el cual debe transportarse en tulas de seguridad selladas con precintos numerados. Se debe dejar acta del procedimiento de entrega del medio magnético debidamente suscrita por las partes intervinientes.
8. La sala de seguridad dispuesta para la diagramación de las pruebas debe contar con cámaras y circuito de vídeo cerrado con funcionamiento continuo 24/7. Esta sala debe contar con mecanismos para el control del ingreso y salida de la sala (control biométrico). Además, debe contar con personal de seguridad que garantice el cumplimiento del protocolo de ingreso y salida de la sala.
9. Los equipos dispuestos para la diagramación de las formas tipo de los cuadernillos deben tener los puertos USB deshabilitados, no deben contar con acceso a internet, solo deben contar con los programas requeridos para la diagramación.
10. Una vez diagramados, los archivos de los cuadernillos tipo deberán guardarse con cifrado y entregarse en medio magnético cifrado, transportarse en tulas de seguridad con precinto numerado para su entrega a la persona natural o jurídica responsable de la impresión. El procedimiento de entrega debe quedar documentado en un acta firmada por las dos partes (Coordinador de Cursos de Formación y Evaluaciones y responsable de la Impresión).
11. La persona natural o jurídica responsable de la impresión de los cuadernillos (según corresponda) realizará una primera impresión de los cuadernillos tipo para su revisión en físico, dejando constancia de la persona que realiza dicha impresión y la información de los archivos que fueron impresos, los cuales trasladará del área de impresión en una tula de seguridad con precinto numerado sellado. La entrega de estos preimpresos por parte del responsable de la impresión al Coordinador de Cursos de Formación y Evaluaciones y el personal dispuesto para ello (enlistado previamente), para su revisión, debe realizarse en cumplimiento estricto de protocolos de seguridad para evitar fugas de información y,

en el evento de ser necesario su transporte a un lugar de revisión distinto al lugar de impresión, el transporte debe realizarlo el personal de seguridad capacitado para tal fin (previamente enlistado). Como constancia de la entrega debe dejarse acta de entrega firmada por los intervinientes por parte del responsable de la impresión como del Coordinador de Cursos de Formación y Evaluaciones y demás intervinientes autorizados.

12. Una vez finalizada la revisión por parte del Coordinador de Cursos de Formación y Evaluaciones y su equipo (autorizado), los cuadernillos “tipo” revisados deben ser entregados al responsable de la custodia del material de la Evaluación Final de los Cursos de Formación para que se almacenen en la sala de seguridad, para ser posteriormente destruidos. De esta entrega debe quedar un acta como evidencia de la misma. La sala debe contar con circuito de vídeo cerrado con funcionamiento continuo 24/7, dispositivo biométrico para el control del ingreso y salida de la sala y personal de seguridad que garantice el cumplimiento de los protocolos de ingreso y salida de la sala.
13. Durante todo este proceso los profesionales de la CNSC podrán realizar una verificación a las diferentes actividades realizadas y una revisión de las grabaciones de las salas de seguridad para garantizar que se cumplieron las condiciones de seguridad requeridas. Las verificaciones podrán realizarse a partir de una muestra o con la totalidad de los productos o grabaciones generadas según sea el caso.
14. El contratista deberá verificar constantemente que los profesionales de la CNSC se acogen a los diferentes procedimientos de seguridad establecidos por ellos para el acceso a la sala de seguridad y las grabaciones realizadas, garantizando que en ningún momento se genere riesgo de fuga de la información.
15. El Contratista deberá establecer puntos de control adicionales si advierte la necesidad para mantener la seguridad de la información, siendo su absoluta responsabilidad el ensamble adecuado de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, garantizando la calidad de las mismas, así como la pertinencia de los ítems de cada cuadernillo con los empleos y los Cursos impartidos, que abarca cada evaluación.

7.1.5. Logística y seguridad en la individualización, impresión y distribución de las pruebas

La impresión implica el procedimiento de individualización e impresión de los cuadernillos de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, con la información correspondiente de cada aspirante citado a la presentación de la Evaluación Final, además de la custodia del material de pruebas de la Evaluación Final hasta su embalaje y salida a los lugares de aplicación de la misma. Por su parte, la distribución implica el empaque, embalaje y transporte del material de la Evaluación Final de los Cursos de Formación desde el centro de acopio hasta los lugares de aplicación de la misma, y su regreso al centro de acopio una vez aplicada. Estas actividades solo podrán realizarse de manera presencial.

Para el desarrollo de estos procedimientos se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones de seguridad:

1. La empresa logística (si la hubiere) debe entregar al contratista un listado de la identificación de las personas que realizarán el proceso de individualización e impresión, empaque, embalaje y transporte de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, del equipo de seguridad dispuesto para mantener la custodia de las pruebas en el centro de acopio y el personal responsable de su distribución junto con una certificación en la que conste que han suscrito los Acuerdos de Confidencialidad correspondientes y que no se encuentran en ningún tipo de inhabilidades, incompatibilidades y/o conflicto de intereses . Esta lista debe ser remitida por parte del contratista a la CNSC. En el cronograma del proceso de selección se establecerá los tiempos para dicha labor.
2. La empresa logística (si la hubiere) deberá entregar el detalle de la información que imprime cada persona que realiza dicha actividad, mediante un formato que registre números e identificación de cuadernillos impresos por persona.
3. El contratista deberá disponer de una sala de seguridad para realizar la impresión, empaque y embalaje de las pruebas individualizadas, la cual debe contar con acceso restringido, cámaras de seguridad con funcionamiento continuo 24/7, sin conexión a internet, equipada con computadores que cuenten con las herramientas necesarias para el trabajo con puertos USB desactivados, entre otras condiciones tecnológicas y de seguridad que permitan mantener la cadena de custodia de conformidad con el **Anexo de ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA**, de los pliegos selección abreviada establecido por parte de la CNSC.
4. El contratista deberá establecer un protocolo para evitar el ingreso de dispositivos electrónicos.
5. El contratista deberá informar el proceso de monitoreo a las salas de seguridad para el proceso de impresión, individualización y empaque del material de pruebas de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.
6. La empresa logística encargada de la impresión entregará al contratista un certificado donde se indique que no se presentaron fugas ni acceso de información no autorizada durante el proceso individualización, impresión, embalaje, empaque y distribución. Este certificado lo deberá remitir el contratista a la CNSC y debe contar con la firma del responsable por parte de la empresa logística como del responsable por parte del operador.
7. Una vez finalizada la impresión la empresa logística y el contratista deben emitir una certificación de la cantidad de cuadernillos debidamente clasificados, identificando el personal que realizó la impresión de cada grupo, del personal que ingresó y deberá coincidir con la lista enviada previamente, sala de impresión, la cual debe ser firmada por los responsables de cada actividad, así como los demás intervinientes y deberán ser remitidos a la CNSC. Esta certificación se entregará al menos cinco días antes de la aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.

8. Los cuadernillos impresos deben permanecer en la sala de seguridad hasta el momento del empaque, para lo cual se requiere que cada grupo de cuadernillos que se transportará sea empacado en bolsas de seguridad de un solo uso y que no permitan la visibilidad de la información. Estas bolsas deben ser almacenadas en tulas de seguridad selladas con precinto numerado.
9. Para el embalaje las tulas de seguridad selladas pueden empacarse en cajas de cartón o de cualquier otro material que evite el daño o pérdida del material, siempre y cuando se encuentren debidamente sellados.
10. Para el transporte y custodia del material de pruebas, la empresa logística y el contratista deben tener un control de ruta durante todo el recorrido, garantizando que el material retirado del centro de acopio es el mismo que llega a los lugares de aplicación y que posteriormente retorna al centro de acopio. El contratista deberá certificar que el material de la Evaluación Final llegó a la ciudad destino al menos un día antes de la realización de cada jornada de aplicación y acceso.
11. Asimismo, la CNSC podrá solicitar al Contratista, las guías de envío del material de la Evaluación Final, o el acceso a las plataformas correspondientes, para hacer el seguimiento directo de la movilización de dicho material.
12. Una vez finalizado el proceso de impresión, empaque y embalaje del material de pruebas, profesionales de la CNSC podrán realizar una revisión de las grabaciones de la sala para garantizar que se cumplieron las condiciones de seguridad requeridas. Esta revisión podrá ser de una muestra de los eventos grabados o la totalidad de estos según amerite el caso.
13. El contratista deberá verificar constantemente que los profesionales de la CNSC se acogen a los diferentes procedimientos de seguridad establecidos por ellos para el acceso a la sala de seguridad y las grabaciones realizadas, garantizando que en ningún momento se genere riesgo de fuga de la información.
14. El operador deberá establecer un protocolo de seguridad para el transporte y distribución del material de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, el cual debe ser aprobado por la CNSC previo a la realización de dicha actividad.
15. El Contratista deberá establecer puntos de control adicionales si advierte la necesidad para mantener la seguridad de la información.

En el caso que se requiera aplicar la Evaluación Final de forma extemporánea, el Contratista podrá ensamblar una nueva forma de cuadernillo, siempre y cuando no se haya realizado el acceso al material de Evaluación. En caso de que por acceso a material de pruebas de la Evaluación Final o por cualquier otra circunstancia en la que se conozcan las mismas y se deban aplicar pruebas de forma extemporánea, la CNSC determinará si hay lugar a que el Contratista deba construir una nueva Evaluación Final para la o las OPEC que así lo requieran. Para ello deberá cumplir con los mismos parámetros técnicos, metodológicos, logísticos, de seguridad y custodia de la primera aplicación y los costos de las mismas, serán cubiertos por el Contratista.

Nota: La CNSC en cualquier momento podrá adelantar procesos de verificación en relación con el diseño, individualización, diagramación, ensamble, impresión, distribución, recolección y acopio del material de la Evaluación Final.

El Contratista deberá elaborar los kits para la aplicación de la Evaluación Final, previo a las capacitaciones del equipo encargado de dicha aplicación.

La CNSC podrá realizar una revisión y/o auditoría al diseño de las formas de las pruebas de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, y al diseño de las hojas de respuestas a aplicar a los aspirantes, así mismo, a los kits utilizados para la aplicación de la Evaluación Final. En caso de realizarse se deberá diligenciar un acta de revisión y/o auditoría en el que consten las actividades realizadas, las cuales deben realizarse acatando de manera estricta el protocolo de seguridad dispuesto por el Contratista para mantener la cadena de custodia y éste certificará que, durante el procedimiento, la cadena de custodia se mantuvo.

El Contratista deberá entregar en la capacitación del equipo encargado de la aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, los manuales de procedimientos que el personal encargado de la aplicación de pruebas deberá aplicar; los Manuales que deberán entregar corresponden a: Coordinador de Seguridad, Coordinador de sitio, Jefe de Salón, Enfermera (o), Dactiloscopista, Auditor de Seguridad, Personal de orientación e información y apoyo. En todo caso, estos manuales deberán ser entregados a la CNSC previo a la capacitación de dicho equipo.

7.1.6. Logística y seguridad en la lectura de hojas de respuestas

El contratista debe describir los procedimientos y actividades relacionadas con la lectura de las hojas de respuesta de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, que garanticen la seguridad, inviolabilidad a la reserva, imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de las pruebas. Esta actividad solo podrá realizarse de manera presencial.

Para realizar el procedimiento de lectura óptica se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones de seguridad:

1. La empresa logística (si la hubiere) debe entregar al contratista un listado de las personas que realizarán la lectura óptica de las hojas de respuesta y del equipo de seguridad dispuesto para mantener la custodia de la Evaluación Final de los Cursos de Formación en el centro de acopio, así como un certificado en que conste que este personal suscribió los respectivos acuerdos de confidencialidad y que no se encuentra en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses. Esta lista debe ser remitida por parte del operador a la CNSC.
2. El contratista deberá disponer de una sala de seguridad para realizar la lectura óptica de las hojas de respuesta, la cual debe contar con acceso restringido, cámaras de seguridad con funcionamiento continuo 24/7, sin conexión a internet, equipada con computadores que cuenten con las herramientas necesarias para el trabajo con puertos USB

desactivados, entre otras condiciones tecnológicas y de seguridad que permitan mantener la cadena de custodia de conformidad con el **Anexo de ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA**, de los pliegos de contratación del operador establecido por la CNSC.

3. La empresa logística (si la hubiere) encargada de la lectura óptica entregará al operador un certificado donde se indique que no se presentaron fugas o alteraciones de información durante el proceso de lectura. (personas distintas a quienes realizan diagramación e impresión). Este certificado lo deberá remitir el contratista a la CNSC y debe contar con la firma del responsable por parte de la empresa logística como del responsable por parte del operador.
4. Asimismo, el contratista debe certificar que la máquina de lectura óptica de respuestas de los aspirantes esté calibrada de tal forma que el resultado de la captura de respuestas de los aspirantes coincida en el 100% con las respuestas en la hoja de respuestas física.
5. El contratista deberá establecer un protocolo para evitar el ingreso de dispositivos electrónicos.
6. El contratista deberá informar a la CNSC el proceso de monitoreo a las salas de seguridad para el proceso de Lectura Óptica.
7. El resultado de la lectura óptica se debe generar en una sola base de datos con el string de respuestas de los aspirantes, el cual debe encontrarse debidamente cifrado. Bajo ningún concepto el operador logístico podrá realizar la transformación del string de respuestas a datos de 1 y 0, o cualquier otro tipo de transformación de la información. Este archivo debe permanecer almacenado en la sala de seguridad dispuesta para el análisis y calificación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación. En ningún caso se permitirá el uso de dispositivos electrónicos, ni cámaras dentro de la sala de seguridad de la lectura óptica de las hojas de respuesta.
8. Culminado el proceso de lectura óptica la empresa logística trasladará las hojas de respuesta a la sala de seguridad en donde se mantendrá la custodia final del material pruebas de la Evaluación Final. El traslado de este material debe realizarse en tulas de seguridad selladas con precinto numerado y acompañado por personal de seguridad capacitado para tal fin. En ningún caso se permitirá el uso de dispositivos electrónicos, ni cámaras dentro de la sala de seguridad de la lectura óptica de las hojas de respuesta. Resultado de esta actividad debe quedar constancia mediante un acta debidamente firmada por las partes intervinientes (quien entrega y quien recibe que será el Coordinador de Cursos de Formación y Evaluaciones), donde además debe constar que no hubo fugas o alteraciones de información durante el traslado del material de pruebas de la Evaluación Final y donde se preservó la cadena de custodia del mismo. Este material no podrá ser retirado de la sala salvo que esta acción sea ordenada por la Autoridad competente.

9. Durante todo este proceso los profesionales de la CNSC podrán realizar una verificación a las diferentes actividades realizadas y una revisión de las grabaciones de las salas de seguridad para garantizar que se cumplieron las condiciones de seguridad requeridas. Tanto las auditorías como la revisión podrán realizarse a partir de una muestra o con la totalidad de los productos o grabaciones generadas según sea el caso.
10. El Contratista verificará constantemente que los profesionales de la CNSC se acogen a los diferentes procedimientos de seguridad establecidos por ellos para el acceso a la sala de seguridad y las grabaciones realizadas, garantizando que en ningún momento se genere riesgo de fuga de la información.
11. El Contratista deberá establecer puntos de control adicionales si advierte la necesidad para mantener la seguridad de la información.

Nota 1: La CNSC podrá hacer recomendaciones y proponer ajustes al Manual Técnico de Evaluaciones, sin embargo, su contenido es absoluta responsabilidad del contratista, por lo que deberá contar con los estándares de calidad técnica definidos por la ITC y APA.

7.1.7. Logística y seguridad para el análisis y la calificación de la evaluación final de los cursos de formación

El análisis y calificación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación consisten en el procesamiento del string de respuestas de los aspirantes para transformarlo a 1 y 0 según la clave de los ítems, el análisis psicométrico de cada forma de prueba y la aplicación de los diferentes métodos de calificación propuestos en el Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación aprobado por la CNSC. Estas actividades solo se podrán realizar de manera presencial.

Para realizar el proceso de análisis y calificación de la Evaluación Final se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones de seguridad:

1. El Contratista deberá entregar a la CNSC un listado de las personas que realizarán el análisis y calificación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación y deberá certificar que suscribieron los respectivos Acuerdos de Confidencialidad y que no se encuentran en ningún tipo de incompatibilidad, inhabilidad y/o conflicto de intereses.
2. El contratista deberá disponer de una sala de seguridad para realizar el análisis y calificación de la Evaluación Final, la cual debe contar con acceso restringido, cámaras de seguridad con funcionamiento continuo 24/7, sin conexión a internet, equipada con computadores que cuenten con las herramientas necesarias para el trabajo con puertos USB desactivados, entre otras condiciones tecnológicas y de seguridad que permitan mantener la cadena de custodia de conformidad con el **Anexo de ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA**, de los pliegos de contratación del operador establecido por la CNSC.

3. El contratista entregará a la CNSC un certificado donde se indique que no se presentaron fugas o modificaciones arbitrarias de la información durante el Proceso de análisis y calificación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación. Este certificado debe estar debidamente suscrito por parte de los responsables de la actividad del operador.
4. El contratista deberá mantener en la sala de seguridad el banco de ítems consolidado con las claves de respuesta que servirá para la obtención de calificaciones. Esto con el fin de tener una versión definitiva que no sea susceptible de modificaciones debidas a descargas o diagramación.
5. La verificación de los procedimientos realizados y los resultados obtenidos por parte del despacho y de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, en adelante DACA, se deberá realizar en la sala de seguridad siguiendo el protocolo de seguridad establecido.
6. El contratista deberá establecer un protocolo para evitar el ingreso de dispositivos electrónicos.
7. El contratista deberá informar el proceso de monitoreo a las salas de seguridad para el proceso de Lectura Óptica.
8. El contratista debe certificar que se mantuvo la cadena de custodia por parte de los profesionales de la CNSC durante las verificaciones realizadas al análisis y la calificación de la Evaluación Final.
9. El contratista solo podrá entregar información a la DACA. La entrega de información debe realizarse de forma presencial y se debe entregar en medio magnético cifrado. Cada uno de los archivos a entregar también debe ir cifrado.
10. En caso de que la entrega no se haga por medio magnético deben implementarse canales de transferencia de datos vía internet seguros que solo permitan el acceso a las personas a quienes se transferirán los archivos (Delegado de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la CNSC) y se informará al asesor del proceso el desarrollo de dicha actividad. Las claves de los archivos serán entregadas únicamente al profesional del despacho designado, quien las remitirá a los profesionales de la DACA.
11. Al finalizar la entrega debe levantarse un acta donde se especifique que información fue entregada, de qué manera fue entregada, quien la entrego y quién la recibió. El acta debe quedar firmada por las partes intervinientes.
12. Durante todo este proceso los profesionales de la CNSC podrán realizar una auditoría a las diferentes actividades realizadas en esta fase y una revisión de las grabaciones de las salas de seguridad para garantizar que se cumplieron las condiciones de seguridad requeridas. Tanto las auditorías como la revisión podrán realizarse a partir de una muestra o con la totalidad de los productos o grabaciones generadas según sea el caso.

13. El contratista certificará que los profesionales de la CNSC se acogieron a los diferentes procedimientos de seguridad establecidos por ellos para el acceso a la sala de seguridad y deberá obtener las grabaciones correspondientes, garantizando que en ningún momento se genere riesgo de fuga de la información.
14. El contratista deberá mantener la custodia de las bases de datos generadas hasta finalizar el proceso de selección, luego de lo cual debe realizar el borrado seguro de los equipos, garantizando que ninguna información se puede recuperar.
15. El Contratista deberá establecer puntos de control adicionales si advierte la necesidad para mantener la seguridad de la información.

7.1.8. Logística y seguridad para la publicación de resultados de la evaluación final

La publicación de resultados consiste en el cargue de los puntajes de las diferentes Evaluaciones Finales de los Cursos de Formación en el aplicativo SIMO por parte del operador, la publicación de la CNSC para visualización por parte de los aspirantes.

Para realizar este proceso se deben tener en cuenta las siguientes actividades y condiciones de seguridad:

1. El contratista debe informar a la CNSC mediante comunicación oficial el personal responsable de la creación de los archivos para la publicación de resultados y su respectivo cargue.
2. El cargue de los archivos a SIMO por parte del contratista debe realizarse a través de la VPN dispuesta por la CNSC para que el operador interactúe con el aplicativo.
3. Una vez cargados los archivos, solamente debe quedar copia de estos en la sala de seguridad del contratista.
4. Para realizar la publicación de los resultados de las pruebas, la DACA realizará una verificación de la persistencia de los datos, proceso que debe realizarse en la sala de seguridad del contratista, en dónde deben estar custodiados los archivos necesarios para la verificación. De esta verificación DACA informará al Asesor del Proceso de Selección el resultado de dicha actividad.
5. El contratista deberá certificar que durante la verificación de persistencia se cumplió con todo el protocolo de seguridad y se mantuvo la cadena de custodia de la información.
6. Una vez realizado el cargue de la información en SIMO, el contratista deberá certificar que los resultados publicados corresponden a la información cargada y aprobada por la DACA.
7. Los resultados publicados serán verificados por parte del contratista para establecer la consistencia de la información reportada.
8. En el caso de la publicación de resultados de pruebas aplicadas extemporáneamente se debe cumplir lo descrito anteriormente para esa publicación.
9. El Contratista deberá establecer puntos de control adicionales si advierte la necesidad para mantener la seguridad de la información.

7.1.9. Logística y seguridad para la custodia final del material del proceso de selección.

El contratista deberá establecer en el PLOS el plan para el cumplimiento de la cadena de custodia de toda la información hasta la culminación de la vigencia del contrato, especificando las condiciones de almacenamiento, seguridad y custodia con la que contará la información tanto física como digital producida en la Evaluación Final de los Cursos de Formación aplicada en el proceso de selección, el cual deberá ser aprobado por la CNSC.

Adicionalmente, se debe entregar a la CNSC un listado con las personas que tendrán acceso al material de la Evaluación Final durante el inicio y finalización de la custodia final, documento en el que se deberá certificar que estos suscribieron los acuerdos de confidencialidad respectivos y que no se encuentran incurso en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses.

7.2. PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS

El contratista entregará a la CNSC el Protocolo de Seguridad correspondiente a los Cursos de Formación y los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, en el cual se debe describir de forma precisa, entre otros, los siguientes aspectos:

- La descripción del lugar y los recursos técnicos y tecnológicos desde donde accederá a la información y aplicativos dispuestos por la CNSC y la manera como garantizará el funcionamiento y disponibilidad de los mismos, las 24 horas del día, 7 días a la semana, durante el periodo establecido para el diseño, desarrollo de contenidos, virtualización, ejecución, evaluación de los Cursos de Formación (incluidos domingos y festivos). Todas las instalaciones deben cumplir con los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo, según las normas vigentes sobre la materia.
- Los mecanismos de seguridad que usará para mantener la confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, la cadena de custodia sobre el acceso a los documentos.

En cuanto a los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas se debe incluir la descripción de los procedimientos que garantizarán la seguridad y calidad de los mismos, de forma que permitan la plena identificación de los aspirantes, la homogeneidad de las condiciones en todos los sitios de aplicación y en la valoración de los aspirantes. Por tanto, el contratista debe contemplar en el Protocolo de Seguridad, entre otros aspectos, los siguientes:

- Tipo de exámenes a aplicar a los aspirantes, teniendo como base el Procedimiento de la DIAN PR-TAH-0089 “*Gestión de Evaluaciones Médicas Ocupacionales*” y según el Anexo No. 2, que corresponde a la Matriz del Profesiograma de la DIAN. La valoración médica se realizará atendiendo a los principios de razonabilidad, proporcionalidad ampliamente decantados por la jurisprudencia, la Corte Constitucional y el Consejo de Estado, y observando las orientaciones de la CNSC.
- Condiciones y requisitos a cumplir por parte de los aspirantes para la práctica de los exámenes, señalando claramente los procedimientos y medidas previas que se deben tomar para

los exámenes a realizar, al igual que las condiciones físicas en las que deben asistir los aspirantes, los elementos con los que deben y no deben asistir, así como los demás aspectos que se consideren pertinentes.

- Logística dispuesta para estos exámenes que contemple, entre otros aspectos señalados por la CNSC, la contratación de la IPS o EPS, la capacidad logística a Nivel Nacional de la IPS o EPS, detalle de los sitios de aplicación a los cuales se deberán trasladar los aspirantes (sedes y servicios, personal de aplicación, condiciones físicas y ambientales de los lugares, señalización, organización, protocolo de bioseguridad y seguridad) y estrategias y mecanismos para la verificación de la identidad de los aspirantes (garantizar fotografía y huella digital por cada aspirante citado para avalar la identidad). También debe detallarse cómo se hará entrega al personal de apoyo, de la base de datos de aspirantes que efectuaron el pago de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas para facilidad al momento de la presentación de los exámenes.
- Los mecanismos de seguridad que usará para mantener la confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la cadena de custodia y la reserva de los documentos aportados por los aspirantes y las Historias Clínicas de los mismos.
- Los mecanismos para garantizar la homogeneidad en la aplicación de los criterios y lineamientos establecidos para estos exámenes. Estos criterios deben atender a la normativa y jurisprudencia vigente sobre la materia, sin que le esté dado al contratista hacer interpretaciones que no tengan respaldo en las mismas.
- La seguridad y la recopilación de los resultados de Apto y no Apto. El contratista y la IPS o EPS contratada para realizar estos exámenes deberá dar cumplimiento a lo establecido en las siguientes disposiciones: artículo 34 de la Ley 23 de 1981, Ley 1090 del 2006, el numeral 3 del artículo 24 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, el artículo 10 de la Ley Estatutaria 1751 de 2015, los artículos 1 y 14 de la Resolución No. 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social y en las demás normas vigentes sobre la materia.
- Para garantizar la seguridad de la información, el contratista deberá presentar como mínimo la metodología de consulta de los resultados de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas, en el aplicativo dispuesto para ello, conforme lo dispone el numeral 8.4 del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección DIAN 2022.
- Frente a la valoración médica y Psicológica individual, esta deberá presentarse con un concepto claro e integral en donde se establezcan las razones del resultado de apto y no apto, atendiendo a los principios de proporcionalidad, razonabilidad y necesidad desarrolladas por la jurisprudencia de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado.
- La Logística dispuesta para la segunda aplicación de los Exámenes Médicos y Aptitudes Psico-físicas que contemple las mismas condiciones de la primera aplicación de los Exámenes, cuando se requiera.

Para la realización de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas, la IPS o EPS contratada para tal fin, deberá cumplir con las órdenes impartidas en la Resolución No. 1155 del 14 de julio de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social o en las normas la que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

8. PROCESO DE BORRADO SEGURO

El contratista suscribirá juntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones un acta de verificación del borrado seguro de equipos y/o servidores y/o habilitación de puertos y/o desconexión de la VPN de los servidores y eliminación del perfil creado para el trabajo remoto utilizados durante las fases contratadas del proceso de selección DIAN 2022.

9. ENTREGA DE PRODUCTOS

A continuación, se enlistarán los entregables relacionados con la ejecución del contrato:

9.1 DOCUMENTOS GENERALES

1. Plan de trabajo y Cronograma de ejecución del contrato.
2. Cronograma de la contratación del personal responsable de las fases contratadas.
3. Poder especial del Representante Legal o del competente otorgado al Coordinador General o a quien prefiera, para ejecutar las órdenes judiciales que se profieran durante el desarrollo del proceso de selección DIAN 2022 y, para adelantar y llevar hasta su culminación las actuaciones administrativas que se requieran.
4. Cuadro de Mando Integral para la ejecución de las fases contratadas del Proceso de Selección, bajo la estructura de Descomposición de Trabajo.
5. Plan de trabajo para la verificación de la Infraestructura tecnológica, aprobado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC de la CNSC.
6. Protocolo de Seguridad para los Cursos de Formación y Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas.
7. Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad para las Evaluaciones de los Cursos de Formación (PLOS) y anexos: 1. Protocolo de seguridad para el transporte y distribución del material de la Evaluación Final de los Cursos de Formación (numeral 7.1.5 del PLOS).
8. Informe de alistamiento: adecuación tecnológica, física, de seguridad, logística y de comunicaciones que se utilizará para la ejecución de los Cursos de Formación, las Evaluaciones y los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas.
9. Certificación de la aprobación de las condiciones técnicas y de seguridad por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC, de la CNSC, de las salas y equipos de cómputo dispuestos para la ejecución de los Cursos de Formación, las Evaluaciones y los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas.
10. Documento técnico donde se describa la metodología y los recursos técnicos para realizar los Cursos de formación, las Evaluaciones Parciales y la Evaluación Final, en caso de que se ofrezca el Equipo de Optimización.
11. Soportes contractuales del Equipo Mínimo, Adicional de Trabajo y de Optimización (según corresponda), debidamente suscritos, de conformidad con la propuesta del adjudicatario y en los tiempos establecidos en el Cronograma aprobado por el Supervisor del Contrato.
12. Reporte de contratación y capacitación al Equipo Mínimo, Adicional de Trabajo, de Optimización (según corresponda).
13. Acuerdos de confidencialidad suscritos por cada uno de los miembros del Equipo Mínimo, Adicional y de Optimización (según corresponda).

14. Certificación de que el Equipo Mínimo, Adicional y de Optimización (según corresponda), que no se encuentra en ningún tipo de conflicto de intereses, inhabilidad e incompatibilidad frente al Proceso de Selección.
15. Informe (s) de Capacitación del Equipo Mínimo, Adicional y Contratación (según corresponda) y sus anexos.
16. Certificación de la experiencia requerida para el desarrollo de las actividades descritas en el numeral 5.2.5 del **Anexo ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**.

9.2 RELACIONADOS CON LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y LAS EVALUACIONES

17. Manual Técnico de Evaluaciones y sus Anexos: 1. Matriz de Estructuras de Pruebas para la Evaluación Parcial I, Matriz de Estructuras de Pruebas para la Evaluación Parcial II, 3. Matriz de Estructuras de Pruebas para la Evaluación Final, 4. Reporte de los profesionales con sus perfiles y hojas de vida, que conformarán el equipo de construcción y validación de los ítems, 5. Protocolo de Construcción y Validación de ítems, 6. Descripción detallada del procedimiento para la custodia del material de la Evaluación Final.
18. Hojas de vida del personal responsable de los Cursos de Formación, para su aprobación por parte de la CNSC, de acuerdo con el cronograma de contratación de este personal.
19. Acuerdos de confidencialidad debidamente suscritos del personal responsable de realizar los Cursos de Formación.
20. Certificación en la que conste que el personal responsable de la realización de los Cursos de Formación no incurre en inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de intereses.
21. Soportes contractuales del personal responsable de los Cursos de Formación.
22. Informe de las capacitaciones al personal que realizará los Cursos de Formación y anexos.
23. Hojas de vida de los tutores de los Cursos de Formación para su aprobación por parte de la CNSC, de acuerdo con el cronograma de contratación de este personal.
24. Informe de las capacitaciones a tutores y anexos.
25. Reporte de contratación y capacitación del personal responsable de realizar los Cursos de Formación.
26. Informe de avance de Diseño pedagógico e instruccional, de los contenidos de los Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA) de los Cursos de Formación.
27. Acta de auditoría a la construcción de los Cursos de Formación
28. Guía de Orientación al Aspirante para el desarrollo de los Cursos de Formación.
29. Manual del usuario de los Cursos de Formación.
30. Video Introductorio (demo) y las Unidades de Aprendizaje virtualizadas correspondientes a los Módulos de cada Curso de Formación.
31. Diseño pedagógico e instruccional de los contenidos de los Cursos de Formación (OVA).
32. Unidades de Aprendizaje virtualizadas correspondientes a los Módulos de cada Curso de Formación.
33. Archivos fuente de los cursos virtualizados (SCORM) y los archivos finales en formato SCORM 1.2.
34. Piezas gráficas y animaciones de los Cursos de Formación.
35. Material de estudio de cada Curso de Formación.
36. Horarios de sesiones de orientación tutorial.
37. Certificación del resultado de la Prueba de Estrés de la plataforma parametrizada para el desarrollo de los Cursos de Formación.

38. Acta de entrega de las estructuras de prueba de las Evaluaciones (numeral 7.1.1 del PLOS).
39. Acuerdos de confidencialidad del personal que tendrán acceso a las Estructuras de pruebas de las Evaluaciones (numeral 7.1.1 del PLOS).
40. Listado de los profesionales que tendrán acceso a las Estructuras de Pruebas (numeral 7.1.1 del PLOS).
41. Certificación de los equipos y recursos tecnológicos en los cuales se encontrará almacenada la información de las Estructuras de pruebas de las Evaluaciones, además de certificar que estos no tienen conexiones a otras redes (numeral 7.1.1 del PLOS).
42. Listado de registro de acceso a los archivos de las Estructuras de Prueba de las Evaluaciones (numeral 7.1.1 del PLOS).
43. Certificación que la información de las Estructuras de Prueba de las Evaluaciones entregada al profesional que se retiró fue eliminada (si aplica) (numeral 7.1.1 del PLOS).
44. Actas de mesas de trabajo que den cuenta del desarrollo y metodología utilizada para la verificación y consolidación de las Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones, suscritas por los asistentes.
45. Reporte de los profesionales con sus perfiles que conformarán el equipo de construcción y validación de los ítems.
46. Acuerdos de confidencialidad del equipo de construcción y validación de ítems.
47. Certificación en la que conste que el personal de construcción y validación de ítems no se encuentra en ningún tipo de incompatibilidad, inhabilidad y/o conflicto de intereses.
48. Actas o evidencias de las capacitaciones al equipo de construcción y validación de ítems y las evaluaciones de las mismas.
49. Informe de las capacitaciones realizadas a los constructores y validadores, y sus anexos.
50. Certificado en el que conste que el aplicativo para la construcción y validación de ítems cumple con todos los requerimientos de funcionalidad y seguridad.
51. Reporte de los profesionales con sus perfiles y hojas de vida que conformarán el equipo de construcción y validación de los ítems, para aprobación de la CNSC.
52. Listado de profesionales contratados del proceso de construcción y validación de ítems de las Evaluaciones (numeral 7.1.2 del PLOS).
53. Certificación en la que conste que en todas las salas de seguridad y/o en el lugar donde se realiza el trabajo remoto, cumplen con los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo (numeral 7.1.2 del PLOS).
54. Reportes semanales de construcción y validación de ítems para las evaluaciones parciales.
55. Documento de registro detallado de hora, fecha, dirección IP, origen y usuario que se ha conectado al acceso remoto, durante el proceso de construcción y validación de ítems (si aplica) (numeral 7.1.2 del PLOS).
56. Certificaciones semanales en las que consten que los constructores y validadores contratados son quienes se conectan de modo remoto (si aplica) (numeral 7.1.2 del PLOS).
57. Actas de validación de ítems para las evaluaciones parciales.
58. Actas de mesas técnicas de coherencia con los Cursos de Formación, para ítems de la Evaluación Parcial I.
59. Certificación en la que conste que las observaciones realizadas a la muestra seleccionada de ítems de la Evaluación Parcial I se extrapolaron al universo de ítems.
60. Acta de verificación de la originalidad de los ítems de la Evaluación Parcial I y donde se hace constar que se mantuvo la cadena de custodia durante este proceso.
61. Reporte Final de construcción y validación de ítems de la Evaluación Parcial I.

62. Certificación en la que conste que la plataforma para la aplicación de las Evaluación Parcial I cuenta con las condiciones suficientes de funcionalidad y seguridad para su óptima aplicación y calificación.
63. Acta en que conste que los ítems cargados para la Evaluación Parcial I corresponden ítems y validados y certificados con originalidad por la DACA.
64. Actas de mesas técnicas de coherencia con los Cursos de Formación, para ítems de la Evaluación Parcial II.
65. Certificación en la que conste que las observaciones realizadas a la muestra seleccionada de ítems de la Evaluación Parcial II, se extrapolaron al universo de ítems.
66. Certificación en la que conste que, en las auditorías de validación de ítems de las evaluaciones parciales realizadas por la CNSC, se mantuvo la cadena de custodia.
67. Actas de auditoría para la validación de una muestra de ítems de las evaluaciones parciales.
68. Acta de verificación de la originalidad de los ítems de la Evaluación Parcial II y donde se hace constar que se mantuvo la cadena de custodia durante este proceso.
69. Reporte Final de construcción y validación de ítems de la Evaluación Parcial II.
70. Certificación en la que conste que la plataforma para la aplicación de las Evaluación Parcial II cuenta con las condiciones suficientes de funcionalidad y seguridad para su óptima aplicación y calificación.
71. Acta en que conste que los ítems cargados para la Evaluación Parcial II corresponden ítems y validados y certificados con originalidad por la DACA.
72. Matriz de Citación a la Evaluación Final de los Cursos de Formación del Proceso de Selección DIAN 2022.
73. Reportes semanales de construcción y validación de ítems para la Evaluación Final.
74. Actas de validación de ítems para la Evaluación Final.
75. Actas de mesas técnicas de coherencia con los Cursos de Formación, para ítems de la Evaluación Final.
76. Certificación en la que conste que las observaciones realizadas a la muestra seleccionada de ítems de la Evaluación Final se extrapolaron al universo de ítems.
77. Certificación en la que conste que, en las auditorías de validación de ítems de la Evaluación Final realizadas por la CNSC, se mantuvo la cadena de custodia.
78. Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de la Evaluación Final.
79. Guía de Orientación al Aspirante para el Acceso al material de la Evaluación Final.
80. Contrato suscrito y perfeccionado con la empresa de seguridad para el Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS (si aplica).
81. Acta de verificación de la originalidad de los ítems de la Evaluación Final y donde se hace constar que se mantuvo la cadena de custodia durante este proceso.
82. Actas de auditoría para la validación de una muestra de ítems de la Evaluación Final.
83. Reporte Final de construcción y validación de ítems de la Evaluación Final.
84. Reporte definitivo en Excel sobre la construcción y validación de ítems.
85. Listado con todos los profesionales que participarán en el ensamble y la diagramación e impresión de la Evaluación Final de los Cursos de Formación (numeral 7.1.4 del PLOS).
86. Acuerdos de confidencialidad del personal responsable del ensamble y la diagramación e impresión de la Evaluación Final de los Cursos de Formación (numeral 7.1.4 del PLOS).
87. Certificación de la funcionalidad y seguridad del módulo de ensamble del aplicativo (numeral 7.1.4 del PLOS).

88. Documento de registro de accesos del personal responsable del ensamble, diagramación e impresión (numeral 7.1.4 del PLOS).
89. Acta de entrega de los ítems a los diagramadores (7.1.4 del PLOS).
90. Acta de entrega de los archivos de los cuadernillos tipo a la persona natural o jurídica que realizará la impresión (numeral 7.1.4 del PLOS).
91. Acta de entrega de la primera impresión de los cuadernillos (numeral 7.1.4 del PLOS).
92. Acta de entrega de la primera impresión de los cuadernillos (numeral 7.1.4 del PLOS), para su destrucción.
93. Listado en donde se identifique el personal responsable del ensamble, diagramación, individualización e impresión de cuadernillos, detallando el rol desempeñado por cada uno de estos.
94. Certificación en la que conste que el personal responsable del ensamble, diagramación, individualización e impresión de cuadernillos suscribió los acuerdos de confidencialidad y no se encuentra en ningún tipo de conflicto de intereses, inhabilidades y/o incompatibilidades.
95. Acta de auditoría al diseño de las formas de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, de las hojas de respuesta y de los kits para la aplicación de la misma y en la que conste que la cadena de custodia se mantuvo por parte del auditor de la CNSC (numeral 7.1.5 del PLOS).
96. Protocolo de aplicación y acceso de la Evaluación Final.
97. Manuales de procedimiento del Coordinador de sitio, Delegado de la Evaluación Final, Coordinador de Seguridad, Coordinador de Salones, Jefe de Salón, Dactiloscopista, Enfermero, Personal de orientación e información y apoyo.
98. Formato de registro de cuadernillos impresos por persona (numeral 7.1.5 del PLOS).
99. Certificado en el que conste la cantidad de cuadernillos impresos, debidamente clasificados, identificando el personal que realizó la impresión de cada grupo (numeral 7.1.5 del PLOS).
100. Certificación en la que conste que se imprimieron la totalidad de cuadernillos y hojas de respuesta (incluyendo holguras) para la aplicación de la Evaluación Final.
101. Certificado en el que conste que, durante el proceso de individualización, impresión, empaque, empaque y distribución, no se presentaron fugas ni acceso a de información no autorizada (numeral 7.1.5 del PLOS).
102. Listado en donde se identifique el personal responsable del empaque, transporte, distribución, recolección y acopio del material de la Evaluación Final, detallando el rol desempeñado por cada uno de estos.
103. Certificación en la que conste que el personal responsable del empaque, transporte, distribución, recolección y acopio del material de la Evaluación Final suscribió los acuerdos de confidencialidad y no se encuentra en ningún tipo de conflicto de intereses, inhabilidades y/o incompatibilidades.
104. Certificado en el que conste que el material de la Evaluación Final llegó a la ciudad de destino al menos con un día de anticipación a la jornada de aplicación de la Evaluación Final (numeral 7.1.5 del PLOS).
105. Certificación en la que conste que la o las máquinas de lectura están calibradas para la realización óptima de la lectura de las hojas de respuesta.
106. Certificación en la que conste que la parametrización en SIMO para la Evaluación Final y sus reclamaciones, está acorde a las disposiciones del Acuerdo y su Anexo.
107. Certificación en la que conste que el personal responsable de la aplicación de la Evaluación Final suscribió los respectivos acuerdos de confidencialidad y que no se encuentra en ningún tipo de conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad.

108. Informe de la capacitación realizada al equipo responsable de la aplicación de la Evaluación Final y anexos: 1. Actas de capacitación debidamente suscritas y/o evidencias de asistencia a la capacitación, independientemente de la modalidad (presencial/virtual) y 2. Reporte en archivo Excel, con la información de la capacitación realizada.
109. Certificación en la que conste que, durante la ejecución del contrato, como mínimo el cinco por ciento (5%) del personal vinculado para la logística en la aplicación de la Evaluación Final, pertenece a la población de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el numeral 3 del Decreto 1860 de 2021.
110. Certificación en la que conste que, durante el diseño, ensamble, diagramación, individualización, impresión, empaque, transporte, distribución, recolección y acopio del material de la Evaluación Final, en la jornada de aplicación de la misma, se mantuvo la cadena de custodia.
111. Listado del personal que hará la lectura óptica de las hojas de respuesta y del equipo de seguridad dispuesto para mantener la custodia de la Evaluación Final en el centro de acopio (numeral 7.1.6 del PLOS).
112. Certificado en el que conste que el personal de la lectura óptica y de custodia de la Evaluación Final, no se encuentra en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses (numeral 7.1.6 del PLOS).
113. Certificado donde conste que no se presentaron fugas o alteraciones de información durante el proceso de lectura óptica (numeral 7.1.6 del PLOS).
114. Certificado en el que conste que la máquina de lectura óptica de respuestas de los aspirantes esté calibrada de tal forma que el resultado de la captura de respuestas de los aspirantes coincida en el 100% con las respuestas en la hoja de respuestas física (numeral 7.1.6 del PLOS).
115. Acta de entrega de material de pruebas de la Evaluación Final de los Cursos de Formación a la sala de seguridad de custodia final (numeral 7.1.6 del PLOS).
116. Listado de las personas que realizarán el análisis y calificación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación (numeral 7.1.7 del PLOS).
117. Certificado en el que conste que el personal responsable del análisis y calificación de la Evaluación Final no se encuentra en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses y que suscribieron los respectivos acuerdos de confidencialidad (numeral 7.1.7 del PLOS).
118. Certificado en el que conste que no se presentaron fugas o modificaciones arbitrarias de la información durante el Proceso de análisis y calificación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación (numeral 7.1.7 del PLOS).
119. Certificado en el que conste que se mantuvo la cadena de custodia por parte de los profesionales de la CNSC durante las verificaciones realizadas al análisis y la calificación de la Evaluación Final (numeral 7.1.7 del PLOS).
120. Documento contentivo de los análisis psicométricos efectuados para la calificación y ponderación de la Evaluación Final.
121. Reporte de Análisis Psicométrico de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.
122. Reporte de Calificación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.
123. Acta de entrega de la información del Análisis y Calificación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación (numeral 7.1.7 del PLOS).
124. Certificado en el que conste que, durante las auditorías a las actividades de análisis y calificación de la Evaluación Final por parte de los profesionales de la CNSC, se cumplieron los procedimientos de seguridad establecidos (numeral 7.1.7 del PLOS).

125. Comunicado del personal responsable de la creación del archivo para la publicación de los resultados y su respectivo cargue (numeral 7.1.8 del PLOS).
126. Certificado en el que conste que durante la verificación de la persistencia de datos se cumplió con el protocolo de seguridad por parte de los profesionales de la DACA (numeral 7.1.8 del PLOS).
127. Certificado en el que conste que los resultados publicados corresponden con la información registrada y aprobada por DACA (numeral 7.1.8 del PLOS).
128. Certificación en la que conste que los resultados publicados en el SIMO coinciden con los entregados a la CNSC, antes de reclamaciones.
129. Certificación en la que conste que los resultados publicados en el SIMO coinciden con los entregados a la CNSC, después de reclamaciones.
130. Bases de datos que contenga la totalidad de la información de los ítems construidos y resultados relacionados con la Evaluación Final de los Cursos de Formación, allegada mediante transferencia FTP.
131. Listado con las personas que tendrán acceso al material de la Evaluación Final durante el inicio y finalización de la custodia final, documento en que se dejará constancia de que estos suscribieron los acuerdos de confidencialidad respectivos y que no se encuentran incurso en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses (numeral 7.1.9 del PLOS).
132. Informe Final de los Cursos de Formación y su Evaluación y sus anexos.

9.3 RELACIONADOS CON LOS EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS

1. Copia del contrato o contratos suscrito (s) con la EPS y/o IPS que realizará los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas (primer grupo).
2. Matriz de Citación a los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas del Proceso de Selección DIAN 2022, para el primer grupo de aspirantes.
3. Documento en el que se señalan los costos a asumir por cada aspirante a los que se les realizarán los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas.
4. Guía de Orientación al Aspirante para los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas.
5. Protocolo de aplicación de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas.
6. Certificación en la que conste que la parametrización en SIMO para los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas y sus reclamaciones, del primer grupo de aspirantes, está acorde a las disposiciones del Acuerdo y su Anexo.
7. Certificación en la que conste que el aplicativo dispuesto por el contratista para la consulta de los perfiles de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas aplicados, es funcional y cumple con los requerimientos de seguridad que permitan el acceso individual y privativo a cada aspirante del primer grupo.
8. Certificación en la que conste que el personal que realizará cada uno de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas y todo el equipo que atenderá reclamaciones, de los aspirantes del grupo 1, suscribieron los respectivos acuerdos de confidencialidad y no se encuentran en ningún conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad.
9. Certificado en el que consta que los resultados de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas, publicados en SIMO para el grupo 1, corresponden a los registrados antes de reclamaciones.

10. Certificado en el que consta que los resultados de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, publicados en SIMO para el grupo 1, corresponden a los registrados después de reclamaciones.
11. Certificación en la que conste que la parametrización en SIMO para los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas y sus reclamaciones, del segundo grupo de aspirantes, está acorde a las disposiciones del Acuerdo y su Anexo.
12. Certificación en la que conste que el aplicativo dispuesto por el contratista para la consulta de los perfiles de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas aplicados, es funcional y cumple con los requerimientos de seguridad que permitan el acceso individual y privativo a cada aspirante del del segundo grupo.
13. Matriz de Citación a los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas del Proceso de Selección DIAN 2022, para el segundo grupo de aspirantes.
14. Copia del contrato o contratos suscrito (s) con la EPS y/o IPS que realizará os Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas. (si aplica para el segundo grupo).
15. Certificación en la que conste que el personal que realizará cada uno de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas y todo el equipo que atenderá reclamaciones, de los aspirantes del grupo 2, suscribieron los respectivos acuerdos de confidencialidad y no se encuentran en ningún conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad (si aplica).
16. Certificado en el que consta que los resultados de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, publicados en SIMO para el grupo 2, corresponden a los registrados a la CNSC, antes de reclamaciones.
17. Certificación en la que conste que los resultados de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, publicados en SIMO para el grupo 2, corresponden a los registrados después de reclamaciones.
18. Informe Final de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas y anexos.

9.4 OTROS

1. Disco duro que contenga Full Back- Up (respaldo completo) de la información y/o productos que se hayan producido durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

El contratista debe entregar en Disco Duro un full back-up (respaldo completo) de la información y/o productos que se hayan producido durante el desarrollo del proceso de selección, salvo la información que haya sido diligenciada y registrada en SIMO y los ítems de las Evaluaciones, los cuales serán entregados a DACA para ser custodiados en el Banco de Ítems. Dicho respaldo debe ser entrega-do con los niveles de cifrado y seguridad, pertinentes, además de ser aprobados por la CNSC, antes de generarse el último pago.

El contratista deberá elaborar, entregar y anexar en el Disco Duro, todos los productos desarrollados con ocasión de la ejecución contractual en cada una de las fases contratadas, acompañados de los archivos físicos digitalizados y bases de datos que se originen en desarrollo del contrato, debidamente organizados, clasificados, rotulados y compilados, con la estructura, contenido y alcance definidos por la CNSC, y adicionar , todo lo relacionado con reclamaciones, peticiones, tutelas y demás actuaciones administrativas, así como las respuestas suministradas a los mismos.

Toda la información digital que debe entregarse se realizará atendiendo el protocolo de cifrado y procedimiento para recibir la información del contratista, establecido por la CNSC.

Esta información debe venir acompañada de un documento que relacione las actividades y los productos entregados y una descripción de la estructura de carpetas que conformen el medio magnético.

Así mismo, una vez finalizado el plazo de ejecución deberá hacer entrega del archivo físico del material de la Evaluación Final, organizado y clasificado, según las normas actualizadas del Archivo General de la Nación y el Sistema de Gestión Documental de la CNSC:

2. Acta de entrega del material de la Evaluación Final de los Cursos de Formación suscrita por el operador logístico (si lo hubiere), el contratista y la CNSC.
3. Acta de verificación del borrado seguro de equipos y/o servidores y/o habilitación de puertos y/o desconexión de la VPN de los servidores y eliminación del perfil creado para el trabajo remoto utilizados durante el proceso de selección suscrita conjuntamente entre la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el contratista.
4. Informe final de los Cursos de Formación y sus Evaluaciones y de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas del Proceso de Selección DIAN - 2022, describiendo el desarrollo de las fases en mención por actividades hito, en líneas de tiempo y porcentajes de avance y logros obtenidos, los recursos humanos, de infraestructura y tecnológicos utilizados, las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas del proyecto (en los aspectos técnicos, jurídicos y administrativos), los principales factores de éxito (estrategias y actividades realizadas para cumplimiento), los desafíos, las limitaciones y los imprevistos que surgieron y los resultados obtenidos, cada uno de estos aspectos para cada una de las fases contratadas y con análisis estadísticos.

10. ROLES DEL EQUIPO DE TRABAJO

El contratista debe entregar de manera oportuna, el cronograma de contratación del personal que se vinculará a cada una de las fases contratadas, incluyendo al **Equipo Mínimo de Trabajo²², de Optimización y el Adicional (según corresponda) validado por el Supervisor para la adjudicación del contrato**. Con ellos se pretende planificar los tiempos para la selección y vinculación del personal requerido para la ejecución de contrato y garantizando calidad y cumplimiento en tiempos de todas y cada una de las obligaciones contractuales de acuerdo con lo señalado en el presente documento y en el pliego de condiciones. Respecto del Equipo Mínimo, se aclara que los oferentes no podrán ejecutar con los profesionales ofertados en este proceso otros contratos de manera concomitante, toda vez que se requiere el 100% del tiempo de dedicación mientras se ejecuta el objeto contractual, por tanto, el adjudicatario no podrá ejecutar con el mismo

²² Entiéndase por Equipo Mínimo de Trabajo, el personal imprescindible requerido para la ejecución del contrato.

personal, otro contrato. Sólo se permitirá el cambio del equipo ofrecido en casos de fuerza mayor o caso fortuito, y en tal caso el proponente deberá garantizar que el personal designado para tal remplazo acredite igual o superior perfil al que sirvió de base inicialmente para la asignación de puntuación en el proceso contractual de selección objetiva y requerirá de la aprobación previa de la CNSC.

El contratista debe entregar los soportes contractuales del Equipo Mínimo, Adicional de Trabajo y de Optimización (según corresponda), debidamente suscritos, de conformidad con la propuesta del adjudicatario y en los tiempos establecidos en el Cronograma aprobado por el Supervisor del Contrato.

El contratista tiene la obligación de mantener el equipo de trabajo tanto en cantidad como en calidad. En caso de ser necesario el reemplazo de alguno de los integrantes del equipo de trabajo Adicional u Optimización (según corresponda), el personal designado para tal reemplazo deberá garantizar las condiciones mínimas o superiores del profesional ofertado y requerirá de la aprobación previa de la CNSC. Solo se exigirá al sustituto, el cumplimiento de los requisitos mínimos para su contratación establecidos en el pliego de condiciones, si el reemplazado hizo parte del Equipo Mínimo de Trabajo de la propuesta y su hoja de vida no dio lugar a asignación de puntaje.

De igual forma el contratista debe disponer de talento humano idóneo que se requiera, para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de todas y cada una de las obligaciones contractuales y de las actividades propias de cada fase contratada del Proceso de Selección DIAN 2022, con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad durante la ejecución del mismo.

El contratista debe ejercer control permanente tendiente a evitar que el personal que disponga para la ejecución del contrato, incluyendo el personal vinculado a sus subcontratistas, tenga algún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas única y exclusivamente por cánones de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de intereses por alguna de tales personas, entre otros, como el de aspirar, el trabajador o sus familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, 1º civil, a un empleo de los ofertados en el Proceso de Selección DIAN - 2022, se deberá proceder de inmediato a su retiro y a su sustitución conforme a las reglas establecidas en este documento y en el pliego de condiciones.

El contratista debe realizar las capacitaciones y el entrenamiento a los miembros que conforman el Equipo Mínimo de Trabajo, Adicional y de Optimización (según corresponda) y demás personas responsables de ejecutar las diferentes fases del contrato, que garantice la coherencia metodológica, técnica, jurídica y operativa en el cumplimiento de sus obligaciones.

Todos los cambios y/o reemplazos del personal responsable de las fases contratadas, deben ser informados de inmediato a la supervisión, no solo aquellos que requieren de la aprobación de esta para su materialización, sino también, aquellos que impliquen la actualización de los entregables enlistados en este Anexo, a fin de que se verifiquen las actualizaciones correspondientes y se tomen las medidas de calidad y seguridad que se requieran para las nuevas vinculaciones. El contratista debe ejercer control permanente respecto de la calidad y oportunidad en el

desarrollo de las responsabilidades, actividades y productos de cada persona natural o jurídica vinculada a la ejecución del contrato.

El contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los salarios y prestaciones sociales u honorarios de los empleados o subcontratistas que disponga para la ejecución del contrato y realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, si los hubiere, y demás conceptos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. El contrato no genera relación laboral entre la CNSC y el contratista, ni con la DIAN.

Las siguientes responsabilidades que se relacionan para cada uno de los perfiles del personal del equipo de trabajo, no son exhaustivas, ni taxativas, debiendo el contratista, en todos los casos, asignar a cada rol las otras responsabilidades que se requieren para cumplir cabalmente con todas las obligaciones y entregables objeto de este contrato:

10.1 COORDINADOR GENERAL

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimos dentro de un proceso.

RESPONSABILIDADES:

Será el encargado de dirigir, con capacidad absoluta de toma de decisiones, y articular las acciones para el eficaz cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del contratista, ejercerá el control necesario para el cumplimiento del *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato* y será el interlocutor entre el contratista y la CNSC. Las responsabilidades de este Coordinador no se pueden delegar y son las siguientes:

1. Garantizar que se cumplan todas y cada una de las actividades del *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato* aprobado por la CNSC, con calidad, eficiencia y oportunamente y en cumplimiento de la normativa que regula el proceso de selección DIAN 2022. Deberá informar de manera inmediata a la CNSC cualquier inconveniente que se produzca en el desarrollo del cronograma.
2. Planear y ejecutar las acciones necesarias, que permitan mitigar y responder a las situaciones y hechos fortuitos que afecten la calidad y oportunidad de las actividades y los productos bajo su responsabilidad y de los colaboradores a su cargo.
3. Efectuar los ajustes al *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato* que se haya presentado la propuesta, conforme a los requerimientos de la CNSC, para su posterior aprobación en los términos previstos en el pliego de condiciones.
4. Concertar y suscribir conjuntamente con el Ingeniero de Sistemas del Equipo Mínimo de Trabajo y con la CNSC, un *Plan de Trabajo para la Verificación de la Infraestructura Tecnológica* y verificar que se dé estricto cumplimiento al mismo, así como a los tiempos de respuesta y a las demás exigencias de la CNSC para la eficaz automatización de la información en las diferentes actividades y fases del Proceso de Selección DIAN - 2022.
5. Ejercer las acciones necesarias para que el contratista de manera oportuna ponga a disposición de la ejecución del contrato, el Equipo Mínimo, Adicional y de Optimización de

- Trabajo (según corresponda), y demás personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato, la infraestructura física, tecnológica y de comunicaciones necesarias; de los sitios para la aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación y Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas y de todas las demás obligaciones en las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones.
6. Comprobar la acreditación de la idoneidad y calidad del personal que se estime necesario para garantizar la completa y eficaz ejecución del contrato.
 7. Realizar las acciones necesarias para garantizar que todo el personal vinculado para el desarrollo de las fases contratadas, incluyendo el personal de los subcontratistas (si los hubiere) no se encuentra en ningún tipo de inhabilidad incompatibilidad y/o conflicto de intereses para desarrollar la labor encomendada frente al Proceso de Selección DIAN 2022.
 8. Garantizar que las personas que hagan parte del Equipo Mínimo, Adicional y de Optimización (según corresponda), se vinculen en forma legal y en los tiempos establecidos en el cronograma de contratación aprobado por el Supervisor, de manera que pueda acreditar ante la CNSC el cumplimiento de todas las obligaciones conforme a la ley colombiana.
 9. Impartir las capacitaciones al Equipo Mínimo, Adicional y de Optimización de Trabajo (según corresponda) y demás personal sobre las reglas y otras características del proceso de selección.
 10. Diseñar e implementar estrategias para la entrega de los productos exigidos en el contrato, en términos de calidad y en los tiempos establecidos en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato.
 11. Garantizar que el Cuadro de Mando Integral se encuentre debidamente actualizado y con acceso permanente por parte de la supervisión del contrato.
 12. Garantizar que cualquier modificación que se adopte por la CNSC en relación con el proceso de selección, conforme a las facultades legales y reglamentarias de que es titular, se cumplan por el equipo de trabajo.
 13. Supervisar el desarrollo de cada uno de los servicios, actividades y productos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 14. Certificar que la parametrización en SIMO de los resultados de la Evaluación Final de los Cursos de Formación y de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, sea correcta.
 15. Ejercer control total a efecto que el Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones, el Coordinador jurídico y de reclamaciones y el Coordinador de Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas den estricto e íntegro cumplimiento al procedimiento, a los tiempos y a la forma dispuestos por la CNSC, que garantice la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la reserva; que impida la filtración, fuga o salida de material o información y que garantice la cadena de custodia en la Evaluación Final de los Cursos de Formación y Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas del proceso de selección. Esta función no podrá ser delegada por el Coordinador General y le corresponderá suscribir junto con el correspondiente Coordinador las actas, documentos técnicos e informes en donde se dejará constancia de lo actuado en relación con el asunto.
 16. Coordinar y supervisar que la consulta, transferencia e ingreso de la información a los Sistemas de Información que se usen para el proceso de selección, se realicen conforme a las obligaciones del contrato, a las disposiciones contenidas en el Acuerdo que rige el proceso de selección, al Plan de Trabajo y al Cronograma de ejecución del contrato, a los manuales de usuario y a las funcionalidades y niveles de servicio de los mismos.

17. Ejercer el control permanente para garantizar las condiciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del proceso de selección en los términos dispuestos por el Despacho responsable del Proceso de Selección DIAN – 2022.
18. Efectuar a nombre del contratista las gestiones necesarias para la cesión de Derechos de Autor a la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 de tal manera que la propiedad material, posesión y explotación patrimonial del material producido con ocasión de la ejecución del contrato sean de propiedad exclusiva de la CNSC. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 44 de 1993, la Decisión Andina 351 de 1993, Decisión Andina 486 de 2000 y demás normas conexas y complementarias, en tanto que se mantendrá en el contratista la propiedad moral e intelectual, respecto de aquellos productos que, con anterioridad a la presentación de la propuesta, tengan derechos de autor debidamente registrados.
19. Atender de manera oportuna y efectiva las solicitudes, los requerimientos y recomendaciones que haga la CNSC a través del supervisor del contrato ya sea que se requieran en forma ordinaria o extraordinaria.
20. Garantizar que todos los informes, reportes e información que el Contratista deba presentar a la CNSC cumplan con las mejores condiciones de calidad, orden, organización y presentación en su contenido y de ser solicitados correcciones o ajustes por parte de la CNSC, deberá garantizar que sean realizados y entregados en el término que la misma disponga.
21. Representar al contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC y demás que le delegue el representante legal del contrato.
22. Realizar de manera inmediata las acciones correspondientes una vez tenga conocimiento de cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca durante el proceso de selección e informar al representante legal del contratista para que este adelante las actuaciones administrativas a que haya lugar.
23. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en todas las fases del Proceso de Selección DIAN - 2022 y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, garantizar que el personal que coordina suscriba los Acuerdos de Confidencialidad y que no se encuentra incurso en causales e inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses frente al Proceso de Selección DIAN 2022.
24. Suscribir las respuestas a las reclamaciones, las peticiones y las acciones judiciales que se presenten con ocasión del proceso de selección y garantizar que se resuelvan eficaz y oportunamente conforme a lo dispuesto en las normas legales y en el Acuerdo que rige el proceso de selección.
25. Suscribir y enviar todas las actas, informes, documentos técnicos, reportes, manuales, protocolos, bases de datos, soportes documentales, guías y cualquier anexo denominado como entregable en el presente Anexo. Estos documentos deberán suscribirse junto con los Coordinadores y el personal responsable de su elaboración, según corresponda.
26. Por expreso mandato del representante legal del contratista o del competente, ejecutar las órdenes judiciales que se profieran para el proceso de selección DIAN 2022, y adelantar y llevar hasta su culminación las actuaciones administrativas que se requieran para dar

cumplimiento a las normas legales, reglamentarias y del Acuerdo de convocatoria del Proceso de Selección DIAN 2022, en los términos de los artículos 2, 9, 12 y 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y la Sentencia C -1175 de 2005 de la Corte Constitucional, M. P. Alfredo Beltrán Sierra.

27. Ejercer las demás responsabilidades inherentes al rol y encomendadas, y las que no sean asignadas a otro miembro del equipo de trabajo.

10.2 COORDINADOR DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y EVALUACIONES

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimos dentro de un proceso. Las responsabilidades de este Coordinador no se pueden delegar y son las siguientes:

RESPONSABILIDADES

1. Realizar la selección, en términos de idoneidad y calidad, de los profesionales que se contratarán para la construcción de los contenidos temáticos de los Cursos de Formación, para el diseño, virtualización y desarrollo de los Cursos de Formación, para la verificación y consolidación de los Indicadores y de Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones de los Cursos de Formación, así como para el diseño, construcción y validación de ítems de las Evaluaciones, el ensamble, diagramación, embalaje, aplicación, transporte y custodia, calificación y análisis psicométrico y para todas las demás actividades inherentes de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.
2. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en todas las fases del Proceso de Selección DIAN - 2022 y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, garantizar que el personal que coordina suscriba los Acuerdos de Confidencialidad y que no se encuentra incurso en causales e inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses frente al Proceso de Selección DIAN 2022.
3. Planear y ejecutar las acciones necesarias, que permitan mitigar y responder a las situaciones y hechos fortuitos que afecten la calidad y oportunidad de las actividades y los productos bajo su responsabilidad y de los colaboradores a su cargo.
4. Dirigir, realizar y articular el proceso de elaboración, el diseño pedagógico e instruccional, la virtualización, el apoyo tutorial y el desarrollo de los Cursos de Formación, conforme a lo exigido en el presente Anexo y garantizar que su contenido, los protocolos y documentos técnicos de la fase cumplan estrictamente con los más altos estándares de calidad e integralidad.
5. Implementar mecanismos de control para que la plataforma utilizada para el desarrollo de los Cursos de Formación se realice de manera óptima.
6. Diseñar, realizar y coordinar las capacitaciones del personal que tendrán a cargo el diseño e implementación de los Cursos de Formación, la verificación y consolidación de los Indicadores y de Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones de los Cursos de Formación, así como el diseño, construcción y validación de ítems de las Evaluaciones, el ensamble, diagramación,

- embalaje, aplicación, transporte y custodia, calificación y análisis psicométrico y para todas las demás actividades inherentes de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.
7. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la debida realización e implementación de los Cursos de Formación, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección y sus modificatorios.
 8. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Evaluaciones de los Cursos de Formación, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección y sus modificatorios.
 9. Dirigir, realizar y articular el proceso de elaboración del Manual Técnico de Evaluaciones conforme a lo exigido en el presente Anexo y garantizar que su contenido, protocolos, instructivos y documentos técnicos de la etapa cumplan estrictamente con los más altos estándares de calidad e integralidad.
 10. Garantizar que el personal que coordina suscriba los Acuerdos de Confidencialidad y que no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses frente al Proceso de Selección DIAN 2022.
 11. Implementar y supervisar el cumplimiento del Protocolo de Seguridad de los Cursos de Formación de modo que se garantice su reserva y su integralidad.
 12. Implementar y supervisar las medidas de seguridad conforme a lo previsto en el Manual Técnico de Evaluaciones de modo que se garantice la reserva y su integralidad, tanto en el proceso de verificación y consolidación de los Indicadores y de Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones de los Cursos de Formación, como en el diseño, construcción y validación de ítems de las Evaluaciones, ensamble, diagramación, embalaje, aplicación, transporte y custodia, calificación y análisis psicométrico y en todas las demás actividades inherentes de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.
 13. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos, del personal interno y externo designado por el contratista para la ejecución de las actividades propias de los Cursos de Formación, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
 14. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos, del personal interno y externo designado por el contratista tanto para el proceso de verificación y consolidación de los Indicadores y de Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones de los Cursos de Formación, como para el diseño, construcción y validación de ítems de las Evaluaciones, ensamble, diagramación, embalaje, aplicación, transporte y custodia, calificación y análisis psicométrico y en todas las demás actividades inherentes de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.
 15. Garantizar que la máquina de lectura óptica de respuestas de los aspirantes esté calibrada de tal forma que el resultado de la captura de respuestas de los aspirantes coincida en el 100% con las respuestas en la hoja de respuestas física.
 16. Garantizar la automatización de la obtención de respuestas correctas y/o puntuación de ítem según formato (única respuesta o múltiple respuesta) mediante la matriz de respuestas clave definidas por el operador a fin de que se realice la correcta obtención de los puntajes directos a cada pregunta.

17. Garantizar la obtención de la calificación del aspirante en cada una de las Evaluaciones aplicadas mediante la guía de calificación y validación psicométrica aprobada por la CNSC, garantizando su correcta aplicación.
18. Apoyar al Coordinador General en la verificación de la parametrización de los resultados de las Evaluaciones de los Cursos de Formación sea correcta, tanto en SIMO, como en la plataforma de los Cursos de Formación.
19. Presentar a la CNSC para su aprobación, con el aval del Coordinador General, el Manual Técnico de Evaluaciones, el Plan de Análisis Psicométrico, Sistema de Calificación y de Resultados.
20. Presentar a la CNSC, con el aval del Coordinador General, los informes técnicos, psicométricos, de validación de ítems y de las Evaluaciones de los Cursos de Formación, y reportes conforme a lo establecido en la entrega de productos y el Manual Técnico de Evaluaciones.
21. Realizar la verificación y comprobación de contenidos de las Evaluaciones Parciales de los Cursos de Formación, y de los correspondientes a la Evaluación Final de los Cursos de Formación que se realicen para la impresión de los cuadernillos, de las hojas de respuesta y de todos los demás documentos técnicos para la aplicación, e impresión definitiva de los mismos. De dicha validación se dejará constancia en acta.
22. Elaborar la parametrización de los sitios, la fecha, la hora y los aspirantes en donde se aplicará la Evaluación Final de los Cursos de Formación y presentarlo al Coordinador General para su aprobación y su publicación a través del Sistema de Información dispuesto para el efecto, en la oportunidad y fecha prevista en el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato, para la citación de los aspirantes.
23. Garantizar que el cargue de las Evaluaciones Parciales se realice cumpliendo lo establecido en el PLOS.
24. Realizar, coordinar, articular y garantizar la aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, disponiendo del talento humano necesario, de los sitios en las condiciones físicas, de bioseguridad y ambientales, óptimas, conforme a las exigencias establecidas en este Anexo y en el contrato.
25. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las Evaluaciones de los Cursos de Formación, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
26. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante y después de las Evaluaciones de los Cursos de Formación.
27. Dar cumplimiento a los planes de contingencia para la etapa de lectura y procesamiento de las Evaluaciones de los Cursos de Formación que evite cualquier afectación al proceso de selección o los derechos de los aspirantes.
28. Garantizar la aplicación de los procedimientos de calificación definidos en el Plan de Análisis Psicométrico y Sistemas de Calificación del Manual Técnico de Evaluaciones.
29. Cumplir con la entrega oficial a la CNSC de los resultados de las Evaluaciones de los Cursos de Formación y el procesamiento de las mismas para la autorización de su publicación por parte de la CNSC.
30. Dar apoyo técnico para la respuesta a las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y actuaciones administrativas cuando se le requiera.

31. Informar a la CNSC cuando, producto del resultado de la reclamación o acción judicial, se deba cambiar el puntaje obtenido por un aspirante en las Evaluaciones de los Cursos de Formación, con el fin que se realice la publicación en el Sistema de información y demás medios que ésta disponga.
32. Concertar con el Coordinador Jurídico, la ejecución de todas las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del proceso de selección, con ocasión de las Evaluaciones de los Cursos de Formación y de los resultados de las mismas.
33. Representar al contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC que se refieran a la fase de Cursos de Formación y Evaluaciones y demás que le designe el Coordinador General del Proyecto.
34. Suscribir los informes, documentos técnicos y actas, y avalar el contenido de todos los documentos correspondientes a los Cursos de Formación y sus Evaluaciones.
35. Los demás propias de las Evaluaciones de los Cursos de Formación.

10.3 PROFESIONALES DE APOYO PARA LAS EVALUACIONES DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN

Estos profesionales deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las responsabilidades descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz. Las responsabilidades son las siguientes:

RESPONSABILIDADES

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Evaluaciones de los Cursos de Formación, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección y sus modificatorios.
2. Revisar la información suministrada por la CNSC para la construcción de la estructura de componentes de las Evaluaciones de los Cursos de Formación de cada uno de los empleos ofertados en el proceso de selección.
3. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, debe garantizar que no se encuentran incurso en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses frente al Proceso de Selección DIAN 2022.
4. Desarrollar las actividades propias de las fases de verificación y consolidación de las Estructuras de Pruebas de las Evaluaciones, diseño, construcción, ensamble y aplicación de las evaluaciones de los cursos de formación (en lo que aplique para una de las evaluaciones), de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
5. Elaborar informes técnicos y psicométricos de validación de ítems, conforme a lo establecido en la entrega de productos y el Manual Técnico de Evaluaciones, una vez finalizada esta fase.
6. Apoyar el diseño de los contenidos de las Evaluaciones de los Cursos de Formación, que se realicen para las Evaluaciones Parciales virtuales y para la impresión de los cuadernillos, de

- las hojas de respuesta y de todos los demás documentos técnicos para la aplicación, e impresión definitiva de los mismos, de la Evaluación Final.
7. Apoyar el proceso de parametrización de los sitios, la fecha, la hora y los aspirantes en donde se aplicará la Evaluación Final de los Cursos de Formación y presentarlo al Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones para su aprobación, en la oportunidad y fecha prevista dentro de los términos del proceso de selección, para la citación de los aspirantes.
 8. Establecer estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de las Evaluaciones de los Cursos de Formación a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
 9. Informar de manera inmediata al Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones, cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante y después de la aplicación de las Evaluaciones de los Cursos de Formación.
 10. Dar cumplimiento a los planes de contingencia para la fase de lectura y procesamiento de las Evaluaciones de los Cursos de Formación que evite cualquier afectación al proceso de selección o los derechos de los aspirantes.
 11. Apoyar el proceso de calificación y consolidación de los resultados de las Evaluaciones de los Cursos de Formación, y el procesamiento de las mismas.
 12. Apoyar en las respuestas a las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y actuaciones administrativas cuando se le requiera, en el desarrollo del proceso de selección.
 13. Apoyar la elaboración de documentos técnicos e informes requeridos relacionados con las Evaluaciones de los Cursos de Formación.
 14. Reportar al Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones cuando, producto del resultado de la reclamación o acción judicial, se deba cambiar el puntaje obtenido por un aspirante en la Evaluación Final de los Cursos de Formación.
 15. Las demás propias de la etapa de Evaluación de los Cursos de Formación, así como las designadas por el Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones.

10.4 PROFESIONALES VALIDADORES EN ASUNTOS TRIBUTARIOS, ADUANEROS, CAMBIARIOS Y DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROGRAMAS

Los profesionales validadores en asuntos tributarios y/o aduaneros y/o cambiarios deberán, dentro de su experticia, revisar el contenido de los ítems construidos de competencias de aplicación de conocimientos y dar su concepto sobre la pertinencia y coherencia con los Indicadores definidos para la construcción de ítems. Asimismo, deben aplicar lo señalado en el Instructivo de construcción y validación de ítems a fin de garantizar la calidad de los mismos. Las responsabilidades son las siguientes:

RESPONSABILIDADES

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de las Evaluaciones de los Cursos de Formación, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección y sus modificatorios.
2. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de

dicha obligación. Asimismo, debe garantizar que no se encuentran incurso en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses frente al Proceso de Selección DIAN 2022.

3. Revisar y verificar la idoneidad y coherencia de los contenidos temáticos de los Cursos de Formación.
4. Revisar y verificar la idoneidad y coherencia de los contenidos temáticos de los Cursos de Formación con los ítems de las Evaluaciones de los Cursos de Formación, atendiendo al avance de los Cursos (Evaluaciones Parciales) y la integralidad de los mismos (Evaluación Final).
5. Revisar los contenidos de los Indicadores definidos para la construcción de ítems y emitir concepto sobre la pertinencia y coherencia con mismos, dentro del tiempo establecido en este Anexo. Asimismo, revisar los ítems construidos y emitir concepto de la pertinencia y coherencia en concordancia con los Indicadores para las Evaluaciones de los Cursos de Formación en conocimientos específicos en asuntos tributarios y/o aduaneros y/o cambiarios.
6. Aplicar lo señalado en el Instructivo de Construcción y Validación de Ítems a fin de garantizar la calidad de los mismos.
7. Apoyar desde el punto de vista técnico la atención de reclamaciones, peticiones, acciones judiciales en tanto involucren aspectos psicométricos de análisis y calificación de los ítems.
8. Informar de manera inmediata al Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones, cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante y después de la aplicación de las Evaluaciones de los Cursos de Formación.
9. Las demás propias de la fase de Evaluación de los Cursos de Formación, así como las designadas por el Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones.

10.5 EXPERTOS TEMÁTICOS PARA LOS CURSOS DE FORMACIÓN

Estos profesionales deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz. Las responsabilidades son las siguientes:

RESPONSABILIDADES

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de los Cursos de Formación, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección y sus modificatorios.
2. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, debe garantizar que no se encuentran incurso en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses frente al Proceso de Selección DIAN 2022.
3. Dar su concepto sobre la pertinencia y coherencia de los contenidos temáticos de las unidades de aprendizaje de los Cursos de Formación.

4. Diseñar los contenidos temáticos de las Unidades de Aprendizaje de los Cursos de Formación, mediante un enfoque constructivista de aprendizaje.
5. Apoyar desde el punto de vista técnico la atención a peticiones y acciones judiciales en tanto involucren aspectos de los Cursos de Formación.
6. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del proceso de selección.
7. Orientar a los tutores sobre el desarrollo pedagógico de los Cursos de Formación.
8. Realizar mesas técnicas con los constructores y validadores para garantizar la coherencia entre los Cursos de Formación y los ítems de las Evaluaciones.
9. Las demás propias de la etapa de los cursos de formación, así como las designadas por el Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones.

10.6 EXPERTO EN PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA DIGITAL

Estos profesionales deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz. Las responsabilidades son las siguientes:

1. Participar en la planeación e implementación de la fase de contenido del guion instruccional.
2. Diseñar y realizar la estructura de los Cursos de Formación con la metodología instruccional de cada uno de los cursos asignados.
3. Revisar y validar los contenidos según la metodología definida para las temáticas desarrolladas en los Cursos de Formación.
4. Valorar y transformar pedagógicamente los contenidos aportados por el experto temático en guiones y estructuras didácticas aprensibles.
5. Asegurar la coherencia de los contenidos frente al diseño instruccional establecido para cada uno de los Cursos.
6. Ajustar pedagógica y didácticamente la totalidad de los contenidos de los Cursos de Formación.
7. Generar recursos o estrategias didácticas para facilitar el proceso de aprendizaje de los Cursos de Formación.
8. Cumplir con los tiempos de ejecución de sus actividades de acuerdo con el Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución del contrato.
9. Acompañar en las reuniones con la CNSC que requieran su presencia y brindar el apoyo técnico y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos.

116

10.7 PROFESIONALES PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN

Estos profesionales deben producir e implementar los OVAs, (Objetos Virtuales de Aprendizaje) de cada Curso de Formación, mediante el LMS implementado, cumpliendo estándares de calidad y seguridad de su contenido. El grupo estará integrado al menos por los siguientes profesionales:

- Diseñador UX para los Cursos de Formación: su función está dirigida a optimizar la interrelación entre los aspirantes y los Cursos de Formación, con el fin de hacerlos

utilizables, agradables y accesibles. En ese sentido, es responsable de la satisfacción general de los aspirantes con los Cursos de Formación.

- Diseñador Gráfico: su función es planificar, diseñar y maquetar la estructura y contenido de cada objeto de aprendizaje, las iconografías, imágenes, tipografías, y todos los elementos visuales requeridos de acuerdo a la necesidad de cada Curso de Formación, considerando lineamientos básicos de usabilidad y aspectos de accesibilidad para usuarios en situación de discapacidad.
- Creador de contenidos audiovisuales: su función es planificar, crear y producir los contenidos audiovisuales de los Cursos de Formación de una manera objetiva, clara y accesible (usuarios en situación de discapacidad), proporcionando diferentes estrategias de aprendizaje y estimulando el interés, la motivación y la retención de los conocimientos impartidos en los Cursos de Formación.
- Corrector de estilo de los contenidos de los Cursos de Formación: su función es planificar y realizar la revisión de textos para verificar su precisión y calidad, incluida la ortografía, la gramática, la puntuación y la sintaxis, y garantizar que la claridad y estructura de los textos sean correctos de acuerdo a las necesidades de la experiencia de aprendizaje planteada para los Cursos de Formación.

Las responsabilidades generales del equipo son las siguientes:

RESPONSABILIDADES

1. Realizar la virtualización de los Cursos de Formación y Evaluaciones Parciales, teniendo en cuenta las características tecnológicas de la plataforma LMS y de los aspirantes en situación de discapacidad, para facilitar el acceso, consulta y uso permanente del material por parte de los aspirantes.
2. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, debe garantizar que no se encuentran incurso en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses frente al Proceso de Selección DIAN 2022.
3. Producir e implementar los Objetos Virtuales de Aprendizaje que permitan identificar, diseñar y elaborar recursos de aprendizaje diferentes e interactivos de acuerdo a los objetivos de formación propuestos.
4. Seleccionar los medios y los formatos más apropiados para la facilitación del proceso formativo mediante el uso de Tecnologías de Información y las Comunicaciones (TIC), aplicadas a la Educación de adultos.
5. Garantizar que la virtualización de los Cursos de Formación contemple el diseño de los entornos, los ambientes y los contextos de enseñanza y aprendizaje virtual, integrando las dimensiones pedagógicas, tecnológicas, de producción y organizacionales y abordando los elementos que los integran: la planificación, los contenidos de las actividades, la comunicación telemática y la gestión integral de ellos en el proceso de aprendizaje. Lo anterior desde una perspectiva inclusiva a aspirantes en situación de discapacidad.
6. Informar de manera inmediata al Coordinador General y al Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de

- fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del proceso de selección.
7. Dar soporte al manejo del LMS implementando, permitiendo la asequibilidad por parte de los aspirantes durante el desarrollo de los Cursos de Formación desde una perspectiva inclusiva para los aspirantes en situación de discapacidad.
 8. Las demás propias de la etapa de los cursos de formación, así como las designadas por el Coordinador de los Cursos de Formación.

10.8 PROFESIONAL EN ENFOQUE DIFERENCIAL PARA ASPIRANTES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.

Estos profesionales deben asesorar a los profesionales encargados de la virtualización de Cursos para que los OVAs de cada curso de formación en los que participen aspirantes en situación de discapacidad tengan la adecuación para la aprehensión de los contenidos de dichos cursos, desde una perspectiva inclusiva y cumpliendo estándares de calidad y de seguridad. Las responsabilidades son las siguientes:

RESPONSABILIDADES

9. Asesorar la virtualización de los Cursos de Formación y Evaluaciones Parciales, teniendo en cuenta las características tecnológicas de la plataforma LMS y de los aspirantes en situación de discapacidad, para facilitar el acceso, consulta y uso permanente del material por parte de los aspirantes.
10. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, debe garantizar que no se encuentran incurso en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses frente al Proceso de Selección DIAN 2022.
11. Acompañar y dar orientación didáctica para que los Objetos Virtuales de Aprendizaje de los Cursos de Formación se realicen teniendo en cuenta las características y necesidades de los aspirantes en situación de discapacidad de acuerdo con los objetivos de formación propuestos.
12. Orientar la selección de los medios y los formatos más apropiados para la facilitación del proceso formativo mediante el uso de Tecnologías de Información y las Comunicaciones (TIC), aplicadas a la Educación de adultos en situación de discapacidad desde una perspectiva inclusiva.
13. Acompañar a los profesionales encargados de la virtualización de los Cursos de Formación para que se contemple el diseño de los entornos, los ambientes y los contextos de enseñanza y aprendizaje virtual, integrando las dimensiones pedagógicas, tecnológicas, de producción y organizacionales y abordando los elementos que los integran: la planificación, los contenidos de las actividades, la comunicación telemática y la gestión integral de ellos en el proceso de aprendizaje, desde una perspectiva inclusiva a aspirantes en situación de discapacidad.
14. Informar de manera inmediata al Coordinador General y al Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de

fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del proceso de selección.

15. Las demás propias de la etapa de los cursos de formación, así como las designadas por el Coordinador de los Cursos de Formación.

10.9 INGENIERO PARA LOS CURSOS DE FORMACIÓN

El ingeniero debe dar cumplimiento a cada una de las responsabilidades aquí descritas durante la ejecución del contrato y debe hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz. Las responsabilidades son las siguientes:

RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar la plataforma LMS.
2. Adaptar las interfaces gráficas de usuario del componente servidor del LMS.
3. Configurar y parametrizar el LMS de acuerdo con la estructura de contenidos, cursos y jerarquía de usuarios requerida por el proceso de formación (administrador, tutores, aspirantes).
4. Implementar el ambiente de pruebas para verificación y evaluación interna de funcionalidad (disponible también para publicación y revisión de los recursos de formación digitales desarrollados).
5. Entregar informe técnico de las pruebas de carga y estrés para la totalidad de aspirantes.
6. Implementar la funcionalidad de certificación en línea según criterios previamente acordados, de acuerdo con el diseño pedagógico aprobado.
7. Configuración de la plataforma y los cursos, restringiendo el avance de los módulos, sin haber aprobado el anterior, según orientaciones y acuerdos con el equipo de la CNSC.
8. Diseñar, desarrollar e implementar el curso sobre el manejo de la plataforma LMS.
9. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas en la plataforma de gestión de contenidos (LMS) de los Cursos de Formación, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección y sus modificatorios.
10. Elaborar los informes y reportes requeridos sobre el desempeño de la plataforma de gestión de contenidos (LMS) de los Cursos de Formación.
11. Apoyar al personal contratado para el proceso de selección en el uso de los aplicativos dispuestos por la CNSC de manera íntegra y adecuada conforme al Manual del Usuario y/o capacitaciones impartidas por la CNSC, que garantice una operación eficaz de los mismos, así como el acceso y consulta adecuada de la información durante el desarrollo del objeto contractual.
12. Adoptar todas las medidas necesarias para el manejo, producción, cargue y generación de información, de tal forma que cuenten con los más altos estándares de calidad y confiabilidad y seguridad en el manejo de la información.
13. Llevar a cabo las labores que deba ejecutar, para el cargue y producción de información mediante los sistemas de información dispuestos.
14. Garantizar que la información que deba ingresarse o vincularse en la plataforma de gestión de contenidos (LMS) de los Cursos de Formación, se realice en atención a las condiciones exigidas, ejerciendo labores de verificación y comprobación de la calidad de la información, de tal forma que se garantice confiabilidad, integridad y oportunidad.

15. Realizar los back-ups o copias de seguridad de la información relevante, en las condiciones adecuadas y más convenientes, garantizando su confiabilidad, integridad y disponibilidad.
16. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del proceso de selección.
17. Actuar con la máxima diligencia para evitar que el proceso de selección se vea afectado por problemas de orden tecnológico.
18. Garantizar la debida operación y el acceso a la plataforma virtual de los Cursos de Formación, de manera permanente.
19. Brindar el soporte técnico que se requiera, resolviendo las necesidades relativas al uso de la plataforma dentro de las 24 horas hábiles siguientes a ser recibidas.
20. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, debe garantizar que no se encuentra incurso en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses frente al Proceso de Selección DIAN 2022.
21. Ejercer todas las actividades y labores inherentes a la responsabilidad encomendada.
22. Las demás que le asignen el Coordinador General y el Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones.

10.10 COORDINADOR DE TUTORES

120

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimos dentro de un proceso. Las responsabilidades de este Coordinador no se pueden delegar y son las siguientes:

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la selección, en términos de idoneidad y calidad, a los tutores de los Cursos de Formación.
2. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en todas las fases del Proceso de Selección DIAN - 2022 y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, garantizar que el personal que coordina suscriba los Acuerdos de Confidencialidad y que no se encuentra incurso en causales e inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses frente al Proceso de Selección DIAN 2022.
3. Planificar los horarios de tutoría y hacer seguimiento a las mismas.
4. Realizar el seguimiento a las acciones del tutor en los diferentes Cursos de Formación.
5. Estar atento a las observaciones que el grupo de tutores le exprese acerca de la configuración y navegabilidad de las actividades.

6. Atender las manifestaciones de inconformidad de los aspirantes acerca de los Cursos de Formación, responderlas oportunamente.
7. Presentar informes al Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones que este le requiera.
8. Realizar las capacitaciones a los tutores.
9. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del proceso de selección.
10. Ejercer todas las actividades y labores inherentes a la responsabilidad encomendada.
11. Las demás que le asignen el Coordinador General y el Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones.

10.11 TUTORES

Estos profesionales deben realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico al proceso de aprendizaje del aspirante en los Cursos de Formación, resolviendo las inquietudes que se generen por parte de los aspirantes. Las responsabilidades son las siguientes:

RESPONSABILIDADES

12. Realizar la tutoría a los aspirantes que participan en los Cursos de Formación, de conformidad con la programación de la intensidad horaria establecida.
13. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para el apoyo tutorial a los aspirantes que participan en los Cursos de Formación.
14. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, deben garantizar que no se encuentran incurso en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses frente al Proceso de Selección DIAN 2022.
15. Apoyar el proceso de aprendizaje mediante la resolución de dudas y/o presentación catedrática de temas específicos, y orientando el uso del material de apoyo.
16. Cumplir con los horarios de las tutorías establecidos.
17. Utilizar de manera efectiva los recursos virtuales, los OVAs, herramientas interactivas para facilitar el proceso de tutoría.
18. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del proceso de selección.
19. Las demás propias de los Cursos de Formación, así como las designadas por el Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones.

10.12 CORRECTORES DE ESTILO DE LOS ÍTEMS

Estos profesionales deben realizar la revisión y ajuste de la redacción de los ítems, acorde con el contexto de un proceso de selección. Las responsabilidades son las siguientes:

RESPONSABILIDADES

1. Realizar una revisión lingüística de los ítems, teniendo en cuenta la estructura, la semántica, la pragmática y la formalidad.
2. Garantizar que los ítems sean efectivos en lo que el autor desea comunicar.
3. Establecer comunicación con los autores de los ítems, para revisar que el ajuste realizado no cambie el sentido dado por el autor.
4. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, deben garantizar que no se encuentran incurso en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses frente al Proceso de Selección DIAN 2022.
5. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del proceso de selección.
6. Las demás que le asigne el Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones.

10.13 ANALISTA DE DATOS

El analista de datos debe dar cumplimiento a cada una de las responsabilidades aquí descritas durante la ejecución del contrato y debe hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz. Las responsabilidades son las siguientes:

RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de la Evaluación Final de los Cursos de Formación, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección y sus modificatorios.
2. Presentar y suscribir para aprobación del Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones y de la CNSC el Plan de Análisis Psicométrico, Sistema de Calificación y de Resultados que se solicita en el presente Anexo en las fechas estipuladas.
3. Revisar y depurar de las bases de datos, previo a los análisis psicométricos.
4. Realizar los análisis psicométricos previos a la calificación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación aplicadas en el proceso de selección.
5. Interpretar los análisis y tomar las decisiones que optimicen los resultados de la Evaluación Final de los Cursos de Formación del proceso de selección.
6. Aplicar el sistema de calificación acordado con la CNSC y atender las instrucciones impartidas por la CNSC sobre el mismo.
7. Realizar los ajustes pertinentes antes de realizar el análisis psicométrico y/o la calificación.
8. Presentar y suscribir los informes pertinentes de los análisis, toma de decisiones sobre la calificación y ajustes antes de la misma.
9. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones, el informe final psicométrico y de calificación, con altos estándares de calidad.

10. Apoyar desde el punto de vista técnico la atención de reclamaciones, peticiones, acciones judiciales en tanto involucren aspectos psicométricos de análisis y calificación de los ítems.
11. Garantizar que la máquina de lectura óptica de respuestas de los aspirantes esté calibrada de tal forma que el resultado de la captura de respuestas de los aspirantes coincida en el 100% con las respuestas en la hoja de respuestas física.
12. Realizar la automatización de la obtención de respuestas correctas y/o puntuación de ítem según formato (única respuesta o múltiple respuesta) mediante la matriz de respuestas clave definidas por el operador a fin de que se realice la correcta obtención de los puntajes directos a cada pregunta.
13. Realizar la obtención de la calificación del aspirante en cada una de las Evaluaciones aplicadas mediante la guía de calificación y validación psicométrica aprobada por la CNSC, garantizando su correcta aplicación.
14. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en todas las etapas y fases del Proceso de Selección DIAN – 2022 y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación, así como garantizar no estar incurso en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses frente al Proceso de Selección DIAN 2022.
15. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del proceso de selección.
16. Las demás que le asigne el Coordinador General y el Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones.

10.14 INGENIERO

El ingeniero debe dar cumplimiento a cada una de las responsabilidades aquí descritas durante la ejecución del contrato y debe hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz. Las responsabilidades son las siguientes:

RESPONSABILIDADES

1. Concertar y suscribir junto con el Coordinador General y la CNSC a los seis (6) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio de ejecución del contrato, el *Plan de Trabajo para la Verificación de la Infraestructura Tecnológica* y dar estricto cumplimiento al mismo conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio contenidos en el **Anexo ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES; DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA** del pliego de condiciones, plan al cual se le deberá efectuar seguimiento para garantizar permanentemente que se dé estricto cumplimiento a lo allí previsto.
2. Planear y ejecutar las acciones necesarias, que permitan mitigar y responder a las situaciones y hechos fortuitos que afecten la calidad y oportunidad de las actividades y los productos bajo su responsabilidad y de los colaboradores a su cargo.
3. Elaborar los informes y reportes requeridos sobre el desempeño de la infraestructura tecnológica utilizada en las diferentes etapas del proceso de selección.

4. Gestionar la infraestructura tecnológica e informática, de comunicaciones y equipos de cómputo y software adecuados y necesarios para el manejo de la información que se requiere en desarrollo del proceso de selección, durante la ejecución del contrato, así como de los niveles de servicio que exige la CNSC en el **Anexo ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES; DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA** del pliego de condiciones.
5. Verificar y mantener los salones e instalaciones para la operación de los Sistemas de Información a utilizar en el desarrollo del proceso de selección, con las más estrictas condiciones de seguridad propios para el manejo de la información, velando por su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
6. Apoyar al personal contratado para el proceso de selección en el uso de los aplicativos dispuestos por la CNSC de manera íntegra y adecuada conforme al Manual del Usuario y/o capacitaciones impartidas por la CNSC, que garantice una operación eficaz de los mismos, así como el acceso y consulta adecuada de la información durante el desarrollo del objeto contractual.
7. Coordinar, controlar, vigilar y dar visto bueno a todas las actividades y productos del personal interno y externo designado por el contratista para la ejecución de las actividades propias del área de sistemas que formen parte del proyecto.
8. Supervisar y adoptar todas las medidas necesarias en cada una de las fases del proceso de selección en lo referente al manejo, producción, cargue y generación de información, de tal forma que cuenten con los más altos estándares de calidad y confiabilidad y seguridad en el manejo de la información; labores que desarrollará conjuntamente con los Coordinadores.
9. Garantizar que los aplicativos dispuestos para la realización de actividades de las fases contratadas funcionen correctamente y se eviten y/o mitiguen riesgos.
10. Coordinar las labores que deba ejecutar en cada una de las Evaluaciones a aplicar, para el cargue y producción de información; mediante los sistemas de información dispuestos para la ejecución de cada proceso.
11. Garantizar que la información que deba ingresarse o vincularse a los sistemas de información, se realice en atención a las condiciones exigidas, ejerciendo labores de verificación y comprobación de la calidad de la información, de tal forma que se garantice confiabilidad, integridad y oportunidad.
12. Realizar los back-ups o copias de seguridad de la información relevante (resultados de la lectura de las hojas de respuesta, información de bases de datos correspondiente al procesamiento de las evaluaciones, estadísticas y de los resultados, CCTV, Control de acceso, entre otras), en las condiciones adecuadas y más convenientes, garantizando su confiabilidad, integridad y disponibilidad. El contratista debe mantener y dar acceso por 5 años a la CNSC cuando lo requiera a la copia de seguridad del sistema de video vigilancia de las áreas donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato, o en su defecto entregar a la CNSC una copia de todos los videos de vigilancia en el número de discos duros extraíbles que se requieran, esta información debe entregarse en formatos mp4, mpg, wmv o avi.
13. Asegurarse de conocer suficientemente el funcionamiento de todos y cada uno de los sistemas de información SIMO o los que disponga la CNSC y de los demás que sean necesarios para parametrizar la información de los sitios de aplicación de las evaluaciones en el mismo.

14. Ejecutar las acciones de orden técnico a que haya lugar en caso de que alguno de los sistemas de información presente algún tipo de falla, de manera que se dé solución oportuna, efectiva y eficaz.
15. Informar de inmediato al Coordinador General y a la CNSC de cualquier anomalía que se presente en la administración de la información, en la operación de los sistemas de información o de cualquier circunstancia que amerite ejercer acciones inmediatas para evitar la afectación de la aplicación de las evaluaciones.
16. Ser enlace entre el contratista, la Dirección de TIC's de la CNSC, el Asesor del proceso de selección y el supervisor del contrato de la CNSC para todos los efectos referidos a la operación de los sistemas de información que disponga la CNSC, sin perjuicio que el contratista realice y asuma todas las acciones inmediatas para que la CNSC pueda solucionar las fallas técnicas que se presenten.
17. Impedir cualquier uso inadecuado e inapropiado de la información propia del proceso de selección.
18. Ejecutar y coordinar todas y cada una de las actividades del ámbito tecnológico que den cumplimiento a las obligaciones del contratista incluidas en el plan de trabajo, cronograma de ejecución del contrato y **Anexo ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES; DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA** y conforme el Acuerdo que rige el proceso de selección expedido por la CNSC.
19. Asegurarse y garantizar que los sistemas de información a los que la CNSC permita el acceso, sean de uso único y exclusivo para la administración de la información propia de las evaluaciones objeto del contrato y que no serán usados para ningún otro propósito.
20. Actuar con la máxima diligencia para evitar que el proceso de selección se vea afectado por problemas de orden tecnológico.
21. Garantizar que el acceso o modificación de información del proceso de selección, se produzca única y exclusivamente a través de los sistemas de información dispuestos para el efecto.
22. Verificar que se cuente con el software o sistema de información necesario para la realización del procesamiento e interpretación de las evaluaciones y para el análisis estadístico de las mismas, con las condiciones que garantice la generación de productos e informes técnicos conforme a lo que se disponga en el Manual Técnico de Evaluaciones.
23. Cumplir con los parámetros de entrega de los ítems de acuerdo con el cronograma establecido y según los parámetros fijados por la CNSC y participar en las reuniones realizadas para tal fin.
24. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en todas las etapas y fases del Proceso de Selección DIAN - 2022 y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, debe garantizar que ni su persona ni el personal que tenga a cargo incurra en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses.
25. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del proceso de selección.
26. Suscribir los informes, documentos técnicos y actas correspondientes a los asuntos técnicos y tecnológicos.
27. Ejercer todas las actividades y labores inherentes a la responsabilidad encomendada.

28. Las demás que le asigne el Coordinador General.

10.15 APOYOS ADMINISTRATIVOS

El personal de apoyo debe tener en cuenta las técnicas de Gestión Documental y atención a usuarios, entendidas estas como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo dentro de un determinado proceso y la atención a usuarios. Las responsabilidades son las siguientes:

RESPONSABILIDADES

Ejercer las labores de apoyo, en desarrollo del contrato, de acuerdo con el reparto que de las mismas haga el Coordinador General, entre otras:

1. Realizar las labores de archivo y organización de los documentos físicos que se generen, reciban o produzcan durante la ejecución del contrato, conforme a las técnicas de archivo de la información en medio físico y garantizar su consulta.
2. Conocer de manera precisa y clara la información general del proceso de selección y mantenerse actualizado respecto de la misma, que le permita suministrar la información sobre el mismo a los aspirantes y al público en general.
3. Atender al público, las llamadas telefónicas y las solicitudes efectuadas vía internet o por correo electrónico que se reciban en el centro de servicio dispuesto por el contratista y dar respuesta a los requerimientos, inquietudes o consultas de carácter general que presente la ciudadanía en relación con el proceso de selección.
4. Registrar en una bitácora dispuesta por el contratista para el efecto, las diferentes inquietudes y requerimientos que hagan los aspirantes y los ciudadanos en general y llevar las estadísticas respecto de las mismas para su análisis y toma de decisiones en cuanto a la divulgación de respuestas a preguntas frecuentes.
5. Recibir y registrar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades y demás documentos a través del sistema de información que disponga la CNSC, que se presenten o que conozca en desarrollo del proceso de selección asegurándose de registrar los hechos, el nombre, dirección y número de contacto de quien suministra la información y ponerlas de inmediato en conocimiento del Coordinador correspondiente, quien adoptará las acciones a que haya lugar.
6. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, deben garantizar que no se encuentran incurso en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses frente al Proceso de Selección DIAN 2022.
7. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del proceso de selección.
8. Ejercer las demás responsabilidades que se le asignen o requieran inherentes al apoyo técnico y operativo durante la ejecución del contrato.

10.16 COORDINADOR JURÍDICO Y DE RECLAMACIONES

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimos dentro de un proceso. Las responsabilidades de este Coordinador no se pueden delegar y son las siguientes:

RESPONSABILIDADES

1. Verificar la idoneidad y calidad de los profesionales que el contratista seleccionado vincule para la atención de reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, y apoye las actuaciones administrativas, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
2. Planear y ejecutar las acciones necesarias, que permitan mitigar y responder a las situaciones y hechos fortuitos que afecten la calidad y oportunidad de las actividades y los productos bajo su responsabilidad y de los colaboradores a su cargo.
3. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección y sus modificatorios.
4. Orientar técnica y jurídicamente, las respuestas a las reclamaciones, peticiones, solicitudes y actos administrativos, que se desprendan de las acciones desarrolladas por el contratista en relación con el proceso de selección.
5. Verificar permanentemente en el SIMO y en los demás canales de información, las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y en general todas las solicitudes que se hayan interpuesto en cualquier momento de la ejecución del contrato y responder por la atención oportuna.
6. Garantizar que las decisiones que se adopten y las respuestas que se suministren con ocasión de reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y actuaciones administrativas, se produzcan conforme a las normas constitucionales, legales y reglamentarias sobre la Carrera Administrativa y el Empleo Público, a lo dispuesto en el Acuerdo del Proceso de Selección DIAN - 2022 expedido por la CNSC y que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular.
7. Garantizar la actualización permanente de las estadísticas de las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y actuaciones administrativas, identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de las mismas.
8. Garantizar la custodia, organización, clasificación y rotulación de los archivos físicos y magnéticos tanto de las solicitudes como de las respuestas suministradas de las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y actuaciones administrativas, que permitan su fácil y oportuna consulta.
9. Apoyar jurídicamente con altos niveles de profesionalismo y bajo los cánones de la lealtad los procesos de carácter legal que requiera atender el Coordinador General, Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones, y el Coordinador de Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, en la atención de los asuntos bajo sus responsabilidades y consultando en todo momento y para todos los efectos las normas legales vigentes y las disposiciones de la CNSC.
10. Informar al Coordinador General, al Coordinador de los Cursos de Formación y Evaluaciones, y al Coordinador de Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas de cualquier irregularidad,

- inconveniente, anomalía que llegue a conocer con ocasión de sus responsabilidades, con la debida oportunidad.
11. Implementar mecanismos de control para que las respuestas a reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y actuaciones administrativas se realicen de manera oportuna e integralmente.
 12. Proyectar los actos administrativos que se requieran para las actuaciones administrativas que se adelanten, por posibles fraudes, por copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intento de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después del desarrollo de los Cursos de Formación y sus Evaluaciones, así como en el desarrollo de la fase de Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas y de todos aquellos que se deban expedir en las actuaciones administrativas que se adelanten durante las fases del Proceso de Selección DIAN – 2022.
 13. Conocer y aplicar de manera precisa y detallada las normas constitucionales, legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina en materia de Carrera Administrativa y Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en el Acuerdo del Proceso de Selección DIAN - 2022 expedido por la CNSC, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo que soportan la atención de reclamaciones, peticiones, las acciones judiciales, y el apoyo en el desarrollo de las actuaciones administrativas.
 14. Garantizar la debida comunicación en el SIMO y los demás sistemas de información de los resultados de las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, actuaciones administrativas, garantizando a través de los distintos coordinadores que las modificaciones de resultados que se den con ocasión de las mismas sean debidamente actualizadas.
 15. Informar de inmediato al Coordinador General, Asesor del proceso de selección de la CNSC y al supervisor del contrato sobre las órdenes judiciales que se impartan con ocasión del proceso de selección a efecto que se dé cumplimiento en los términos dispuestos por el correspondiente Despacho para definir y tomar las medidas conducentes.
 16. Atender las indicaciones de la CNSC y de los demás Coordinadores para la ejecución de las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales que se profieran en desarrollo del proceso de selección.
 17. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la prestación de los servicios en las diferentes etapas en la atención de reclamaciones, peticiones y acciones judiciales.
 18. Cumplir con cualquier modificación que por necesidades del servicio establezcan los demás Coordinadores.
 19. Representar al contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC.
 20. Suscribir los informes, documentos técnicos y actas correspondientes.
 21. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en las fases del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, garantizar que el personal que coordina suscriba los Acuerdos de Confidencialidad y que no se encuentre incurso en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses.
 22. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del proceso de selección.

23. Las demás que el Coordinador General le asigne.

10.17 PROFESIONALES DE APOYO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES, ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ACCIONES JUDICIALES

Estos profesionales deben dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las funciones descritas anteriormente para los coordinadores de cada área, y durante la ejecución del contrato deben hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz. Las responsabilidades son las siguientes:

RESPONSABILIDADES

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para atender y dar respuesta a las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y demás solicitudes, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección y sus modificatorios.
2. Apoyar en la verificación permanente en el SIMO y los demás canales de información, la debida comunicación de las respuestas a las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y en general todas las solicitudes que se haya interpuesto en cualquier momento de la ejecución del contrato.
3. Apoyar en la actualización permanente de las estadísticas de las reclamaciones, peticiones y acciones judiciales, identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de las mismas.
4. Apoyar en la implementación de mecanismos de control para que las respuestas a reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y actuaciones administrativas se realicen de manera oportuna e integralmente.
5. Custodiar, organizar, clasificar y rotular los archivos físicos y magnéticos tanto de las solicitudes como de las respuestas suministradas de las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y actos administrativos, que permitan su fácil y oportuna consulta.
6. Informar al Coordinador correspondiente, cualquier inconveniente, anomalía que llegue a conocer con ocasión de sus responsabilidades, con la debida oportunidad.
7. Notificar al Coordinador correspondiente, cuando sea el caso, por posibles fraudes, por copia, sustracción de materiales de prueba, suplantación o intento de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después de la aplicación de las pruebas.
8. Conocer y aplicar de manera precisa y detallada las normas constitucionales, legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina en materia de Carrera Administrativa y Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en el Acuerdo del Proceso de Selección DIAN - 2022 expedido por la CNSC, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo que soportan la atención de reclamaciones, peticiones, las acciones judiciales, y la realización de actuaciones administrativas cuando sea necesario.
9. Informar de inmediato al Coordinador correspondiente sobre las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del proceso de selección.
10. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la prestación de los servicios en las diferentes etapas en la atención de reclamaciones, peticiones y acciones judiciales.
11. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en todas las etapas y fases del Proceso de Selección DIAN - 2022 y evitar la ocurrencia de actos

que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación, y garantizar que no incurran en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses.

12. Informar de manera inmediata al Coordinador General y al Coordinador jurídico y de reclamaciones, cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante el desarrollo del proceso de selección.
13. Las demás que el Coordinador Jurídico y de Reclamaciones le asigne.

10.18 COORDINADOR DE EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS

Entiéndase por coordinación, la capacidad que tiene el profesional de aunar los esfuerzos del equipo de trabajo, en pro del desarrollo de actividades orientadas a obtener resultados óptimos dentro de un proceso. Las responsabilidades de este Coordinador no se pueden delegar y son las siguientes:

RESPONSABILIDADES

1. Verificar la idoneidad y calidad del personal que se requiera para la aplicación de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas y demás personas que se vinculen a la ejecución de las actividades, de tal manera que garantice altos estándares de calidad y confiabilidad.
2. Planear y ejecutar las acciones necesarias, que permitan mitigar y responder a las situaciones y hechos fortuitos que afecten la calidad y oportunidad de las actividades y los productos bajo su responsabilidad y de los colaboradores a su cargo.
3. Coordinar, articular y hacer cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la realización de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección y sus modificatorios.
4. Coordinar la planeación de la aplicación de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas del Proceso de Selección DIAN - 2022, previendo todas y cada una de las acciones a ejecutar de forma rigurosa, antes, durante y después de su aplicación, de manera que se garantice en forma estricta según lo dispuesto en las reglamentaciones, instrucciones o disposiciones que imparta la CNSC.
5. Garantizar que se realicen las gestiones para determinar y justificar los valores razonables de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas conforme al resultado del estudio de mercado que realice.
6. Garantizar la divulgación y eficacia de los canales de pago de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas.
7. Dirigir, realizar y articular el proceso de elaboración de los protocolos de aplicación de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas, conforme a lo exigido en el pliego de condiciones y garantizar que su contenido, los protocolos y documentos técnicos cumplan estrictamente con los más altos estándares de calidad e integralidad.
7. Suscribir los informes, documentos técnicos y actas correspondientes a los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas.
8. Apoyar al Coordinador General en la verificación de la parametrización en SIMO de los resultados de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico-físicas, a fin de garantizar que sea correcta.

9. Realizar la capacitación al personal responsable de la planeación y aplicación de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas y demás personal bajo su responsabilidad en los temas y actividades propias esta fase del Proceso de Selección.
10. Atender la aplicación de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas siguiendo las orientaciones del Profesiograma vigente de la DIAN de conformidad con los principios de proporcionalidad, razonabilidad y necesidad desarrolladas por la jurisprudencia de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado.
11. Dar aplicación a lo establecido en las siguientes disposiciones: artículo 34 de la Ley 23 de 1981, Ley 1090 del 2006, el numeral 3 del artículo 24 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, el artículo 10 de la Ley Estatutaria 1751 de 2015, los artículos 1 y 14 de la Resolución No. 1995 de 1999 del Ministerio de Salud y la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social.
8. Elaborar la Guía de Orientación al Aspirante, que incluya toda la información que deba ser conocida por los aspirantes como procedimientos para la aplicación de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas.
9. Realizar las gestiones para contratar a la EPS o IPS que realizará los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas.
10. Garantizar que la EPS o IPS contratada para la aplicación de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, cuente con la capacidad logística y de personal.
11. Elaborar la parametrización para la citación a los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas del Proceso de Selección DIAN- 2022, indicando el sitio, entidad, fecha, hora y demás aspectos de cada aspirante. La parametrización señalada deberá ser entregada a la CNSC con antelación a la aplicación de dichos Exámenes, según la fecha dispuesta en el cronograma de la convocatoria.
12. Suscribir el Acuerdo de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en las fases del proceso de selección y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, garantizar que el personal que coordina suscriba los Acuerdos de Confidencialidad y que no estén incurriendo en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses frente al Proceso de Selección DIAN 2022.
13. Coordinar para que se realicen los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas a los aspirantes que se encuentren citados a dicha valoración en el Proceso de Selección DIAN - 2022, que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio general, todo conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de la Convocatoria.
14. Hacer seguimiento a la EPS o IPS que se encargará de la aplicación de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas en todas las ciudades de aplicación de Pruebas Escritas establecidas en el numeral 4.2. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección DIAN - 2022, y sus modificatorios.
15. Implementar estrategias y mecanismos de verificación de la identidad de los aspirantes al momento de la presentación de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, tales como toma de la respectiva fotografía y huella digital a cada aspirante citado, a fin de evitar fraudes y suplantaciones.
16. Dirigir el proceso de consulta, alimentación y acceso de información a los Sistemas de Información previstos para el efecto, en toda la fase de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas y sus actividades inherentes acorde con las necesidades, las disposiciones del

Acuerdo que rige la Convocatoria, las funcionalidades, los niveles de servicio del sistema de información y con los manuales del usuario, cumplimiento a los planes de seguridad que se establezcan para esta etapa, realizar los procedimientos de back-up necesarios de toda la información que se produzca o genere en la misma.

17. Garantizar el registro de los resultados de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas en las fechas previstas en el *Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato*, para la publicación correspondiente en los términos establecidos por la CNSC.
18. Garantizar el cargue de los perfiles de los Exámenes aplicados para que sean consultados por los aspirantes en el aplicativo dispuesto para ello por el contratista conforme lo señalado en el numeral 8.4 del Anexo del Acuerdo de convocatoria del Proceso de Selección DIAN 2022 y garantizar que dicho aplicativo funciones correctamente.
19. Ser el enlace con la EPS o IPS contratada y el operador del proceso de selección, para asegurar que sean atendidas, resueltas y contestadas de forma y fondo y dentro de los términos legales, las reclamaciones presentadas contra los resultados de los exámenes realizados.
20. Garantizar la respuesta integral y oportuna de las peticiones, acciones judiciales y apoyar las actuaciones administrativas que se adelanten, relacionadas con los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas.
21. Apoyar la elaboración del Protocolo de Seguridad para los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas.
22. Informar de manera oportuna al Coordinador General sobre las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del concurso a efecto que se dé cumplimiento en los términos dispuestos por el correspondiente despacho.
23. Suscribir los informes, documentos técnicos y actas, y avalar el contenido de todos los documentos correspondientes a los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas.
24. Disponer que se lleve, por los profesionales que apoyan este proceso, las estadísticas permanentemente actualizadas de las reclamaciones, peticiones y acciones judiciales identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de estas.
25. Coordinar conjuntamente con el Coordinador Jurídico, la ejecución de todas las acciones necesarias para dar estricto cumplimiento a las decisiones judiciales y actuaciones administrativas que se profieran en desarrollo del proceso de selección, con ocasión a los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas.
26. Informar de manera inmediata al Coordinador General cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude, suplantación o falsedad que conozca antes, durante y después de la aplicación de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas y adelantar, en forma inmediata, las actuaciones administrativas a que haya lugar.
27. Velar, supervisar y controlar todas las actividades y responsabilidades inherentes a los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas que garantice el cumplimiento del contrato.
28. Representar al contratista en las reuniones de trabajo con la CNSC y demás que le asigne el Coordinador General.
29. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador General.

10.19 PROFESIONAL DE APOYO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES, ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ACCIONES JUDICIALES RELACIONADAS CON LOS EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS

Este profesional debe dar cumplimiento y/o ser un apoyo a cada una de las responsabilidades descritas anteriormente para el Coordinador de Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico físicas, y durante la ejecución del contrato debe hacerlo de manera oportuna, responsable, ética, eficiente y eficaz. Las responsabilidades son las siguientes:

RESPONSABILIDADES

1. Cumplir de manera eficiente todas y cada una de las actividades requeridas para la atención y respuesta a las reclamaciones, actuaciones administrativas y acciones judiciales relacionadas con los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico físicas, conforme a lo establecido en el Acuerdo que rige el proceso de selección y sus modificatorios.
2. Apoyar la respuesta a las reclamaciones, peticiones y solicitudes que se desprendan de las acciones desarrolladas por el contratista en relación con los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico físicas.
3. Verificar permanentemente en el SIMO y en los demás canales de información, las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y en general todas las solicitudes que se haya interpuesto en relación con los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico físicas y responder por la atención oportuna.
4. Suministrar las respuestas con ocasión de reclamaciones, peticiones y acciones judiciales, conforme a las normas constitucionales, legales y reglamentarias sobre la Carrera Administrativa y el Empleo Público, a lo dispuesto en el Acuerdo del Proceso de Selección DIAN - 2022 expedido por la CNSC y que estén soportados en las pruebas documentales correspondientes a cada caso en particular.
5. Actualizar permanentemente las estadísticas de las reclamaciones, peticiones y acciones judiciales, identificando el tipo de reclamaciones o asuntos objeto de las mismas, en relación con los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico físicas.
6. Custodia, organización, clasificación y rotulación de los archivos físicos y magnéticos tanto de las solicitudes como de las respuestas suministradas de las reclamaciones, peticiones y acciones judiciales relacionadas con los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico físicas, que permitan su fácil y oportuna consulta.
7. Informar al Coordinador de Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico físicas y al Coordinador Jurídico y de Reclamaciones, cualquier inconveniente, anomalía que llegue a conocer con ocasión de sus responsabilidades, con la debida oportunidad.
8. Notificar a los Coordinadores, cuando sea el caso, por posibles fraudes, por copia, sustracción de materiales de los Exámenes, suplantación o intento de suplantación, falsedad, entre otras situaciones, antes, durante o después de los Exámenes Médicos y de Aptitudes Psico físicas.
9. Conocer de manera precisa y detallada las normas constitucionales, legales y reglamentarias, la jurisprudencia de las Altas Cortes, los conceptos y doctrina en materia de Carrera Administrativa y Empleo Público, así como los términos y las disposiciones contenidas en el Acuerdo del Proceso de Selección DIAN - 2022 expedido por la CNSC, que le permitan ejercer idóneamente las responsabilidades a su cargo que soportan la atención de reclamaciones,

- peticiones, las acciones judiciales, y la realización de actuaciones administrativas cuando sea necesario.
10. Informar de inmediato al Coordinador de Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas y al Coordinador Jurídico y de Reclamaciones sobre las órdenes judiciales que se produzcan con ocasión del proceso de selección.
 11. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para la prestación de los servicios en las diferentes etapas en la atención de reclamaciones, peticiones y acciones judiciales.
 12. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad y garantizar estricta reserva y confidencialidad en cada fase del proceso y evitar la ocurrencia de actos que puedan acarrear al contratista consecuencias de orden administrativo, civil y penal, con ocasión del incumplimiento de dicha obligación. Asimismo, deben garantizar que no se encuentran incurso en ningún tipo de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses frente al Proceso de Selección DIAN 2022.
 13. Las demás que los Coordinadores de Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas, y Jurídico y de Reclamaciones le asigne.

11. REFERENCIAS

- AERA/APA/NCME. (2014). Standards for educational and psychological testing. Washington, DC: American Educational Research Association, American Psychological Association, National Council on Measurement in Education.
- ITC (2013). International Guidelines on Quality Control in Scoring, Test Analysis, and Reporting of Test Scores.
- Lievens, F. (2007). Tests de juicio situacional: introducción y revisión de la investigación. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 23(1).
- Lloret-Segura, S., Ferreres-Traver, A., Hernández-Baeza, A., & Tomás-Marco, I. (2014). El análisis factorial exploratorio de los ítems: una guía práctica, revisada y actualizada. *Anales de Psicología*, 30(3), 1151-1169.
- Weekley, J. A., & Ployhart, R. E. (2006). Situational judgment tests: Theory, measurement, and application. Taylor & Francis Group, 2005. Capítulo 8: On the development of situational judgment tests. ProQuest Ebook Central, Created from unal on 2019-05-10 08:58:09.

RE:  Primera evaluación parcial_ Proceso de selección DIAN 2022

Alejandro Tellez <AlejandroTellezO@outlook.es>

Sáb 3/02/2024 7:10 PM

Para: soporte.cnsc.dian soporte.cnsc.dian <soporte.cnsc.dian@areandina.edu.co>

Amablemente les informo que como he puesto en conocimiento de ustedes en los pasados días, la plataforma no funciona adecuadamente cerrando los módulos de cada unidad impidiendo así realizar un correcto estudio y destruyendo por completo el entorno de aprendizaje, además de lo anterior se pone en inminente riesgo el cumplimiento de las metas trazadas y el cronograma pactado, de la misma forma es preocupante pensar en qué podrá suceder el día de las evaluaciones parciales teniendo en cuenta que si la plataforma se cae o se cierra y/o bloquea, dicho acontecimiento será totalmente atribuible a ustedes quien no están prestando el servicio adecuado para el curso de formación, dicha situación se presenta en mi caso y en la de muchos más dado que así lo han manifestado y se lo han hecho saber mediante los respectivos correos electrónicos.

conforme lo anterior respetuosamente les solicito dar cumplimiento a las obligaciones contraídas mediante el contrato de adjudicación del curso de formación, y resuelvan a la mayor prontitud posible todos los inconvenientes que están impidiendo la correcta ejecución del curso

cordial saludo,
sammy alejandro tellez oyola
c.c: 1.110.536.101
opcc: 198479

De: soporte.cnsc.dian soporte.cnsc.dian <soporte.cnsc.dian@areandina.edu.co>**Enviado:** sábado, 3 de febrero de 2024 4:45 p. m.**Asunto:**  Primera evaluación parcial_ Proceso de selección DIAN 2022

Estimado aspirante,

La **primera evaluación parcial** correspondiente al avance del 30% del curso de formación, de la fase II del proceso de selección DIAN 2022, se llevará a cabo el día **12 de febrero 2024**, estará habilitada para ser presentada entre las **5:00 p.m. y las 8:00 pm**. Usted podrá ingresar **una sola vez** en cualquier momento de este periodo y **debe contar con mínimo 30 minutos antes del cierre de la plataforma (8:00p.m.)**.

Tenga en cuenta:

1. El examen será de manera virtual en la [plataforma de formación](#) siguiendo los pasos que indica la [guía](#).
2. La No presentación de esta evaluación parcial, será **causal de exclusión del curso de formación**, por lo cual no podrá continuar viendo los contenidos y tampoco tendrá la posibilidad de presentar la evaluación final.
3. La duración de la evaluación parcial será de **30 minutos**, por lo cual debe guardar y enviar antes de completar el tiempo, de lo contrario **no se grabarán sus respuestas y se cerrará la plataforma**.
4. Para dar cumplimiento a la igualdad de condiciones, por ningún motivo se ampliará la duración de dichas pruebas.

Nota: Si tiene dudas sobre el proceso, podrá consultar aquí, la [guía para la presentación de la primera evaluación parcial](#) o podrá contactarnos a través del correo soporte.cnsc.dian@areandina.edu.co

Cordialmente,

--

Soporte CNSC DIAN

Fase II Proceso de selección DIAN 2022

--

Has recibido este mensaje porque estás suscrito al grupo "CNSC Población Total feb3" de Grupos de Google.

Para cancelar la suscripción a este grupo y dejar de recibir sus mensajes, envía un correo electrónico a cnsc-poblacin-total-feb3+unsubscribe@areandina.edu.co.

Para ver esta conversación en el sitio web, visita

https://groups.google.com/a/areandina.edu.co/d/msgid/cnsc-poblacin-total-feb3/CAG1F85m7iDwOgwB5CUhXnSgg2%2B9nMJVjrFbBmNR_1kbKCaqYQ%40mail.gmail.com.



GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE FORMACIÓN

Fase II Cursos de
Formación de Selección
DIAN 2022



ANUAL
MANUAL



Contenido

1. Presentación	3
2. Generalidades de los Cursos de Formación	3
2.1 Intensidad horaria y duración de los Cursos de Formación	4
2.2 Cronograma de los Cursos de Formación	4
3. Citación para realizar el Curso de Formación	5
4. Manual de Uso de la Plataforma para el Curso de Formación	5
5. Estructura del Curso de Formación	6
5.1 Adaptación de los Cursos para personas en situación de discapacidad visual o auditiva	8
6. Requisitos de cumplimiento del Curso de Formación	9
7. Apoyo tutorial	10
8. Mesa de ayuda para el uso de la plataforma del Curso de Formación	11
9. Responsabilidades del Aspirante	12

1. Presentación

La presente GUÍA DE ORIENTACIÓN contiene las características generales, los pasos y las recomendaciones que los aspirantes convocados al **Curso de Formación** de la **Fase II** del Proceso de Selección DIAN 2022, deben tener en cuenta antes, durante y al finalizar el Curso de Formación, adelantado en las modalidades de ingreso y ascenso.

“El Curso de Formación está dirigido a los aspirantes que hayan logrado y/o superado el puntaje mínimo aprobatorio de la Fase I que corresponde a los empleos del Nivel Profesional de los Procesos Misionales y que ocupen las tres (3) primeras posiciones en estricto orden de puntaje, inclusive en condiciones de empate en estas posiciones, por cada vacante ofertada”.¹

2. Generalidades de los Cursos de Formación

▪ Objetivo general de los Cursos de Formación

Capacitar en la modalidad virtual a los aspirantes convocados a la Fase II, en conocimientos específicos en asuntos tributarios, de fiscalización, gestión de riesgos, y obligaciones aduaneras y cambiarias, de acuerdo con el artículo 29 del Decreto Ley 71 de 2020, con el fin de favorecer el desarrollo de las competencias funcionales que corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del empleo para el cual concursan.

▪ Número de Cursos de Formación que tendrá asignado el Aspirante

Cada Aspirante tendrá asignado un (1) Curso de Formación según corresponda el empleo al cual se está postulando, y que se muestra en la Tabla 1.

Tabla 1. Agrupamiento de Aspirantes por cada Curso de Formación

	Cursos de Formación			
	Administración de Cartera, Recaudo y Devoluciones	Fiscalización Tributaria, Aduanera, Cambiaria e Internacional	Gestión de Riesgos y Programas	Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias
OPEC y agrupación de empleos para la evaluación	Grupo 1: 198369 198279 198304 198292 198371 198290 y 198370 Grupo 2: 198277 y 198291	Grupo 3: 198368 198217 198218 198346 198241 y 198240 Grupo 4: 198342 198239 198344 198236 198221 y 198225	Grupo 5: 198443 y 198449	Grupo 6: 198479 198467 198468 198466 198490 200676 200677 198422 198460 198426 200679 y 198403 Grupo 7: 198433 198469 198475 198439 198435 198390 y 198392

Fuente: CNSC

¹ Artículo 20 del Acuerdo del Proceso de Selección DIAN 2022.

▪ **Modalidad de los Cursos de Formación**

Virtual autogestionado, por lo cual los aspirantes podrán aprender a su propio ritmo y de forma autónoma. Adicionalmente contarán con apoyo tutorial a través de encuentros sincrónicos.

2.1 Intensidad horaria y duración de los Cursos de Formación

El Curso de Formación estará ubicado en la plataforma Moodle dispuesta por el Consorcio Mérito DIAN 06/2023, las 24 horas al día los 7 días de la semana, durante 30 días calendario, para que el Aspirante defina, acorde a sus prioridades, el momento propicio para su estudio. Se recomienda una dedicación mínima de 4 horas diarias. La fecha de inicio de habilitación de la plataforma y cierre de la misma aplica para todos los cursos. La duración que tendrá cada Curso de Formación se muestra en la Tabla 2:

Tabla 2. Duración de los Cursos de Formación

CURSO	DURACIÓN
Administración de Cartera, Recaudo y Devoluciones	120 horas
Fiscalización Tributaria, Aduanera, Cambiaria e Internacional	120 horas
Gestión de Riesgos y Programas	120 horas
Cumplimiento de Obligaciones Aduanera y Cambiarias	120 horas

Fuente: CNSC

2.2 Cronograma de los Cursos de Formación

La Tabla 3 muestra entre otros datos las fechas importantes a partir de las cuales se recomienda a los aspirantes tener recordatorios en sus agendas para evitar inconvenientes por olvido, en especial, en la realización de las evaluaciones parciales.

Tabla 3. Cronograma general de los Cursos de Formación

Descripción	Fecha	Hora
Inicio de los Cursos de Formación	1 de febrero 2024	8:00 a. m.
Primera evaluación parcial (30 % de avance)	12 de febrero 2024	5 p. m. a 8 p. m.
Segunda evaluación parcial (70 % de avance)	23 de febrero 2024	5 p. m. a 8 p. m.
Finalización de los Cursos de Formación	1 de marzo 2024	11:00 p. m. (Cierre de la plataforma)
Evaluación final (presencial) Disponible únicamente para aquellos aspirantes que cursen o aprueben el 100% del correspondiente Curso de Formación	17 de marzo 2024	Según citación

Fuente: Planeación Proceso de Selección DIAN 2022

3. Citación para realizar el Curso de Formación

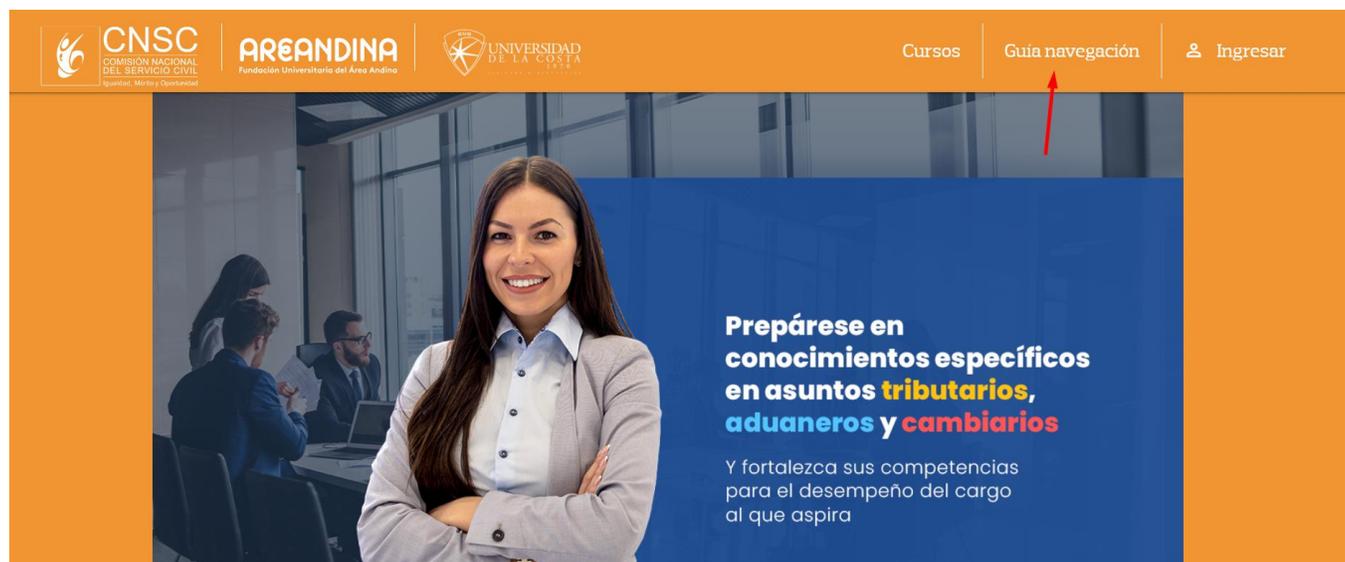
Los aspirantes que continúen en la Fase II serán citados a través del SIMO, para lo cual la CNSC y el operador informarán en su sitio web la fecha a partir de la cual los aspirantes convocados podrán ingresar al SIMO para consultar la fecha de iniciación del Curso de Formación y la Guía de Orientación para el Aspirante, con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación de dicha fecha.

En conjunto se publicarán la presente **Guía de Orientación para el Aspirante**, la cual deben leer detenidamente, así como el *Manual de uso de la plataforma del Curso de Formación*², los cuales a su vez también tendrán a su disposición en la plataforma de acceso al Curso de Formación.

Por favor tenga en cuenta: *“Si alguno o algunos de los llamados al correspondiente Curso de Formación presentaren renuncia a realizarlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de la respectiva citación, la CNSC procederá a llamar, en estricto orden de mérito, al aspirante o aspirantes que hayan superado la Fase I con los siguientes mejores puntajes. Esta nueva citación se hará por una sola vez, es decir, que ante nuevas renunciaciones a realizar el respectivo Curso de Formación no procederán nuevas citaciones y tales cursos se realizarán con los aspirantes llamados a los mismos que no manifestaron su interés de renunciar a su realización” ...*³

4. Manual de Uso de la Plataforma para el Curso de Formación

Este documento estará disponible en la plataforma de acceso al Curso de Formación en la pestaña Guía de Navegación.



URL de la plataforma de acceso: <https://servicios.areandina.edu.co/educacioncontinuada/cnsc/>

² **El Manual de uso de la plataforma del Curso de Formación** describe los pasos para ingresar a la plataforma de acceso para hacer el registro, iniciar la sesión y direccionar la navegación a la plataforma de formación hacia el Curso de Formación asignado.

³ Parágrafo 1 del artículo 20 del Acuerdo del Proceso de Selección DIAN 2022.

En el *Manual de uso plataforma Curso de Formación*, encontrará las instrucciones para:

1. Ingresar y explorar la **plataforma de acceso**⁴.
2. Registrarse y crear la contraseña para el ingreso al Curso de Formación.
3. Iniciar la sesión e ingresar al Curso de Formación.
4. Ingresar y explorar la **plataforma de estudio**⁵.
5. Identificar los requerimientos técnicos mínimos para la correcta visualización del Curso de Formación.

Es indispensable que revise dicho documento antes de iniciar el Curso de Formación, para que conozca cómo navegar y acceder a toda la información del Curso de Formación asignado.

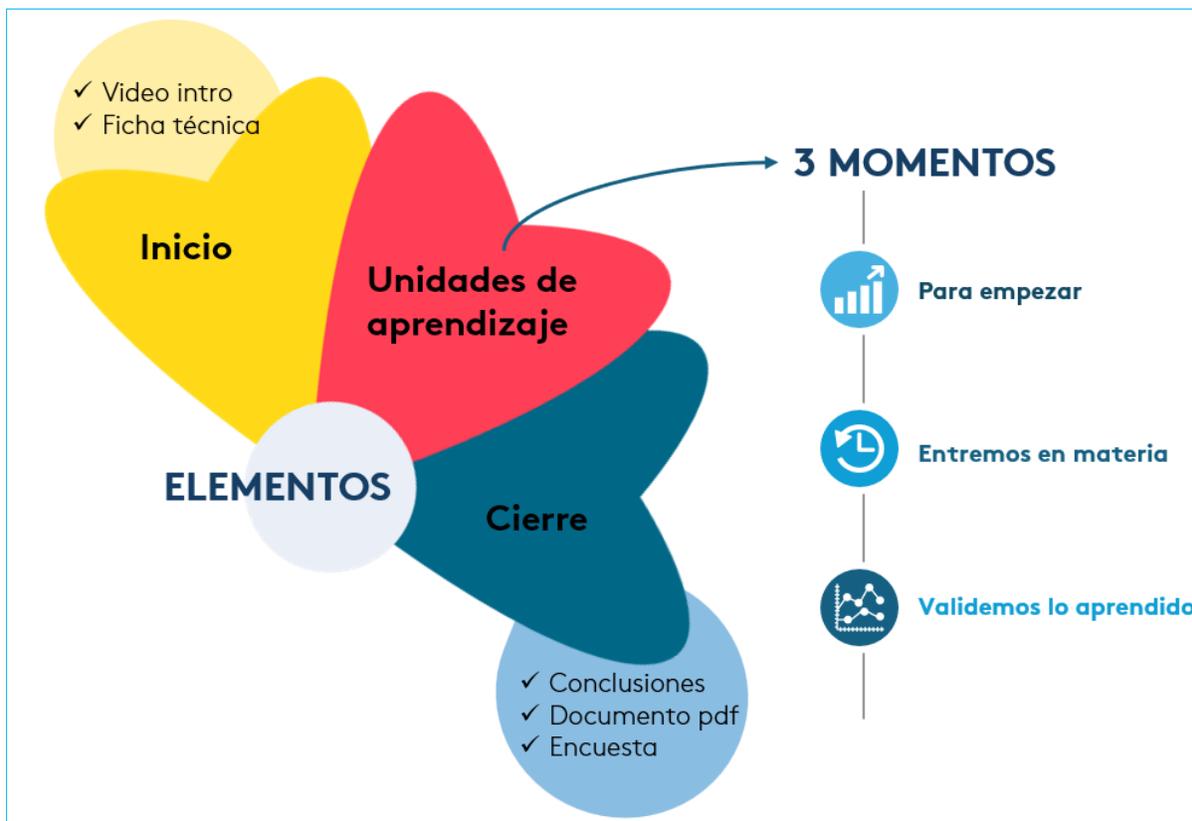
5. Estructura del Curso de Formación

Cada curso está estructurado a partir del desarrollo de los elementos:

- **Inicio:** información de contextualización para el Aspirante, con video de presentación y ficha técnica general que incluye objetivo general y específicos del Curso de Formación, unidades que componen el Curso de Formación, y requisitos de cumplimiento o aprobación del Curso de Formación.
- **Unidades de aprendizaje:** contenidos formativos dispuestos en esquema de 3 momentos con información de contextualización, desarrollo temático en texto (material de estudio), recursos y actividades de aprendizaje para afianzar los conocimientos y fortalecer habilidades de pensamiento relacionadas con el desempeño laboral, los tres momentos son:
 - “Para empezar”: incluye introducción y objetivos específicos de la unidad.
 - “Entremos en materia”: corresponde a los conocimientos fundamentales, recursos y actividades de aprendizaje.
 - “Validemos lo aprendido”: espacio destinado para informar y entregar las instrucciones para la realización de las evaluaciones parciales de avance del 30 % y 70 %.
- **Cierre:** conclusiones, documento general del Curso de Formación para descargar, y encuesta de satisfacción.

⁴ **Plataforma de acceso:** denominación para la URL donde el Aspirante podrá registrarse e iniciar sesión para ingresar al Curso de Formación, así como consultar la *Guía de Orientación al Aspirante para el desarrollo del Curso de Formación* y el *Manual de uso de la plataforma del Curso de Formación*. La ubicación de la plataforma de acceso es: <https://servicios.areandina.edu.co/educacioncontinuada/cnsc/>

⁵ **Plataforma de estudio o formación:** aula virtual en donde encontrará el contenido del Curso de Formación asignado y en la que realizará las evaluaciones parciales e interactuará con compañeros y tutor asignado.



Adicionalmente, se dispondrá de los siguientes espacios:

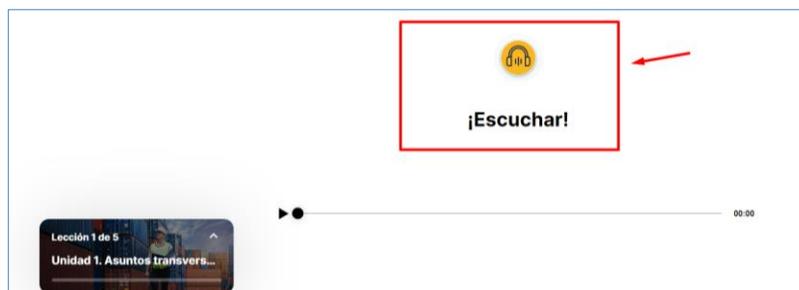
- **Foro:** En este espacio los aspirantes podrán interactuar con sus compañeros y el tutor informará sobre temas relacionados con los encuentros sincrónicos.
- **Encuentros sincrónicos:** el Aspirante encontrará programación y enlace para los encuentros (tutorías) programados por el docente, y las grabaciones a que haya lugar. El Aspirante contará con apoyo tutorial de 15 horas, para: favorecer el proceso de aprendizaje mediante la resolución de dudas y/o presentación magistral de temas específicos, atender las consultas, guiar, orientar y facilitar la utilización del material de apoyo si lo hubiere. Cada sesión sincrónica tendrá una duración de 3 horas y se realizarán en total 5 sesiones durante el desarrollo del Curso de Formación. Las fechas y horarios serán informadas al inicio del curso por parte del tutor en la sección de Foro, y/o encuentros sincrónicos del aula virtual. Las sesiones quedarán grabadas y podrán ser visualizadas en cualquier momento, un día después de realizada la sesión y durante el desarrollo del Curso de Formación.
- **Evaluación:** actividades evaluativas parciales como ejercicio en la preparación del Aspirante para la evaluación final. Este espacio se dispondrá en las fechas programadas para la realización de las evaluaciones parciales del 30 % y 70 % de avance. Y las mismas serán comunicadas a través de un mailing recordatorio que será enviado cinco días hábiles antes de su realización, junto con la Guía de Orientación del aspirante para el desarrollo de las Evaluaciones Parciales.
- **Soporte:** espacio para indicar los canales por los cuales podrá dirigir requerimientos que tenga el Aspirante con relación a aspectos técnicos y tecnológicos de la plataforma y su navegación.

5.1 Adaptación de los Cursos para personas en situación de discapacidad visual o auditiva

Teniendo en cuenta los criterios de inclusión enmarcados en la Ley 1618 de 2013, para garantizar la accesibilidad de las Personas en situación de Discapacidad, como manifestación directa de igualdad y con el objetivo de propiciar la participación con criterios de autonomía se han realizado ajustes razonables⁶ en los Cursos de Formación e implementado las siguientes estrategias:

- 1. Caracterización de población en condición de discapacidad auditiva y visual:** Antes de iniciar los Cursos de Formación se realizará una valoración de las características y requerimientos de dicha población, para identificar factores que deban ser tenidos en cuenta para los ajustes razonables de los Cursos de Formación.
- 2. Videos introductorios accesibles:** Los videos introductorios para los cursos, en la plataforma, contarán con tres (3) sistemas para facilitar el acceso de los Aspirantes, reconociendo las particularidades comunicativas, en este caso dispondrán de: Servicio de interpretación en Lengua de Señas Colombiana- LSC, voz en off y subtítulos.
- 3. Plataforma de contenidos accesible:** Para facilitar la navegación y acceso por parte de las personas en situación de Discapacidad Visual a través de lectores de pantalla, los entornos virtuales están diseñados con criterios de accesibilidad y usabilidad e incorporan las adaptaciones requeridas para su funcionamiento, de igual forma que los contenidos descargables tipo PDF, los cuales cuentan con las condiciones para ser accedidos a través de herramientas tecnológicas.

Adicionalmente, tendrán disponible la opción de escuchar el material de estudio a medida que lo desarrollan, activando el botón escuchar.



- 4. Toma de conciencia para propiciar entornos educativos incluyentes:** Los docentes involucrados en el proceso están sensibilizados frente a los ajustes y adaptaciones que se requieren en el aula para propiciar la participación activa de todos los actores que intervienen en el espacio; de esta forma, cuando se encuentran personas en situación de discapacidad realizan ajustes como: descripción de imágenes cuando se usan para explicar contenidos; manejo adecuado del espacio y voz para la mediación comunicativa a través de intérprete; lenguaje sencillo para clarificar los conceptos técnicos, etc.

⁶ En este caso, se entenderán los ajustes razonables como: “modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales” (Ley 1346 de 2009).

6. Requisitos de cumplimiento del Curso de Formación

Para que el Aspirante dé cumplimiento al Curso de Formación asignado y sea citado a su Evaluación Final, **debe**:

1. **Cursar completamente los contenidos del Curso de Formación** recorriendo todo el material académico dispuesto en la plataforma de formación, ingresando a los elementos que componen el curso virtual (inicio, unidades de aprendizaje y cierre) y estudiando cada una de las unidades de aprendizaje, las cuales podrán desarrollarse gradualmente, siendo cada una, prerrequisito de la siguiente.

La plataforma de formación estará parametrizada para registrar y verificar el porcentaje de avance del Aspirante en el recorrido del Curso de Formación y su estado podrá visualizarse y estará disponible en todo momento dentro de la plataforma. Al finalizar el curso, el porcentaje de avance deberá quedar en el 100 %.

Igualmente se mantendrá constante monitoreo en la plataforma de formación, lo cual permitirá confirmar el cumplimiento de este punto.

2. **Realizar las dos (2) evaluaciones parciales virtuales**, las cuales tienen las siguientes características:

- Se realizará una primera evaluación parcial al finalizar el 30 % de avance del Curso de Formación. La **no** presentación de la primera evaluación parcial será causal de exclusión del Curso de Formación, por lo cual no podrá continuar y por ende no tendrá la posibilidad de presentar la Evaluación Final.
- Se realizará una segunda evaluación parcial al finalizar el 70 % de avance del Curso de Formación, con los temas restantes vistos entre el 31 % y el 70 % de avance. Igualmente, la **no** presentación de la segunda evaluación parcial será causal de exclusión del Curso de Formación, por lo cual no podrá continuar y por ende no tendrá la posibilidad de presentar la Evaluación Final.
- La presentación de las dos (2) evaluaciones parciales son de carácter obligatorio.
- Son autoevaluativas, lo que significa que no tendrán puntaje mínimo de aprobación.
- Se realizarán por única vez en una fecha y hora establecidas. Y no habrá reprogramación por ningún motivo o circunstancia.
- Tendrán un (1) solo intento.
- La duración de cada evaluación parcial será de **30 minutos**, por lo cual el aspirante debe **guardar y enviar** antes de completar el tiempo porque de lo contrario no se grabarán como seleccionadas y finalizadas las respuestas seleccionadas. Para dar cumplimiento a la igualdad de condiciones por ningún motivo se ampliará la duración de dichas pruebas.
- Contarán con una retroalimentación inmediata con el fin de revisar las respuestas correctas e incorrectas con su respectiva justificación.
- Las evaluaciones parciales le ayudarán al aspirante a familiarizarse con la metodología que se aplicará en la Evaluación Final presencial.

Tenga en cuenta que:

- **Sólo aquellos aspirantes que finalicen la totalidad (100 %) del Curso de Formación, incluidas las dos (2) evaluaciones parciales (las cuales son de presentación obligatoria), serán citados a la Evaluación Final Presencial.**
- Si el aspirante no puede continuar las sesiones del curso por situaciones personales, de salud, etc., o por caso fortuito o fuerza mayor, será retirado del proceso, considerando que el interés general prima sobre al particular y, por lo tanto, no se podrán aceptar excusas médicas, situaciones personales u otras justificaciones como motivos para la no culminación de los módulos.
- No se considerará la posibilidad de homologación o exoneración del aspirante o convalidaciones de cursos similares en el Curso de Formación que le corresponda, bajo ninguna justificación, garantizando así el principio de igualdad y transparencia del proceso de selección.

LISTA DE CHEQUEO

Cumplimiento de requisitos del Curso de Formación para presentar la Evaluación Final

- Quedar con 100% en el avance de la plataforma de formación.**
- Presentar la evaluación parcial de avance del 30%**
- Presentar la evaluación parcial de avance del 70%**

7. Apoyo tutorial

Cada Curso de Formación tendrá apoyo tutorial a través de encuentros sincrónicos con una duración total de quince (15) horas, distribuidas en 5 sesiones de tres horas. Dichos encuentros se realizarán en vivo mediado por tecnología y el enlace de ingreso y los horarios serán publicados en la sección de Foro, y/o encuentros sincrónicos del aula virtual.

Las sesiones de los encuentros sincrónicos se distribuirán en grupos de hasta 50 aspirantes, y tendrán acompañamiento de un tutor para apoyar en la solución y aclaración de **dudas académicas**, atender consultas y orientar en el desarrollo del Curso de Formación.

Los aspirantes tendrán la opción de participar de manera voluntaria en los encuentros sincrónicos y la asistencia **no** será de carácter obligatorio, ni hará parte de los requisitos de cumplimiento del Curso de Formación. Las sesiones quedarán grabadas y podrán ser visualizadas en cualquier momento, un día después de realizada la sesión y durante el desarrollo del Curso de Formación.

Notas:

1. *En caso de que se deba realizar la reprogramación de un encuentro sincrónico, el tutor informará a través de la plataforma de formación, por lo cual el aspirante debe revisar constantemente las notificaciones y anuncios publicados en la plataforma.*
2. *Los encuentros sincrónicos NO SON clases, son espacios destinados a la aclaración de dudas y/o refuerzos de temáticas vistas en el Curso de Formación.*

8. Mesa de ayuda para el uso de la plataforma del Curso de Formación

A los aspirantes se les brindará soporte técnico continuo a través del correo soportevirtual.cnsc.dian@areandina.edu.co. Allí podrán realizar consultas o solicitudes de tipo técnico-tecnológico acerca del uso y navegación de la plataforma, así como del acceso y funcionalidad de esta y de los recursos pedagógicos contenidos en el Curso de Formación.



Cada vez que envíe una solicitud recuerde:

- Indicar nombre completo, número de identificación y nombre del Curso de Formación en el cual está inscrito.
- Tener en cuenta que las consultas deben ser relacionadas con aspectos técnicos, tecnológicos y del desarrollo del Curso de Formación y NO se recibirá por este medio solicitudes relacionadas con el Proceso de Selección, para lo cual deberán utilizar los canales que la CNSC tiene destinados para tal fin.
- Describir la dificultad o solicitud requerida y adjuntar pantallazos, videos o imágenes que permitan realizar un diagnóstico adecuado y dar una correcta solución.
- Las consultas y solicitudes serán atendidas en el menor tiempo posible y máximo en 24 horas hábiles siguientes a ser enviadas.
- El servicio de soporte se brindará en primer lugar con la validación de la consulta y posterior respuesta de esta.

9. Responsabilidades del Aspirante

Los aspirantes que participen en los Cursos de Formación tendrán las siguientes responsabilidades:

- Mantener protegidos los datos de usuario y contraseña para el ingreso a la plataforma de acceso al Curso de Formación, ya que estos datos son personales e intransferibles y cualquier hecho de suplantación le implicará ser excluido del proceso de selección.
- Utilizar únicamente con fines formativos, el material académico contenido en el Curso de Formación, por lo cual no podrá ser reproducido ni publicado.
- Completar los requisitos de cumplimiento del Curso de Formación relacionados en el numeral 6 del presente documento, para que pueda participar en la Evaluación Final presencial.
- Ser cordial en el trato y comunicaciones dirigidas a los compañeros, tutores y responsables de la mesa de soluciones.



Guía para la presentación de la Evaluación Parcial I del Curso de Formación

La presente guía de orientación contiene los aspectos generales, el procedimiento y las recomendaciones a tener en cuenta para la presentación de la evaluación parcial I correspondiente al avance del 30% en el contenido del respectivo curso de formación.

Por favor lea detenidamente, verifique que comprende la información y cumple con las recomendaciones y los pasos para llevar a cabo la actividad con éxito.

Para la realización de la evaluación parcial es imprescindible completar los pasos de autenticación y verificación de identidad del aspirante, lo cual lo habilitará para iniciar la evaluación.

Consideraciones generales

- Fecha de presentación de la evaluación parcial I: **lunes 12 de febrero de 2024.**
- Modalidad de la evaluación parcial: **virtual.**
- La evaluación parcial I estará **habilitada** para que ingrese una sola vez en el lapso comprendido entre **las 5:00 p.m. y las 8:00 p. m.;** Una vez inicie la evaluación dispondrá de **30 minutos para desarrollarla.**
- Es pertinente indicar que si se conecta después de las 7:30 PM solo dispondrá del tiempo restante hasta la hora de cierre (8:00pm) para desarrollar la evaluación. Es necesario **guardar y enviar** las respuestas para que efectivamente quede registrada la presentación de la evaluación parcial. (ver indicaciones en el punto 7 de la presente guía).
- La realización de la evaluación parcial I es de **carácter obligatorio.**



- La **NO** presentación de la evaluación parcial 1 será causal de exclusión del Curso de Formación, lo cual impide que continúe viendo los contenidos, así como tampoco tendrá la posibilidad de presentar la Evaluación Final.
- Duración de la evaluación parcial I: **una vez inicie la evaluación tendrá 30 minutos para completar la actividad.**
- El aspirante debe seleccionar las respuestas a cada uno de los ítems presentados dando “**guardar y enviar**” **antes de completar el tiempo** porque de lo contrario no se grabarán como finalizadas las respuestas seleccionadas y por ende no se completará la actividad.
- La evaluación parcial I **solamente se realizará en la fecha y la franja horaria programada.**
- **Tendrá un (1) único intento** para responder la evaluación parcial.
- La evaluación parcial I es **autoevaluativa**, lo que significa que **NO tendrá puntaje mínimo de aprobación.**
- Contará con la retroalimentación de las justificaciones correspondientes a cada respuesta correcta e incorrecta, actividad que podrá realizar después de las 8:00 p. m.
- La evaluación parcial I le ayudará al aspirante a familiarizarse con la metodología usada en la Evaluación Final que se realizará de forma presencial.
- Las preguntas que el aspirante encontrará en la evaluación parcial I siguen el formato de Pruebas de Juicio Situacional.
- **Para consultar los temas** que abarca la evaluación parcial I, el aspirante cuenta con la información en la ficha técnica dispuesta en el Curso de Formación

Pasos para presentar la evaluación parcial I

1. Siga las recomendaciones

- Tener a mano el documento de identidad.
- En relación con el equipo en el cual presentará la evaluación:
 - Este debe disponer de una **cámara web**.
 - Sistema operativo **Windows 7** (mínimo) u otros sistemas homologables a esta versión y tecnología.
 - **Memoria:** 512 Mb (mínimo). Se recomienda 1Gb en adelante.
 - **Procesador:** 1 GHz (mínimo). Se recomienda 2.0 en adelante.
 - Computador **portátil** o de **escritorio**, de 14 pulgadas (mínimo).
 - **Navegadores:** Chrome versión 105 (mínimo). Se recomienda usar el navegador Chrome para tener una experiencia de usuario mejorada.
 - **Conexión a internet:** 20 Mb (mínimo). Se recomienda conexión directa por cable o wifi directo de 20 Mb (mínimo).



2. Ingresar a la Plataforma de acceso al Curso de Formación



<https://servicios.areandina.edu.co/educacioncontinuada/cnsc/>



3. Iniciar sesión

Ingrese las credenciales de usuario y contraseña que habitualmente utiliza para acceder al Curso de Formación.



4. Ingresar al Meet, prender cámara e identificarse

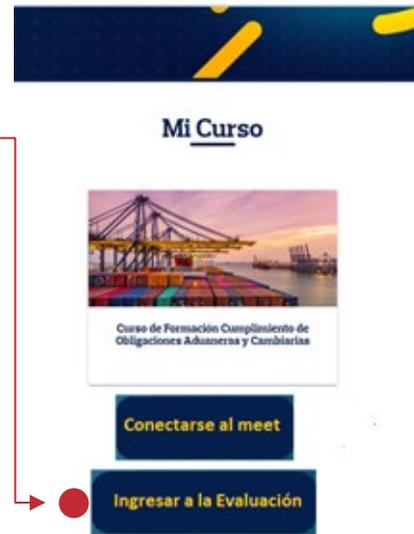
En Mi Curso haga clic en el botón **Conectarse al Meet**

- El Meet estará vigilado por una persona encargada de verificar el cumplimiento de:
 - Al ingresar al Meet cada aspirante deberá prender la cámara y mostrar el documento de identidad por ambas caras.
 - Deberá mantener la cámara encendida durante la presentación de la evaluación.



5. Ingresar a la evaluación

Sin desconectarse del Meet debe hacer clic en el botón **Ingresar a la Evaluación**, el cual lo llevará a la siguiente ventana en donde deberá hacer clic en Ingresar a la Evaluación



En la ventana que se abre haga clic en **comenzar evaluación**



6. Presentar la evaluación

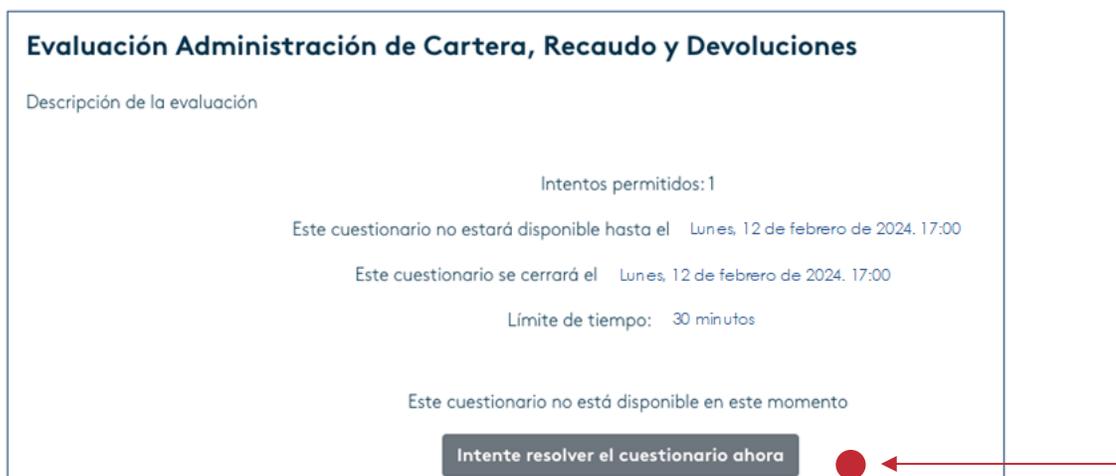
6.1 Será direccionado a la **plataforma de formación**, en donde encontrará la evaluación en una tarjeta al lado del curso. **Haga clic sobre la tarjeta de la evaluación**



6.2 Paso seguido **haga clic sobre la evaluación** correspondiente a su Curso de Formación



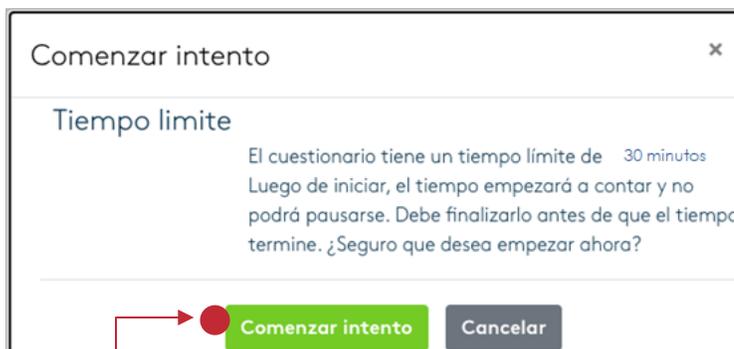
6.3 Al ingresar a la evaluación encontrará una descripción general. **Haga clic en el botón Intente resolver el cuestionario ahora**





6.4 A continuación, en una ventana emergente le será informado el tiempo límite para la realización de la evaluación.

Haga clic en el botón Comenzar Intento



6.5 La evaluación parcial cuenta con una pregunta inicial para verificar que tiene la cámara prendida y que presentó el documento de identificación. En adelante, el cuestionario consta de 20 preguntas que siguen el formato de Pruebas de Juicio Situacional, según el cual se le presentará una situación asociada a cuatro (4) de esos enunciados, cada uno con tres (3) posibles respuestas.

Cada pregunta aparecerá después de dar clic en Siguiente página

Número de la pregunta: Pregunta 6, Sin responder aún, Puntúa como 1,00, Marcar pregunta

Botón para ir a página anterior: Página anterior

Texto de la pregunta: Situación, Enunciado

Botón para ir a siguiente página: Siguiente página

Cronómetro: Terminar intento..., Tiempo restante 0:08:53

Preguntas con respuesta: Navegación por el cuestionario (5 dots, 4 filled)

6.6 Al responder todos los ítems encontrará un resumen del intento que le permitirá:

Nombre del examen

Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada

Volver al intento

Tiempo restante **0:38:09**

Este intento debe ser presentado el Lunes, 12 de febrero de 2024, 17:00

Enviar todo y terminar

Navegación por el cuestionario

1 2

Terminar intento...

- ✓ Verificar que las respuestas están guardadas.
- ✓ Devolverse en una pregunta si quiere cambiar la respuesta seleccionada o volver a revisar un ítem.
- ✓ Revisar el tiempo restante.
- ✓ **Enviar todo y terminar.**

7. Finalizar la evaluación

Deberá realizar lo siguiente:

- ✓ Hacer clic en el botón **Enviar todo y terminar**, lo cual lo dirige a una ventana emergente.
- ✓ En la ventana emergente deberá hacer clic en el botón **Enviar todo y terminar** antes que se cumplan los 30 minutos que es el tiempo límite para la actividad.

Confirmación ×

Una vez que haga el envío, no podrá cambiar sus respuestas de este intento de resolver el cuestionario..

Enviar todo y terminar

Cancelar



8. Revisar la retroalimentación de la evaluación

Evaluación Administración de Cartera, Recaudo y Devoluciones
 Descripción de la evaluación

Intento permitido: 1
 Este cuestionario se cerró el lunes, 12 de febrero de 2024 20:00
 Límite de tiempo: 30 minutos

Estado	Revisión
Finalizado Enviado: Fecha y hora de finalización	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Revisión</div>

No se permiten más intentos

La retroalimentación de la evaluación estará disponible después de las 8:00 p. m. y hasta el 1 de marzo de 2024.

Para ver la retroalimentación ingrese a la tarjeta de la evaluación y haga clic en **revisión**. Allí podrá consultar:

- ✓ Respuestas correctas.
- ✓ Respuestas incorrectas.
- ✓ Justificación de la respuesta correcta y de la respuesta incorrecta seleccionada.



Recuerde

Si requiere soporte técnico **durante la primera evaluación parcial envíe** correo electrónico a soporte.cns.c.dian@areandina.edu.co describiendo la situación, incluyendo imágenes y datos de contacto.

Las **Solicitudes** sobre la evaluación parcial I, posteriores a su realización, por favor enviarlas al correo electrónico soporte.cns.c.dian@areandina.edu.co



AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina



MANUAL DE USO PLATAFORMA CURSO DE FORMACIÓN

Proceso de selección
DIAN 2022



Le damos la bienvenida a la Fase II del Proceso de Selección DIAN 2022, adelantado en las modalidades de ingreso y ascenso.

En el presente manual de uso conocerá los pasos para registrarse en el Curso de Formación asignado y para ingresar a la plataforma de formación e iniciar su recorrido.

Además, encontrará los requisitos tecnológicos mínimos para el buen funcionamiento y visualización del Curso de Formación, de igual forma las claves para su desarrollo exitoso.

Contenido

1. Plataforma de acceso al Curso de Formación.....	3
2. Registro del Aspirante al Curso de Formación.....	4
3. Curso de Formación	7
4. Inicio de sesión	8
5. Inicio del Curso de Formación y acceso a la plataforma de formación	8
5.1 Plataforma de formación	11
6. Salir de las plataformas de acceso y formación del Curso de Formación	13
7. Requisitos tecnológicos mínimos para el buen funcionamiento y exploración del curso de formación	13
8. Claves para el desarrollo exitoso del Curso de Formación ..	14



A continuación, se dispone la información en detalle para el registro del aspirante dentro de la plataforma e-learning, con el fin de ingresar a estudiar el Curso de Formación asignado. Así mismo, se establecen los pasos correspondientes para ello.

1. Plataforma de acceso al Curso de Formación

Todo aspirante podrá acceder a la plataforma inicial a través del enlace <https://servicios.areandina.edu.co/educacioncontinuada/cnsc/> donde estarán habilitadas las opciones para **registrarse o iniciar sesión**. El aspirante deberá completar el registro para iniciar el Curso de Formación.

En la **plataforma inicial o de acceso** encuentra:



1. Pestaña **Cursos**: direcciona al Curso de Formación asignado.
2. Pestaña **Guía navegación**: contiene el presente manual de uso y la Guía de Orientación al Aspirante para el desarrollo del Curso de Formación, el cual puede ser consultado en todo momento. También se publicará en este espacio la Guía para el desarrollo de las evaluaciones parciales.
3. Pestaña **Ingresar**: donde podrá registrarse y/o iniciar sesión. El registro se realiza únicamente la primera vez que ingresa, posteriormente para acceder al Curso de Formación, deberá hacer clic en **iniciar sesión**.

2. Registro del Aspirante al Curso de Formación

Para iniciar el Curso de Formación deberá registrarse siguiendo los pasos:

1. Haga clic en la pestaña **Ingresar**
2. En la ventana que se despliega haga clic en el botón **Regístrese aquí.**
3. Digite su **número de identificación**
4. Digite el **Id de Inscripción en SIMO**
5. Revise los datos que aparecen.



En el caso del **correo electrónico** verifique que sea correcto o modifique el correo registrado. Recuerde que al mismo le será enviada la confirmación del registro junto con la contraseña.

6. **Asigne la contraseña** que desee utilizar para iniciar sesión en la plataforma del Curso de Formación asignado. No hay un formato específico, por lo cual **podrá asignar la que desee.**
7. Verifique que sus nombres y apellidos estén correctos.
8. Haga clic en el cuadro de **lectura y aceptación** de la política de privacidad de datos.
9. Nuevamente haga clic en el botón **Regístrese aquí.**

Regístrese aquí ✕

Para iniciar el proceso, debe ingresar el número de documento y el ID de inscripción en el SIMO. Después confirme o modifique los datos de correo electrónico, nombres y apellidos.
Por último ingrese la contraseña que desee.

 Número de identificación

 Id Inscripción en SIMO

 Correo Electrónico

Confirme o modifique el correo electrónico registrado. Recuerde que al mismo le será enviada la confirmación del registro junto con la contraseña.

 Asignar Contraseña

Asigne la contraseña que desee utilizar para iniciar sesión en la plataforma de los Cursos de Formación. Puede utilizar la contraseña de su preferencia, no requiere parámetros ni especificaciones especiales de uso de caracteres.

 Nombres

 Apellidos

He leído y acepto la política de privacidad de datos

Tratamiento Datos Personales

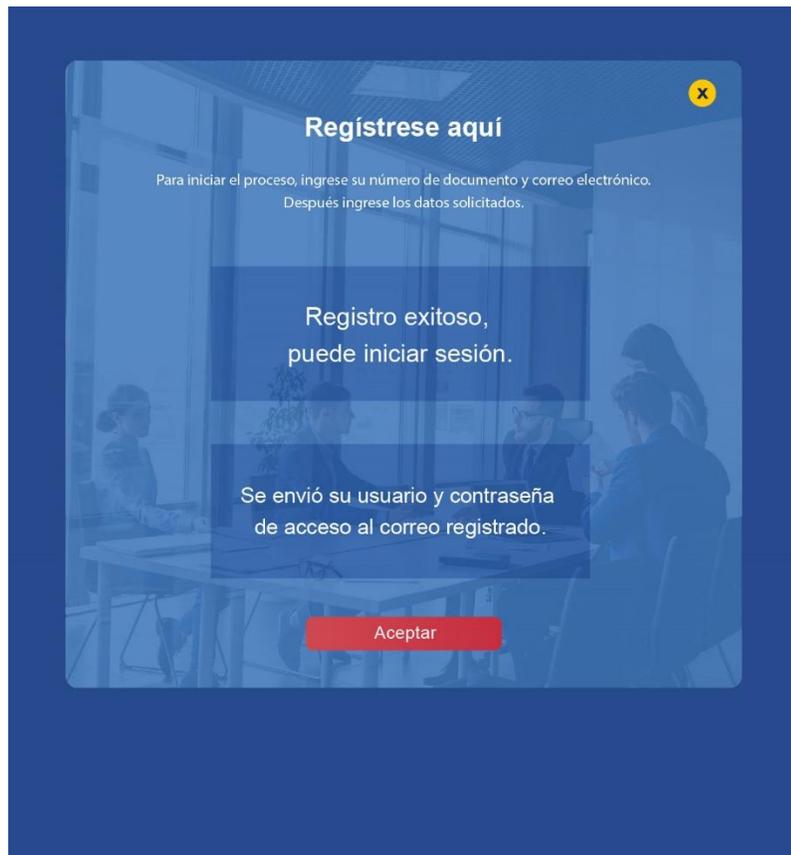
Regístrese aquí

Iniciar sesión



***Si el número de identificación o el Id Inscripción en SIMO no está en nuestro sistema, no podrá hacer el registro y deberá comunicarse con el equipo de Soporte Areandina al correo soporte.cns.c.dian@areandina.edu.co para validar la información y brindar solución lo antes posible a su caso.**

***Si encuentra alguna novedad en los datos de nombre y apellidos comuníquese con soporte.cns.c.dian@areandina.edu.co para validar la información y brindar solución lo antes posible a su caso.**



Aparecerá la confirmación del registro realizado y llegará un correo con la información registrada para acceder.

Nota:

Recuerde que los datos de acceso a la plataforma del Curso de Formación son personales e intransferibles y cualquier irregularidad detectada se reportará a la CNSC y podrá ser causal de retiro del Proceso de Selección.



En la parte superior derecha aparecerá el nombre del Aspirante (con el cual se hizo el registro) y la opción para salir de la plataforma de acceso.



3. Curso de Formación

En la pestaña **Cursos** podrá visualizar la información del Curso de Formación en el que está inscrito.



4. Inicio de sesión

Para iniciar sesión e ingresar al Curso de Formación, haga clic en la pestaña **ingresar** y complete los espacios con el correo y la contraseña de acceso creados en el proceso de registro, y de clic en **Iniciar sesión**.



*** Para restablecimiento de la contraseña, debe enviar un correo a sopORTE.cnsc.dian@areandina.edu.co , en el cuerpo de mensaje dejar nombre, correo y número de documento; por ese mismo medio se dará respuesta a la solicitud.**

5. Inicio del Curso de Formación y acceso a la plataforma de formación

Después de iniciar sesión podrá seleccionar el Curso de Formación asignado dando clic en la tarjeta de este, allí podrá acceder a la descripción y al video introductorio. El aspirante deberá seleccionar la opción **“Iniciar curso”** para acceder a sus contenidos en la **plataforma de formación**.

Curso Administración de Cartera, Recaudo y Devoluciones

En el ejercicio de sus funciones dentro de la DIAN, profesional se hace necesario establecer qué es poder tributario y su relación con los tributos del orden nacional y subnacional; así como establecer las competencias constitucionales y legales de quienes detentan poder tributario y potestad tributaria, toda vez que puede haber conflictos sobre el cumplimiento de los principios constitucionales del Derecho Tributario.



Iniciar curso

Será direccionado a una ventana donde deberá digitar de nuevo el correo (usuario) y la contraseña que ha creado previamente para cumplir con el requisito de doble autenticación.



USUARIO: correo electrónico

.....

Acceder

¿Olvidaste tu contraseña?

▶ 5.1 Plataforma de formación

Aparecerá la plataforma de formación. Haga clic en el Curso de Formación asignado para iniciar la exploración de este.



Automáticamente se cargarán los contenidos del Curso de Formación, en donde encontrará:

1. **Instrucciones para navegar el curso**
2. **Documento Guía de Orientación** al Aspirante para el desarrollo del Curso de Formación
3. **Barra de progreso** ubicada en el costado derecho de la pantalla, en la cual se muestra el porcentaje de avance en el Curso de Formación.
4. **Pestañas** de inicio, unidades, encuentros sincrónicos, evaluemos lo aprendido, cierre y Soporte.
 - a. **Pestaña inicio:** contiene video intro, ficha técnica del curso y foro general.
 - b. **Unidades:** con el respectivo contenido temático, recursos y actividades de aprendizaje propios de cada unidad.

Nota: Las unidades van apareciendo gradualmente en la medida que el

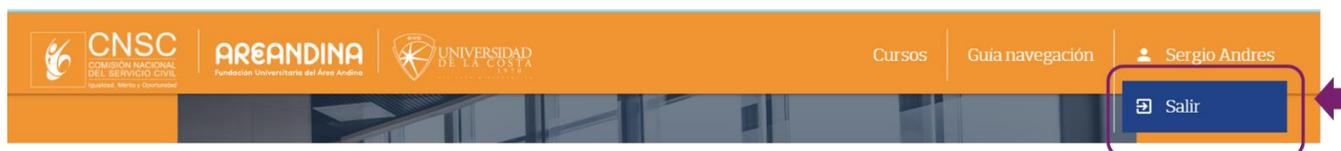
Aspirante vaya terminando la anterior, ya que cada unidad es prerequisite de la siguiente.

- c. **Encuentros sincrónicos:** enlaces y grabaciones de los encuentros sincrónicos.
- d. **Evaluemos lo aprendido:** instrucciones para el desarrollo de las evaluaciones parciales.
- e. **Cierre:** espacio donde encontrará:
 - i. conclusiones del Curso de Formación,
 - ii. documento pdf descargable al cual podrá acceder al finalizar la navegación por todas las unidades; y
 - iii. encuesta de satisfacción (es indispensable su diligenciamiento para completar la navegación del Curso de Formación)
- f. **Soporte:** información de los canales de comunicación para solicitar soporte técnico.

The screenshot displays the AREANDINA course platform interface. At the top, there are navigation links: 'Página Principal', 'Área personal', and 'Mis cursos'. The main content area features two green buttons: 'Conozca cómo navegar su curso' (annotated with 1) and 'Conozca la Guía de Orientación' (annotated with 2). Below these is a navigation menu (annotated with 4) containing buttons for 'Inicio', 'Unidad 1', 'Unidad 2', 'Unidad 3', 'Unidad 4', 'Unidad 5', 'Unidad 6', 'Unidad 7', 'Unidad 8', 'Cierre', 'Encuentros sincrónicos', 'Evaluemos lo aprendido', and 'Soporte'. Arrows labeled 'a' through 'f' point to these respective buttons. On the right side, a 'Barra de Progreso' (Progress Bar) widget (annotated with 3) shows a progress indicator and a 'Cierre actividad realizada' message with a red 'x' icon.

6. Salir de las plataformas de acceso y formación del Curso de Formación

- Para **cerrar sesión en la plataforma de acceso** del Curso de Formación, se selecciona **Salir**.



- Para **cerrar sesión en la plataforma de formación**, se selecciona **Cerrar sesión**.



7. Requisitos tecnológicos mínimos para el buen funcionamiento y exploración del curso de formación

Para explorar el Curso de Formación el Aspirante debe contar con los siguientes requisitos tecnológicos mínimos:

- * Sistema operativo windows 7 (mínimo) en adelante, u otros sistemas homologables a esta versión y tecnología.
- * Memoria: 512 Mb (mínimo), se recomienda 1Gb en adelante.

- * Procesador: 1 GHz (mínimo), se recomienda 2.0 en adelante.
- * Navegadores:
 - o Chrome versión 105 (mínimo).
 - o Microsoft Edge versión 105 (mínimo).
 - o Firefox versión 102 (mínimo).
 - o Safari versión 15.6 (mínimo).
 - o Opera versión 90 (mínimo).
- * Dispositivos:
 - o Computador portátil de 14 pulgadas (mínimo).
 - o Computador de escritorio de 14 pulgadas (mínimo).
 - o Tablet de 10 pulgadas (mínimo).
 - o Dispositivo móvil de 6 pulgadas (mínimo).
- * Conexión a internet: 512 Mb (mínimo), se recomienda conexión directa por cable, o Wi-Fi directo de 1Gb (mínimo).

Para tener una experiencia de usuario mejorado se recomienda:

- * Tamaño de pantalla: 14 pulgadas.
- * Usar el navegador Chrome.
- * Explorar los contenidos desde un computador de escritorio o portátil.

8. Claves para el desarrollo exitoso del Curso de Formación

- * Avanzar progresivamente en cada una de las unidades del Curso de Formación, estudiando todos los contenidos y recursos; y desarrollar todas las actividades de aprendizaje.
- * Consultar sus dudas de tipo académico a través de los encuentros sincrónicos con el tutor asignado.
- * Programar 4 horas diarias para avanzar adecuadamente en el desarrollo del Curso de Formación y recordar las fechas de inicio y cierre del curso.

- * Consultar diariamente la plataforma para revisar las notificaciones.
- * Presentar las evaluaciones parciales de avance del 30 % y 70% en las fechas y horas establecidas, y completar el 100% del desarrollo del Curso de Formación.
- * Seguir las indicaciones descritas en la Guía de Orientación al Aspirante para el desarrollo de los Cursos de Formación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 2163
25 de enero del 2024



“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en los artículos 4, 7, 11, 12 y 29 de la Ley 909 de 2004, los artículos 3, numeral 3.3, 18, 22, numeral 22.1, artículo 27, parágrafo, artículos 28 y 29, numeral 29.2, del Decreto Ley 71 de 2020 y los artículos 17 y 20 del Acuerdo No CNT2022AC000008 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*.

Que en concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004, establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *“(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

Que de conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i) de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *“c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”, “e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de Listas de Elegibles (...)” e “i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”*.

Que el artículo 4 de la Ley antes referida define los *Sistemas Específicos de Carrera Administrativa*, entre los cuales incluye el que rige para la Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Aduanas Nacionales, en adelante DIAN, como *“(...) aquellos que en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso (...), ascenso (...) y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública”*, cuya administración y vigilancia le corresponde a la CNSC, competencia confirmada, en general, por la Corte Constitucional en la Sentencia C-1230 de 2005, M.P. Rodrigo Escobar Gil y, en particular para el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN, por los artículos 7.1 y 8 del Decreto Ley 71 de 2020.

Que el artículo 24 del Decreto Ley 71 de 2020, en concordancia con sus artículos 25 al 27, dispone que *“El ingreso y el ascenso en los empleos públicos del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 de la Constitución Política, se hará por concurso público”*, el cual debe realizar la CNSC, según las disposiciones de los artículos 3.3, 18, 22.1, Parágrafo del 27 y 28 al 35 ibidem.

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

Que el artículo 28 de la precitada norma establece que *“el proceso de selección para el ingreso o ascenso de los empleos públicos de la DIAN comprende: (i) la convocatoria; (ii) el reclutamiento; (iii) la aplicación y evaluación de las pruebas de selección; (iv) la conformación de la lista de elegibles y (v) la vinculación a carrera en período de prueba (...)”*.

Que según las disposiciones del artículo 29 ibidem, el proceso de selección para los empleos del Nivel Profesional de los Procesos Misionales de la DIAN:

“(...) comprenderá dos (2) fases independientes, a saber:

29.1 Fase I. La Fase I corresponde a la aplicación de competencias básicas para la DIAN (...). Esta fase es de carácter eliminatorio (...).

29.2 Fase II. A esta fase serán llamados, en estricto orden de puntaje, y en el número que defina la convocatoria pública, los concursantes que alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de la Fase I.

Esta fase se cumplirá con la realización de un curso de formación (...) (Subrayado fuera de texto).

Que, en observancia de las citadas normas, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC - CNT2022AC000008 de 2022 *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y 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 2022”*.

Que en el sistema SIMO se publicaron los resultados de la Fase I del Proceso de Selección DIAN 2022 y los resultados definitivos, una vez resueltas las reclamaciones presentadas por los aspirantes, tanto de las Pruebas Escritas como de la Prueba de Valoración de Antecedentes. Cabe mencionar que a los aspirantes que concursaron para empleos del nivel profesional de los procesos misionales que no requieren experiencia en su requisito mínimo, ofertados tanto en la modalidad de ingreso como en la de ascenso, no les fue aplicada, en la Fase I, la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Que el artículo 20 del precitado Acuerdo dispone que:

En aplicación del artículo 29, numeral 29.2, del Decreto Ley 71 de 2020, los Cursos de Formación, que corresponden a la Fase II del presente proceso de selección, prevista para los empleos ofertados del Nivel Profesional de los Procesos Misionales de la DIAN, van a ser “(...) sobre conocimientos específicos en asuntos tributarios, aduaneros y/o cambiarios, (...) según el proceso misional al cual pertenece el empleo a proveer”

(...)

En los términos de la norma precitada, para cada una de las vacantes ofertadas de los empleos antes referidos, se llamarán al respectivo Curso de Formación a los concursantes que, habiendo aprobado la Fase I, ocupen los tres (3) primeros puestos por vacante, incluso en condiciones de empate en estas posiciones, según la relación que previamente haga de ellos la CNSC mediante acto administrativo, contra el cual no procederá ningún recurso.

(...)

PARÁGRAFO 1. *Si alguno o algunos de los llamados al correspondiente Curso de Formación presentaren renuncia a realizarlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de la respectiva citación, la CNSC procederá a llamar, en estricto orden de mérito, al aspirante o aspirantes que hayan superado la Fase I con los siguientes mejores puntajes. Esta nueva citación se hará por una sola vez, es decir, que ante nuevas renunciaciones a realizar el respectivo Curso de Formación no procederán nuevas citaciones y tales cursos se realizarán con los aspirantes llamados a los mismos que no manifestaron su interés de renunciar a su realización.*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Llamar al *Curso de Formación* para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, ofertado con el Proceso de Selección DIAN 2022, así:

No.	TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
1	C.C.	17690895	JORGE ANDRES ARTUNDUAGA LOSADA
2	C.C.	1030540933	CAMILO ERNESTO DORADO GARCIA
3	C.C.	1032491713	LEIDY MILENA RODRÍGUEZ CORTÉS
4	C.C.	1019078479	DANIEL ALBERTO CALDERÓN CANCELADO
5	C.C.	1048847027	LADY NADINE CASTELBLANCO CASTELBLANCO
6	C.C.	1096206011	JUAN PABLO ARENAS DIAZ
7	C.C.	1234195117	FRANCISCO JAVIER RUIZ MILLAN
8	C.C.	1019154129	LUIS CAMILO ALFONSO PAEZ BERNAL
9	C.C.	1047474520	STEPHANIA PAOLA VIÑAS MACIAS
10	C.C.	1090378875	EDWIN ANDRES TRIANA
11	C.C.	1102722896	NESTOR EDUARDO MENDOZA PORRAS
12	C.C.	1023965585	JHONATAN SAMUEL LOPEZ TORRES
13	C.C.	16915943	CARLOS ALFONSO HERNÁNDEZ ROJAS
14	C.C.	1004371527	ESTIBALIZ SOFIA BARRENECHE TARAZONA
15	C.C.	1122126378	DUVAN NORBERTO CONTRERAS SOLAQUE
16	C.C.	43261230	SARA CAROLINA GOMEZ LENIS
17	C.C.	1026151588	MIGUEL ANGEL ALVAREZ PEÑARANDA
18	C.C.	80040541	BERNARDO ANTONIO AVELLANEDA MENDOZA
19	C.C.	80238173	MAURICIO FERNANDO REY HOYOS
20	C.C.	1015445136	SANTIAGO LOPEZ PAEZ
21	C.C.	1010173665	JOHANA CAMILA CHAPARRO BONZA
22	C.C.	1015478657	KAROL YESSENIA BERNAL HUERTAS
23	C.C.	1047502611	ANDRES HORACIO NAVARRO ATENCIO
24	C.C.	16848097	ANDRES ZABALA RAMIREZ
25	C.C.	1144027112	DIANA CAROLINA ORTEGA ORTEGA
26	C.C.	1098614808	SERGIO ADRIÁN RAMÍREZ FUENTES
27	C.C.	1098791750	PAULA ANDREA CHACON SANTAMARIA
28	C.C.	1110536101	SAMMY ALEJANDRO TELLEZ OYOLA
29	C.C.	1032363112	ELIZABETH GARCÍA MUÑOZ
30	C.C.	1010166596	JOAN SEBASTIAN FIGUEROA LUQUE
31	C.C.	1016076982	ANDRES FELIPE COCARO VALDEZ
32	C.C.	91517225	GABRIEL HERNANDO JAIMES ALFONSO
33	C.C.	1152222821	JUAN SEBASTIAN GALEZO VERGARA
34	C.C.	1094166165	ANA GRACIELA PEÑARANDA FUENTES
35	C.C.	1088304482	LUIS ERNESTO MIRANDA IZQUIERDO
36	C.C.	1090531385	DIEGO ALEJANDRO SAYAGO LEMUS
37	C.C.	80817595	ANDRÉS JOSÉ CALDERÓN CASTRO
38	C.C.	1101696220	CRISTIAN ALBERTO GOMEZ GOMEZ
39	C.C.	1020808685	JULIE ESTEFANI GUERRERO CALPA
40	C.C.	1053839021	DANIEL ALBERTO POSADA GARCIA
41	C.C.	1076663551	JOSE LUIS CARDENAS SUAREZ
42	C.C.	1085282216	ORLANDO ANDRES PANTOJA GONZALEZ
43	C.C.	1018478571	DIANA MARCELA VILLALBA HERNANDEZ

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

No.	TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
44	C.C.	1140880542	ARMANDO DE JESÚS CELIS CHÁKER
45	C.C.	1053828271	LUZ MARÍA GALVIS LÓPEZ
46	C.C.	1019127528	LAURA CLAVIJO GONZALEZ
47	C.C.	1098815294	JAIME DANIEL CARDOZO BALAGUERA
48	C.C.	1090517108	ZAMARA ZAMORA AMAYA
49	C.C.	1090479579	GERSON DAVID CORDERO ESTEVEZ
50	C.C.	1130623072	CARLOS ANDRES GARZON MARTINEZ
51	C.C.	1022955844	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ PEÑA
52	C.C.	1085316434	GUILBERT ROLANDO ORDOÑEZ DELGADO
53	C.C.	1022393712	JOSE CRISTOBAL MANRIQUE SANCHEZ
54	C.C.	1015461426	MARIO ALBERTO MENDEZ NIÑO
55	C.C.	1000854585	PABLO DAVID RODRIGUEZ VILLALBA
56	C.C.	1121944747	MARIA PAULA ALVAREZ MARTINEZ
57	C.C.	1022438097	PAULA VANESA LANCHEROS RAMIREZ
58	C.C.	1144156929	JOHN ANDERSON GOMEZ OCAMPO
59	C.C.	1061811788	LAURA MARCELA YASCUAL ALVAREZ
60	C.C.	1018455261	GINA CAROLINA PULIDO MURCIA
61	C.C.	1125785807	JOSE DANILO BLANCO LOPEZ
62	C.C.	1123635147	VALERIE ZAPATA ESCOBAR
63	C.C.	1098807067	DANIEL MAURICIO GOMEZ RAMIREZ
64	C.C.	1010245719	VALENTINA MORENO PINTO
65	C.C.	79825096	JAIRO ALONSO PEREZ PEREZ
66	C.C.	9146842	HENRY DE JESUS PEREZ SALGADO
67	C.C.	1093885333	GLENIA ALEJANDRA CARDONA BOTELLO
68	C.C.	1143143818	KARINA PAOLA SANTANA MEDINA
69	C.C.	1140872867	CAROLINA TORREGROSA ROMERO
70	C.C.	1007703332	RUBELIA ESTEFANIA GRISALES MORENO
71	C.C.	1143448275	BRENDA JUDITH MARTINEZ BAÑOS
72	C.C.	1072708622	EDWIN LEONARDO CASTRO AVILA
73	C.C.	1085289758	MARITZA JOHANA RIASCOS DIAZ
74	C.C.	1018474320	ANDRÉS FELIPE CORTÉS FORERO
75	C.C.	1039460215	JAIME ANDRES PANIAGUA PALACIO
76	C.C.	52781929	GLORIA ANGELICA RIOS RODRIGUEZ
77	C.C.	1000618883	MARIA ALEJANDRA MORENO SOLANO
78	C.C.	1193517351	ALEJANDRO TAPASCO BUENO
79	C.C.	1020738564	MARIA ALEJANDRA LOPEZ AVILA
80	C.C.	1053844887	MARÍA CAMILA VILLANUEVA ÁVILA
81	C.C.	88031656	OSCAR MAURICIO MENDOZA ORTIZ
82	C.C.	1192806170	MERY ELIANY CHAPARRO JIMENEZ
83	C.C.	1090484366	JOSE LEONARDO FLOREZ ESPINOSA
84	C.C.	1019044523	ELIZABETH LESMES ARANDA
85	C.C.	1044432228	PEDRO DANIEL TARUD GLEN
86	C.C.	80769742	CAMILO ANDRES RONDON SABOGAL
87	C.C.	1123637772	RAYSER DAVID ALCIVAR CASTILLO
88	C.C.	1094902446	DIEGO ALEJANDRO ECHEVERRY TANGARIFE
89	C.C.	1013600771	WILMAN ARNOLDO GUTIERREZ ORTIZ
90	C.C.	1037658972	MARIA ISABEL GOMEZ PALACIO

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

No.	TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
91	C.C.	1000048241	ESTEBAN DUQUE GUTIERREZ
92	C.C.	1010169616	SONIA ESPERANZA TORRES PENAGOS
93	C.C.	1035858478	LUZ CENEIDA CASTRO CASTRILLON
94	C.C.	1004009585	JHADER CASTRO MORENO
95	C.C.	1063183245	BRIGITH DANIELA RAMOS BALLESTEROS
96	C.C.	1065006160	APOLINAR TORRES JIMENEZ
97	C.C.	1000653821	JASSEL PAOLA PALOMEQUE PALACIOS
98	C.C.	1144108881	GIAN MANUEL PINEDA VALBUENA
99	C.C.	1017234312	ELIECER DAVID MORALES FUENTES
100	C.C.	1143842892	LUIS EDUARDO CASTILLO AGUILAR
101	C.C.	1117553718	CRISTIAN FERNANDO BARRIOS ALMARIO
102	C.C.	1152472621	FELIPE USUGA PEREZ
103	C.C.	1090529324	JULIAN ALEJANDRO DOMINGUEZ ASCANIO
104	C.C.	52787753	EMILCE CARVAJAL PARRA
105	C.C.	1128046810	ANDRES ANTONIO AGUILAR MENDOZA
106	C.C.	1152191159	ALEXIS PUERTA VILLADA
107	C.C.	1022428075	LAURA DANIELA CARRANZA CERQUERA
108	C.C.	1053825097	KAROL XIMENA PARRA ARISTIZABAL
109	C.C.	1018490065	JESSICA NATALIA GOMEZ CAMELO
110	C.C.	1020808048	ERIKA ALEJANDRA MORENO CARDENAS
111	C.C.	1144075595	JENNY LORENA MUÑOZ CALDERON
112	C.C.	1052388867	DANIEL IVAN CARDENAS SUAREZ
113	C.C.	1077468404	LUIS ALFREDO RÍOS BLANDÓN
114	C.C.	1023912627	WILLIAM ANTONIO SACRISTAN CASTILLO
115	C.C.	1081412761	PAOLA ANDREA SALAZAR TORRES
116	C.C.	1093788159	LUIS ANTONIO SÁNCHEZ CHAPARRO
117	C.C.	1030666699	JUAN GUILLERMO RIVERA MENESES
118	C.C.	1046267474	MAURA ALEJANDRA SOLANO CARRILLO
119	C.C.	1063154689	ARNOL JHON ARGEL FERNANDEZ
120	C.C.	1098744442	JUAN PABLO NARANJO HERNANDEZ
121	C.C.	16375967	ANDRES FELIPE DUQUE JIMENEZ
122	C.C.	1013618314	ANA MILENA BURGOS CASTAÑEDA
123	C.C.	1047421802	OLGA LUCIA GOMEZ HERRERA
124	C.C.	1094832994	LUIS ANDRES GIRALDO MORA
125	C.C.	1140896273	MATEO JOSE DE LEON CAMERO
126	C.C.	1001328974	VALENTINA MEDINA BELTRAN
127	C.C.	1018446783	FABIAN EDUARDO ORTIZ RONCANCIO
128	C.C.	1039421993	ANGELA PATRICIA OSPINA ARCILA
129	C.C.	1017200439	DANIELA MARIN TORRES
130	C.C.	1061707907	WILLIAM DAVID DIAZ NIÑO
131	C.C.	1002725900	JOHAN SANTIAGO GARCIA GOMEZ
132	C.C.	1096234135	JORGE IVAN MEZA ORTEGA
133	C.C.	1143334936	ALEJANDRA BARRAZA MEZA
134	C.C.	1042456724	LUIS JULIANO ESTRADA DIAZ
135	C.C.	1038118376	JHONNATHAN GUIZAO GARCÍA
136	C.C.	5268413	JAIME ALBERTO ERAZO ORTEGA
137	C.C.	80162731	JOHN ALEXANDER GONZALEZ GONZALEZ

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

No.	TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
138	C.C.	1051955364	YENY ANGELICA BAUTISTA VARGAS
139	C.C.	1017239972	VALENTINA JUDITH RICO ROMERO
140	C.C.	1006502275	MARIA ALEJANDRA BAQUERO BIUCHE
141	C.C.	36932937	SANDRA EMILCE BRAVO SALAZAR
142	C.C.	1015479354	JUAN DIEGO SARMIENTO APONTE
143	C.C.	1049614530	JENNY ANDREA HERNANDEZ MANCIPE
144	C.C.	1140871490	ANDREA CAROLINA RAMOS ARTETA
145	C.C.	1144212314	CAMILA MELO QUIMBAY
146	C.C.	1014288881	JUAN DAVID ORTIZ ROMERO
147	C.C.	1017237506	CARLOS ANDRÉS RUIZ CIRO
148	C.C.	1020841696	VALERY TATIANA MADERO PINEDA
149	C.C.	1022376176	VIVIANA AREVALO GONZALEZ
150	C.C.	52410435	RITA JOHANA FORERO RAMIREZ
151	C.C.	49724407	ISAURA ESTHER MEJIA RUIZ
152	C.C.	1094663464	ANA ISABEL CARRILLO VELASCO
153	C.C.	91515156	YADIR ALEXANDER CRISTANCHO NAVARRO
154	C.C.	80119929	MARCO ELIAS HENAO VILLADA
155	C.C.	1075679089	JOSE MANUEL GUTIERREZ MENDEZ
156	C.C.	71382398	JORGE IVAN MARIACA PATIÑO
157	C.C.	1130595726	JENNY MARCELA FLOREZ MONTERO
158	C.C.	1085288474	DIANY KATHERINE ROSERO PAEZ
159	C.C.	1002567139	DANIEL ESTEBAN DELGADO ORREGO
160	C.C.	51931824	LUZ ANGELA GAITAN SANCHEZ
161	C.C.	1052410374	SOFIA ALEJANDRA PINTO HERRERA
162	C.C.	1093781214	KIMBERLY DAYANA GELVES LEAL
163	C.C.	1018471601	DIEGO ALBERTO NONSOQUE GUZMAN
164	C.C.	1235045150	DANIELA MARIA MEJIA BARRIOS
165	C.C.	1050977336	MARIA LUISA JARAMILLO MARRUGO
166	C.C.	1000416214	SANTIAGO PATIÑO MUÑOZ
167	C.C.	1049646970	HECTOR IVAN VARGAS VARGAS
168	C.C.	1010234162	JHON EDUARD GARZON ANGEL
169	C.C.	1140873532	MARCO ALFONSO CASTRO MARTINEZ
170	C.C.	1140878508	DIANA CAROLINA MENDEZ GUERRA
171	C.C.	66681765	LUZ ADIELA MARTINEZ RADA
172	C.C.	1010237772	DANIEL ORJUELA SANCHEZ
173	C.C.	1014260132	CLAUDIA ALEJANDRA SANDOVAL PACHECO
174	C.C.	1136881560	JENNY ZULEYMA GAVIRIA CUEVAS
175	C.C.	1023942150	FABIAN ERNESTO GUZMAN PARDO
176	C.C.	1000284166	GABRIELA DOMINGUEZ GUZMAN
177	C.C.	52155474	MARCELA RODRÍGUEZ ARISMENDI
178	C.C.	1007645747	JAVIER SANTIAGO BUITRAGO BASALLO
179	C.C.	1019031372	MAURICIO MARTINEZ PUERTO
180	C.C.	1220469740	SEBASTIAN BUITRAGO RAMIREZ
181	C.C.	1032493683	MONICA LILIANA GONZALEZ ARGUELLO
182	C.C.	1094248524	YELITZA MARIA BERMUDEZ PARADA
183	C.C.	1143406748	WILFREDO ORTEGA OCHOA
184	C.C.	1152226196	JHORMAN ANDREY PEREZ PEREZ

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

No.	TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
185	C.C.	1103123307	JUAN JAVIER JARABA JIMENEZ
186	C.C.	1118854530	VICTORIA EUGENIA CABALLERO ROMERO
187	C.C.	1045710726	DAVID ANDRÉS GARCÍA BARRIOS
188	C.C.	1018502911	JULIETH DANIELA ALVAREZ BARBOSA
189	C.C.	1143368395	JOSE VEGA SALCEDO
190	C.C.	1018403222	MICHAEL IVAN BERNAL GONZALEZ
191	C.C.	94415108	JORGE ARLEY LOAIZA ARIAS
192	C.C.	1022998530	BRIYITH ROCIO MARENTES AMAYA
193	C.C.	1032496840	GERMAN ANDRES GARAY ROBAYO
194	C.C.	1032448329	JESSICA GISELL RODRIGUEZ ROYERO
195	C.C.	21466408	ELIANA EUGENIA VILLA MARTINEZ
196	C.C.	1000473411	DANIELA GIRLEZA CORREA VERA
197	C.C.	1094958614	DANIEL EDUARDO SUAREZ RESTREPO
198	C.C.	22790467	MARALEX MARTINEZ OLEA
199	C.C.	1107060408	KATHERIN JULIETH CASTILLO RODRIGUEZ
200	C.C.	1098738473	MARIA FERNANDA RUIZ ÑAÑEZ
201	C.C.	1061785994	VICTOR ALEJANDRO MANZANO BENITEZ
202	C.C.	1144076146	PAULA ANDREA MONTES MENDEZ
203	C.C.	1095927394	ADRIANA MARTÍNEZ ROA
204	C.C.	1116864967	LUISA FERNANDA RAMIREZ AREVALO
205	C.C.	79875794	MARCO LENIN ORTIZ MANTILLA
206	C.C.	1013675403	JHOAN SEBASTIAN CASTILLO RIVERA
207	C.C.	1098768368	OSCAR MAURICIO SANCHEZ QUECHO
208	C.C.	1020437695	LAURA ESTEFANÍA LOPERA PINEDA
209	C.C.	1053868371	JUAN FEDERICO HERRERA RUIZ
210	C.C.	1075303121	JHON FREDY GONZALEZ ALVAREZ
211	C.C.	1108763486	EDUAR ALFONSO NÚÑEZ OLIVERO
212	C.C.	1069493665	JHAN CARLOS ROMERO CASTILLO
213	C.C.	1047492617	MARÍA ALEJANDRA NIETO BARRETO
214	C.C.	53071716	DIANA CONSTANZA CARVAJAL PEÑA
215	C.C.	1019141193	FREDDY ALEXANDER RODRIGUEZ TORRES
216	C.C.	1193407100	DANIELA MARTINEZ ARIAS
217	C.C.	1019123103	GLENDA DANIELA CUELLAR MENDEZ
218	C.C.	1030608665	MARIA ALEJANDRA PLAZAS REYES
219	C.C.	87716107	BLADIMIR ERNESTO ERAZO GUERRERO
220	C.C.	79425491	MIGUEL ANTONIO CANO BECERRA
221	C.C.	1010027261	IRENE DE LOS ANGELES BLANCO MESTIZO
222	C.C.	1032440795	BRENDA CABALLERO MENDOZA
223	C.C.	1088034050	DIANA FERNANDA GOMEZ OCAMPO
224	C.C.	71708491	JAIRO ANDRES AGUDELO ARREDONDO
225	C.C.	1103712413	PAOLA AMADO ANGULO
226	C.C.	1088342368	ALEJANDRO ZAPATA VILLADA
227	C.C.	1121924551	INGRID ROCIO TORRES LEAL
228	C.C.	37123910	DIANA CRISTINA ROSERO RAMIREZ
229	C.C.	1144090885	MANUEL FRANCISCO CANO RENGIFO
230	C.C.	1045693362	CESAR AUGUSTO CANTILLO ORTIZ
231	C.C.	1036625448	HAMILTON COPETE LOPEZ

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

No.	TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
232	C.C.	1026288009	ANDRES FELIPE ARIZA PARDO
233	C.C.	1020825004	JUANA VALENTINA CUBIDES MALDONADO
234	C.C.	1067954518	EDGARD JAVIER PACHECO PEREZ
235	C.C.	32181979	MARIANA HERNANDEZ GUERRA
236	C.C.	1014294572	MIGUEL ESTEBAN CARDENAS GALVAN
237	C.C.	1026577762	CRISTHIAN CAMILO GARCIA RODRIGUEZ
238	C.C.	1044426445	LAURA ISABEL ALCOGER FERNÁNDEZ
239	C.C.	1007401884	LAURA CAMILA HEREDIA VELANDIA
240	C.C.	79964293	HUGO ALEJANDRO TAPIERO RODRIGUEZ
241	C.C.	1085311103	JOSE GUILLERMO BENAVIDES VALLEJO
242	C.C.	1033738518	JHONATAN VELANDIA MEDINA
243	C.C.	1003881051	WVER FABIAN HERNANDEZ MORENO
244	C.C.	1006575053	CARELIS ALEJANDRA BEDOYA QUINTERO
245	C.C.	1003382661	JOSE DAVID MINDIOLA PACHECO
246	C.C.	1040051388	MARIANA GAVIRIA PEREZ
247	C.C.	1140886032	ELKIN ALEJANDRO LADRON DE GUEVARA SIERRA
248	C.C.	1052396557	LAURA MARCELA BRAVO MEJÍA
249	C.C.	1100548605	ANGEE PAOLA GÓMEZ GAMARRA
250	C.C.	1040184189	JERONIMO MONTOYA GUZMAN
251	C.C.	80255239	ELKIN DE JESÚS MARULANDA ARANGO
252	C.C.	1094886214	ANDRÉS MAURICIO RESTREPO SUÁREZ
253	C.C.	1020748458	ANGÉLICA NATHALIE GUARNIZO PUENTES
254	C.C.	1036957324	MARIA LIZETH MARIN MARIN
255	C.C.	1014203997	SAMIR ZARATE REYES
256	C.C.	1193036957	CRISTIAN ANDRES RAMIREZ JIMENEZ
257	C.C.	1014271633	JUAN DAVID SANTANA ACERO
258	C.C.	75091856	JAIRO ALONSO OSPINA RINCON
259	C.C.	1085328371	ARELY ESTEFANY ERAZO SANTACRUZ
260	C.C.	1090505191	YORLAN FABRICIO HURTADO SOTO
261	C.C.	1110539155	JHONATAN DAVID TONUZCO ORTEGA
262	C.C.	1019089802	EDISSON RODRÍGUEZ DAZA
263	C.C.	1003189272	LAURA MELISA HERNANDEZ ESPITIA
264	C.C.	1051820975	CARLOS ANDRES CASTELLAR DE ORO
265	C.C.	1143351587	FREDDY VALIENTE NUÑEZ
266	C.C.	65784244	ROCIO DEL PILAR GAITAN DURAN
267	C.C.	1036962018	JUAN JOSE GARCIA ALZATE
268	C.C.	1047500294	MARIA JOHANA LINCE MANJARREZ
269	C.C.	1064722578	LEVIS ANDRES DURAN RUEDAS
270	C.C.	1102866349	RAFAEL EDUARDO NARVAEZ CARMONA
271	C.C.	40944503	ANA TERESA PUENTE PATIÑO
272	C.C.	1060990961	LUIS MIGUEL ORDOÑEZ MUÑOZ
273	C.C.	1065835595	JOSEP ALEJANDRO QUINTERO DE LEON
274	C.C.	1144089527	JAIME ANDRES VELASQUEZ CUBIDES
275	C.C.	1082985791	NATALIA CAROLINA FERNANDEZ ORTEGA
276	C.C.	1113627337	CARLOS FERNANDO CASTRO LEMOS
277	C.C.	1129568117	JEAN CARLO SANCHEZ ANILLO
278	C.C.	1005320910	JOSE ALEXANDER LARIOS ARDILA

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

No.	TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
279	C.C.	1032356255	VICTOR URIEL ROJAS CARDOZO
280	C.C.	1139614307	SAIDY KATHERINE ORTIZ GONZALEZ
281	C.C.	1088347623	JUAN JOSE REYES SANCHEZ
282	C.C.	1016066881	MANUEL HERNANDO NOVA FUENTES
283	C.C.	1091682453	LAURA JULIANA VARGAS MANZANO
284	C.C.	1128047302	ADOLFO MARCIAL CUETO DE LA CRUZ
285	C.C.	1082777439	FABIAN DAVID OBANDO BRAVO
286	C.C.	1005890906	FELIPE VARGAS HERNANDEZ
287	C.C.	1003864515	JAVIER MAURICIO GONZALEZ GONZALEZ
288	C.C.	1007352020	PAULA JOHANNA RODRIGUEZ BADILLO
289	C.C.	1233192556	DAYANA STEPHANIE BENAVIDES CORDOBA
290	C.C.	1045673223	LIDIS MARIA CAÑAS MERCADO
291	C.C.	1112106057	CAROL TATIANA HURTADO ARCOS
292	C.C.	1023910463	BRAYAN SNEYDER ANTOLINEZ ROMERO
293	C.C.	1010141856	SARA ENILCE VIDES MENDOZA
294	C.C.	1152467803	JUAN CAMILO AGUILAR ROJAS
295	C.C.	1035872313	LINA MARCELA VELEZ MONSALVE
296	C.C.	1080937411	JULIAN EDUARDO CLAROS TRUJILLO
297	C.C.	1022364018	SEBASTIAN GONZALEZ HENAO
298	C.C.	1061803050	SANTIAGO VILLA OTERO
299	C.C.	1102888142	KAREN MILENA MERCADO ORTEGA
300	C.C.	1019107520	SANDRA PAOLA FLOREZ PARRA
301	C.C.	1031122060	ANDRES FELIPE CEPEDA PUENTES
302	C.C.	1026304231	JAVIER FELIPE BUSTOS NAVARRO
303	C.C.	1001899446	GABRIELA MARIA RAMIREZ LADRON DE GUEVARA
304	C.C.	1085300825	EDUARDO ENRIQUE CUASAPUD CUNRAR
305	C.C.	1098638261	BRIGITTE VANESSA BERNAL MOJICA
306	C.C.	85272786	JAIME ENRIQUE CASADO TURIZO
307	C.C.	1151962458	MELANNY YULIETH VILLA MELLIZO
308	C.C.	1098714135	LINA MARIA ZARATE CORTES
309	C.C.	1152467922	MAURICIO TOBON GALLEGO
310	C.C.	31604018	LIZ YADI VIVAS SANCHEZ
311	C.C.	1047436974	ANDRES CAMILO DE JESUS MENDOZA ARNEO
312	C.C.	1111803472	MICHELLE LICETH ARROYO CASTRO
313	C.C.	1088348935	MARIA ANTONIA RESTREPO HENAO
314	C.C.	1070753627	KEVIN FERNANDO JIMENEZ ACOSTA
315	C.C.	1094966323	SILVIA JULIANA FERIZ QUICENO
316	C.C.	1234091134	CAROLINA VANESA SUAREZ BARRAZA
317	C.C.	1143144624	JOSE CARLOS PERTUZ AMAYA
318	C.C.	1123620222	ROBERTO CARLOS SALAZAR OLIVEROS
319	C.C.	1143377065	VANESSA NARANJO LLERENA
320	C.C.	13513929	MARCOS DARIO SALAMANCA SANCHEZ
321	C.C.	1116797766	MICHAEL YULIAN GARCIA GELVEZ
322	C.C.	1122411216	PABLO ANDRES MENDEZ ARIZA
323	C.C.	1003404160	ANNA VALENTINA SAENZ PASTRANA
324	C.C.	1124044936	RIJAK SAMITH TORRES AMAYA
325	C.C.	1143381983	EMILY BOTTET RODRIGUEZ

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

No.	TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
326	C.C.	1003291208	LILIBET NARVAEZ ROMERO
327	C.C.	1082903902	LUIS CARLOS PALENCIA SALAS
328	C.C.	1234640700	ZAYRA DAYANNA PARRA DURAN
329	C.C.	1115191311	HOLMES LEANDRO MORENO RAMIREZ
330	C.C.	1067710649	MARIA JOSE AROCA SABAYE
331	C.C.	1036961706	JULIANA SEPULVEDA GOMEZ
332	C.C.	1107095619	ISABELLA MARIA MONTERO CASTRILLON
333	C.C.	1140859864	MARIA ALEJANDRA VALERO PALACIO
334	C.C.	73212354	NELSON ANTONIO MORELOS BARRAGAN
335	C.C.	1234090025	NATALIA ANDREA BERMÚDEZ MARTELO
336	C.C.	1143965735	JULIAN FERNANDO MONTOYA PIPICANO
337	C.C.	52795299	JENNY ALEXANDRA REYES GONZALEZ
338	C.C.	1047426775	LOIMAR FERNANDO VILLALBA BARRIOS
339	C.C.	1116441649	JAIRO JOVANNY SUAREZ URREGO
340	C.C.	1016084479	DANIELA GUTIÉRREZ MURILLO
341	C.C.	1031166058	MIGUEL ANGEL LARA BOHORQUEZ
342	C.C.	1016070589	DIANA PAOLA ALVARADO RUIZ
343	C.C.	1047507349	JESUS MANUEL VERGARA BERROCAL
344	C.C.	1018512987	FLOR ANGELA SANCHEZ NITOLA
345	C.C.	1032485014	ANGELICA MARIA PATIÑO UMBACIA
346	C.C.	1114787847	JUAN JOSE VANEGAS GALVIS
347	C.C.	1075654045	WILLIAM RICARDO REY JIMENEZ
348	C.C.	1004232287	VANESSA NUPAN NARVAEZ
349	C.C.	1030556657	SINTIA VIVIANA OLARTE GARZON
350	C.C.	1053780943	ANDREA CUARTAS VALENCIA
351	C.C.	1118574678	DANIELA GONZALEZ GUALDRON
352	C.C.	1037633871	MATEO MEJIA HARRY
353	C.C.	1007612155	JORGE ANDRES ALVAREZ SALGADO
354	C.C.	1007900448	DANIELA ROSA TESILLO GONZÁLEZ
355	C.C.	1022403093	YENNYFER LEAL PAVA
356	C.C.	3811495	FELIX RAFAEL BUSTILLO VIANA
357	C.C.	1072670592	MICHAEL FRANCISCO CESPEDES JIMENEZ
358	C.C.	1049654593	ANDRES EDUARDO NIÑO ROA
359	C.C.	1234639257	JUAN CARLOS JIMENEZ RODRIGUEZ
360	C.C.	1073179093	DEREK STEBAN ROJAS PALACIOS
361	C.C.	1101692101	JUAN CAMILO MARTINEZ AGUAS
362	C.C.	1118574076	ANDRES FELIPE RODRIGUEZ OTALORA
363	C.C.	1192920741	ALEJANDRO CORRALES BARRERA
364	C.C.	1094942264	JOHAN SEBASTIÁN BUITRAGO MORA
365	C.C.	1102863366	DANIELA ALEJANDRA RANKIN GIRADO
366	C.C.	1072671794	FRANKLIN ESTEBAN GALVIS MOJICA
367	C.C.	1143409166	JEAN CARLOS PACHECO ATENCIO
368	C.C.	37949079	MARIA XIMENA SALAS VILLARREAL
369	C.C.	39046134	LUISA LAVALLE PERILLA
370	C.C.	1018431809	DARIO FERNANDO GONZALEZ IBAÑEZ
371	C.C.	1083012705	LUIS ENRIQUE BALAGUERA VIVES
372	C.C.	1123633310	KENNETH BRANDON BARBOZA SAAMS

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

No.	TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
373	C.C.	80816910	JUNNER ALEXANDER GALINDO AVILA
374	C.C.	37899858	CAROLINA DUARTE PEÑALOZA
375	C.C.	1013618412	JONATHAN ALEJANDRO BAUTISTA VERGARA
376	C.C.	1144101388	SEBASTIAN LONDOÑO FERNANDEZ
377	C.C.	1082252461	FREY LOUI BATISTA GARCIA
378	C.C.	1030629977	KEVIN FERNANDO PATIÑO MUÑOZ
379	C.C.	1055551647	ALCIBIADES ESCARRAGA SAAVEDRA
380	C.C.	1151198918	JOSE MARIO PRADO HERRERA
381	C.C.	1140836370	ORLYNDA DE JESUS PEÑA NARVAEZ
382	C.C.	1233690205	CRISTIAN GERARDO ORREGO SUAREZ
383	C.C.	98764566	MANUEL ALBEIRO ZULUAGA GARCIA
384	C.C.	1069466643	ASTRID ALEXER GONZALEZ RAMOS
385	C.C.	1064994626	RAQUEL ROCIO HOSTEN DIAZ
386	C.C.	1000708854	ANGELLO STEVIN SANCHEZ RINCON
387	C.C.	1096957941	ANDRES OMAR POVEDA CABALLERO
388	C.C.	79886131	MAURICIO DUARTE
389	C.C.	1144046923	LUCEIDY BURBANO ARMERO
390	C.C.	1010120082	JULIO MOISES RUZ CAMERO
391	C.C.	1090985979	JOSE DAVID MENDOZA PEREZ
392	C.C.	1015479501	KAREN GIOVANNA BARRETO GUERRERO
393	C.C.	1152211094	ALEJANDRO LONDOÑO ZULUAGA
394	C.C.	1193436768	MELISSA GONZALEZ CORDOBA
395	C.C.	1075680750	DUVAN FELIPE ESPITIA ROMERO
396	C.C.	1047411575	GUSTAVO ANDRES PINILLA MEZA
397	C.C.	1015473992	PAOLA MILENA CASTRO CASTRO
398	C.C.	1032481421	DIEGO ALEJANDRO CHAVEZ BENAVIDES
399	C.C.	1144040077	DENNIS MAURICIO OCAMPO CHAGUENDO
400	C.C.	1085317842	MARIO ANDRES MORILLO GUERRON
401	C.C.	1094960240	KATHERINE POSADA HURTADO
402	C.C.	1017124748	JOHANNA ANDREA ALEGRÍA ORTEGA
403	C.C.	91080106	CARLOS ANDRÉS FAJARDO GÓMEZ
404	C.C.	1007286866	MARIA ALEJANDRA PEREZ ROMERO
405	C.C.	1020838969	PEDRO PABLO SALAZAR DIAZ
406	C.C.	1110565610	JOHN SEBASTIAN MUÑOZ RAMIREZ
407	C.C.	1140815704	ANGELICA DEL CARMEN RAMOS GONZALEZ
408	C.C.	1088337959	ANDRÉS IZA HENAO
409	C.C.	1010202732	CARLOS ANDRES HIGUERA REMOLINA
410	C.C.	1032490742	JUAN SEBASTIAN OCHOA CARVAJAL
411	C.C.	1144070878	JULIAN CAMILO QUECANO ROJAS
412	C.C.	1010240888	PAULA VALENTINA RAMIREZ SUAREZ
413	C.C.	1065652741	JHAZZBLEIDY JAIMES TORO
414	C.C.	1053787579	VANESSA BERNAL GALLEGO
415	C.C.	1049638669	HAROLD EDUARDO CASTAÑEDA INFANTE
416	C.C.	93400437	LUIS FERNANDO MENDOZA CAICEDO
417	C.C.	1082992186	SENITH MARIA POLO ALTAFULLA
418	C.C.	1019128306	SEBASTIAN GRANOBLES URRUTIA
419	C.C.	1098632565	TATIANA MANRIQUE OSORIO

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

No.	TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
420	C.C.	1233488981	JUAN SEBASTIAN MONROY PERALTA
421	C.C.	1001054591	NATALIA GUTIERREZ BLANCO
422	C.C.	1082881047	MICHAEL JUNIOR LORA CORREA
423	C.C.	1053329644	LINEY CRISTINA ORTEGA
424	C.C.	1192814567	LUISA VALENTINA UMBARILA BELTRAN
425	C.C.	1006432865	MANUEL ANTONIO CARDONA RAMIREZ
426	C.C.	1234089829	DANIEL ANDRES PEÑALOZA GAMEZ
427	C.C.	1128483757	SARA MARIA HOYOS ARROYAVE
428	C.C.	1094951887	MELISSA RIVERA ALVAREZ
429	C.C.	1024495266	YINNA YOLANDA ROA DOMINGUEZ
430	C.C.	1020446334	JUAN DAVID GARCIA NOREÑA
431	C.C.	1111790569	JUDY KISAY RODRIGUEZ CAMACHO
432	C.C.	1010088379	SULEYNIS PALACIOS IBARGUEN
433	C.C.	94151096	GUSTAVO ADOLFO RESTREPO MUÑOZ
434	C.C.	52529377	VILMA TERESA PINZON MORA
435	C.C.	52433574	EDNA LICET CARDENAS GRACIANO
436	C.C.	1022386170	SERGIO DAVID CALA TORRES
437	C.C.	1113650885	YESSICA ANDREA NUÑEZ DIAZ
438	C.C.	24646463	PAULA MURILLO BARCO
439	C.C.	1143327953	LIZETH KARINA MARTINEZ BELTRAN
440	C.C.	1111752230	LUIS ALBERTO HERRERA VALENCIA
441	C.C.	1023000958	YULY ALEXANDRA GONZALEZ VILLARRAGA
442	C.C.	1085305274	ORLANDO FERNEY CASTRO MENESES
443	C.C.	1018470400	LINA MARCELA ESPINOZA GONZÁLEZ
444	C.C.	1088293690	GLORIA MERCEDES SUAREZ MORENO
445	C.C.	1047452122	ANABOLENA RIVERA PUELLO
446	C.C.	1140848225	JAIME JESUS SERJE DAZA
447	C.C.	1065629629	AMADYS SOFIA MAESTRE BAIBOR
448	C.C.	1065829453	HERNÁN DAVID GUTIÉRREZ GÁMEZ
449	C.C.	1024515754	JORGE ALEJANDRO GONZALEZ FIRIGUA
450	C.C.	1140896154	FREDDY ALEXANDER SARMIENTO ESCALANTE
451	C.C.	1143400587	LESLIE ESTHER MONROY GONZÁLEZ
452	C.C.	1010021897	ANGIE PAOLA SANCHEZ DURAN
453	C.C.	1098782311	ANGELICA RODRIGUEZ REY
454	C.C.	1143356462	CHRISTIAN JOSE SCHOTBORGH CARABALLO
455	C.C.	1143391902	DAYANA CAROLINA BERRIO MELENDEZ
456	C.C.	1002247923	LILIBETH CONEO RIPOLL
457	C.C.	1094889377	PAULA ANDREA FAJARDO LOPEZ
458	C.C.	1037325627	JUAN CAMILO GOMEZ GALVIS
459	C.C.	1143390041	ANDRES JESUS CASTILLO GUTIERREZ
460	C.C.	1024558470	SERGIO DANIEL PEREZ PINTOR
461	C.C.	1061792296	KAREN JULIETH GUZMÁN DELGADO
462	C.C.	1069735272	SARA CAROLINA DIAZ CAICEDO
463	C.C.	1143158222	MARTHA LILIANA FARIÑO HOYOS
464	C.C.	79215468	JUAN CARLOS YAYA POVEDA
465	C.C.	1235044828	JOHANA DIDOTID GONZALEZ TORRENEGRA
466	C.C.	12240363	WILLIAM FERNANDO DELGADO ROSAS

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

No.	TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
467	C.C.	1234191961	BRIGITH DANIELA PELAEZ GALVIZ
468	C.C.	13279075	LUIS ORLANDO TOLOZA
469	C.C.	46682303	YUISLADY CORREA AGUDELO
470	C.C.	1140892601	JORLANY DE JESUS ZAPATA GARCIA
471	C.C.	1143871434	ANDRES FELIPE PULIDO DURAN
472	C.C.	45506951	MARIA DEL ROSARIO CALDERON DUEÑAS
473	C.C.	1053822540	LAURA BOTERO RESTREPO
474	C.C.	1037603536	MATEO ALEJANDRO CARDONA HENAO
475	C.C.	7721277	ANDRES MEDINA CAMPO
476	C.C.	14702923	CARLOS ANDRES CUASAPUD MOLINA
477	C.C.	1047364416	ROCIO FALCO TORRES
478	C.C.	1010194632	CRISTIAN MANUEL MARTINEZ RODRIGUEZ
479	C.C.	98663020	JOHNNY FREDY JARAMILLO PELAEZ
480	C.C.	1094552421	YENY YURLEY CRUZ MONTES
481	C.C.	1128282623	YESENIA BLANDON GUERRA
482	C.C.	1088357568	LAURA CAROLINA ALVAREZ HERRERA
483	C.C.	1000268653	PAULA ANDREA MOLINA ROMERO
484	C.C.	1079606842	PAULA ANDREA SALAZAR TRUJILLO
485	C.C.	79611800	NELSON ALFONSO DIAZ PARRA
486	C.C.	1098805790	CARLOS ORLANDO RODRIGUEZ NARANJO
487	C.C.	1152443003	JOSE FERNANDO FLORÉZ LUNA
488	C.C.	88221574	JOSE VALENCIA GOMEZ
489	C.C.	1140816125	LIZ STEPHANIE PACHECO CORREA
490	C.C.	1097407510	ANDRES FELIPE BUITRAGO HERNANDEZ
491	C.C.	1019064210	LIZETH TATIANA ALDANA SANDOVAL
492	C.C.	1000438573	VALENTINA ALZATE ARBOLEDA
493	C.C.	80213648	CARLOS ALBERTO POVEDA HERNANDEZ
494	C.C.	1032475318	ANA MARIA RIAÑO SANCHEZ
495	C.C.	75056451	JORGE ELIECER VILLADA RINCÓN
496	C.C.	1005335424	PAULA TATIANA PEÑA GONZALEZ
497	C.C.	1090499173	ARMANDO JOSE VIVAS NOGUERA
498	C.C.	1234092883	JALEIXY SEPULVEDA NUÑEZ
499	C.C.	1013689666	LAURA VALENTINA LIZARAZO GUEVARA
500	C.C.	1050951505	JHON HAROLD HOME GARCÍA
501	C.C.	1000989543	MARIA ALEJANDRA LEON SEGURA
502	C.C.	1079916336	CRISTIAN CAMILO BERMUDEZ LINDADO
503	C.C.	1036962294	KELLY JOHANA SERNA VASCO
504	C.C.	1124060088	FRANK ERNESTO OJITO MEJIA
505	C.C.	1152217631	ROSI DANIELA LOZANO GARCIA
506	C.C.	1010071446	LEIDY DAYANA CALPA
507	C.C.	53124640	ANYELA MARIA GONZALEZ RICO
508	C.C.	1122402879	ALVARO JOSE GOMEZ CUELLO
509	C.C.	1000929515	DANIELA PALACIOS MORALES
510	C.C.	1085283788	CRUZ JANNETH LUCIA ERAZO MAFLA
511	C.C.	1004734208	MARIA JOSE GOMEZ MONCADA
512	C.C.	1107510623	NICOLAS LUNA SALGADO
513	C.C.	1013668425	ANDREA CAROLINA VARGAS DURAN

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

No.	TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
514	C.C.	1010237123	LUISA JOHANNA PAMPLONA ORTIZ
515	C.C.	1144108545	AGUSTIN NAVAS RODAS
516	C.C.	1032466737	JOSE NICOLAS ARIZA CASTILLO
517	C.C.	1007413371	EDGAR GIOVANNY MONSALVE JIMENEZ
518	C.C.	1033706367	JASON BARBOSA
519	C.C.	1151966912	ALEXANDRA ARAGON HERNANDEZ
520	C.C.	1036393346	MARISOL SEPÚLVEDA SÁNCHEZ
521	C.C.	1098810951	MARLON RODRIGO RANGEL JIMENEZ
522	C.C.	1117535563	JOEL FRANCISCO PARRADO VARGAS
523	C.C.	1098786273	ANGIE STEFANY MACIAS PRADA
524	C.C.	1014305415	DANIEL FELIPE MONTAÑO AMAYA
525	C.C.	1032487792	SEBASTIAN CARVAJAL ZULUAGA
526	C.C.	1001970965	ADALBERTO ENRIQUE MORALES PERTUZ
527	C.C.	1065621248	CARLOS EDUARDO CAYCEDO PEDROZO
528	C.C.	1144036268	VICTOR MARIO MONDRAGON GUERRA
529	C.C.	79919702	JAMES NUÑEZ DUEÑAS
530	C.C.	1096032862	JULIAN ALBERTO VARGAS AGUDELO
531	C.C.	1004911145	SHIRLEY ANDREA TARAZONA DUARTE
532	C.C.	52211892	YENNY ALEJANDRA PRIETO QUIROGA
533	C.C.	71770691	SAMUEL JOSUE BEDOYA DUQUE
534	C.C.	1077472625	JONATHAN ALEXANDER COSSIO CÓRDOBA
535	C.C.	16936858	ANDRES FLOREZ GONZALEZ
536	C.C.	1233889655	SEBASTIAN DIAZ LOPEZ
537	C.C.	1128443241	ELIANA PANIAGUA QUINTERO
538	C.C.	1015461059	MARIA ALEJANDRA MENDOZA LASPRILLA
539	C.C.	1098796573	JUAN DIEGO NAVARRO LOZANO
540	C.C.	1115071012	HOOVER ALBERTO VARGAS LOPEZ
541	C.C.	1140889285	JORGE MARIO DOMINGUEZ OVIEDO
542	C.C.	1100306293	YEILYS PAOLA MARTINEZ MENDEZ
543	C.C.	1090506652	BRAHIAM FERNEY REMOLINA VELASQUEZ
544	C.C.	1075281744	YESIKA VIVIANA POLANIA HUEPENDO
545	C.C.	1117547297	LUIS ANGEL ESPAÑA SALGUERO
546	C.C.	1026298743	JULIÁN DAVID SUÁREZ OLMOS
547	C.C.	1004362578	LUZ MARINA MENDOZA VELASQUEZ
548	C.C.	1010132036	JULIAN ESTEBAN PULIDO CARDOZO
549	C.C.	1018502732	CARLOS FABIAN SOLER PUENTES
550	C.C.	1090505796	LEIDY TATIANA CARDENAS TORRES
551	C.C.	1001325092	LAURA DANIELA MONSALVE CARVAJAL
552	C.C.	1014284297	ANGIE JULIANA VALENCIA VELASCO
553	C.C.	1098821056	DANA MARCELA RAMIREZ NIÑO
554	C.C.	1110565232	JOHAN NICOLAS DEVIA VIATELA
555	C.C.	1000970373	CHANNYKE SANTIAGO RODRIGUEZ VELASCO
556	C.C.	1143336605	RANDY FERNANDO AHUMADA MARTINEZ
557	C.C.	1152456073	ANA MARIA RAMIREZ BEDOYA
558	C.C.	1000512716	OSCAR ESNEIDER CELIS MARTINEZ
559	C.C.	9432982	CARLOS GIOVANNI SANTANA CETARES
560	C.C.	1136888917	LAURA ORTIZ RODRIGUEZ

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

No.	TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
561	C.C.	1144086760	MANUEL ALEJANDRO TELLO RUIZ
562	C.C.	1085299885	MARTHA LUCIA GARZON POTOSI
563	C.C.	10138732	JAIME ALBERTO RODRIGUEZ ARANGO
564	C.C.	1030694294	JULIAN MIER GAMA
565	C.C.	1022389982	BIBIANA KATHERYNE ABRIL RINCÓN
566	C.C.	1018451997	CRISTIAN CAMILO CARO LAYTON
567	C.C.	1233193151	MARIA ALEJANDRA MARTINEZ OJEDA
568	C.C.	1007809765	VICTOR MANUEL FERREIRA MEJIA
569	C.C.	1072673739	CAROLINA ANDREA ANAYA GUERRERO
570	C.C.	1010247155	DAVID ALEJANDRO RODRIGUEZ LEON
571	C.C.	1032495808	JOHAN SNEYDER CORTES PEÑA
572	C.C.	1014310282	JUAN DAVID SANCHEZ TELLO
573	C.C.	1007296617	JUAN PABLO PARRA CRIOLLO
574	C.C.	1098813090	GINA MICHELLE RAMIREZ CARRASCAL
575	C.C.	1151965992	MARVIN STEVEN PETTI ANGULO
576	C.C.	1053614802	ANA JUDITH NIÑO PAIPILLA
577	C.C.	1026555653	LAURI PULECIO PLAZA
578	C.C.	28169399	OMAIRA MORALES GARCES
579	C.C.	1007790744	FABIAN ANDRES MORALES CASTRO
580	C.C.	53054286	DIANA CAROLINA PORRAS DÍAZ
581	C.C.	1094959498	ALEJANDRA LONDOÑO RUEDA
582	C.C.	1192768160	SUZAN DANIELA VILLANUEVA LIÑAN
583	C.C.	1047505277	DANIEL ALEJANDRO REDONDO MANJARREZ
584	C.C.	1110503558	KATHERINE JOANA GARZON VILLANUEVA
585	C.C.	1088351555	MAIKOL MAURICIO LOPEZ VALENCIA
586	C.C.	1010100476	RAFAEL DANIEL AYALA ARIAS
587	C.C.	1048216836	NATALIA MARCELA BOLIVAR VILORIA
588	C.C.	1102384225	DIANA KATHERINE MARTINEZ NIÑO
589	C.C.	1077974610	CESAR AUGUSTO CASTRO VARGAS
590	C.C.	1022429987	JIMMY RIVERA GONZALEZ
591	C.C.	1110118456	ERIKA JULIETH GONZALEZ VEGA
592	C.C.	1144061776	JUAN MANUEL CAIZA CERON
593	C.C.	1045025288	ELISA MARIA PARDO URREGO
594	C.C.	88224267	RICHARD SAID PARRA GARCIA
595	C.C.	1037635583	MARLON YULEISON MOSQUERA SANCHEZ
596	C.C.	1143414037	ANDRES FELIPE GUERRA PETRO
597	C.C.	7177413	CARLOS ANDRES RAMIREZ JIMENEZ
598	C.C.	1083013222	PAMELA SUHELENE FERNANDEZ PALACIO
599	C.C.	1100970788	LAURA MELISSA BARRIOS ALONSO
600	C.C.	1016054786	SEBASTIAN MAURICIO SABOGAL ROMERO
601	C.C.	1083039526	ANTONIO JOSE SANCHEZ BUSTAMANTE
602	C.C.	1143381894	ANGELICA MARIA RAMIREZ ALBORNOZ
603	C.C.	1010237672	MATHEO BARON ANDRADE
604	C.C.	1108767404	LUISA DANIELA MADERA PEREZ
605	C.C.	1072650633	LUZ DARY BELTRAN CRISTANCHO
606	C.C.	1044433087	JORGE MARIO CASTRO RUIZ
607	C.C.	1018508950	NICOLAS BERNAL GUATIBONZA

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

No.	TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
608	C.C.	1045704406	JHOAN MANUEL LOPEZ SARMIENTO
609	C.C.	57140969	LILIANA DEL SOCORRO PEREZ LAVALLE
610	C.C.	1085926661	DIANA CRISTINA NAVARRETE CHAMORRO
611	C.C.	1026582959	ANDRES CAMILO CONDE GOMEZ
612	C.C.	1047493121	CARLOS EDUARDO MORALES VELEZ
613	C.C.	11806478	CARLOS JAVIER MOSQUERA LEMUS
614	C.C.	1020767926	BRYAN SANTIAGO GALVIS MUÑOZ
615	C.C.	1112968309	VALENTINA REYES CAICEDO
616	C.C.	10967146	JUAN GABRIEL FIGUEROA SANCHEZ
617	C.C.	1013688489	CAMILO JOSE HERNANDEZ PALACIOS
618	C.C.	1111802435	YOSELIN ESCALLON GARCIA
619	C.C.	60397125	SANDRA MILENA TARAZONA MORANTES
620	C.C.	52046243	MARISOL MELGAREJO MORENO
621	C.C.	79508905	EDGAR ORLANDO MORENO GONZALEZ
622	C.C.	1006049246	AIDA VIVIANA NIÑO CHAPARRO
623	C.C.	73139961	EDUARDO VERGEL BAYONA
624	C.C.	1061805286	MIGUEL ANGEL OSORIO APRAEZ
625	C.C.	1007664958	MAYERLY CANTOR GUERRERO
626	C.C.	1085313610	MARIA CAMILA LASSO DELGADO
627	C.C.	1004373565	MARIA JOSE PERTUZ CATALAN
628	C.C.	1070987419	CAMILO ANDRES PARRADO GONZALEZ
629	C.C.	1140876714	LUZYMAR VASQUEZ CASTELLAR
630	C.C.	94282553	LUIS ALBERTO GALVIS GARCIA
631	C.C.	73006097	HARIN MURILLO POLO
632	C.C.	1019126859	SAMIR RUJANA JIMENEZ
633	C.C.	1124865776	JUAN PABLO SANCHEZ APRAEZ
634	C.C.	1234094931	DANIELA CAROLINA SILVA CLARO
635	C.C.	1030636043	TATIANA JAZMIN MENDIETA TABAREZ
636	C.C.	10020765	ALEXANDER CASTAÑO GIRALDO
637	C.C.	1010108316	YANDRI JOHANNA PINZON CORREA
638	C.C.	1000713208	JOE MATEO BERNAL ROJAS
639	C.C.	1022394951	JORGE DANIEL BAEZ SANTIAGO
640	C.C.	1032494217	KAREN LUCIA PATIÑO PANTOJA
641	C.C.	1143463716	ALDAIR ANDRES LARA FERNANDEZ
642	C.C.	73232122	CRISTIAN JOSE SIERRA BARRIOS
643	C.C.	1053872014	LAURA VALENTINA MOLINA BUITRAGO
644	C.C.	1113673519	NICOLAS MEJIA PERLAZA
645	C.C.	1152212571	ANGELICA MARIA RAMIREZ JARAMILLO
646	C.C.	1049625203	KELIN JOHANA BARAJAS RABA
647	C.C.	1019153435	JUAN FELIPE ESTRADA TRIANA
648	C.C.	1018459346	JESSICA PAOLA ALFONSO CARDENAS
649	C.C.	1107527973	CARLOS MARIO DIAZ DURANTE
650	C.C.	1075312179	JUAN MANUEL ROJAS CLAROS
651	C.C.	40040761	ALIX STELLA FRANCO FIGUEREDO
652	C.C.	1140868858	JENNYFER MARIA GUZMAN MAURY
653	C.C.	1003242895	ALBERTO MARIO ARIÑO TARRIBA
654	C.C.	1035423880	DANIEL ALONSO MONTOYA ZAPATA

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

No.	TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
655	C.C.	1031183642	DIANA MARCELA ESPINOSA BRAUSIN
656	C.C.	79169976	IVAN DARIO CASTRO PIRABAN
657	C.C.	1022400965	LEIDY VIVIANA VALENZUELA HERREÑO
658	C.C.	1094974973	TATIANA VILAC MONTES
659	C.C.	1002802896	JHONNATTAN ANTONIO MAMIÁN JIMÉNEZ
660	C.C.	1110584182	LAURA ALEJANDRA ZULUAGA MONTEALEGRE
661	C.C.	1045756026	MARIA MARCELA MOLINA MUÑOZ
662	C.C.	1032493831	NICHOLE VALDES PACHECO
663	C.C.	1083040313	ANDRES MAURICIO VILLALBA ORTIZ
664	C.C.	1120743550	ALEXI ESTHER PEÑARANDA CUETO
665	C.C.	1003716559	LINA MARIA GARCIA MARIN
666	C.C.	1014285129	JUAN SEBASTIAN OVIEDO GARCIA
667	C.C.	1143415124	CECILIA ROSA QUINTANA MARTINEZ
668	C.C.	1001237307	ELISA YERHAI GUZMAN GONZALEZ
669	C.C.	1100971264	DIEGO ALEXANDER ARIZA ARENAS
670	C.C.	1067963774	JUAN DAVID JIMENEZ BARRETO
671	C.C.	1082067141	ANGELO DE JESUS GOMEZ PADILLA
672	C.C.	1118290048	ROBIE VANESSA ORTIZ GIL
673	C.C.	1047462057	CAROLINE JIMÉNEZ MALAMBO
674	C.C.	1140888674	LAURA CAROLINA ARBELAEZ CERA
675	C.C.	1085303190	LUISA FERNANDA MUÑOZ BOLAÑOS
676	C.C.	1102722839	JOHAN SEBASTIAN BECERRA NOVA
677	C.C.	1098823026	JULIETH SOFIA QUINTERO TAPIAS
678	C.C.	52280557	BRIGITTE ROJO RAMIREZ
679	C.C.	1107084504	EYLIN YENERY MEJIA SANCHEZ
680	C.C.	18009760	OCTAVIO DE JESUS PERDOMO MORENO
681	C.C.	1019117969	WALTER STEVE TINOCO VELASQUEZ
682	C.C.	1049932453	BLADIMIR MARQUEZ SANMARTIN
683	C.C.	80903912	CESAR AUGUSTO MOZO MORALES
684	C.C.	1012373299	CARLOS DAVID CELIS VELASCO
685	C.C.	1140850986	OMAR DE JESUS REYES MUÑOZ
686	C.C.	1234339171	SILVIA DANIELA DIAZ VEGA
687	C.C.	1053817307	PAULA ANDREA MORALES GIRALDO
688	C.C.	72275265	JUAN CARLOS URBINA CERA
689	C.C.	1095817554	JOAN SEBASTIAN JOYA MESA
690	C.C.	52159078	MARCELA HERNÁNDEZ JARAMILLO
691	C.C.	1066750681	MARÍA LUISA ARANGO VERGARA

PARÁGRAFO 1. La citación al *Curso de Formación* se realizará a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO.

PARÁGRAFO 2. Si alguno o algunos de los llamados al correspondiente *Curso de Formación* presentaren renuncia a realizarlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de la respectiva citación, la CNSC procederá a llamar, en estricto orden de mérito, al aspirante o aspirantes que hayan superado la Fase I con los siguientes mejores puntajes. Esta nueva citación se hará por una sola vez, es decir, que ante nuevas renunciaciones a realizar el respectivo *Curso de Formación* no procederán nuevas citaciones y tales cursos se realizarán con los aspirantes llamados a los mismos que no manifestaron su interés de renunciar a su realización.

“Por la cual se llama al Curso de Formación para el empleo denominado GESTOR I, Código 301, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 198479, del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Proceso de Selección DIAN 2022”

PARÁGRAFO 3. La renuncia de que trata el Parágrafo anterior, solamente podrá ser presentada a través del aplicativo SIMO, ingresando con los datos registrados al momento de la inscripción al presente proceso de selección.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar la presente Resolución a las personas relacionadas en el artículo 1º de este acto administrativo, al correo electrónico registrado en SIMO con su inscripción a este proceso de selección, en los términos del artículo 33 del Decreto Ley 71 de 2020, la cual se entenderá surtida cinco (5) días después de la fecha de su envío.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar la presente Resolución al Representante Legal de la DIAN, en la Carrera 8 N° 6 C-38, Edificio San Agustín, en la ciudad de Bogotá, D.C., y al correo electrónico jmunozr1@dian.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Ley 71 de 2020.

ARTÍCULO QUINTO. Contra la presente decisión no proceden recursos conforme a lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 25 de enero del 2024



RICHARD FRANCISCO ROSERO BURBANO
ASESOR DESPACHO DE COMISIONADO
DESPACHO DE COMISIONADA SIXTA DILIA ZUÑIGA LINDAO
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Aprobó: Diana C. Figueroa Meriño – Asesora Despacho Comisionada Sixta Zúñiga Lindao.
Revisó: María Virginia Gómez Higuera – Abogada contratista Proceso de Selección DIAN 2022.
Proyectó: Yivi Yohana Gaona Galeano – Abogada contratista Proceso de Selección DIAN 2022.

