



PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO No 1461 de 2020
**Guía de orientación al aspirante para la
presentación de la Evaluación Final de los
Cursos de Formación.**



CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. GENERALIDADES DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	3
2.1. Competencias laborales para la Evaluación Final de los Cursos de Formación a aplicar.....	3
2.2. Definiciones relacionadas con la Evaluación Final a aplicar.	4
3. FORMATO DE LAS EVALUACIONES.....	4
4. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	5
5. EJES TEMÁTICOS.....	5
6. EJEMPLOS DE PREGUNTAS.....	7
7. HOJA DE RESPUESTAS.....	9
7.1. Diligenciamiento de la Hoja de Respuestas.....	9
7.2. Hoja de respuestas	11
8. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	12
9. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.....	12
9.1. Antes de la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación.....	12
9.1.1 Fecha de aplicación de la Evaluación Final del Curso de Formación y duración de la sesión	12
9.1.2 Citación para la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación	12
9.1.3 Ciudades de aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación	12
9.2. Durante la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación	13
9.2.1 Documentos de identificación para la presentación de la Evaluación Final del Curso de Formación	13
9.2.2 Elementos permitidos para la presentación de la Evaluación Final.	13
9.2.3 Instrucciones para el día de la aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación	14
9.2.4 Causales de anulación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación	15
9.2.5 Aspirantes en situación de discapacidad.....	17
9.2.6 Aplicación del Protocolo de Bioseguridad.....	17
9.3. Después de la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación..	18
9.3.1 Resultados, Reclamaciones y Acceso a la Evaluación.....	18

1. PRESENTACIÓN

La presente guía contiene los aspectos generales, el procedimiento y las recomendaciones que los aspirantes admitidos, deben tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación para la Fase II del Proceso de Selección No. 1461 de 2020 DIAN, con el que se busca proveer por mérito mil veintitrés (1.023) vacantes definitivas, que corresponden a diecisiete (17) empleos pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Para el desarrollo de esta fase del proceso de selección, la Universidad Sergio Arboleda realizó el diseño pedagógico, didáctico y textual para la modalidad virtual de tres (3) Cursos de Formación, así como su contenido a partir de los módulos y unidades suministrados por la DIAN (ejes temáticos), de acuerdo con el artículo 29 del Decreto Ley 071 de 2020, con el fin de desarrollar las competencias funcionales que corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del empleo para el cual concursan. Así mismo, los 17 empleos se distribuyeron en 8 grupos acorde a la afinidad del contenido funcional, para los cuales se diseñó, construyó y elaboró una (1) Evaluación Final del Curso de Formación, para cada uno de los ocho (8) grupos de empleos.

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

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

Siguiendo el Acuerdo No 0285 de 2020 *“Por el cual se establecen las reglas del Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”* y acorde con lo señalado en el Decreto Ley 071, 2020, particularmente lo expuesto en el artículo 56 en el que las competencias *“Se definen como la capacidad de una persona para desarrollar en diferentes contextos, con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo. Esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que deben poseer, demostrar y mantener los empleados públicos de la DIAN.”*, además de lo expuesto en el artículo 58 de la precitada norma, donde se precisa que las *“Competencias funcionales. Hacen referencia a los conocimientos teóricos, profesionales y/o técnicos, específicos y necesarios para desarrollar una determinada actividad laboral, conforme lo determina el Manual Específico de Requisitos y Funciones. Dicho Manual deberá indicar las competencias técnicas o de conocimiento mínimas para el adecuado desempeño de cada cargo.”*, la DIAN delimitó y definió los ejes temáticos sobre los cuales se elaboraron las evaluaciones de competencias funcionales, así mismo determinó los módulos y unidades con los cuales se estructuró cada Curso de Formación y con base en esta información se determinó la distribución de las preguntas (ítems) que abordaron la totalidad de los temas de cada curso.

2.2. Definiciones relacionadas con la Evaluación Final a aplicar.

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

- **Eje Temático:** Contenidos que responden a los mapas de conocimiento propio de cada proceso definido por la DIAN, desagregados en unidades de aprendizaje, a partir de los cuales se construyó la Evaluación Final a aplicar en este proceso de selección.
- **Caso:** Describe una situación, evento, hecho o suceso hipotético relacionado con el contexto laboral del empleo que se pretende evaluar. En este se presenta un evento o incidente crítico que se deriva de las funciones y obligaciones de dicho empleo. Este incidente se define como un suceso cotidiano de la actividad laboral que resulta sorprendente, inquietante o inesperado que exige a la persona crear o desarrollar una solución, generalmente de forma rápida, y cuyo resultado lleva a la reflexión del actuar de la persona en esa situación (Almendro y Costa, 2017).
- **Enunciado:** Es el planteamiento de una tarea o problema específico que se deriva de la situación y que debe exigir que la persona emita una acción para dar solución, la cual debe estar relacionada con atender el incidente crítico planteado en el caso. La problemática por resolver se presenta mediante una frase incompleta que se complementa con las opciones de respuesta y hace alusión a una afirmación sobre el comportamiento esperado ante la situación planteada.
- **Opciones de respuesta:** Presentan posibles cursos de acción o formas de dar respuesta al planteamiento realizado en el enunciado, de las cuales solo una es correcta o acertada para dar solución o atender de forma adecuada la situación. En todos los casos se plantearán tres (3) opciones de respuesta las cuales corresponden a cursos de acción que llevan a un desenlace de la situación planteada, es decir son formas de proceder frente a la situación en función del enunciado planteado.
- **Clave:** Es la opción de respuesta que responde correctamente a la situación planteada en el enunciado y su cualidad de ser correcta debe radicar en una diferenciación de las demás opciones por su contenido y no por sutilezas del lenguaje; es decir, la alternativa clave es la única del conjunto de alternativas que es acorde al desempeño esperado porque responde a los lineamientos que se deben seguir para atender la situación, ya sean estos estándares teóricos, técnicos o normativos.

3. FORMATO DE LAS EVALUACIONES

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

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

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

En la segunda fase del proceso de selección para los empleos de Nivel Profesional pertenecientes a los procesos misionales de la DIAN, se aplicará la correspondiente evaluación según carácter, ponderación y puntaje definido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Acuerdo 0285 de 2020, según se indica en la siguiente tabla.

Tabla No. 1
CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES APROBATORIOS DE LA
EVALUACIÓN FINAL DEL CURSO DE FORMACIÓN PARA LOS EMPLEOS DEL
NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES

FASE	EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO FASE
Fase II	Evaluación final presencial de los Cursos de Formación	Eliminatoria	55%	70.00	70.00
TOTAL	100%				

Fuente: Información contenida en el artículo 17 del Acuerdo No. 0285 de 2020 del Proceso de Selección de Ingreso DIAN No. 1461 de 2020.

5. EJES TEMÁTICOS

Los *Ejes Temáticos* con base en los cuales se estructuró la *Evaluación Final* de los Cursos de Formación a aplicar en esta fase del proceso de selección, se registran en la tabla No. 2

Tabla No. 2.
EJES TEMÁTICOS PARA CADA CURSO DE FORMACIÓN

CURSOS DE FORMACIÓN TACI - FASE II	
CURSO 1	MÓDULOS
Administración de Cartera, Recaudo y Devoluciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teoría de la imposición 2. Generalidades de recibo de declaraciones y recaudo de tributos administrados por la DIAN 3. Entidades autorizadas para recaudar las declaraciones y los pagos de los tributos administrados por la DIAN. 4. Ejecución de programas de control extensivo de gestión inmediata y de amplia cobertura destinados a determinar el cumplimiento de las obligaciones formales. 5. Administración y control de los autorretenedores 6. Calificación y exclusión como gran contribuyente 7. Régimen tributario especial 8. Devoluciones y compensaciones en recaudación 9. Cobro coactivo. 10. Cobro persuasivo 11. Medidas cautelares 12. Procesos concursales
CURSO 2	MÓDULOS
Fiscalización Tributaria, Aduanera, Cambiaria E Internacional -TACI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades e Introducción al sistema tributario: Estructura del Estado 2. Introducción al sistema tributario 3. La administración tributaria del nivel nacional 4. Generalidades e introducción al Proceso de Fiscalización y Liquidación: El proceso misional de Fiscalización y Liquidación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN 5. La determinación y el control tributario: administrativa y técnica del régimen Tributario 6. El control a la fiscalidad internacional 7. Régimen cambiario en las operaciones de competencia de la DIAN: El control y vigilancia en materia Cambiaria 8. Obligación sustancial Fiscalización Aduanera 9. Procedimiento Aduanero de Competencias de la DIAN 10. Régimen probatorio aduanero 11. Régimen sancionatorio aduanero
CURSO 3	MÓDULOS
Gestión de Riesgos y programas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La obligación aduanera 2. Teoría de la Imposición 3. Gestión del Riesgo y Programas

Fuente: DIAN



6. EJEMPLOS DE PREGUNTAS

Caso 1.

En el área de correspondencia de la Autoridad Tributaria se advierte en una de las solicitudes que, un petionario consulta acerca de la determinación del impuesto sobre las ventas, con ocasión de la realización de trabajos de construcción por parte de una sociedad extranjera en las instalaciones de la embajada de Alemania en Colombia.

Enunciado

Encargan a un funcionario de conceptuar acerca de la determinación del impuesto, por lo que debe

- a. señalar que por las particularidades del caso se produce la exención del IVA, sin que sea necesario solicitarlo, puesto que se trata de un servicio en instalaciones diplomáticas.
- b. explicar que del análisis del caso se deduce que se perfecciona la compensación del IVA, sin la presentación de formularios, puesto que se trata de un servicio a una entidad foránea.
- c. indicar que el caso en mención reúne los requisitos para ocasionar la causación del IVA, sin que esto pueda evitarse, puesto que se trata de la prestación de un servicio en el territorio.

Justificación

La opción c es la clave, porque para conceptuar acerca de la determinación del impuesto sobre las ventas (IVA), expuesto en el caso, el funcionario debe conceptuar que este reúne los presupuestos para la causación del IVA, sin que esto pueda evitarse, puesto que se trata de la prestación de un servicio en el país. Esto, teniendo en cuenta los Artículos 1 y 2 del Decreto 153 de 2014 que exponen:

Artículo 1° Exención del impuesto sobre las ventas y del impuesto nacional al consumo a diplomáticos, organismos internacionales y misiones diplomáticas y consulares. Las Misiones Diplomáticas y Consulares, los Organismos Internacionales y las Misiones de Cooperación y Asistencia Técnica, gozarán de la exención del Impuesto sobre las Ventas y del Impuesto Nacional al Consumo en Colombia de conformidad con lo dispuesto en los tratados, convenios, convenciones o acuerdos internacionales vigentes que hayan sido incorporados a la legislación interna y a falta de estos con base en la más estricta reciprocidad internacional. Artículo 2° Competencia. Las solicitudes de devolución por conceptos de adquisiciones efectuadas en Colombia a responsables del impuesto sobre las ventas y del impuesto nacional al consumo deberán ser suscritas por el Jefe de la Misión Diplomática, el Representante del Organismo Internacional o quien haga sus veces y presentadas ante la Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes, por la persona que ellos deleguen.

Lo anterior está en concordancia con lo estipulado por la DIAN (2021):

(...) segundo evento en el que la Misión Diplomática o Consular es el sujeto pasivo económico porque adquirió un bien o servicio gravado, evento en el que el IVA es recaudado por el responsable, situación que acorde con lo señalado en el artículo 1o del Decreto 153 de 2014, para que opere la exención, es necesario recurrir al mecanismo de la devolución que debe tramitar dicho Organismo Diplomático o Consular ante la DIAN de acuerdo a lo previsto por los artículos 2o y siguientes del Decreto 153 de 2014.

Referencia

Decreto 153 de 2014. Por el cual se establece el procedimiento para la devolución del Impuesto sobre las Ventas y del Impuesto Nacional al Consumo a Diplomáticos, Organismos Internacionales y Misiones Diplomáticas y Consulares. 5 de febrero de 2014.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. DIAN. (2021, 26 de julio). Concepto 100208221-1122. 26 de julio de 2021 de la Subdirección de Gestión Normativa y Doctrina https://cijuf.org.co/sites/cijuf.org.co/files/normatividad/2021/ConDIAN01122_2021.PDF.pdf

Caso 2.

En el marco de una investigación, la Subdirección de Gestión de Fiscalización Aduanera encontró que un usuario declarante realizó una importación y al momento de ingresar el valor FOB (free on board) cometió un error: digitó 5.000 en lugar de 50.000 y por esto pagó un menor valor por concepto de tributos aduaneros; adicionalmente, omitió diligenciar la declaración andina de valor. Estos hechos ocasionaron que se impusiera la multa correspondiente y que, un tiempo después, el usuario solicitara la reducción de la misma.

Enunciado

Con el fin de evaluar el momento límite para que el usuario reconozca la infracción con el objeto de que la reducción proceda, se designa a un funcionario para hacer dicho análisis, frente a lo cual él decide que debe

- a. revisar que la solicitud se haya presentado máximo dentro del término para recurrir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- b. constatar que la solicitud se haya radicado máximo dentro del término para que se aleguen las causales de exoneración de la responsabilidad.
- c. corroborar que la solicitud se haya realizado máximo dentro del término para interponer el recurso contra el acto administrativo que decidió.

Justificación

La opción c es la clave, porque para estudiar el momento límite en que se puede reconocer la comisión de la infracción, con el objeto de que la solicitud de reducción proceda, el funcionario debe comprobar que esta se haya realizado máximo dentro del término para



interponer el recurso contra el acto administrativo que decidió; en cuyo caso se le disminuiría el 60% de la multa, de acuerdo con el Artículo 610 del Decreto 1165 de 2019:

ALLANAMIENTO. El presunto infractor podrá allanarse y reconocer la comisión de la infracción, en cuyo caso las sanciones de multa establecidas en este decreto se reducirán a los siguientes porcentajes, sobre el valor establecido en cada caso: 1. Al veinte por ciento (20%), cuando el presunto infractor reconozca voluntariamente y por escrito haber cometido la infracción, antes de que se notifique el requerimiento especial aduanero. 2. Al cuarenta por ciento (40%), cuando el presunto infractor reconozca por escrito haber cometido la infracción, después de notificado el requerimiento especial aduanero y hasta antes de notificarse la decisión de fondo. 3. Al sesenta por ciento (60%), cuando el presunto infractor reconozca por escrito haber cometido la infracción dentro del término para interponer el recurso contra el acto administrativo que decide de fondo.

Referencia

Decreto 1165 de 2019. Por el cual se dictan disposiciones relativas al Régimen de Aduanas en desarrollo de la Ley 1609 de 2013. 2 de julio de 2019.

7. HOJA DE RESPUESTAS

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

7.1. Diligenciamiento de la Hoja de Respuestas

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

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

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



PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE
 EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE
 LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD
 ADMINISTRATIVA ESPECIAL – DIAN 2020



INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

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

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

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

CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS

<input checked="" type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	→	Incorrecto
<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input checked="" type="radio"/> C	→	Incorrecto
<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	→	Incorrecto
<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input checked="" type="radio"/> C	→	Incorrecto
<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input checked="" type="radio"/> C	→	CORRECTO



Guía de orientación al aspirante

Para la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación

La ilustración de la *Hoja de Respuesta* que se va a utilizar para esta *Evaluación Final* del Curso de Formación, según el nivel jerárquico del empleo es:

7.2. Hoja de respuestas

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – DIAN 2020

Comisión Nacional del Servicio Civil









Preguntas de selección múltiple con única respuesta. Marque solo una respuesta para cada pregunta

Apellidos y Nombres

Registro

No. Identificación

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

Firma y C.C. del aspirante sin salirse del recuadro

ANTES DE INICIAR TENGA EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES AL RESPALDO

TIPO DE MARCACIONES

INCORRECTAS 	CORRECTA 
--	--

HOJA DE RESPUESTAS

<p>1. A B C</p> <p>2. A B C</p> <p>3. A B C</p> <p>4. A B C</p> <p>5. A B C</p> <p>6. A B C</p> <p>7. A B C</p> <p>8. A B C</p> <p>9. A B C</p> <p>10. A B C</p> <p>11. A B C</p> <p>12. A B C</p> <p>13. A B C</p> <p>14. A B C</p> <p>15. A B C</p> <p>16. A B C</p> <p>17. A B C</p> <p>18. A B C</p> <p>19. A B C</p> <p>20. A B C</p> <p>21. A B C</p> <p>22. A B C</p> <p>23. A B C</p> <p>24. A B C</p>	<p>25. A B C</p> <p>26. A B C</p> <p>27. A B C</p> <p>28. A B C</p> <p>29. A B C</p> <p>30. A B C</p> <p>31. A B C</p> <p>32. A B C</p> <p>33. A B C</p> <p>34. A B C</p> <p>35. A B C</p> <p>36. A B C</p> <p>37. A B C</p> <p>38. A B C</p> <p>39. A B C</p> <p>40. A B C</p> <p>41. A B C</p> <p>42. A B C</p> <p>43. A B C</p> <p>44. A B C</p> <p>45. A B C</p> <p>46. A B C</p> <p>47. A B C</p> <p>48. A B C</p>	<p>49. A B C</p> <p>50. A B C</p> <p>51. A B C</p> <p>52. A B C</p> <p>53. A B C</p> <p>54. A B C</p> <p>55. A B C</p> <p>56. A B C</p> <p>57. A B C</p> <p>58. A B C</p> <p>59. A B C</p> <p>60. A B C</p> <p>61. A B C</p> <p>62. A B C</p> <p>63. A B C</p> <p>64. A B C</p> <p>65. A B C</p> <p>66. A B C</p> <p>67. A B C</p> <p>68. A B C</p> <p>69. A B C</p> <p>70. A B C</p> <p>71. A B C</p> <p>72. A B C</p>	<p>73. A B C</p> <p>74. A B C</p> <p>75. A B C</p> <p>76. A B C</p> <p>77. A B C</p> <p>78. A B C</p> <p>79. A B C</p> <p>80. A B C</p> <p>81. A B C</p> <p>82. A B C</p> <p>83. A B C</p> <p>84. A B C</p> <p>85. A B C</p> <p>86. A B C</p> <p>87. A B C</p> <p>88. A B C</p> <p>89. A B C</p> <p>90. A B C</p> <p>91. A B C</p> <p>92. A B C</p> <p>93. A B C</p> <p>94. A B C</p> <p>95. A B C</p> <p>96. A B C</p>	<p>97. A B C</p> <p>98. A B C</p> <p>99. A B C</p> <p>100. A B C</p> <p>101. A B C</p> <p>102. A B C</p> <p>103. A B C</p> <p>104. A B C</p> <p>105. A B C</p> <p>106. A B C</p> <p>107. A B C</p> <p>108. A B C</p> <p>109. A B C</p> <p>110. A B C</p> <p>111. A B C</p> <p>112. A B C</p> <p>113. A B C</p> <p>114. A B C</p> <p>115. A B C</p> <p>116. A B C</p> <p>117. A B C</p> <p>118. A B C</p> <p>119. A B C</p> <p>120. A B C</p>
--	---	---	---	--



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

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

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

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

9.1. Antes de la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación

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

El tiempo de aplicación de esta evaluación es de cuatro (4) horas y se realizará en una sola sesión, el **28 de noviembre de 2021**, la que iniciará a las 8:00 A.M.

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

9.1.2 Citación para la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación

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

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

9.1.3 Ciudades de aplicación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación

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

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

9.2.1 Documentos de identificación para la presentación de la Evaluación Final del Curso de Formación

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

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

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

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

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

9.2.2 Elementos permitidos para la presentación de la Evaluación Final.

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

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



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

Los aspirantes que porten la Cédula Digital, en el momento en que el dactiloscopista solicite este documento en el salón de aplicación de estas evaluaciones, podrán utilizar

excepcionalmente el dispositivo que lo contiene para que pueda ser cotejado contra su huella. Una vez el dactiloscopista haya realizado el respectivo proceso, el aspirante debe apagar y guardar dicho dispositivo y en ninguna circunstancia podrá volver a utilizarlo en el lugar de aplicación de estas evaluaciones.

Ninguna persona podrá ingresar al sitio de aplicación de estas evaluaciones en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, ni con armas de cualquier tipo o que presente alguna de las situaciones previstas en el Protocolo de Bioseguridad adjunto a la presente Guía que impidan su ingreso. Durante la aplicación de esta evaluación no está permitido el consumo de alimentos ni bebidas.

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

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

El día de la aplicación de estas evaluaciones, el concursante debe presentarse en el sitio que le fue señalado a las 7:00 A.M. y tener presente la siguiente información:

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

ni la *Hoja de Respuestas*.

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

9.2.4 Causales de anulación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación

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

Se entiende como fraude o intento de fraude:

- Sustracción o intento de sustracción de materiales de las evaluaciones (*Cuadernillo de las evaluaciones y/u Hoja de Respuestas*) ocurrido antes, durante y/o después de la aplicación de las mismas o encontradas durante la lectura de las *Hojas de Respuestas* o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- Transcripción o intento de transcripción de contenidos de las evaluaciones, en medio físico y/o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las mismas, ocurridas antes, durante y/o después de dicha aplicación o encontradas durante la lectura de las *Hojas de Respuestas* o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- Copia o intento de copia durante la aplicación de las evaluaciones.
- Comunicación o intento de comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación de las evaluaciones.
- Suplantación o intento de suplantación para la presentación de las evaluaciones.
- Aportar documentos falsos o adulterados para la presentación de las evaluaciones.

- Conocer o dar a conocer con anticipación, por cualquier medio, las evaluaciones aplicadas y/o con posterioridad a la aplicación de las mismas y/o durante la lectura de las *Hojas de Respuestas* y/o durante el procesamiento de los respectivos resultados.

Son otras causales de anulación de estas evaluaciones, las siguientes:

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

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

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

Otras recomendaciones importantes:

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

Identificación, Acta de Sesión) y registrado su huella dactilar.

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

9.2.5 Aspirantes en situación de discapacidad

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

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

Para los aspirantes en situación de **discapacidad visual**, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección cuenta con acompañantes que durante todas las evaluaciones harán las veces de lectores y se ubicarán en un salón especial.

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

9.2.6 Aplicación del Protocolo de Bioseguridad

Durante toda la jornada de aplicación de estas evaluaciones, los aspirantes deberán acatar las medidas previstas en el correspondiente Protocolo de Bioseguridad, adjunto a la presente Guía, el cual también se encuentra publicado en el siguiente link: <https://historico.cnsc.gov.co/index.php/guias-curso-de-formacion>

Al respecto, se resaltan las siguientes medidas:

- Los aspirantes son responsables de su autocuidado y del cumplimiento de los protocolos exigidos para la aplicación de estas evaluaciones, así como de las recomendaciones entregadas por el operador durante esta etapa del proceso de selección.
- Los aspirantes deben presentar el carné de vacunación contra el COVID-19 o certificado digital de vacunación disponible en el link: mivacuna.sispro.gov.co, en el que se evidencie como mínimo, el inicio del esquema de vacunación, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 del Decreto 1408 de 2021 y en concordancia con el párrafo 3 del artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección No. 1461 de 2020 DIAN.
- Los aspirantes deben usar el tapabocas de forma adecuada y permanente, cubriendo

boca y nariz y sin retirárselo. Además, se debe evitar el contacto de las manos con la cara durante la permanencia en el sitio de aplicación de estas evaluaciones.

- Los aspirantes deben evitar el saludo de manos con cualquier otra persona presente en el sitio de aplicación de estas evaluaciones.
- Los aspirantes deben dirigirse directamente al salón donde les corresponde aplicar la evaluación y, al culminar la misma, salir de manera inmediata del sitio de aplicación.
- Los aspirantes deben dirigirse a su EPS o entidad de salud, en caso de presentar síntomas de gripa, tos seca, fiebre mayor o igual a 38 °C, dificultad respiratoria y/u otra condición relacionada con el contagio del COVID-19, causado por el virus SARs-CoV 2, absteniéndose de presentar estas evaluaciones escritas y/o acceder al material de las mismas.

Estas mismas medidas aplican para todo el personal relacionado con la aplicación de estas evaluaciones.

9.3. Después de la presentación de la Evaluación Final de los Cursos de Formación

9.3.1 Resultados, Reclamaciones y Acceso a la Evaluación

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

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

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

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

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

En atención a que esta *Evaluación Final* es propiedad patrimonial de la CNSC y de la DIAN, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normativa vigente.

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

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

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