Señor

JUEZ ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C. (Reparto)

E. S. D.

ASUNTO: ACCIÓN DE TUTELA – VULNERACIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES: DE PETICIÓN- IGUALDAD-DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO.

ACCIONANTE: JANETH VILLALBA MAHECHA.

ACCIONADOS: BOGOTA DC- ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA- SECRETARIA GENERAL- UNIVERSIDAD NACIONAL- CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO.

JANETH VILLALBA MAHECHA, mayor de edad, domiciliada en Bogotá D.C., identificada con cédula de ciudadanía No. CC. 51803975 de Bogotá, **actuando en nombre propio,** participante en el proceso para "*adelantar el proceso de conformación del banco de hojas de vida para jefes o responsables de Control Interno en las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2026–2029"*, instauró ante su despacho **ACCIÓN DE TUTELA** conforme a lo estipulado en el art. 86 de la Constitución Política, contra: **BOGOTA DC- ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA- SECRETARIA GENERAL- UNIVERSIDAD NACIONAL- CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO**, **por la vulneración de los derechos fundamentales AL DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN- IGUALDAD-DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO,** con base en los siguientes:

HECHOS

1. Soy participante del proceso para "*adelantar el proceso de conformación del banco de hojas de vida para jefes o responsables de Control Interno en las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2026–2029",* debidamente inscrita y con el número 28951.
2. Procedí, conforme lo estiman las reglas del proceso iniciado por los accionados; a presentar la prueba escrita, el pasado 10 de agosto de 2025.
3. Resultado de la prueba presentada, tuve como calificación un total de 66.66 puntos, tal como lo indica el evaluador así "*como quiera que usted respondió correctamente 60 ítems de un total de 90, su puntaje correspondió al resultado de dividir 60 entre 90 y multiplicar por 100, lo que equivale a 66,66 puntos*".
4. Siguiendo el procedimiento dispuesto en la convocatoria del proceso de conformación de banco de hojas de vida para jefes de control interno, procedí a presentar dentro de término, la correspondiente reclamación por el puntaje notificado, resultante de la prueba presentada, reclamación que tuvo respuesta el día 18 de septiembre de 2025, radicado No. 81.

5. Que revisada la respuesta conforme a tres (3) planteamientos que fueron incluidos en la reclamación se tiene lo siguiente:

EN RELACIÓN CON EL PRIMER RECLAMO:

Solicitud 1

"Solicito acceso al cuadernillo de preguntas aplicadas, a los resultados que la Universidad considera correctos y a la Hoja de respuestas que fue diligenciada por mí en el momento de la prueba, a fin de revisar que mis respuestas fueron correctamente calificadas.

Indicar los puntajes asignadas a cada una de las 90 preguntas que integraban el cuestionario de la prueba para poder revisar la sumatoria final que obtuve en la prueba.

No existió claridad sobre el valor de cada una de las respuestas a las preguntas propuestas, (no las citaba el cuadernillo de preguntas) con lo cual no fue posible durante la prueba darle prelación a las respuestas con mayor peso en el ponderado en aras a obtener un mejor resultado, lo cual afectó mi resultado."

RESPUESTA:

(…)

En relación con la solicitud uno nos permitimos informarle que, en el marco del proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para Jefes o Responsables de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital 2026–2029, adelantado en virtud del Convenio Interadministrativo No. 4210000-666-2025, usted presentó solicitud de acceso a la prueba escrita aplicada el pasado 10 de agosto de la presente anualidad.

Sobre el particular, es preciso aclarar que este proceso no corresponde a un concurso de méritos regulado por la Ley 909 de 2004 ni por los acuerdos de convocatoria de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Conforme lo indican los Términos de Referencia, el Cronograma y la Guía de Orientación al Aspirante, se trata de una convocatoria para la conformación de un banco de hojas de vida, que constituye únicamente una base de datos de aspirantes que cumplan requisitos mínimos y superen las pruebas previstas, sin que ello

genere derechos de carrera administrativa, lista de elegibles o expectativas ciertas de nombramiento.

En este contexto, las pruebas escritas son instrumentos de carácter técnico y reservado, diseñados y aplicados por la Universidad Nacional de Colombia en coordinación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. La Guía de Orientación al Aspirante establece de manera expresa que los instrumentos de medición de competencias son de conocimiento exclusivo de las entidades responsables de su elaboración y aplicación, estando prohibido su acceso, reproducción o divulgación.

Adicionalmente, las reglas del proceso únicamente contemplan la presentación de reclamaciones frente a los resultados publicados en cada etapa (VRM, pruebas funcionales, pruebas comportamentales y entrevistas), mas no el acceso al contenido material de las pruebas.

En consecuencia, y con fundamento en la normativa y reglas que rigen esta conformación del banco de hojas de vida, no es procedente conceder acceso al material de la prueba escrita solicitada.

Ahora bien, continuando con esta solicitud y debido a la inconformidad en relación con la calificación obtenida, se precisa que se efectuó la verificación de la hoja de respuestas por usted diligenciada, confirmándose la plena consistencia de la información.

Posteriormente, se adelantó el procesamiento estadístico de los datos mediante el software R (última versión), complementado con Microsoft Excel para las labores de depuración, consolidación y auditoría de resultados, asegurando la trazabilidad y transparencia del procedimiento.

Es de resaltar que, para el cálculo de la puntuación de los aspirantes del presente proceso de selección se empleó el método de puntuación directa, el cual permite asignar un valor numérico dentro de la escala definida para la convocatoria (0,00 a 100,00), con base en el desempeño del aspirante en la prueba. Dicho cálculo se encuentra formalmente definido de la siguiente manera:

$$PD = \left(\frac{X_i}{n_k}\right) \times 100$$

PD: *Es la Calificación en la Prueba del aspirante.*

X_i: *Es la Cantidad de Aciertos del aspirante en la prueba.*

n_k: *Es el Total de Ítems en la prueba.*

De esta manera, como quiera que usted respondió correctamente **60** ítems de un total de **90**, su puntaje correspondió al resultado de dividir **60** entre 90 y multiplicar por 100, lo que equivale a **66,66 puntos**. Por lo que, **SE CONFIRMA SU PUNTAJE** publicado, el 25 de agosto de 2025.

Es importante destacar que los análisis estadísticos y técnicos realizados respecto del comportamiento psicométrico de los ítems evidenciaron un adecuado desempeño, en consecuencia, no fue necesaria la eliminación de ninguna de las preguntas, toda vez que la totalidad de los ítems cumplió con los parámetros técnicos exigidos para garantizar la objetividad y transparencia del proceso evaluativo.

(…)

Comentario:

En relación con este primer punto, la suscrita accionante, presentó ante la organización que realiza el proceso de selección de hoja de vida, un punto asociado al derecho de acceder al cuestionario de examen y al cuadernillo de respuestas que componen mi prueba de conocimientos.

Como respuesta a este aspecto, la organización que adelanta el proceso de selección me indicó que no era posible acceder a este requerimiento, por existir una condición de "*reserva de la información*" por responder a un "*carácter técnico y reservado*".

Revisado el documento de "términos de referencia", es posible observar que si bien en el conjunto de los documentos que reglamentan las pruebas realizadas y el procedimiento en general, si bien se aclara, que el presente procedimiento no está regulado por las normas generales aplicables a concursos de méritos, con el fin de escoger personal sobre la base del principio del mérito, es notable aquí indicarle al despacho que conoce la presente acción, que en el documento de términos de referencia, se indicó tanto en el acápite de "consideraciones previas" como "6.4 aplicación de instrumentos para la medición de competencias**"**:

(...)

h) **Reserva de las pruebas. Las pruebas y protocolos aplicados o utilizados en el proceso tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de los servidores públicos o de las organizaciones responsables de su elaboración y aplicación.** (negrillas y subrayado fuera de texto).

(...)

6.4 APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA MEDICIÓN DE COMPETENCIAS

Las pruebas o instrumentos de medición de competencias tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante al perfil funcional del empleo que se pretende proveer. La valoración de estos factores se efectúa a través de medios técnicos que responden a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos. **Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y solo serán de conocimiento de los servidores públicos o de las organizaciones responsables de su elaboración y aplicación**. (negrillas y subrayado fuera de texto)

(...)

Conforme lo dispone nuestro régimen constitucional, en específico el establecido en el artículo 29, se tiene que "*El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa (…),* por lo que al realizar la inscripción y participar en el proceso de selección aquí descrito, se asumió que conforme a lo dispuesto en los documentos de convocatoria o más concretamente*, "términos de referencia",* se establecieron las reglas y el debido proceso (en este caso el debido proceso administrativo), por el cual se regulaba la escogencia de personal y por ende, las hojas de vida para la correspondiente selección.

Ahora bien, sí se sigue el sentido literal de lo que dispuso los términos de referencia frente a la reserva de las pruebas, se tiene que es claro el procedimiento de la convocatoria, que ésta se refería a fases ya superadas y que de manera clara se entienden son "**elaboración y aplicación**", siendo excluyente para estos conceptos la fase de "RECLAMACIONES", posterior al proceso de aplicación teniendo en cuenta que la prueba ya había sido aplicada, dado que sí de elaboración y aplicación se trata, pues cuando procedí a inscribirme en la convocatoria, entendí que en efecto la reserva estaba dada como a bien lo dispone el reglamento, frente a la documentación de los participantes, la elaboración de la prueba o examen y evidentemente, su aplicación o realización, sin que esto implicara reserva posterior a estas fases o que integrara toda la actuación que finalizará con la consolidación

del banco de hojas de vida. Más aún sí solo estoy solicitando acceso al cuadernillo que me fue entregado y a mi hoja de respuestas, es decir sólo lo concerniente a mi examen.

Aunado a lo anterior, esta imposibilidad de consulta y de las respuestas dadas por mi, me impide poder objetar aquellas preguntas u opciones de respuestas que no están conforme la normatividad legal vigente o no incluyen la respuesta correcta que corresponda, así como poder refutar si se me calificó como errada la respuesta, considerando que la opción que elegí es la correcta y argumentar el porqué.

Por ende, solo puedo efectuar reclamo sobre ítems de mi fácil recordación.

De esta forma, señor Juez, considero que en contra de mis intereses como participante en la escogencia que adelanta la Universidad Nacional actualmente, se me vulneran mis derechos fundamentales en principio al debido proceso administrativo, este derecho por que sí bien se establecieron reglas claras en los términos de referencia, actualmente la organización de la prueba, quiere dar un alcance a la reserva de documentos que no fue previamente dispuesta y descrita en los términos del procedimiento, situación que de paso, genera que se me dé un trato desigual y por ende se aumenta la vulneración de mis derechos fundamentales.

Así lo ha establecido la jurisprudencia de la Honorable Corte Constitucional, sentencia que, para efectos de la presente acción, por analogía y unidad de materia (en lo referente a la escogencia de personal por medio de convocatorias abiertas) ha dispuesto:

(…)

Los principios constitucionales del mérito y la carrera administrativa resultan igualmente aplicables al Poder Judicial. El texto superior dispuso la creación de un sistema especial de carrera, y encomendó su administración al Consejo Superior de la Judicatura. En cumplimiento de tal encargo, corresponde a dicha entidad expedir el acuerdo de convocatoria, norma obligatoria que se erige en el referente normativo primordial de la actuación administrativa. **De tal suerte, las actuaciones que se realicen en el concurso deben someterse de manera escrupulosa a los estrictos términos que hayan sido previstos en la convocatoria, so pena de infringir valiosos principios constitucionales como el debido proceso, la igualdad y la buena fe.** Sentencia SU067/22. (Negrilla y subrayado fuera de texto).

(…)

En este orden, si bien es clara la organización de la prueba, que este procedimiento o actuación de la administración no es un concurso de méritos o concurso regulado por la

Ley 909 e 2004, eso no obsta para que se desplieguen actos que vulneren derechos fundamentales y en específico, se creen circunstancias de reserva frente al examen y los documentos que se diligenciaron y construyeron **(etapas posteriores o que desde el sentido literal no son elaboración y aplicación)** cuando se presentó la prueba, sin que se disponga además una referencia normativa, que así disponga la necesidad de reserva, conforme a ordenamientos tales como la ley 1437 de 2011 y 1712 de 2014.

Concretando frente a la crítica de la supuesta posibilidad de reserva del examen y el cuadernillo de respuestas que diligencié el pasado 10 de agosto de 2025, considero que no le asiste razón a la Universidad Nacional, el que se dispongan aspectos de reserva frente a lo que solicité en mi reclamación, por lo que esto además considera una vulneración adicional a mis derechos fundamentales, concretamente lo relacionado con el derecho fundamental al **Derecho de Petición.**

Continuando con el primer requerimiento elevando en mi escrito de reclamación, en el cual además expuse la necesidad de explicar *"el método de asignación de puntaje de cada pregunta",* situación que se motiva en que revisados los *"términos de referencia de la convocatoria",* dicha condición no fue expuesta, con lo que estimo que esa falta de claridad una vez más genera que exista **una vulneración al debido proceso administrativo**, dado que sólo al momento de conocer el resultado de la prueba y además, luego de recibir la respuesta a la reclamación, fue que pude conocer el método y peso de cada respuesta acertada en el total de la prueba que obtuve en el marco de mi participación.

Los términos de referencia estimados y que regulan el proceso tiene un vacío en este circunstancia, no incluyeron de manera directa, clara y expresa, el puntaje asignado a cada pregunta y citan una fórmula y método, con la que yo debo inferir la calificación de las preguntas generando una incertidumbre en la suscrita y por ende, presentada la prueba no se comprende con ésta respuesta que aspectos del examen tenía prelación o mayor puntaje por repuesta acertada, en tanto que la prueba aplicada está orientada a un nivel directivo y no es igualitario asignar el mismo puntaje a preguntas de temas operativos (que no es el propósito principal del cargo, dado que es directivo), que a una pregunta de carácter de planeación, administración u organización, propias del cargo para el que se aplicó la prueba, situación que en mi manera de identificar dicha actuación lesiona adicionalmente el principio-derecho a la igualdad, sumando a este aspecto, que en el cronograma de la escogencia, no se dio oportunidad para envío de observaciones a la convocatoria, espacio que hubiera resultado preciso para proceder a solicitar que se ampliara y aclararan los términos de referencia.

De otra parte, la reclamación que efectué dentro del proceso aplicado y conforme a mi derecho, únicamente la pude basar en aquellos datos y preguntas de fácil recordación al haber aplicado la prueba, únicamente tres (3) de 90, sólo el 3,33% (Ver solicitud 2), ya que se me impidió hacer de otros argumentos como los planteados, en tanto que no tuve acceso a las preguntas del cuadernillo y mis respuestas; situación que de haber sido permitida actuaría a mi favorabilidad al poder identificar otras preguntas que pudiesen estar mal planteadas, no estar actualizadas o no estar ajustado al marco jurídico vigente y poder así solicitar el aumento del puntaje final obtenido en la prueba.

SOLICITUD 2:

"Se excluyan de la prueba aquellas preguntas cuyo contexto estuvo mal planteado y no corresponde a la realidad de los hechos", como las siguientes:

Una (1) Pregunta en la cual se citaba: A que instancia se remite el reporte de un hecho disciplinable por parte de un trabajador oficial, ya que no se incluyó la Oficina de Control Disciplinario Interno, que es la instancia correcta.

REVISADA LA RESPUESTA DE LA UNIVERSIDAD SE PUEDE OBSERVAR QUE DE MANERA CONCRETA Y DE FONDO FRENTE A ESTE CUESTIONAMIENTO NO HAY PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO, SITUACIÓN QUE VULNERA MI DERECHO DE PETICIÓN.

Las dos (2) preguntas que citan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, teniendo en cuenta que el mismo fue modificado por el Plan de Transparencia y Ética Pública (Ley 2195/2022 y Decreto 1122/2024), es decir no existe sustento legal para la misma. Esta identificación equivocada induce al error en la respuesta.

Por los argumentos antes citados se solicita lo siguiente:

Frente a las tres (3) preguntas cuyo contexto fue equivocado y el puntaje de las mismas, sea adicionado **EN FAVORABILIDAD A MI** resultado final obtenido inicialmente de mi parte (como me informan del 66,66), **SIN QUE IMPLIQUE ELIMINAR LAS PREGUNTAS Y EL NUMERO TOTAL DE PREGUNTAS DEL TEMARIO**; es decir en condiciones de favorabilidad; **SOBRE LA BASE DEL ERROR CONCEPTUAL Y LEGAL DE LAS PREGUNTAS CITADAS**; obteniendo la suscrita entonces 69.99 puntos con aproximación a 70 puntos y por ende permitirme continuar en el proceso; esta adición es posible aplicarla tanto a mi como a las demás personas que participaron, incluidos aquellos cuyo puntaje fue inferior a 70 puntos, aumentando la pluralidad de participantes, prevaleciendo así el interés general sobre el particular, conforme el principio fundamental del Estado de Derecho en Colombia es la **prevalencia del interés general** según el Artículo 1 de la Constitución Política de Colombia.

RESPUESTA

(…)

Frente a la solicitud dos, es preciso indicar el proceso de construcción de la prueba escrita se llevó a cabo bajo el formato de Prueba de Juicio Situacional (PJS), el cual fue definido en la Guía de Orientación al Aspirante (GOA), el cual se desarrolla a través de cuatro (4) expertos en el área: el autor/constructor, encargado de su diseño y elaboración; los validadores (validador par 1 y validador par 2), quienes se encargan de revisar y aprobar los ítems en un taller con pares y el doble ciego, quien valida por tercera vez la calidad técnica y los sustentos de la construcción.

Las Pruebas de Juicio Situacional (PJS) se caracterizan por presentar a los candidatos situaciones hipotéticas que evalúan constructos de tipo interpersonal, intrapersonal o intelectual/cognitivo (Weekley & Ployhart, 2006). Estas pruebas se fundamentan en la lógica de consistencia conductual, que postula que el comportamiento de los candidatos durante un proceso de selección es coherente con su desempeño futuro en el puesto de trabajo (Lievens & De Soete, 2015).

Además, como lo señala el estándar 4.7 de AERA, APA & NCME: "Las cualificaciones de individuos que desarrollan y revisan ítems y los procesos utilizados para capacitarlos y

Cabe mencionar que, durante la construcción y validación de la prueba, todos los expertos cuentan con el acompañamiento de un profesional en Psicología (profesional de apoyo), quien es el encargado de verificar y garantizar los aspectos metodológicos esenciales del Formato de Prueba de Juicio Situacional (PJS) y, adicionalmente, de un corrector de estilo quién se encarga de realizar una revisión y ajuste de los ítems, en cuanto a forma y estilo.

En este sentido, se precisa que la construcción de la prueba obedeció a un proceso de validación técnico riguroso, asegurando que los ítems o preguntas que conformaron la prueba son claros, pertinentes y coherentes con los indicadores evaluados y con la realidad de las funciones inherentes al jefe o responsable de Control Interno.

Por otro lado, se aclara que la bibliografía utilizada se encuentra vigente, dentro de ella está del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Versión 6. diciembre de 2024, siendo este transversal para todas las entidades públicas, allí se menciona la gestión a seguir con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC). Adicionalmente, dentro de la página de la Función Pública, sección: Servicio al ciudadano, Preguntas frecuentes Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, instrumento contra la corrupción, relacionan una serie de 28 preguntas, donde abordan temas como: ¿Qué es el Plan Anticorrupción?, ¿El Plan Anticorrupción es independiente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión?, ¿Cuáles son los componentes de la Política Anticorrupción?, ¿Quién debe elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano al interior de cada entidad?.

https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-instrumento-contra-la-corrupcion/28585938

Por lo anterior, no es posible acceder a su solicitud de eliminación de los ítems, ya que estos tienen un respaldo suficiente y válido para ser tenidos en cuenta dentro de la calificación de la prueba.

COMENTARIO

En lo que corresponde al segundo cuestionamiento considerado en el reclamo, se tiene que existen serias discrepancias en la metodología de elaboración e inclusión en el temario de pregunta, en relación con tres preguntas en particular.

En primer lugar y recordando una pregunta relacionada con la competencia para disciplinar servidores públicos- trabajadores oficiales, dentro de las opciones de respuesta que fueron consignadas en el cuadernillo, no se contempló la instancia correcta que es la Oficina de Control Disciplinario Interno, en tanto que *las **Oficinas de Control Disciplinario Interno:** Son las encargadas de iniciar y fallar en primera instancia procesos disciplinarios contra los servidores públicos de sus respectivas entidades,* hecho igualmente demostrable sí se me hubiese dado acceso al cuadernillo con las preguntas y opciones de respuesta del examen presentado.

En segundo el componente asociado a dos preguntas del temario, en el cual su enfoque se relacionó con el PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, preguntas qué si bien fueron incluidas en el examen, no tienen en la actualidad y al momento del examen (10 de agosto de 2025) sustento normativo vigente y por ende, todo lo que del devenga, se encuentra derogado.

Este reclamo que fue absuelto negativamente por la organización de la convocatoria, fue considerado infundado, estableciendo el ente universitario, que para su diseño tuvo en cuenta metodologías propias para el diseño de exámenes de este naturaleza y además, en lo referente a la normativa nacional y distrital, hizo referencia al *Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Versión 6- diciembre de 2024*.

Pues bien, existe un deber para las autoridades públicas en este caso, para la Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaria General e indirectamente para el operador contratado para la realización del proceso de conformación del banco de hojas de vida, el cual se circunscribe en el respeto al ordenamiento jurídico.

Para el presente caso, es necesario hacer relevante que en materia o directrices que se aplican en materia de anticorrupción y que son de aplicación irrestricta por parte de los Jefes de Control Interno, está igualmente el respeto al ordenamiento jurídico y por ende, que todo aquello que sea desarrollo de su deber funcional, estará supeditado a las normas vigentes, situación que hace que se deba descartar que es legal y viable en la postulación del temario para escoger hojas de vida, preguntas en el marco o contexto del PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC), no sea viable y deba ser eliminado del temario y consecuencialmente adicionar al puntaje total obtenido por mi.

Señor Juez, el ordenamiento jurídico colombiano en materia de anticorrupción, tuvo un cambio notable a través de la expedición de la Ley 2195 de 2022, reglamentado posteriormente por el órgano rector de política pública frente a esta materia y que tiene relación directa con el cargo de Jefe de Control Interno, esto es, el Departamento Administrativo de la Función Pública. (decreto 1122 de 2024), ordenamientos que de forma directa y para medir las competencias de quienes participamos en el proceso; y luego podríamos ser designados en el cargo de Jefe de Control Interno; dispuso el cambio para para determinar que en materia de anticorrupción se habla del **Plan de Transparencia y Ética Pública**, por lo tanto si la universidad en la respuesta enviada es enfática en afirmar que el examen fue diseñado siguiendo los parámetros de "*prueba de juicios situacional*", lo cual conlleva a "*Estas pruebas se fundamentan en la lógica de consistencia conductual, que postula que el comportamiento de los candidatos durante un proceso de selección es coherente con su desempeño futuro en el puesto de trabajo*", y, "*En este sentido, se precisa que la construcción de la prueba obedeció a un proceso de validación técnico riguroso, asegurando que los ítems o preguntas que conformaron la prueba son claros, pertinentes y coherentes con los indicadores evaluados y con la realidad de las funciones inherentes al jefe o responsable de Control Interno*", pues si de validación técnica y rigurosa se trata, es menester resaltar que diseñaron en el modelo de examen indicadores que en su evaluación tiene criterios derogados, en desuso y que en nada se presentaran en la realidad de quienes sean escogidos, por tanto, no son preguntas que estén conforme a la "*realidad de las funciones inherentes al jefe o responsable de Control Interno",* por lo que validar o mantener una posición que legalice el contexto de validez en preguntas relacionadas con el -PAAC- constituye una flagrante violación a los derechos fundamentales de la suscrita, en especial el principio de igualdad y al de confianza legitima, todo motivado por la desatención al principio de **LEGALIDAD**, principio fundante en nuestro ESTADO SOCIAL DE DERECHO.

Se cita jurisprudencias de la Honorable Corte Constitucional, en materia de confianza legitima:

(…)

PRINCIPIO DE CONFIANZA LEGITIMA

Como cualquier otro principio, la confianza legítima debe ser ponderada en el caso concreto. Ello implica que no toda realidad creada, consentida o tolerada por las autoridades permite la aplicación de este principio. En aquellos supuestos en los que se presenta una discordancia entre los dictados del derecho y el obrar de la Administración, resulta completamente inaplicable. En la medida en que es un instrumento de racionalización del poder público, que pretende satisfacer las expectativas de fiabilidad y coherencia de los administrados, la confianza legítima no puede ser argüida con el propósito de que la Administración persevere en errores precedentes o en la violación de los principios del texto superior. Sentencia SU067/22.

(…)

Por lo antes expuesto, conforme a la solicitud que se harán en seguida, Señor Juez, en cumplimiento del deber de proteger los derechos fundamentales, ruego a su despacho por la flagrante violación de derechos fundamentales y por la falta de coherencia jurídica del concurso, en lo relacionado con la omisión de armonizar el contenido parcial del examen a lo ordenado en la Ley 2195 de 2022, se ordene a los citados, dejar sin efecto y sin valor las preguntas y respuestas de mi examen que se refieran al componente de **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO y estos puntos sean adicionados a mi puntaje final.**

SOLICITUD 3:

El contenido del examen no utilizó los ítems o preguntas que se citaron y publicaron en la guía respectiva; en la guía para los aspirantes se citaron los temas a estudiar, siendo los siguientes:

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES, DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA JEFES /RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE BOGOTÁ D.C. PERÍODO 2026 – 2029

Fuente: Página Secretaria General Alcaldia Mayor

No obstante, en el cuestionario no se realizaron preguntas asociadas a temas fundamentales para el ejercicio del cargo de Jefe de Control Interno, “Funcional Específica”, que además citaba que era la mayor cantidad de ítems (66) como:

1. Auditoría Interna (Mejores prácticas Nacionales e Internacionales, que son el marco general para la ejecución de las auditorías) asociadas Normas Globales de Auditoría, las cuales fueron socializadas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, como marco rector de la aplicación de la auditoría en la práctica, siendo el propósito y competencias de las Oficinas de Control Interno y más aún del Jefe de la misma, quien debe conocerlas y aplicarlas.

2. Para el Plan de Desarrollo actual del Distrito Capital, únicamente se hizo mención en un texto de una pregunta, pero no se realizaron cuestionamientos o preguntas relacionadas directamente con la conformación y/o contenido, objetivos o metas del Plan de Desarrollo del Distrito Capital vigente.

3. Auditoría Interna (Mejores prácticas Nacionales e Internacionales, que son el marco general para la ejecución de las auditorías) asociadas Normas Globales de Auditoría, las cuales fueron socializadas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, como marco rector de la aplicación de la auditoría práctica.

4. Igual situación ocurrió para el tema de las Normas de Calidad, en tanto que no se realizó ninguna pregunta directa de dicho tema. Igualmente, los temas de las preguntas se efectuaron en su mayor cantidad orientadas a temas de riesgos y su gestión, los cuales no se citaron de manera directa dentro del temario propuesto.

De otra parte, se incluyeron 13 preguntas específicas (no generales) ligadas a herramientas de manejo de datos (Excel) y elaboración de documentos Word, el cual viendo la calidad que se está evaluando de un perfil de jefatura y directiva, no se compadece con la calidad del mismo, el cargo directivo es quien planea, dirige, organiza, administra y revisa los informes que se le son presentados conforme los criterios de auditor que son las competencias más importantes para dicho cargo. La ejecución con herramientas operativas de Excel y Word corresponden a cargos de otros niveles en la administración diferentes al Directivo de acuerdo con la Ley 909 de 2004.

Solicitud específica:

Se modifique el ponderado de la totalidad del puntaje y no se tengan en cuenta las preguntas que no estaban dentro del temario que fue comunicado, y modificando favorablemente mi puntaje.

RESPUESTA.

(…)

En relación con la solicitud tres, se informa que los criterios y fundamentos normativos que orientaron la elaboración de la prueba escrita en el proceso de selección para la conformación del Banco de Hojas de Vida de Jefes/Responsables de Control Interno de las

entidades y organismos del Distrito Capital, período 2026–2029, tienen como base lo previsto en la Constitución Política de Colombia.

En particular, el artículo 122 de la Carta establece: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”. Este mandato impone a las entidades la obligación de definir las funciones de cada empleo en disposiciones de carácter general, evitando así la discrecionalidad en su determinación.

Para el caso específico de los Jefes o Responsables de Control Interno, dichas funciones han sido definidas de manera uniforme por la legislación nacional, en especial por el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, disposición esta que, ha sido adoptada por las entidades distritales en sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales - MEFCL, sin modificaciones sustanciales.

La citada norma determina, entre otras, las siguientes responsabilidades para el cargo de Jefes o Responsables de Control Interno:

(…)

Tales funciones constituyeron el referente principal para la elaboración de la prueba escrita, en la medida en que delimitaron los conocimientos funcionales y técnicos esenciales que deben ser objeto de evaluación de la mano con los conocimientos esenciales también descritos en los MEFCL.

Sobre el particular, en el numeral 3.3 de la “GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES, DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA JEFES /RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE BOGOTÁ D.C. PERÍODO 2026 – 2029.”, expedida para el proceso de selección en curso, se socializaron los componentes temáticos de la prueba, vinculados con las funciones legales del cargo por medio de los MEFCL según se indicó previamente, garantizando la pertinencia, suficiencia y consistencia técnica de la prueba en comento.

"3.3. Componentes a Evaluar en la Prueba Escrita

La prueba escrita, diseñada por la Universidad Nacional de Colombia, evalúa un conjunto de competencias funcionales (específicas y generales) necesarias para el desempeño eficiente del cargo de Jefe o Responsable de Control Interno en las entidades del Distrito Capital.

La prueba está conformada por noventa (90) ítems/preguntas, estructurada por componentes temáticos así:

(…)

De lo anterior se concluye que los temas agrupados en el componente Funcional Específico derivan directamente de los contenidos establecidos en los MEFCL, lo que hace que su evaluación resulte necesaria, pertinente y relevante dentro del proceso de selección que nos ocupa, en tanto que, garantizan la correspondencia entre las funciones asignadas por la ley al cargo y los conocimientos valorados en la prueba escrita.

Por su parte, en cuanto a la inclusión de los temas Estructura y Funcionamiento del Estado (Ramas del Poder Público) y Estructura y Funcionamiento del Distrito Capital en la prueba escrita, se justifica en que este tipo de empleos exige un conocimiento sólido del marco constitucional, de la organización del Estado y, particularmente, del régimen especial que rige al Distrito Capital, a fin de ejercer un control interno contextualizado y ajustado a la normatividad aplicable.

De igual manera, la inclusión de contenidos relacionados con las **herramientas de ofimática (Excel y Word)** responde a la necesidad de garantizar que los aspirantes cuenten con competencias básicas para el ejercicio de sus funciones, toda vez que, el control interno implica consolidar y analizar información, elaborar informes técnicos y apoyar la toma de decisiones mediante datos confiables y oportunos, actividades que requieren un manejo eficaz de estas herramientas.

De ahí que, la inclusión de estos contenidos responde a criterios psicométricos que aseguran la validez, confiabilidad y objetividad del instrumento de evaluación. La validez se garantiza al medir conocimientos y competencias funcionales directamente relacionadas con el ejercicio del cargo; la confiabilidad se asegura mediante la aplicación estandarizada de ítems construidos y validados bajo criterios técnicos; y la objetividad se materializa al valorar el desempeño de todos los aspirantes con las mismas condiciones y parámetros de medición.

Dado lo anterior, no es posible acceder a su solicitud de modificación del ponderado de la totalidad del puntaje, ya que los ítems incluidos en la prueba corresponden plenamente con las funciones legales del cargo descritas el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL.

COMENTARIO

Conforme el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017, y la actualización realizada por la Función Pública (2017), los roles de la Oficina de Control Interno (OCI) son cinco: Liderazgo Estratégico, Enfoque hacia la Prevención, Evaluación a la Gestión del Riesgo, Evaluación y Seguimiento, y Relación con Entes Externos. Estos roles describen un enfoque proactivo de la OCI para asegurar el buen funcionamiento del control interno, la prevención de riesgos y la mejora continua de la gestión de la entidad.

El propósito principal de la Oficina de Control Interno se centra en: Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno y verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización.

De otra parte, las Normas Globales de Auditoría Interna fueron emitidas por The Institute of Internal Auditors (IIA) en enero de 2024 y entraron en vigor el 9 de enero de 2025. Estas normas establecen la base para la práctica profesional de la auditoría interna a nivel mundial, dividiéndose en cinco dominios: Propósito de la Auditoría Interna, Ética y Profesionalismo, Gobierno de la Función de Auditoría Interna, Gestión de la Función de Auditoría Interna y Desempeño de los Servicios de Auditoría Interna.

Conforme a los conceptos expresado anteriormente, es claro que el cargo del Jefe de Control Interno quien haga sus veces, en cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento se debe centrar en planear, dirigir y organizar, las auditorías que se efectúen a los procesos de la entidad, a través de una adecuada elaboración del Plan Anual de Auditorías y guiar a su grupo de trabajo en la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas y luego revisar y verificar los informes productos de auditorías y/o seguimientos realizado, cuyo propósito principalmente es agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Por ende, bajo estos escenarios no pueden ser mas importantes la aplicación de herramientas de ofimático (nivel operativo y profesional), que la evaluación del

conocimiento y debida aplicación de las normas internacionales y globales de auditoría, que como ya lo expresé no fueron evaluadas de manera específica.

Igual situación se presentó con el conocimiento del Plan de Desarrollo actual del Distrito Capital, marco para los planes estratégicos y de acción de las entidades distritales y el conocimiento y aplicación de las normas de calidad, las cuales también se aplican en auditorías integrales.

Es por esto que el temario del cuestionario no presenta un alcance real de las funciones a ejecutar desde las Jefaturas de Control Interno o quien haga sus veces, dado que se dió un peso, como el de trece (13) preguntas en el cuestionario, del total de 90 efectuadas, es decir, el 14,44% a temas operativos que se ajustan a perfiles técnicos o profesionales y no a una jefatura, cuyas habilidades y competencias deben estar encaminadas a dirigir, planear, organizar, administrar y retroalimentar a su equipo de trabajo.

Por lo anterior, se dan los argumentos para que se modifique el puntaje asignado a las preguntas operativas y su calificación sea menor (nunca igual) a las demás del temario aplicado, y no se tengan en cuenta las preguntas que no estaban dentro del temario que fue comunicado en la *GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES, DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA JEFES /RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE BOGOTÁ D.C. PERÍODO 2026 - 2029*, y modificando favorablemente mi puntaje, éstas últimas imposible de identificar una a una, dado que no se medio acceso al cuadernillo de preguntas y posibles respuestas.

SOLICITUD 4

Solicitud 4

En tanto que el contexto del examen no incluyó los temas más importantes para el desempeño del cargo, la calificación se efectúe por curva, tomando como 100 puntos el puntaje más alto obtenido por uno de los participantes en dicha prueba (86.66), observándose que ninguno sobrepaso el umbral de 87 puntos de 100, y por lo tanto se realice la calificación por curva a los demás participantes permitiendo así un mayor universo de aspirantes que puedan participar en la totalidad del proceso y una mayor pruralidad de candidatos.

RESPUESTA.

En cuanto a la solicitud de aplicar una curva de rendimiento, entendemos su interés por ajustar los puntajes con el fin de generar un mayor rango para la clasificación de los que aplicaron la prueba. Sin embargo, esta solicitud no es viable debido a varias razones fundamentales, tanto desde una perspectiva técnica como de coherencia con el diseño del proceso.

En primer lugar, la **curva de rendimiento** implicaría un ajuste artificial de los puntajes, donde el puntaje más alto obtenido por un aspirante se trataría como el máximo (100 puntos) y el resto de los puntajes se ajustarían proporcionalmente. Aunque en otros contextos podría parecer un mecanismo justo para ajustar los resultados, en este caso **no cambiaría la cantidad de respuestas correctas que tuvo cada persona**, y más importante aún, distorsionaría la interpretación real de esos puntajes. El puntaje directo refleja el desempeño objetivo y real en función de los aciertos obtenidos, y aplicar una curva rompería esta relación directa y transparente entre las respuestas correctas y el puntaje final.

Desde el punto de vista psicométrico, **la puntuación directa favorece la validez de contenido** al asegurarse de que la evaluación esté alineada con las competencias que se necesitan para el cargo. Ajustar los puntajes mediante una curva generaría un desajuste entre las puntuaciones obtenidas y el verdadero desempeño demostrado. Además, una transformación de los puntajes podría afectar la confiabilidad del proceso, ya que introduciría un componente subjetivo en la calificación, haciendo que los puntajes no reflejen de manera fiel la competencia de los interesados.

La **objetividad** es un principio fundamental en cualquier proceso de selección y evaluación. Si bien el uso de la curva de rendimiento podría aumentar el número de aspirantes habilitados, también podría generar distorsiones en la comparación entre los participantes, afectando la equidad y la transparencia del proceso. Además, la **calificación directa** asegura que todos sean evaluados bajo los mismos términos, sin que intervengan ajustes externos que alteren la relación entre los puntajes y el desempeño real.

Asimismo, este proceso no se basa en la creación de una lista de elegibles como en otros, sino en la conformación de un banco de hojas de vida con aspirantes calificados para futuros nombramientos. En este sentido, la discrecionalidad en la selección de los candidatos corresponde al nominador, quien tomará la decisión de manera independiente y conforme a los resultados obtenidos, sin que esto esté condicionado por una modificación artificial de los puntajes.

Por último, aplicar una curva de rendimiento no cambiaría la cantidad de respuestas correctas obtenidas por cada aspirante, ni mejoraría la precisión del proceso. La calificación directa asegura que los resultados sean una medida precisa y verificable de los conocimientos y habilidades, lo que garantiza que el proceso se lleve a cabo de manera justa, transparente y basada en méritos reales.

Agradecemos su comprensión respecto a la naturaleza del proceso y el enfoque adoptado para las pruebas. Este sistema de calificación busca ser lo más justo y claro posible, y confiamos en que reflejará de manera fidedigna las capacidades de los presentes en la aplicación. Le agradecemos nuevamente por su participación y por sus valiosas inquietudes.

COMENTARIO.

Conforme al concepto generalmente aceptado, la calificación por curva (o calificación según una curva) es un método que se usa para ajustar las puntuaciones de un examen, prueba o tarea, con el fin de que se ajusten a una distribución normal real, parecida a una campana. La campana de Gauss, o distribución normal, es una gráfica que muestra cómo se distribuyen los datos en torno a un valor central, con la mayoría de los valores concentrados en el centro y la dispersión disminuyendo uniformemente hacia los extremos. Esta distribución es fundamental en estadística y probabilidad porque describe el comportamiento de muchas variables continuas y es útil para analizar patrones, predecir comportamientos y determinar la normalidad de los valores.

Se aplica cuando el análisis de los resultados de una prueba es bajo, cabe anotar que en ésta prueba en promedio sólo el 60% de la población obtuvo la calificación del examen que le permitiera continuar en el proceso objeto de este recurso; es decir el 40% fue excluido de continuar. Es por esto que, la calificación por curva, permite nivelar ajustando las calificaciones brutas de manera que el promedio obtenido por el universo al que se aplicó la prueba sea el deseado, resultando en una distribución de calificaciones donde la mayoría se sitúa en el centro y menos obtengan puntuaciones muy bajas.

La calificación en curva se refiere a la modificación de las calificaciones obtenidas en la prueba en función del rendimiento del conjunto de participantes. Se recurre a esta calificación en curva cuando el rendimiento es inferior al esperado o si hubo algún problema con la consigna de la tarea, para este caso las preguntas de prueba que presentaron inconsistencias, ya sea en su planteamiento o en las opciones de respuesta.

Analizado el concepto de la calificación por curva y su objetivo, se puede observar que no se refiere a un ajuste ni modificación artificial, es un método existente, aceptado y aplicable para el examen objeto de esta tutela, permitiría superar los problemas de concepto y/o actualización del cuestionario, así como el alto porcentaje asignados a temas operativos que no corresponde (el 14%) y la no inclusión de temas básicos de auditoría, normas y técnicas de auditoría, contenido del Plan Distrital de Desarrollo y Normas de Calidad aplicables; es decir tratar de forma correcta el problema que se presenta en la elaboración del cuestionario del examen y las opciones de respuesta, situación que se ha descrito con detalle en este documento. Igualmente aporta a la justicia, transparencia y equidad teniendo en cuenta las inconsistencias de la prueba aplicada.

De igual manera aporta a un resultado transparente entre las respuestas correctas y el puntaje final, ya que como se ha explicado anteriormente el cuestionario y sus respuestas presentan inconsistencias y además se supone que el puntaje es homogéneo para cada uno de las respuestas calificadas (situación que no fue explicada previamente a la realización del examen), aporta a dicha transparencia y fortalecimiento del examen aplicado y sus resultados en tanto que permite una mayor pluralidad de personas que siguen en el proceso y nivelar la participación y evalúa en función de cómo se compara el desempeño de las jefaturas de control interno frente a individuos que ya cumplieron las características y requisitos previos, y por ende configura una adecuada comparación de los individuos y su desempeño con el de otros del mismo universo, ya establecido por el cumplimiento de requisitos.

Se convierte, entonces ésta técnica de la calificación por curva en una solución que dadas las inconsistencias de la prueba ya mencionadas, beneficia a la población objeto del examen y prevaleciendo así el interés general sobre el particular, conforme el principio fundamental del Estado de Derecho en Colombia es la **prevalencia del interés general** según el Artículo 1 de la Constitución Política de Colombia.

Además, igualmente permite continuar a una mayor pluralidad de personas, ser incluidas en la base de datos que se está elaborando y blinda las inconsistencias identificadas en el cuestionario y sus respuestas, así como a la entidad que intervino es su elaboración.

PRETENSIONES:

1. **Amparar** mis derechos fundamentales de **DE PETICIÓN- IGUALDAD-DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO**, consagrados en la Constitución Política de Colombia; en consideración a lo antes expuesto.

2. Qué como consecuencia de lo anterior, **ORDENAR** a los citados, procedan a dar acceso al cuadernillo de preguntas y las respuestas que diligenció la suscrita el día 10 de agosto de 2025, día de la prueba.

3. **Dejar** sin valor y efectos las preguntas y consecuenciales respuestas que estén el contexto del PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO y por ende, se proceda en condiciones de favorabilidad, sumar los puntajes de las preguntas que se citaron antes; que no tiene condición conceptual y legal; al resultado final, lo anterior, en condiciones de favorabilidad en la participación en el proceso de conformación del banco de preguntas.

4. **Comunica**r y citar a todos los participantes de la convocatoria, a efectos de que si a bien lo estiman y tiene situaciones que vulneren sus derechos y que se refieran y sean conexos con la presente acción de tutela, se hagan parte y los efectos se extiendan conforme a la orden que imparta su Honorable despacho.

5. **MEDIDA CAUTELAR**: conforme a condiciones que desde la legalidad en la conformación del examen vician el procedimiento y calificación de mi examen y en general de todos los que participan en este proceso, SOLICITO a su despacho, proceda a ordenar se suspenda el cronograma de la convocatoria antes mencionada, con el fin de que se tramite la presente acción constitucional y una vez haya sentencia que defina de fondo la vulneración de derechos, si pueda continuar el proceso de escogencia de hojas de vida.

NORMAS Y JURISPRUDENCIA APLICABLE:

LA HONORABLE CORTE CONSTITUCIONAL, ha señalado que la procedencia de la acción de tutela se encuentra supeditada a la concurrencia de cuatro aspectos:

Que se trate de un derecho constitucional fundamental, 2) que ese derecho sea vulnerado o amenazado, 3) que la violación del derecho provenga de autoridad pública o excepcionalmente de un particular y 4) que no exista otro medio de defensa Judicial.

En el presente caso, se materializan las condiciones antes dispuestas desde la jurisprudencia constitucional, haciendo relevante además, que no existe otro medio judicial que previo a que finalice el cronograma de la convocatoria, pueda permitir la protección de mis derechos fundamentales.

PRUEBAS

1. Términos de referencia del proceso o convocatoria.
2. Escrito de reclamación de fecha 27 de agosto de 2025.
3. Respuesta a reclamación emitido por los convocados de fecha 18 de septiembre de 2025.
4. Guía de orientación al aspirante para la presentación de la prueba escrita sobre competencias funcionales, del proceso de selección para la conformación del banco de hojas de vida para jefes /responsables de control interno de las entidades y organismos de Bogotá D.C. período 2026 - 2029 **competencia.**

Es usted competente por ser este el lugar donde ocurre la violación que origina la acción. La entidad accionada y su representante tienen sus domicilios en esta ciudad.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos **manifiesto que los hechos y afirmaciones aquí contenidos son ciertos y constituyen una vulneración de mis derechos fundamentales.**

NOTIFICACIONES

- -Al accionado: en la dirección electrónica notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co
- Al accionado: proextfce_bog@unal.edu.co

Al accionante: Janeth.villalbam@gmail.com

Cordialmente,

JANETH VILLALBA MAHECHA
C.C. 51803975 de Bogotá

Anexos: Los mencionados en el documento.

BOGOTÁ

Centro de Investigaciones para el Desarrollo CID
Facultad de Ciencias Económicas
Sede Bogotá

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES, DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA JEFES /RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE BOGOTÁ D.C. PERÍODO 2026 - 2029

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. MARCO NORMATIVO 5
2. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN 6
3. ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS 7
3.1. ¿Qué es una Prueba Escrita? 7
3.2. ¿Qué se Evalúa en las Pruebas Escritas? 7
3.3. Componentes a Evaluar en la Prueba Escrita 7
3.4 ¿Cuál es el Formato de Evaluación? 8
3.5. Estructura y Dinámica de las PJS 9
3.6. Elementos Técnicos de las Pruebas de Juicio Situacional Empleadas 9
3.7. Definición de un Ítem 10
3.8. Componentes de los Ítems 10
3.9. Ejemplo de Ítem. 10
4. ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA 11
4.1. Duración de la Aplicación y Hora de Ingreso al Sitio de Aplicación 11
4.2. Documentos Válidos para la Identificación e Ingreso del Aspirante 11
4.3. Elementos Requeridos para la Presentación de las Pruebas 14
4.4. Instrucciones Para el Día de la Aplicación de las Pruebas Escritas 15
4.5. Publicación de los Resultados y Reclamaciones 16
5. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN 16

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en conjunto con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), se encuentran adelantando el proceso de selección para conformar el banco de hojas de vida que *"…se utilizará como una base de datos de las personas que aspiren a los empleos de jefes o responsables del Control Interno en las entidades y organismos distritales…"* para el período 2026–2029.

En ese sentido, es vital indicar que, el proceso de conformación del banco de hojas de vida que se adelanta, ***no constituye un concurso público de méritos, ni una convocatoria que genere derechos de carrera administrativa, o cualquier otro tipo de derechos o expectativas para el acceso al empleo****, razón por la cual los resultados que se deriven de este proceso, no ubican a los participantes en una lista de elegibles* ***y en ningún caso limita la facultad discrecional del nominador****…"*(subraya con negrilla fuera del texto original).

Este proceso tiene como objetivo identificar profesionales idóneos, con las competencias laborales deseadas, que contribuyan al fortalecimiento del control interno, promuevan la transparencia y garanticen una gestión pública eficiente, en cumplimiento de la normativa vigente, en especial el Decreto 989 de 2020 y la Ley 1474 de 2011**.**

Dentro de este proceso, las pruebas escritas constituyen una etapa fundamental, orientada a evaluar los conocimientos, habilidades, capacidades y competencias laborales de los aspirantes, asegurando que los perfiles seleccionados respondan a las exigencias del cargo.

Para tal fin, la Universidad Nacional de Colombia y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., suscribieron el Convenio Interadministrativo No. 4210000-666-2025, cuyo objeto es:

> *"Prestar los servicios para adelantar el proceso de selección previo para conformar un banco de hojas de vida con aspirantes para proveer los empleos de jefes o responsables de control interno de las entidades y organismos del Distrito Capital."*

En consecuencia, la presente Guía de Orientación al Aspirante para la Presentación de la Prueba Escrita sobre Competencias Funcionales, tiene como finalidad brindar información sobre los aspectos normativos y procedimentales del proceso, así como recomendaciones claves para la adecuada presentación de la prueba. Por lo que, se invita a los aspirantes a leerla atentamente y seguir las instrucciones y recomendaciones incluidas, con el objeto de facilitar una participación informada y exitosa en el proceso de selección.

1. MARCO NORMATIVO

El proceso de selección para conformar el banco de hojas de vida que *"…se utilizará como una base de datos de las personas que aspiren a los empleos de jefes o responsables del Control Interno en las entidades y organismos distritales…"* para el período 2026–2029, se fundamenta en un marco normativo sólido que garantiza la legalidad, transparencia y objetividad del proceso. Las siguientes disposiciones legales y reglamentarias constituyen la base para el diseño, ejecución y evaluación de las pruebas escritas, así como para la selección de los perfiles idóneos:

1. Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*
2. Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."*
3. Decreto Nacional 989 de 2020 *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"*
4. Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."*
5. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades y organismos distritales.
6. Términos del proceso de selección para conformar el banco de hojas de vida *"…se utilizará como una base de datos de las personas que aspiren a los empleos de jefes o responsables del Control Interno en las entidades y organismos distritales…"* para el período 2026–2029.

2. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los términos del proceso de selección para conformar el banco de hojas de vida, señalan que el mismo se desarrolla por etapas así:

I. Registro Hoja de Vida en SIDEAP - Cargue de Documentos.

- ✓ Registro de hoja de vida en SIDEAP, en la cual el aspirante adjunte o actualice la totalidad de la documentación solicitada.

II. Inscripción Módulo "Selección de Talentos" en SIDEAP.

- ✓ Una vez registrada y/o actualizada su hoja de vida, el aspirante ingresa al SIDEAP y debe acceder al módulo de "Selección de Talentos", para realizar la inscripción.

III. Verificación de Requisitos Mínimos

- ✓ Publicación del resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos del perfil al que el aspirante se haya inscrito.
- ✓ Recepción de reclamaciones contra el resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.
- ✓ Respuesta a reclamaciones al resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.
- ✓ Publicación del listado definitivo de admitidos y no admitidos.

IV. Aplicación de Instrumentos para la Medición de Competencias:

Pruebas de competencias funcionales - Universidad Nacional de Colombia.

- ✓ Aplicación de la prueba de competencias funcionales.
- ✓ Publicación de resultados prueba de competencias funcionales.
- ✓ Recepción de reclamaciones prueba de competencias funcionales.
- ✓ Respuesta a reclamaciones prueba de competencias funcionales.
- ✓ Publicación resultados definitivos prueba de competencias funcionales.

Pruebas psicométricas – pruebas comportamentales Decreto 989 de 2020 - evaluación rectitud en el ambiente laboral - DASCD.

- ✓ Aplicación prueba de competencias comportamentales.
- ✓ Publicación resultados prueba de competencias comportamentales.
- ✓ Recepción de reclamaciones prueba de competencias comportamentales.
- ✓ Respuesta a reclamaciones prueba de competencias comportamentales.

V. Entrevista.

VI. Conformación Banco de Hojas de Vida.

3. ETAPA DE PRUEBAS ESCRITAS

3.1. ¿Qué es una Prueba Escrita?

De conformidad con el artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, *"Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo."* En este sentido, la prueba escrita, como instrumento evaluativo, busca obtener una muestra sistemática del conocimiento y comportamiento del aspirante en un dominio específico, en este caso, las competencias laborales necesarias para el rol de Jefe o Responsable de Control Interno.

3.2. ¿Qué se Evalúa en las Pruebas Escritas?

De acuerdo con el artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, las pruebas escritas tienen como propósito evaluar las competencias laborales de los aspirantes, a fin de determinar su idoneidad para el cargo de Jefe o Responsable de Control Interno, concordante con lo cual el artículo 2.2.4.2 de la misma norma menciona que *"Las competencias laborales se definen como **la capacidad de una persona para desempeñar**, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, **las funciones inherentes a un empleo**; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público."* (subraya con negrilla fuera del texto original)

Por su parte, los términos del proceso de selección para conformar el banco de hojas de vida determinan que *"Las pruebas o instrumentos de medición de competencias tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante al perfil funcional del empleo que se pretende proveer. La valoración de estos factores se efectúa a través de medios técnicos que responden a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos. Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y solo serán de conocimiento de los servidores públicos o de las organizaciones responsables de su elaboración y aplicación."*

3.3. Componentes a Evaluar en la Prueba Escrita

La prueba escrita, diseñada por la Universidad Nacional de Colombia, evalúa un conjunto de **competencias funcionales** (específicas y generales) necesarias para el desempeño eficiente del cargo de Jefe o Responsable de Control Interno en las entidades del Distrito Capital.

La prueba está conformada por noventa (90) ítems/preguntas, estructurada por componentes temáticos así:

Tipo de Prueba	Cantidad de ítems	Componentes
Funcional Específica	66	Auditoría Interna (Mejores Prácticas Nacionales e Internacionales)
		Contratación Pública
		Plan de Desarrollo Distrital
		Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
		Gestión Pública
		Sistema de Control Interno Público
		Finanzas y Presupuesto Público
		Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
		Normas Técnicas de Calidad
Funcional General	24	Estructura y Funcionamiento del Estado (Ramas del Poder Público)
		Estructura y Funcionamiento del Distrito Capital
		Herramientas de Ofimática – Excel
		Herramientas de Ofimática – Word

De acuerdo con lo indicado en los términos del proceso de selección, *"La prueba de competencias funcionales se califica numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales. Los aspirantes que no logren el mínimo aprobatorio de setenta (70) puntos, no continuarán en el proceso de conformación del banco de hojas de vida por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos del proceso."*

3.4 ¿Cuál es el Formato de Evaluación?

La prueba escrita del proceso de selección para la conformación del banco de hojas de vida de Jefes o Responsables de Control Interno en las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2026-2029 se desarrolla bajo un modelo de evaluación de competencias laborales. Este modelo adopta el formato de Pruebas de Juicio Situacional (PJS), una metodología ampliamente reconocida para evaluar la idoneidad de los aspirantes en contextos laborales específicos. A continuación, se describe el formato, su propósito y las características principales de su aplicación en este proceso de selección.

3.4.1. Características de las Pruebas de Juicio Situacional (PJS).

Las Pruebas de Juicio Situacional (PJS) son instrumentos evaluativos que presentan a los aspirantes escenarios o situaciones realistas que reflejan los desafíos y responsabilidades que probablemente enfrentarán en el desempeño del cargo de Jefe o Responsable de Control Interno. Según Bardach (2021), este formato proporciona a los candidatos diversas alternativas de respuesta ante cada escenario, y se les solicita que evalúen o seleccionen la opción más eficaz para abordar la situación planteada. El diseño de las PJS se fundamenta en la lógica de consistencia conductual, que postula que el desempeño de un candidato durante el proceso de selección es un indicador confiable de su comportamiento futuro en el cargo (Lievens & De Soete, 2015). Por ello, las pruebas buscan medir no solo el conocimiento técnico, sino también las habilidades de análisis, toma de decisiones y juicio profesional en contextos laborales específicos, alineados con las competencias laborales definidas por el Decreto 1083 de 2015.

3.5. Estructura y Dinámica de las PJS

Las Pruebas de Juicio Situacional (PJS) utilizadas en este proceso de selección se estructuran a partir de escenarios laborales, los cuales presentan situaciones hipotéticas o realistas vinculadas con las funciones del cargo. Para cada escenario, se plantean varias opciones de acción o estrategias de solución, de las cuales solo una es correcta. Estas opciones pueden incluir decisiones de carácter operativo, propuestas normativas o medidas orientadas a la mitigación de riesgos.

Ventajas del Formato PJS: El uso de las Pruebas de Juicio Situacional ofrece varias ventajas en el proceso de selección:

- ✓ Relevancia Contextual: Los escenarios reflejan situaciones reales del entorno laboral, garantizando que la evaluación sea pertinente para las funciones del cargo.
- ✓ Predicción del Desempeño: La lógica de consistencia conductual permite inferir el comportamiento futuro del aspirante en el ejercicio del control interno.
- ✓ Objetividad: La estructura de las PJS asegura una evaluación equitativa y transparente para todos los participantes.

Las PJS representan una oportunidad para que los aspirantes demuestren sus competencias laborales para enfrentar los desafíos del cargo de manera efectiva y profesional. Se invita a los participantes a prepararse con diligencia, confiando en sus conocimientos y habilidades para contribuir al fortalecimiento de los sistemas de control interno en el Distrito Capital.

3.6. Elementos Técnicos de las Pruebas de Juicio Situacional Empleadas

A continuación, se describe la estructura de las pruebas en los componentes de un ítem, para orientar a los aspirantes sobre el formato de evaluación.

3.7. Definición de un Ítem

Para el presente proceso un ítem se refiere a una tarea, actividad, ejercicio o situación específica presentada al aspirante para medir su habilidad y capacidad para realizar una tarea relacionada con las competencias laborales requeridas para el cargo de Jefe o Responsable de Control Interno. Cada ítem está diseñado para evaluar un aspecto particular de los componentes establecidos. Los ítems hacen alusión a casos o situaciones cercanas al contexto laboral, y el aspirante debe seleccionar una alternativa de respuesta que resuelva o atienda de manera eficaz la situación planteada.

3.8. Componentes de los Ítems

La prueba escrita se compone de ítems que siguen una estructura basada en el formato de opción múltiple con una única respuesta correcta. Cada ítem incluye los siguientes elementos:

- ✓ **Caso:** Es una situación hipotética que se presenta en un contexto laboral específico, de la cual se van a derivar los enunciados de las pruebas escritas por aplicar.
- ✓ **Enunciados:** Cada caso genera entre tres (3) y 4 enunciados, que son afirmaciones parcialmente completas diseñadas para evaluar un aspecto específico de las competencias laborales. Los enunciados constituyen una unidad gramatical que se complementa con las alternativas de respuesta y están redactados para medir el desempeño esperado del aspirante en el contexto del caso.
- ✓ **Alternativas de Respuesta**: Cada enunciado incluye tres (3) alternativas de respuesta, de las cuales solo una es correcta. Las alternativas funcionan como complementos gramaticales del enunciado, y la opción correcta es aquella que, según el referente bibliográfico y normativo, resuelve de manera adecuada la situación planteada.

3.9. Ejemplo de Ítem.

Caso
Durante una auditoría interna a los proyectos de inversión social de una entidad distrital, usted, como Jefe de Control Interno, detecta que, en uno de los proyectos de fortalecimiento del empleo juvenil, se omitieron procedimientos establecidos en la fase de formulación, tales como el análisis riguroso de la situación problema, la validación de las causas y efectos, y la justificación técnica del alcance territorial. A pesar de ello, el proyecto fue aprobado y actualmente se encuentra en ejecución.
Enunciado
Frente a las omisiones identificadas en la fase del proyecto aprobado, con respecto al marco del ejercicio de auditoría interna, usted, como jefe de control interno, debe
Opciones de respuesta – Alternativas
A) registrar una observación sobre la trazabilidad de la planificación inicial hasta su ejecución promoviendo el mejoramiento continuo. **B)** indicar que la intervención sobre las fallas en la etapa actual está fuera de la competencia del ejercicio por ser una etapa ya superada. **C)** recomendar la suspensión inmediata de la solución hasta que se reconstruya el diagnóstico bajo lineamientos vigentes de planeación.

4. ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA

4.1. Duración de la Aplicación y Hora de Ingreso al Sitio de Aplicación

La jornada está programada para una sola sesión que se realizará el **DOMINGO 10 DE AGOSTO DE 2025**, la puerta principal del sitio de aplicación se abrirá a las 7:00 horas y se dará inicio oficialmente a la prueba a las 8:00 horas.

El aspirante dispondrá de **tres horas y treinta minutos (3:30)** para presentar la prueba funcional, por lo cual la hora máxima de finalización será a las 11:30 de la mañana. En este sentido, es fundamental que el aspirante se presente puntualmente en el sitio de aplicación, ubicado en la Carrera 30 No. 45 – 03, **Universidad Nacional de Colombia**, conforme a la citación recibida, en la cual se especificará el bloque y salón asignado. Oportunamente se le enviará la citación al correo registrado al momento de su inscripción con la información detallada del sitio de aplicación.

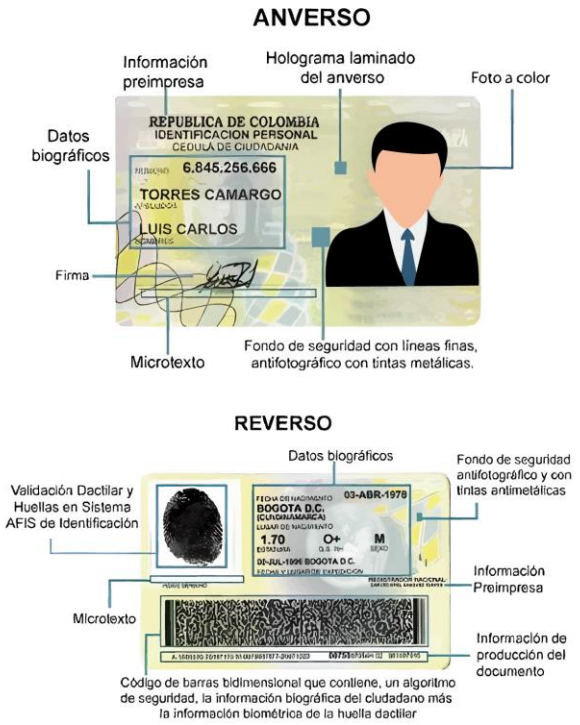
Es importante tener en cuenta que el ingreso de los aspirantes al sitio de aplicación solo se permitirá hasta las 08:30 a. m., hora en la que se cerrarán las puertas. Por tanto, quienes lleguen después de este horario no podrán ingresar ni presentar la prueba. Una vez iniciada la evaluación, no se concederá tiempo adicional bajo ninguna circunstancia, y la prueba finalizará para todos los aspirantes al cumplirse las tres horas y treinta minutos (3:30) establecidas previamente.

Es de interés mencionar que, aunque no se cuenta con un tiempo mínimo de permanencia en la prueba (permanencia del aspirante en el salón) el participante deberá permanecer dentro del salón hasta tanto se halla realizado el registro de su huella dactilar y se haya firmado la hoja de respuesta, el listado de asistencia y el acta de la sesión.

4.2. Documentos Válidos para la Identificación e Ingreso del Aspirante

Para validar la identidad de los participantes y evitar una posible suplantación por parte de terceros, los únicos documentos válidos para la identificación y autorización de ingreso al salón de aplicación, son:

Cédula de ciudadanía en el formato vigente determinado por la Registraduría Nacional del Estado Civil, amarilla con hologramas de manera física:



Cédula de ciudadanía digital en el formato vigente determinado por la Registraduría Nacional del Estado Civil de manera física, o de manera digital a través de la aplicación descargada en el dispositivo electrónico.

Contraseña de la Cédula en los formatos emitidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, que se encuentre vigente y de acuerdo con las siguientes versiones:

Pasaporte colombiano que se encuentre vigente.

4.3. Elementos Requeridos para la Presentación de las Pruebas

Para el desarrollo de su prueba escrita, se requiere que el aspirante porte los siguientes elementos:

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

NO está permitido al aspirante portar maletines, morrales, libros, revistas, hojas, anotaciones o cuadernos en el salón de aplicación de las pruebas escritas.

En caso de que el aspirante decida llevar alguno de estos elementos, el jefe de salón le indicará que debe dejarlos debajo del tablero. Se aclara que la Universidad Nacional no se hace responsable por pérdidas o daños.

NO se permitirá el uso de ningún tipo de aparato electrónico o mecánico, tales como calculadoras, celulares, tabletas, computadores portátiles, cámaras de video, cámaras fotográficas, entre otros. Es importante reiterar que esta prohibición aplica desde el momento del ingreso al sitio de aplicación e incluye todas las áreas comunes, como pasillos, baños y salones. **El uso de estos dispositivos está estrictamente prohibido durante toda la permanencia en el lugar.**

Está prohibido transcribir, fotografiar, grabar o sustraer por cualquier medio el contenido de las pruebas escritas del proceso de selección para conformar el banco de hojas de vida que *"…se utilizará como una base de datos de las personas que aspiren a los empleos de jefes o responsables del Control Interno en las entidades y organismos distritales…"* para el período 2026–2029.

Durante la jornada de aplicación de la prueba escrita se realizarán rondas para verificar el cumplimiento expreso de las prohibiciones. Por ello, el personal encargado podrá solicitar al aspirante exponer los elementos que tenga en los bolsillos, así como requerir el retiro de gorras, bufandas, chaquetas o cualquier tipo de accesorios adicionales, así como, la verificación de oídos y muñecas para comprobar si el aspirante cuenta con algún tipo de dispositivo electrónico que se encuentre prohibido.

Los aspirantes NO podrán ingresar al sitio de aplicación en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, ni tampoco ingresar ningún tipo de armas, así como personal acompañante que no se encuentre citado a la aplicación de la prueba. Para el caso de los acompañantes, sólo se permitirá el ingreso cuando se requiera por indicación médica o psicológica, en cuyo caso deberá entregar prueba de dicha indicación.

4.4. Instrucciones Para el Día de la Aplicación de las Pruebas Escritas

Para el día de la aplicación de las pruebas funcionales, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Atender las instrucciones dadas por el personal responsable antes, durante y después de la aplicación de las pruebas escritas.
- ✓ Verificar los datos del cuadernillo asignado con su correspondiente hoja de respuestas.
- ✓ Realizar sólo una marca por pregunta en la hoja de respuestas, rellenando con lápiz totalmente el óvalo de la respuesta que considere correcta.

- ✓ No rayar, destruir, doblar, ni extraer el cuadernillo, la hoja de respuestas, ni la hoja de operaciones.

4.5. Publicación de los Resultados y Reclamaciones

Los resultados (preliminares y definitivos) de las pruebas escritas de competencias funcionales serán publicados de manera oficial **a través de la página web oficial de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (www.secretariageneral.gov.co)** en la sección dedicada al proceso de selección, garantizando que, la información sea accesible para todos los aspirantes y cumpla con los estándares de transparencia.

Por su parte, las reclamaciones relacionadas con los resultados de la prueba de competencias funcionales deberán ser presentadas por los aspirantes, exclusivamente a través del correo electrónico **proextfce_bog@unal.edu.co** habilitado por la Universidad Nacional de Colombia y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para tales efectos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados. **Se aclara que no se recibirán reclamaciones por otros medios ni fuera del término establecido.**

Las reclamaciones serán resueltas por la Universidad Nacional de Colombia, y las respuestas serán enviadas al correo electrónico registrado por cada aspirante al momento de su inscripción. Contra la decisión que resuelve la reclamación no procede ningún recurso.

5. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Serán causales de exclusión del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales a que haya lugar, las siguientes conductas, identificadas en cualquier momento antes, durante o después de la aplicación de la prueba:

1. Fraude o intento de fraude en la prueba entendido como cualquier acción u omisión que vulnere los principios de legalidad, equidad, transparencia o confidencialidad.
   En particular, se considerarán conductas fraudulentas, entre otras:

   -La sustracción o intento de sustracción del material de la prueba.
   -La transcripción total o parcial del contenido de la prueba.
   -La comunicación no autorizada por cualquier medio durante la permanencia en el escenario evaluativo.
   -El acceso o intento de acceso previo al contenido de la prueba.

2. Suplantación de identidad o intento de suplantación, tanto en el momento de presentación como en cualquier momento.

3. Cualquier otra conducta que altere, comprometa o ponga en riesgo la integridad, seguridad o confidencialidad de la prueba de funcional.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA JEFES /RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE BOGOTÁ D.C. PERÍODO 2026-2029

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD

2025

BOGOTÁ

Contenido

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. CONSIDERACIONES PREVIAS 4

4. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN: 5

5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA 6

6. ETAPAS DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE JEFES O RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO 8

7. CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA 19

8. CRONOGRAMA 20

PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA

JEFES /RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE BOGOTÁ D.C.
PERÍODO 2026-2029

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en su condición de organismo de sector central encargado de liderar políticas públicas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades distritales y en ejercicio de sus funciones como apoyo al Alcalde Mayor de Bogotá D. C., para la consolidación del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales y, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, en su rol de organismo técnico para la gestión del talento humano en el Distrito Capital; en aplicación de los principios de colaboración, concurrencia y coordinación que rigen la gestión pública y en ejecución del Convenio Interadministrativo 4210000–654–2025 suscrito para tal fin; **invitan a los interesados en participar en el proceso de conformación de un banco de hojas de vida para ser usado en la provisión de los empleos de Jefes o Responsables de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2026-2029**.

1. OBJETIVO

Conformar un banco de hojas de vida que será usado para la provisión de los empleos de jefes o Responsables de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2026-2029, con quienes reúnan los requisitos de que trata el Decreto Nacional 989 de 2020 para ejercer dicho rol y supere la prueba funcional que se realice.

2. ALCANCE

El banco de hojas de vida que se conforme se utilizará como una base de datos de las personas que aspiren a los empleos de jefes o responsables del Control Interno en las entidades y organismos distritales, que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la ley y superen el examen de conocimiento. En ese sentido, es vital indicar que, el proceso de conformación del banco de hojas de vida que se adelanta, **no constituye un concurso público de méritos, ni una convocatoria que genere derechos de carrera administrativa, o cualquier otro tipo de derechos o expectativas para el acceso al empleo,** razón por la cual los resultados que se deriven de este proceso, no ubican a los participantes en una lista de elegibles y en **ningún caso limita la facultad discrecional del nominador,** que para este caso es el Alcalde Mayor de Bogotá de conformidad con lo

dispuesto en el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

3. CONSIDERACIONES PREVIAS

a) El registro de la hoja de vida, cargue de documentación soporte y la inscripción se adelantarán únicamente a través del aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, en el dominio: https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/
b) La inscripción y registro del currículo laboral para la conformación del banco de hojas de vida para la provisión de los empleos de jefes o Responsables de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2026-2029, no genera pago alguno y no es garantía expresa ni implícita de otorgar una vinculación laboral.
c) Con la inscripción, los interesados aceptan como medio de información y divulgación oficial durante el proceso de conformación del banco de hojas de vida, la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, https://secretariageneral.gov.co/
d) Las inquietudes derivadas del proceso de selección serán atendidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del correo electrónico jcidistrito@alcaldiabogota.gov.co
e) En virtud del principio de buena fe consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política, los interesados se comprometen a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluidos del proceso de conformación del banco de hojas de vida y el traslado a las autoridades competentes a que haya lugar, en cualquier etapa o momento del proceso.
f) Los documentos que aporten los interesados gozan de presunción de legalidad y los responsables del proceso se reservan el derecho de verificar la autenticidad de la información suministrada. De lo anterior, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsarán copias a las autoridades competentes que correspondan y el aspirante será excluido del proceso de conformación del banco de hojas de vida.
g) Las pruebas de competencias funcionales serán realizadas por la Universidad Nacional de Colombia, en el marco del Contrato Interadministrativo que suscriba la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por lo tanto, esta etapa del proceso y las reclamaciones que de ella se deriven serán responsabilidad exclusiva de la Universidad Nacional de Colombia.
h) Reserva de las pruebas. Las pruebas y protocolos aplicados o utilizados en el proceso tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de los servidores públicos o de las organizaciones responsables de su elaboración y aplicación.

i) Los datos registrados serán tratados según las políticas de tratamiento de datos personales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD y el régimen jurídico sobre protección de datos personales, en aplicación de las disposiciones de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
j) La inscripción constituye manifestación explicita de conocimiento y aceptación de todos los términos del proceso.

4. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN:

a) Ser ciudadano (a) colombiano (a) mayor de edad.
b) Registrar la hoja de vida https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/ en el módulo de *Hoja de Vida*, si previamente se realizó la inscripción se debe actualizar la información correspondiente.
c) Cargar la totalidad de documentos solicitados dentro del Módulo de Hoja de Vida del SIDEAP.
d) Realizar la inscripción en el módulo de “Selección de Talentos” del SIDEAP.
e) Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para la conformación del banco de hojas de vida de aspirantes a los empleos del presente proceso.
f) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020, específicamente los Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, especificados para *“Departamentos y municipios de Categoría especial y primera”,* teniendo en cuenta que conforme al Decreto Distrital 364 de 2024, la categorización de Bogotá Distrito Capital, para la vigencia fiscal de 2025, es *"Especial"*. Dichos requisitos se describen en el acápite 5. de este documento, bajo el título: **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**
g) No encontrarse incurso en las causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos.
h) No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de interés durante las diferentes etapas del proceso y que persistan al momento de posesionarse.

CAUSALES DE INADMISIÓN

1. No ser ciudadano(a) colombiano(a) o ser menor de edad.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

3. No cargar los documentos soporte para la verificación de requisitos mínimos y valoración de antecedentes en las fechas establecidas o hacerlo a través de un canal diferente a SIDEAP dispuesto para este fin por el DASCD. **Se recuerda que este es el único canal para realizar la inscripción dentro del proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para la provisión de los empleos de jefes o Responsables de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2026-2029**.

CAUSALES DE EXCLUSIÓN

1. Aportar documentos alterados o carentes de información veraz para su inscripción.
2. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas.
3. Adelantar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso.
4. No realizar la aplicación de los instrumentos para la medición de las competencias establecidas, en las fechas, horas y términos definidos para el efecto del presente proceso.
5. No superar en las fechas establecidas en el cronograma del proceso, las diferentes pruebas establecidas en el proceso de conformación del banco de hojas de vida.
6. Presentar las pruebas previstas para la conformación del banco de hojas de vida en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
7. No activar la cámara del equipo de cómputo en toda la presentación de las pruebas psicométricas y de habilidades, de acuerdo con el instructivo de presentación de pruebas.
8. No realizar la presentación ante la cámara con cédula de ciudadanía al momento de comenzar la presentación de las pruebas psicométricas y de habilidades.
9. No cumplir con las medidas, lineamientos y requisitos establecidos en el instructivo para la aplicación de las pruebas comportamentales del proceso, el cual podrá ser consultado en la herramienta de Selección de Talentos en SIDEAP, al momento de realizar la inscripción y en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
10. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en el proceso.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este proceso, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias penales y/o administrativas a que haya lugar.

5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para la inscripción de las hojas de vida, los aspirantes deberán tener en cuenta los requisitos previstos en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020, "*Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial",* así:

> *"**ARTÍCULO 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial**. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:*
>
> ***Departamentos y municipios de categoría especial y primera***
> *- Título profesional*
> *- Título de posgrado en la modalidad de maestría*
> *- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control o*
> *- Título profesional*
> *- Título de posgrado en la modalidad de especialización*
> *- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.*
>
> *(…)*
>
> ***PARÁGRAFO.** Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista".*

Frente a la experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, el artículo 2.2.21.8.6 *ibidem*, señala:

*"**ARTÍCULO 2.2.21.8.6. Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.** Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:*
1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera".

6. ETAPAS DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE JEFES O RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO

El proceso de conformación del banco de hojas de vida para proveer los empleos relacionados en el numeral I. OBJETIVO, tendrá las siguientes fases:

1. **Registro hoja de vida en SIDEAP - Cargue de documentos**

   ✓ Registro de hoja de vida en SIDEAP, en la cual el aspirante adjunte o actualice la totalidad de la documentación solicitada.

2. **Inscripción módulo "Selección de Talentos" en SIDEAP**

- ✓ Una vez registrada y/o actualizada su hoja de vida, el aspirante ingresa al SIDEAP y debe acceder al módulo de “Selección de Talentos”, para realizar la inscripción.

3. Verificación de requisitos mínimos

- ✓ Publicación del resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos del perfil al que el aspirante se haya inscrito.
- ✓ Recepción de reclamaciones contra el resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.
- ✓ Respuesta a reclamaciones al resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.
- ✓ Publicación del listado definitivo de admitidos y no admitidos.

4. Aplicación de instrumentos para la medición de competencias

4.1. Pruebas de competencias funcionales - Universidad Nacional de Colombia

- ✓ Aplicación de la prueba de competencias funcionales.
- ✓ Publicación de resultados prueba de competencias funcionales.
- ✓ Recepción de reclamaciones prueba de competencias funcionales.
- ✓ Respuesta a reclamaciones prueba de competencias funcionales.
- ✓ Publicación resultados definitivos prueba de competencias funcionales.

4.2. Pruebas psicométricas – Pruebas comportamentales Decreto 989 de 2020 - Evaluación Rectitud en el ambiente laboral

- ✓ Aplicación prueba de competencias comportamentales.
- ✓ Publicación resultados prueba de competencias comportamentales.
- ✓ Recepción de reclamaciones prueba de competencias comportamentales.
- ✓ Respuesta a reclamaciones prueba de competencias comportamentales.

5. Entrevista

6. Conformación Banco de Hojas de Vida

Cada una de las fases descritas precedentemente, se desarrollará atendiendo los siguientes parámetros:

6.1 REGISTRO HOJA DE VIDA EN SIDEAP - CARGUE DE DOCUMENTOS:

El aspirante deberá registrar su hoja de vida en SIDEAP https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/ y adjuntar la totalidad de la documentación solicitada y que considere conveniente aportar para participar en el proceso. En caso de tener su información y documentación previamente cargada, podrá actualizarla para realizar el proceso de inscripción al banco de hojas de vida, en las fechas establecidas en el cronograma.

El cargue de los documentos es una obligación del/a aspirante y se efectuará únicamente a través del SIDEAP en el módulo "Hoja de Vida", antes de la inscripción. Una vez finalizado el plazo de inscripción, la hoja de vida y sus soportes adjuntos son inmodificables de cara a la convocatoria. Los documentos enviados o radicados por medios distintos al cargue en SIDEAP, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad al plazo máximo previsto para la inscripción no serán objeto de análisis y no serán tenidos en cuenta durante el desarrollo del proceso para la conformación del banco de Hojas de Vida de presente proceso.

El aspirante deberá verificar que sus datos básicos, documentos de formación académica, experiencia y demás documentos que se registren en el módulo de hoja de vida de SIDEAP, se encuentren en formato legible, correspondan a los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y que la información suministrada coincida con los documentos cargados.

De igual manera, la documentación que sea aportada será utilizada para el desarrollo de la etapa de verificación de requisitos mínimos, razón por la cual el candidato debe asegurarse de cargar la totalidad de documentación que requiera acreditar, de acuerdo con los términos previstos en el presente proceso.

- **Aspectos para tener en cuenta sobre la documentación aportada:**

Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación en formato digital (archivos con extensión: JPG, PGN, PDF, con un Peso Máx. 2.5 Megas) para llevar a cabo la verificación de requisitos mínimos:

1. Copia de la cédula de ciudadanía, **por ambas caras.**
2. Copia de diplomas o actas de grado de estudios de pregrado y posgrado.
3. Certificaciones de experiencia, de acuerdo con lo establecido para el perfil al que se haya registrado e inscrito el aspirante, expedidas por la autoridad competente de la

respectiva organización pública o privada, que cuente **con funciones y tiempo de servicio (fechas de ingreso y de retiro)** y que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 12 del Decreto Ley 785[1] de 2005.

4. En caso de ejercicio de profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de la misma, que se entiende rendida bajo la gravedad de juramento. Esta deberá especificar las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas.
5. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Se reitera que en aplicación del principio de buena fe consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, la documentación que aporten los aspirantes goza de presunción de legalidad y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se reservan el derecho de solicitar a las instituciones, entidades u organismos, la veracidad de la información suministrada, razón por la cual, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsarán copias a las autoridades competentes correspondientes y el aspirante será excluido del proceso de conformación del banco de hojas de vida.

- **Consideraciones generales respecto de las certificaciones de estudio y experiencia.**

Las certificaciones de estudios y experiencias exigidas para participar en el proceso de conformación del banco de hojas de vida para los perfiles convocados, deberán presentarse en los términos establecidos en el presente documento, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005 y en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015.

Certificación de formación académica. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

---

[1] Artículo 12. *Certificación de la experiencia*. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.
Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
12.2. Tiempo de servicio.
12.3. Relación de funciones desempeñadas.
Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4. del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 y el artículo 8 del Decreto Ley 785 de 2005.

Títulos obtenidos en el exterior: En la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se verificarán los títulos de educación superior que estén apostillados o legalizados y traducidos al idioma español, independientemente de que estén o no convalidados. La convalidación la exigirá la entidad respectiva al momento de la posesión o dentro de los dos (2) años siguientes a la misma, plazo máximo establecido en el artículo 8º del Decreto Ley 785 de 2005 para las entidades del orden territorial. En caso de no ser allegada la respectiva convalidación por el empleado o empleada, dentro del plazo señalado, la autoridad nominadora deberá dar aplicación a lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, o la norma que la modifique o sustituya, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 2.2.5.1.13 del Decreto 1083 de 2015.

Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de la misma, que se entiende rendida bajo la gravedad de juramento.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio con la indicación de las fechas de ingreso y de retiro.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o quien haga sus veces.

La experiencia obtenida a través de la ejecución de contratos de prestación de servicios deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato, precisando el objeto y/o las actividades desarrolladas, el tiempo de ejecución, fecha de inicio y fecha de terminación. En caso de no contar con esta certificación, se requerirá el contrato, acta de inicio y acta de liquidación.

Para el caso de las certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (nombre completo) y número de cédula de ciudadanía del empleador, así como su dirección y teléfono.

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no será tenidas como válidas y en consecuencia no serán objeto de evaluación, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección.

No se aceptarán para ningún efecto, los títulos, diplomas, actas de grado ni certificaciones de estudio o experiencia que se aporten por medios distintos al módulo de hojas de vida de SIDEAP, ni los cargados o modificados con posterioridad a la fecha de cierre de inscripciones del proceso.

6.2 INSCRIPCIÓN EN EL MÓDULO "SELECCIÓN DE TALENTOS" DE SIDEAP

Luego de realizar el registro o la actualización de la hoja de vida en el SIDEAP, en el módulo "Hoja de Vida", el aspirante solo podrá realizar la inscripción en las fechas establecidas en el cronograma del proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer los empleos relacionados en el numeral 1, de este proceso. Esto se adelantará únicamente de manera virtual a través de SIDEAP.

Al ingresar al SIDEAP, en el siguiente enlace: https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap el aspirante deberá buscar el módulo de "Selección de Talentos" y escogerá la **CONVOCATORIA CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA JEFES O RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO**, para realizar el proceso de inscripción solo en caso de cumplir los **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE LOS EMPLEOS establecidos en el acápite 5** del presente documento, así mismo, no estar incurso en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad dispuestas en las normas vigentes.

Por lo anterior, si el aspirante no cumple con dichos presupuestos es preciso abstenerse de inscribirse.

Nota: La inscripción a la convocatoria solo estará habilitada únicamente los días señalados en el cronograma del presente proceso.

En todo caso, el aspirante debe seguir las instrucciones señaladas en el manual de usuario publicado en el siguiente link:
https://www.serviciocivil.gov.co/sites/default/files/2024-09/M-ITHD-IN-013%20INSTRUCTIVO%20SELECCIO%CC%81N%20DE%20TALENTOS%20V2_0.pdf

Con la inscripción el/la aspirante acepta las reglas definidas para su desarrollo, entre ellas, que el único medio de información durante el proceso lo constituye: la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la cual se dará información relacionada con el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.

La actualización o eliminación de información y documentación en la plataforma SIDEAP con posterioridad a la finalización del plazo máximo de inscripciones, no será tenida en cuenta dentro del proceso.

6.3 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para ejercer el empleo de jefe o Responsable de Control Interno de las entidades u organismos de Bogotá, D.C., se hará considerando los parámetros establecidos en los artículos 2.2.21.8.5 y 2.2.21.8.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificados por el Decreto Nacional 989 de 2020.

En razón a lo anterior, la verificación de requisitos mínimos no se constituye como una prueba dentro del proceso, se trata del cumplimiento de un mandato constitucional y legal que, de no superarse, genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD verificará la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos exclusivamente con base en la documentación aportada por los aspirantes, a través del aplicativo SIDEAP. El aspirante que cumpla y acredite los requisitos mínimos establecidos para el empleo, será admitido para continuar con el proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida. Aquellos que no cumplan con todos los requisitos mínimos no serán admitidos.

a. **Publicación del resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.** El resultado de la verificación de requisitos mínimos será publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en la fecha prevista en el cronograma del presente proceso. Para conocer el resultado, los aspirantes deberán consultar el listado de admitidos y no admitidos publicado en la página web del mencionado organismo distrital.

b. **Recepción de las reclamaciones contra resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.** Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos deberán ser presentadas por los aspirantes **única y exclusivamente** a través del correo electrónico reclamacionesjci@serviciocivil.gov.co, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados. No se aceptarán para ningún efecto legal los títulos, diplomas o certificaciones que se aporten durante la etapa de reclamaciones.

c. **Respuesta a reclamaciones presentadas contra el resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.** Las respuestas a las reclamaciones serán resueltas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se comunicarán a los aspirantes al correo electrónico registrado en su hoja de vida al momento de la inscripción. Contra la decisión que resuelve la reclamación, no procede recurso alguno.

d. **Publicación del resultado definitivo de admitidos y no admitidos.** Para conocer el resultado, los aspirantes deberán consultar el **listado definitivo de admitidos y no admitidos** publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en las fechas previstas en el cronograma.

6.4 APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA MEDICIÓN DE COMPETENCIAS

Las pruebas o instrumentos de medición de competencias tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante al perfil funcional del empleo que se pretende proveer. La valoración de estos factores se efectúa a través de medios técnicos que responden a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos. Las pruebas realizadas durante el proceso de selección son de carácter reservado y solo serán de conocimiento de los servidores públicos o de las organizaciones responsables de su elaboración y aplicación.

En virtud del artículo 2.2.21.8.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 989 de 2020, establece que previo a la designación en el empleo de jefe de Oficina, asesor, coordinador

o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

Según lo establecido en la norma reseñada, en el nivel territorial se deben evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

Por lo anterior, y para efectos de determinar la acreditación de competencias de que trata el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 989 de 2020, se aplicarán los siguientes instrumentos de medición previstos para el desarrollo del proceso de conformación del banco de hojas de vida de jefes de Control Interno del Distrito Capital para el período 2026-2029.

Instrumentos de Medición	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatorio	70 puntos
Pruebas psicométricas – Pruebas comportamentales Decreto 989 de 2020 - Evaluación Rectitud en el ambiente laboral	Clasificatorio	N.A.
Entrevista	Clasificatorio	N.A.

6.4.1 PRUEBAS DE COMPETENCIAS FUNCIONALES (ETAPA DESARROLLADA POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA)

La prueba de competencias funcionales está destinada a evaluar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante a jefe de Control Interno de una entidad u organismo del Distrito Capital, es decir, la capacidad para ejercer el empleo, lo cual está determinado por el contenido funcional del mismo, los conocimientos básicos o esenciales del empleo así como las competencias laborales y comunes transversales.

La prueba de competencias funcionales se califica numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales. Los aspirantes que no superen el mínimo aprobatorio de setenta (70) puntos, no continuarán en el proceso de

conformación del banco de hojas de vida por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos del proceso.

a. **Aplicación pruebas de competencias funcionales.** La aplicación de las pruebas de Competencias Funcionales para la conformación del banco de hojas de vida para jefes de Control Interno del Distrito Capital para el período institucional 2026 - 2029 está a cargo de la Universidad Nacional de Colombia, en virtud del Contrato Interadministrativo No. 4210000-666-2025 suscrito entre esa entidad y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

   La citación para la presentación de la prueba de competencias funcionales, así como el lugar o medio para su realización será publicada en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá: www.secretariageneral.gov.co

b. **Publicación de resultados pruebas de competencias funcionales.** En la fecha que se dispone en el cronograma, se publicarán los resultados de las pruebas de competencias funcionales realizadas por la Universidad Nacional de Colombia, a través de la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá www.secretariageneral.gov.co

c. **Recepción de las reclamaciones prueba de competencias funcionales.** Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la prueba de competencias funcionales deberán ser presentadas por los aspirantes a través del correo electrónico proporcionado por la Universidad Nacional de Colombia y oportunamente comunicado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados.

d. **Respuesta a reclamaciones contra los resultados de la prueba de competencias funcionales.** Las reclamaciones serán resueltas por la Universidad Nacional de Colombia y las respuestas se comunicarán a los aspirantes al correo electrónico registrado en su hoja de vida. Contra la decisión que resuelve la reclamación, no procede ningún recurso.

e. **Publicación resultados definitivos prueba de competencias funcionales**. El resultado definitivo de la prueba de competencias funcionales será publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá www.secretariageneral.gov.co

6.4.2 PRUEBAS PSICOMÉTRICAS – PRUEBAS COMPORTAMENTALES DECRETO 989 DE 2020 - EVALUACIÓN RECTITUD EN EL AMBIENTE LABORAL

En virtud del artículo 2.2.21.8.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 989 de 2020, así como con ocasión de la Resolución DAFP 667 de 2018, los aspirantes a Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, se deben evaluar las siguientes competencias laborales:

- Orientación a resultados
- Liderazgo e Iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

La prueba sobre competencias comportamentales está destinada a obtener una medida puntual y comparable de las variables psicológicas personales de los aspirantes, así como a evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo de Jefe o Responsable de Control Interno en el Distrito Capital, a la luz de su cultura organizacional, sus principios y valores institucionales.

Esta prueba tiene carácter clasificatorio y se califican numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.

a. **Aplicación pruebas psicométricas.** La aplicación de las pruebas de Competencias Comportamentales para la conformación del Banco de Hojas de Vida para Jefes de Control Interno del Distrito Capital para el período institucional 2026-2029 está a cargo del **Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD),** en virtud del Convenio Interadministrativo No. 4210000-654-2025 suscrito entre esa entidad y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

   La citación para la presentación de la prueba psicométrica, así como el lugar o medio para su realización se remitirá a los correos electrónicos registrados en la hoja de vida en el momento de la inscripción y serán publicados en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, www.secretariageneral.gov.co

b. **Publicación de resultados pruebas de competencias comportamentales.** En la fecha que se dispone en el cronograma del presente proceso, se publicarán los resultados de las pruebas de competencias comportamentales realizadas por el

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

c. **Recepción de reclamaciones prueba de competencias comportamentales.** Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la prueba de competencias comportamentales deberán ser presentadas por los aspirantes dentro de los dos días hábiles siguiente a la publicación de resultados, única y exclusivamente a través del correo electrónico: reclamacionesjci@serviciocivil.gov.co.

d. **Respuesta a reclamaciones prueba de competencias comportamentales.** Las reclamaciones serán resueltas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y las respuestas se comunicarán a los aspirantes al correo electrónico registrado en su hoja de vida. Contra la decisión que resuelve la reclamación, no procede ningún recurso.

e. **Publicación resultados definitivos prueba de competencias comportamentales**. El resultado definitivo de la prueba de competencias comportamentales será publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. www.secretariageneral.gov.co en la fecha prevista en el cronograma del presente proceso.

6.4.3 ENTREVISTA

Una vez agotadas las pruebas anteriores, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., llamará a entrevista a un número plural de participantes que habiéndose inscrito en el Banco de Hojas de Vida para Jefes o Responsables de Control Interno del Distrito Capital para el período institucional 2026-2029, hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba de competencias funcionales realizada por la Universidad Nacional de Colombia.

Las inquietudes con ocasión de las entrevistas podrán ser presentadas por los aspirantes a través del correo electrónico: jcidistrito@alcaldiabogota.gov.co

7. CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA

Con los resultados obtenidos en los instrumentos de medición de competencias aplicados y en las entrevistas, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., conformará el BANCO DE HOJAS DE VIDA DE JEFES DE CONTROL INTERNO DEL DISTRITO CAPITAL PERÍODO INSTITUCIONAL 2026-2029.

Se reitera que el proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida que se adelanta no constituye un concurso público de méritos, ni una convocatoria que genere derechos de carrera administrativa, o cualquier otro tipo de derechos, o expectativas para el acceso a los empleos, razón por la cual los resultados no ubican a los participantes en una lista de elegibles y en **ningún caso limitan la facultad discrecional del nominador**.

8. CRONOGRAMA

A continuación, se presenta el cronograma, el cual podrá ser modificado de manera discrecional por Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, caso en el cual se informará a los participantes a través de la página web de la Secretaría, por ser el medio oficial de comunicación como se referenció previamente.

ACTIVIDAD	FECHA DESDE	FECHA FINAL
PUBLICIDAD	Martes 03/06/2025	Viernes 06/06/2025
1. REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA EN SIDEAP - CARGUE DE DOCUMENTOS	Martes 03/06/2025	Martes 10/06/2025 (5:00 p.m.)
2. INSCRIPCIÓN MÓDULO "SELECCIÓN DE TALENTOS" EN SIDEAP	Lunes 09/06/20225 (7:00 a.m.)	Martes 10/06/2025 (5:00 p.m.)
Publicación de inscritos	Miércoles 11/06/2025	Miércoles 11/06/2025
3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	Miércoles 11/06/2025	Viernes 04/07/2025
a) Publicación del Resultado de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos.	Lunes 07/07/2025	Lunes 07/07/2025
b) Presentación Reclamaciones contra Resultado de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos.	Martes 08/07/2025	Miércoles 09/07/2025
c) Resolución de las reclamaciones	Jueves 10/07/2025	Miércoles 23/07/2025
d) Publicación listado definitivo de Admitidos y No Admitidos.	Viernes 25/07/2025	Viernes 25/07/2025

ACTIVIDAD	FECHA DESDE	FECHA FINAL
4. APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA MEDICIÓN DE COMPETENCIAS		
4.1. PRUEBAS DE COMPETENCIAS FUNCIONALES Del 28/07/2025-15/09/2025		
a) Citación a Pruebas de Competencias Funcionales.	Lunes 28/07/2025	Viernes 01/08/2025
b) Aplicación Pruebas de Competencias Funcionales	Domingo 03/08/2025	Domingo 03/08/2025
c) Publicación Resultados Pruebas de Competencias Funcionales	Martes 19/08/2025	Martes 19/08/2025
d) Recepción de Reclamaciones Prueba de Competencias Funcionales	Miércoles 20/08/2025	Jueves 21/08/2025
e) Publicación listado definitivo de aprobados	Lunes 15/09/2025	Lunes 15/09/2025
4.2. PRUEBAS PSICOMÉTRICAS – PRUEBAS COMPORTAMENTALES DECRETO 989 DE 2020 - EVALUACIÓN RECTITUD LABORAL		
Citación a pruebas de competencias comportamentales	Lunes 29/09/2025	Martes 30/09/2025
Aplicación de pruebas de competencias comportamentales	Miércoles 01/10/2025	Miércoles 15/10/2025
Publicación resultados preliminares prueba competencias comportamentales	Lunes 20/10/2025	Lunes 20/10/2025
Recepción de Reclamaciones Pruebas de Competencias Comportamentales	Martes 21/10/2025	Miércoles 22/10/2025
Publicación listado definitivo de resultados de pruebas comportamentales.	Martes 04/11/2025	Martes 04/11/2025
4.1. ENTREVISTAS		
Citación a entrevistas	Lunes 29/09/2025	Viernes 10/10/2025

ACTIVIDAD	FECHA DESDE	FECHA FINAL
Aplicación de entrevistas	Jueves 16/10/2025	Viernes 31/10/2025
5. CONFORMACIÓN BANCO DE HOJAS DE VIDA		
Jueves 6 de noviembre de 2025		

Bogotá D.C., septiembre de 2025

NOMBRE: JANETH VILLALBA MAHECHA

C.C.: 51803975

Inscripción No: 28951

Proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida – Jefes o Responsables de Control Interno Entidades Distritales 2026–2029

Radicado No: 81

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada con ocasión a los resultados publicados de la aplicación de la prueba funcional en el marco del proceso de conformación del banco de hojas de vida para jefes o responsables de Control Interno de entidades distritales.

Respetado aspirante:

De conformidad con el **Convenio Interadministrativo No. 4210000-666-2025**, suscrito entre la Universidad Nacional de Colombia y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuyo objeto es: *adelantar el proceso de conformación del banco de hojas de vida para jefes o responsables de Control Interno en las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2026–2029*, y en virtud del referido convenio se establece como obligación específica la de atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos establecidos las reclamaciones y/o peticiones que con ocasión a la presentación de la prueba funcional sean allegadas.

Así las cosas, y de conformidad con el cronograma y las normas concordantes, aquellas personas que se presentaron para ser parte de este proceso, y con ocasión de la publicación de los resultados preliminares de la prueba escrita sobre competencias funcionales del referido proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para Jefes/Responsables de Control Interno de las entidades y organismos de Bogotá D.C., período 2026–2029, **podrán allegar** sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través del canal

dispuesto para ello, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a la publicación, siendo esta el lunes 25 de agosto; es decir, **desde las 00:00 horas del martes 26 de agosto hasta las 23:59 horas del miércoles 27 de agosto de 2025**.

Una vez vencido el término indicado, se evidenció que, durante su vigencia, a través del canal establecido, fue allegada una reclamación, la cual contiene las siguientes solicitudes.

> *RECLAMACION PRUEBA ESCRITA BANCO HOJAS DE VIDA JEFATURAS O RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO . INSCRIPCION 289 51 - JANETH VILLALBA MAHECHA*
>
> *SE ADJUNTA LA RECLAMACION MENCIONADA CONFORME AL PROCESO CITADO PARA SER TENIDA EN CUENTA .*
>
> *Cordial saludo,*
>
> *Favor tener en cuenta la reclamación adjunta asociada a la prueba escrita banco hojas de vida Jefaturas o Responsables de Control Interno, inscripción 28951- Janeth Villalba Mahecha.*
>
> *Gracias,*
>
> **Por otra parte, en el anexo a la reclamación solicita que:**
>
> Solicitud 1
>
> Solicito acceso al cuadernillo de preguntas aplicadas, a los resultados que la Universidad considera correctos y a la Hoja de respuestas que fue diligenciada por mi en el momento de la prueba, a fin de revisar que mis respuestas fueron correctamente calificadas.
>
> Indicar los puntajes asignadas a cada una de las 90 preguntas que integraban el cuestionario de la prueba para poder revisar la sumatoria final que obtuve en la prueba.

No existió claridad sobre el valor de cada una de las respuestas a las preguntas propuestas, (no las citaba el cuadernillo de preguntas) con lo cual no fue posible durante la prueba darle prelación a las respuestas con mayor peso en el ponderado en aras a obtener un mejor resultado, lo cual afectó mi resultado.

Solicitud 2

Se excluyan de la prueba aquellas preguntas cuyo contexto estuvo mal planteado y no corresponde a la realidad de los hechos, como las siguientes:

Una (1) Pregunta en la cual se citaba: A que instancia se remite el reporte de un hecho disciplinable por parte de un trabajador oficial, ya que no se incluyó la Oficina de Control Disciplinario Interno, que es la instancia correcta.

Las dos (2) preguntas que citan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, teniendo en cuenta que el mismo fue modificado por el Plan de Transparencia y Ética Pública (Ley 2195/2022 y Decreto 1122/2024), es decir no existe sustento legal para la misma. Esta identificación equivocada induce al error en la respuesta.

Por los argumentos antes citados se solicita lo siguiente:

Que se eliminen las tres (3) preguntas cuyo contexto fue equivocado y el puntaje de las mismas sea adicionado al resultado final obtenido de mi parte, es decir en condiciones de favorabilidad para mi parte.

Solicitud 3

El contenido del examen no utilizó los ítems o preguntas que se citaron y publicaron en la guía respectiva; en la guía para los aspirantes se citaron los temas a estudiar, siendo los siguientes:

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES, DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA JEFES /RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE BOGOTÁ D.C. PERÍODO 2026 - 2029

No obstante, en el **cuestionario no se realizaron** preguntas asociadas a temas fundamentales para el ejercicio del cargo de Jefe de Control Interno, "Funcional Específica", que además citaba que era la mayor cantidad de ítems (66) como:

1. Auditoría Interna (Mejores prácticas Nacionales e Internacionales, que son el marco general para la ejecución de las auditorías) asociadas Normas Globales de Auditoría, las cuales fueron socializadas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, como marco rector de la aplicación de la auditoría en la práctica, siendo el propósito y competencias de las Oficinas de Control Interno y más aún del Jefe de la misma, quien debe conocerlas y aplicarlas

2. Para el Plan de Desarrollo actual del Distrito Capital, únicamente se hizo mención en un texto de una pregunta, pero no se realizaron cuestionamientos o preguntas relacionadas directamente con la conformación y/o contenido, objetivos o metas del Plan de Desarrollo del Distrito Capital vigente.

3. Auditoría Interna (Mejores prácticas Nacionales e Internacionales, que son el marco general para la ejecución de las auditorías) asociadas Normas Globales de Auditoría, las cuales fueron socializadas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, como marco rector de la aplicación de la auditoría práctica.

La prueba está conformada por noventa (90) ítems/preguntas, estructurada por componentes temáticos así:

Tipo de Prueba	Cantidad de ítems	Componentes
Funcional Específica	66	Auditoría Interna (Mejores Prácticas Nacionales e Internacionales)
		Contratación Pública
		Plan de Desarrollo Distrital
		Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
		Gestión Pública
		Sistema de Control Interno Público
		Finanzas y Presupuesto Público
		Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
		Normas Técnicas de Calidad
Funcional General	24	Estructura y Funcionamiento del Estado (Ramas del Poder Público)
		Estructura y Funcionamiento del Distrito Capital
		Herramientas de Ofimática – Excel
		Herramientas de Ofimática – Word

Fuente: Página Secretaria General Alcaldía Mayor

4. Igual situación ocurrió para el tema de las Normas de Calidad, en tanto que no se realizó ninguna pregunta directa de dicho tema.

Igualmente, los temas de las preguntas se efectuaron en su mayor cantidad orientadas a temas de riesgos y su gestión, los cuales no se citaron de manera directa dentro del temario propuesto.

De otra parte,se incluyeron 13 preguntas específicas (no generales) ligadas a herramientas de manejo de datos (Excel) y elaboración de documentos Word, el cual viendo la calidad que se está evaluando de un perfil de jefatura y directiva, no se compadece con la calidad del mismo, el cargo directivo es quien planea, dirige, organiza, administra y revisa los informes que se le son presentados conforme los criterios de auditor que son las competencias más importantes para dicho cargo. La ejecución con herramientas operativas de Excel y Word corresponden a cargos de otros niveles en la administración diferentes al Directivo de acuerdo con la Ley 909 de 2004.

Solicitud específica:

Se modifique el ponderado de la totalidad del puntaje y no se tengan en cuenta las preguntas que no estaban dentro del temario que fue comunicado, y modificando favorablemente mi puntaje.

Solicitud 4

En tanto que el contexto del examen no incluyó los temas mas importantes para el desempeño del cargo, la calificación se efectúe por curva, tomando como 100 puntos el puntaje más alto obtenido por uno de los participantes en dicha prueba (86.66), observándose que ninguno sobrepaso el umbral de 87 puntos de 100, y por lo tanto se realice la calificación por curva a los demás participantes permitiendo así un mayor universo de aspirantes que puedan participar en la totalidad del proceso y una mayor pruralidad de candidatos.

En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará respuesta de fondo, clara, coherente y pertinente a los cuestionamientos planteados en su escrito de reclamación.

En relación con la solicitud uno nos permitimos informarle que, en el marco del proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para Jefes o Responsables de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital 2026–2029, adelantado en virtud del Convenio Interadministrativo No. 4210000-666-2025, usted presentó solicitud de acceso a la prueba escrita aplicada el pasado 10 de agosto de la presente anualidad.

Sobre el particular, es preciso aclarar que este proceso no corresponde a un concurso de méritos regulado por la Ley 909 de 2004 ni por los acuerdos de convocatoria de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Conforme lo indican los Términos de Referencia, el Cronograma y la Guía de Orientación al Aspirante, se trata de una convocatoria para la conformación de un banco de hojas de vida, que constituye únicamente una base de datos de aspirantes que cumplan requisitos mínimos y superen las pruebas previstas, sin que ello

genere derechos de carrera administrativa, lista de elegibles o expectativas ciertas de nombramiento.

En este contexto, las pruebas escritas son instrumentos de carácter técnico y reservado, diseñados y aplicados por la Universidad Nacional de Colombia en coordinación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. La Guía de Orientación al Aspirante establece de manera expresa que los instrumentos de medición de competencias son de conocimiento exclusivo de las entidades responsables de su elaboración y aplicación, estando prohibido su acceso, reproducción o divulgación.

Adicionalmente, las reglas del proceso únicamente contemplan la presentación de reclamaciones frente a los resultados publicados en cada etapa (VRM, pruebas funcionales, pruebas comportamentales y entrevistas), mas no el acceso al contenido material de las pruebas.

En consecuencia, y con fundamento en la normativa y reglas que rigen esta conformación del banco de hojas de vida, no es procedente conceder acceso al material de la prueba escrita solicitada.

Ahora bien, continuando con esta solicitud y debido a la inconformidad en relación con la calificación obtenida, se precisa que se efectuó la verificación de la hoja de respuestas por usted diligenciada, confirmándose la plena consistencia de la información.

Posteriormente, se adelantó el procesamiento estadístico de los datos mediante el software R (última versión), complementado con Microsoft Excel para las labores de depuración, consolidación y auditoría de resultados, asegurando la trazabilidad y transparencia del procedimiento.

Es de resaltar que, para el cálculo de la puntuación de los aspirantes del presente proceso de selección se empleó el método de puntuación directa, el cual permite asignar un valor numérico dentro de la escala definida para la convocatoria (0,00 a 100,00), con base en el desempeño del aspirante en la prueba. Dicho cálculo se encuentra formalmente definido de la siguiente manera:

$$PD = \left(\frac{X_i}{n_k}\right) \times 100$$

Donde:

PD: *Es la Calificación en la Prueba del aspirante.*
X_i: *Es la Cantidad de Aciertos del aspirante en la prueba.*
n_k: *Es el Total de Ítems en la prueba.*

De esta manera, como quiera que usted respondió correctamente **60** ítems de un total de **90**, su puntaje correspondió al resultado de dividir **60** entre 90 y multiplicar por 100, lo que equivale a **66,66 puntos**. Por lo que, **SE CONFIRMA SU PUNTAJE** publicado, el 25 de agosto de 2025.

Es importante destacar que los análisis estadísticos y técnicos realizados respecto del comportamiento psicométrico de los ítems evidenciaron un adecuado desempeño, en consecuencia, no fue necesaria la eliminación de ninguna de las preguntas, toda vez que la totalidad de los ítems cumplió con los parámetros técnicos exigidos para garantizar la objetividad y transparencia del proceso evaluativo.

Frente a la solicitud dos, es preciso indicar el proceso de construcción de la prueba escrita se llevó a cabo bajo el formato de Prueba de Juicio Situacional (PJS), el cual fue definido en la Guía de Orientación al Aspirante (GOA), el cual se desarrolla a través de cuatro (4) expertos en el área: el autor/constructor, encargado de su diseño y elaboración; los validadores (validador par 1 y validador par 2), quienes se encargan de revisar y aprobar los ítems en un taller con pares y el doble ciego, quien valida por tercera vez la calidad técnica y los sustentos de la construcción.

Las Pruebas de Juicio Situacional (PJS) se caracterizan por presentar a los candidatos situaciones hipotéticas que evalúan constructos de tipo interpersonal, intrapersonal o intelectual/cognitivo (Weekley & Ployhart, 2006). Estas pruebas se fundamentan en la lógica de consistencia conductual, que postula que el comportamiento de los candidatos durante un proceso de selección es coherente con su desempeño futuro en el puesto de trabajo (Lievens & De Soete, 2015).

Además, como lo señala el estándar 4.7 de AERA, APA & NCME: “Las cualificaciones de individuos que desarrollan y revisan ítems y los procesos utilizados para capacitarlos y

guiarlos en estas actividades son aspectos importantes de la documentación del desarrollo de la prueba" (AERA, APA & NCME, 2018, p. 99).

Cabe mencionar que, durante la construcción y validación de la prueba, todos los expertos cuentan con el acompañamiento de un profesional en Psicología (profesional de apoyo), quien es el encargado de verificar y garantizar los aspectos metodológicos esenciales del Formato de Prueba de Juicio Situacional (PJS) y, adicionalmente, de un corrector de estilo quién se encarga de realizar una revisión y ajuste de los ítems, en cuanto a forma y estilo.

En este sentido, se precisa que la construcción de la prueba obedeció a un proceso de validación técnico riguroso, asegurando que los ítems o preguntas que conformaron la prueba son claros, pertinentes y coherentes con los indicadores evaluados y con la realidad de las funciones inherentes al jefe o responsable de Control Interno.

Por otro lado, se aclara que la bibliografía utilizada se encuentra vigente, dentro de ella está del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Versión 6. diciembre de 2024, siendo este transversal para todas las entidades públicas, allí se menciona la gestión a seguir con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC). Adicionalmente, dentro de la página de la Función Pública, sección: Servicio al ciudadano, Preguntas frecuentes Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, instrumento contra la corrupción, relacionan una serie de 28 preguntas, donde abordan temas como: ¿Qué es el Plan Anticorrupción?, ¿El Plan Anticorrupción es independiente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión?, ¿Cuáles son los componentes de la Política Anticorrupción?, ¿Quién debe elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano al interior de cada entidad?.

https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-instrumento-contra-la-corrupcion/28585938

Por lo anterior, no es posible acceder a su solicitud de eliminación de los ítems, ya que estos tienen un respaldo suficiente y válido para ser tenidos en cuenta dentro de la calificación de la prueba.

En relación con la solicitud tres, se informa que los criterios y fundamentos normativos que orientaron la elaboración de la prueba escrita en el proceso de selección para la conformación del Banco de Hojas de Vida de Jefes/Responsables de Control Interno de las

entidades y organismos del Distrito Capital, período 2026–2029, tienen como base lo previsto en la Constitución Política de Colombia.

En particular, el artículo 122 de la Carta establece: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”. Este mandato impone a las entidades la obligación de definir las funciones de cada empleo en disposiciones de carácter general, evitando así la discrecionalidad en su determinación.

Para el caso específico de los Jefes o Responsables de Control Interno, dichas funciones han sido definidas de manera uniforme por la legislación nacional, en especial por el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, disposición esta que, ha sido adoptada por las entidades distritales en sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales - MEFCL, sin modificaciones sustanciales.

La citada norma determina, entre otras, las siguientes responsabilidades para el cargo de Jefes o Responsables de Control Interno:

“a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;

b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;

c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;

d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;

e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;

f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;

g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;

h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;

j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones."

Tales funciones constituyeron el referente principal para la elaboración de la prueba escrita, en la medida en que delimitaron los conocimientos funcionales y técnicos esenciales que deben ser objeto de evaluación de la mano con los conocimientos esenciales también descritos en los MEFCL.

Sobre el particular, en el numeral 3.3 de la "GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA ESCRITA SOBRE COMPETENCIAS FUNCIONALES, DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DEL BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA JEFES /RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE BOGOTÁ D.C. PERÍODO 2026 – 2029.", expedida para el proceso de selección en curso, se socializaron los componentes temáticos de la prueba, vinculados con las funciones legales del cargo por medio de los MEFCL según se indicó previamente, garantizando la pertinencia, suficiencia y consistencia técnica de la prueba en comento.

En este sentido, la guía que se viene de mencionar establece:

"3.3. Componentes a Evaluar en la Prueba Escrita

La prueba escrita, diseñada por la Universidad Nacional de Colombia, evalúa un conjunto de competencias funcionales (específicas y generales) necesarias para el desempeño eficiente del cargo de Jefe o Responsable de Control Interno en las entidades del Distrito Capital.

La prueba está conformada por noventa (90) ítems/preguntas, estructurada por componentes temáticos así:

Tipo de Prueba	***Cantidad de ítems***	***Componentes***

Funcional Específica	***66***	*Auditoría Interna (Mejores Prácticas Nacionales e Internacionales)*
		Contratación Pública
		Plan de Desarrollo Distrital
		Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
		Gestión Pública
		Sistema de Control Interno Público
		Finanzas y Presupuesto Público
		Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
		Normas Técnicas de Calidad
Funcional General	***24***	*Estructura y Funcionamiento del Estado (Ramas del Poder Público)*
		Estructura y Funcionamiento del Distrito Capital
		Herramientas de Ofimática – Excel
		Herramientas de Ofimática – Word

(…)"

De lo anterior se concluye que los temas agrupados en el componente Funcional Específico derivan directamente de los contenidos establecidos en los MEFCL, lo que hace que su evaluación resulte necesaria, pertinente y relevante dentro del proceso de selección que nos ocupa, en tanto que, garantizan la correspondencia entre las funciones asignadas por la ley al cargo y los conocimientos valorados en la prueba escrita.

Por su parte, en cuanto a la inclusión de los temas Estructura y Funcionamiento del Estado (Ramas del Poder Público) y Estructura y Funcionamiento del Distrito Capital en la prueba escrita, se justifica en que este tipo de empleos exige un conocimiento sólido del marco

constitucional, de la organización del Estado y, particularmente, del régimen especial que rige al Distrito Capital, a fin de ejercer un control interno contextualizado y ajustado a la normatividad aplicable.

De igual manera, la inclusión de contenidos relacionados con las **herramientas de ofimática (Excel y Word)** responde a la necesidad de garantizar que los aspirantes cuenten con competencias básicas para el ejercicio de sus funciones, toda vez que, el control interno implica consolidar y analizar información, elaborar informes técnicos y apoyar la toma de decisiones mediante datos confiables y oportunos, actividades que requieren un manejo eficaz de estas herramientas.

De ahí que, la inclusión de estos contenidos responde a criterios psicométricos que aseguran la validez, confiabilidad y objetividad del instrumento de evaluación. La validez se garantiza al medir conocimientos y competencias funcionales directamente relacionadas con el ejercicio del cargo; la confiabilidad se asegura mediante la aplicación estandarizada de ítems construidos y validados bajo criterios técnicos; y la objetividad se materializa al valorar el desempeño de todos los aspirantes con las mismas condiciones y parámetros de medición.

Dado lo anterior, no es posible acceder a su solicitud de modificación del ponderado de la totalidad del puntaje, ya que los ítems incluidos en la prueba corresponden plenamente con las funciones legales del cargo descritas el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL.

Desde la Universidad Nacional de Colombia, entendemos su inquietud y apreciamos su propuesta sobre la aplicación de una curva de rendimiento para la calificación del proceso. Sin embargo, queremos aclarar que el proceso que usted menciona, si bien se enmarca en una consolidación para un banco de hojas de vida para jefes de Control Interno en las entidades distritales, tiene características particulares que lo distinguen de otros tipos de procesos. Este, tiene como objetivo conformar un banco de hojas de vida, y no se trata de un concurso público de méritos en el que se generen derechos de carrera administrativa o expectativas de acceso al empleo. Es, por lo tanto, un proceso técnico de selección para identificar profesionales idóneos con las competencias necesarias para desempeñar este cargo específico durante el período 2026-2029.

Dado que el propósito de este proceso es identificar a los aspirantes más capacitados para el cargo de Jefe de Control Interno, las pruebas escritas fueron diseñadas con un enfoque basado en competencias laborales. Este modelo busca evaluar los conocimientos, habilidades y actitudes de los aspirantes de manera objetiva, con el fin de garantizar que las personas cuenten con los atributos necesarios para desempeñar sus funciones de manera eficiente, dentro del marco normativo vigente, especialmente en lo relacionado con el control interno y la gestión pública. El método de calificación seleccionado y aprobado para este proceso es de **puntuación directa**, en el cual cada respuesta correcta se asigna un valor específico, y el puntaje final refleja el desempeño directo del aspirante en función de sus aciertos en la prueba.

El **método de calificación directa** es una estrategia de evaluación objetiva que transforma el desempeño del evaluado en un puntaje numérico de forma inmediata y clara. Establece una correspondencia directa entre la conducta observable del examinado (la respuesta seleccionada) y un criterio de referencia predeterminado (la respuesta correcta), lo que asegura una relación de causalidad lineal y verificable. Desde el enfoque psicométrico, este método favorece la **validez de la calificación**, ya que garantiza que los ítems de la prueba estén alineados con los objetivos de evaluación y cubran de manera adecuada el dominio de las competencias laborales requeridas para el cargo. Al ser un sistema que se basa estrictamente en la cantidad de respuestas correctas, asegura que el puntaje refleja fielmente los conocimientos y habilidades específicos que la prueba pretende medir, lo que fortalece la coherencia entre los ítems y el contenido de la prueba.

En cuanto a la solicitud de aplicar una curva de rendimiento, entendemos su interés por ajustar los puntajes con el fin de generar un mayor rango para la clasificación de los que aplicaron la prueba. Sin embargo, esta solicitud no es viable debido a varias razones fundamentales, tanto desde una perspectiva técnica como de coherencia con el diseño del proceso.

En primer lugar, la **curva de rendimiento** implicaría un ajuste artificial de los puntajes, donde el puntaje más alto obtenido por un aspirante se trataría como el máximo (100 puntos) y el resto de los puntajes se ajustarían proporcionalmente. Aunque en otros contextos podría parecer un mecanismo justo para ajustar los resultados, en este caso **no cambiaría la cantidad de respuestas correctas que tuvo cada persona**, y más importante aún, distorsionaría la interpretación real de esos puntajes. El puntaje directo

refleja el desempeño objetivo y real en función de los aciertos obtenidos, y aplicar una curva rompería esta relación directa y transparente entre las respuestas correctas y el puntaje final.

Desde el punto de vista psicométrico, **la puntuación directa favorece la validez de contenido** al asegurarse de que la evaluación esté alineada con las competencias que se necesitan para el cargo. Ajustar los puntajes mediante una curva generaría un desajuste entre las puntuaciones obtenidas y el verdadero desempeño demostrado. Además, una transformación de los puntajes podría afectar la confiabilidad del proceso, ya que introduciría un componente subjetivo en la calificación, haciendo que los puntajes no reflejen de manera fiel la competencia de los interesados.

La **objetividad** es un principio fundamental en cualquier proceso de selección y evaluación. Si bien el uso de la curva de rendimiento podría aumentar el número de aspirantes habilitados, también podría generar distorsiones en la comparación entre los participantes, afectando la equidad y la transparencia del proceso. Además, la **calificación directa** asegura que todos sean evaluados bajo los mismos términos, sin que intervengan ajustes externos que alteren la relación entre los puntajes y el desempeño real.

Asimismo, este proceso no se basa en la creación de una lista de elegibles como en otros, sino en la conformación de un banco de hojas de vida con aspirantes calificados para futuros nombramientos. En este sentido, la discrecionalidad en la selección de los candidatos corresponde al nominador, quien tomará la decisión de manera independiente y conforme a los resultados obtenidos, sin que esto esté condicionado por una modificación artificial de los puntajes.

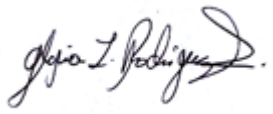
Por último, aplicar una curva de rendimiento no cambiaría la cantidad de respuestas correctas obtenidas por cada aspirante, ni mejoraría la precisión del proceso. La calificación directa asegura que los resultados sean una medida precisa y verificable de los conocimientos y habilidades, lo que garantiza que el proceso se lleve a cabo de manera justa, transparente y basada en méritos reales.

Agradecemos su comprensión respecto a la naturaleza del proceso y el enfoque adoptado para las pruebas. Este sistema de calificación busca ser lo más justo y claro posible, y confiamos en que reflejará de manera fidedigna las capacidades de los presentes en la

aplicación. Le agradecemos nuevamente por su participación y por sus valiosas inquietudes.

A la luz de los argumentos fácticos y legales, se **CONFIRMA** su puntaje de 66,66 en la prueba Funcional, en cumplimiento de lo establecido en las normas y acuerdos concordantes del presente proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para los Jefes de Control Interno de las entidades y organismos del Distrito Capital, para el período 2026–2029.

Cordialmente,



GLORIA I. RODRÍGUEZ LOZANO

Directora Proyecto
Centro de Investigaciones para el Desarrollo
Universidad Nacional de Colombia

Proyectó: *DAGV*
Supervisó: *GCCR*
Auditó: *DHFH*
Aprobó: JCPM

Gmail **Janeth Villalba Mahecha <janeth.villalbam@gmail.com>**

RECLAMACION PRUEBA ESCRITA BANCO HOJAS DE VIDA JEFATURAS O RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO . INSCRIPCION 289 51 - JANETH VILLALBA MAHECHA

3 mensajes

Janeth Villalba Mahecha <jvillalbam@renobo.com.co> 27 de agosto de 2025, 17:01
Para: "proextfce_bog@unal.edu.co" <proextfce_bog@unal.edu.co>
Cc: Janeth Villalba Mahecha <janeth.villalbam@gmail.com>

SE ADJUNTA LA RECLAMACION MENCIONADA CONFORME AL PROCESO CITADO PARA SER TENIDA EN CUENTA .

GRACIAS
--
Janeth Villalba Mahecha
Jefe - Oficina de Control Interno
Cel. (+57) 315 348 1040 Tel: (601) 359 9494 Ext. 497

RENOBO EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

RECLAMACION PRUENA UNIVERSIDAD NACIONAL- JEFES O RESPONSABLES OFICINAS DE CONTROL INTERNO-INSCRIPCION 28951-JANETH VILLALBA MAHECHA.pdf
719K

Janeth Villalba Mahecha <janeth.villalbam@gmail.com> 27 de agosto de 2025, 17:04
Para: proextfce_bog@unal.edu.co

Cordial saludo,

Favor tener en cuenta la reclamación adjunta asociada a la prueba escrita banco hojas de vida Jefaturas o Responsables de Control Interno, inscripción 28951-Janeth Villalba Mahecha.

Gracias,
[El texto citado está oculto]

RECLAMACION PRUENA UNIVERSIDAD NACIONAL- JEFES O RESPONSABLES OFICINAS DE CONTROL INTERNO-INSCRIPCION 28951-JANETH VILLALBA MAHECHA.pdf
719K

Janeth Villalba Mahecha <janeth.villalbam@gmail.com> 27 de agosto de 2025, 18:27
Para: cruznotificaciones@gmail.com

---------- Forwarded message ---------
De: **Janeth Villalba Mahecha** <jvillalbam@renobo.com.co>
Date: mié, 27 ago 2025, 5:01 p. m.
Subject: RECLAMACION PRUEBA ESCRITA BANCO HOJAS DE VIDA JEFATURAS O RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO . INSCRIPCION 289 51 - JANETH VILLALBA MAHECHA
To: proextfce_bog@unal.edu.co <proextfce_bog@unal.edu.co>
Cc: Janeth Villalba Mahecha <janeth.villalbam@gmail.com>

[El texto citado está oculto]

RECLAMACION PRUENA UNIVERSIDAD NACIONAL- JEFES O RESPONSABLES OFICINAS DE CONTROL INTERNO-INSCRIPCION 28951-JANETH VILLALBA MAHECHA.pdf
719K

RENOBO

Janeth Villalba Mahecha <jvillalbam@renobo.com.co>

Respuesta a reclamación – Prueba Funcional

1 mensaje

Proy Ext CID Gloriar <proextfce_bog@unal.edu.co> 18 de septiembre de 2025, 17:10
Para: Janeth Villalba Mahecha <jvillalbam@renobo.com.co>

Apreciado(a) Aspirante,

Atentamente se le informa que en archivo adjunto encontrará la respuesta emitida a la reclamación presentada con ocasión de los resultados de las prueba funcional dentro del Proceso de conformación del Banco de Hojas de Vida para Jefes o Responsables de Control Interno en las entidades y organismos del Distrito Capital para el período 2026–2029.

De conformidad con lo establecido en los términos del proceso y en la Guía de Orientación al Aspirante, contra la presente decisión no procede recurso alguno.

Finalmente, agradecemos abstenerse de responder este mensaje, en tanto corresponde a un envío automático para efectos de notificación.

Cordialmente,

Centro de Investigaciones para el Desarrollo
Universidad Nacional de Colombia

51803975_-_JANETH_VILLALBA_MAHECHA[1].pdf
1286K