

Santiago de Cali, agosto 2 del 2025

Señor
JUEZ CIVIL MUNICIPAL DE CALI, (REPARTO).
repartocali@cendoj.ramajudicial.gov.co

REFERENCIA: Acción de Tutela por la no contestación de fondo a RECLAMACIÓN o derecho de Petición, en el derecho a la Igualdad y el debido proceso.

ACCIONADOS: - COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)
- INSTITUCION UNIVERSITARIA POLITECNICO GRAN COLOMBIANO.

Yo, DAVID MARINO LEGARDA BRAVO, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía N° 1.143.973.293 de Cali Valle, con dirección de notificación carrera 7 SBIS # 72-14 Barrio Alfonso López III de la ciudad de Cali, Teléfono de contacto 321 700 47 10, correo electrónico davidlegarda12@hotmail.com, actuando en nombre propio, en mi calidad de concursante inscrito en el Concurso de Méritos Convocatoria Territorial 10, AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, ALCALDÍA DE CALI - PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO 2024, Código Opec 221883 y N° de inscripción 895950967. Recurro a usted señor juez por medio del presente escrito, por el cual procedo a interponer ACCIÓN DE TUTELA en contra de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) y la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRAN COLOMBIANO, conforme al amparo del Artículo 86 de la Carta Política y los Decretos 2591 de 1991 y 306 de 1992, por considerar que existe flagrante vulneración a la respuesta de fondo a un derecho de Petición y/o Reclamación, el derecho de igualdad y el debido proceso de conformidad con las siguientes circunstancias.

HECHOS

- 1- Habiendo revisado los resultados en mi perfil de SIMO, se evidencio que de la prueba realizada en competencias Funcionales el cual requiere 65 puntos mínimos para continuar en concurso, en el cual obtuve un puntaje de 59.67, lo cual me deja en estado "NO CONTINUA EN CONCURSO". Por tal motivo no estoy de acuerdo con dicho resultado o puntaje, considerando que mis respuestas fueron más asertivas y que hubieron preguntas no competentes o acordes a los ejes temáticos y/o indicadores solicitados, como tampoco al manual de funciones de dicho cargo al cual aspiro; sin embargo, no contaba con los mecanismos necesarios para corroborar dicha información como formulas y/o cálculos matemáticos utilizados por el operador para realizar la calificación, ni cuadernillo, registro de respuestas y tampoco claves de respuestas.
- 2- Luego de haber solicitado la respectiva reclamación y tenido el acceso a dicho material el día 31 de agosto de 2025, de conformidad con las disposiciones del

artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y el anexo de los acuerdos del proceso de selección de entidades del orden Territorial 10. Numeral 4.5 Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución: "A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante que solicitó y asistió a dicha diligencia contará con dos (2) días hábiles para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado, únicamente a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron dicho acceso a pruebas y asistieron a la misma". Y teniendo claro que los resultados oficiales constituyen un acto administrativo que expide la Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano, quienes actúan en calidad de operador según el contrato o convenio interadministrativo suscrito con la CNSC; en este sentido y después de conocer, analizar, valorar como garantía real, material y efectiva en mi ejercicio de RECLAMACIÓN realizado frente a la decisión allí informada, basándome en tal acuerdo y Numeral 4.5 antes mencionado, y ejerciendo mi derecho legal, fundamente los argumentos pertinentes, basados en hallazgos encontrados en la prueba escrita presentada como aspirante, que soportan y avalan esta acción y mis pretensiones.

- 3- Ya que ante la respuesta y el acto de calificación publicada el día 26 de septiembre del 2025 donde no se dio respuesta clara ni de fondo a mi reclamación o petición; en virtud de lo anterior, le solicito a usted señor juez, solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil y al operador del concurso, la garantía de contradicción y el debido proceso, puesto que su respuesta es que las preguntas en su cuestionario clave son correctas y soportan el motivo, pero gran parte de mis preguntas en reclamación se justifican claramente es en que las preguntas no son conceptos ni conocimientos inherentes al cargo al cual aspiro, por tal motivo deben ser eliminadas de mi cuestionario.

PRETENCIones

Reitero señor juez, dispongan la COMISION NACINAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA INSTITUCION UNIVERSITARIA POLITECNICO GRAN COLOMBIANO, dar respuesta inmediata y de fondo con un despacho favorable a mis pretensiones realizando la revisión corrección y actualización de los resultados y/o puntajes obtenidos para dicha prueba teniendo como base mis evidencias encontradas, y sean protegidos mis derechos fundamentales, derecho de Petición o Reclamación y el derecho a la Igualdad y debido proceso.

HALLAZGOS Y/O EVIDENCIAS

- 1- Se formularon interrogantes que no guardan relación o no son inherentes a las funciones contemplados del empleo convocado, ni a los términos de la Convocatoria Territorial 10, lo cual desconoce el principio de pertinencia de la evaluación establecido en el mérito como criterio de selección, tal como se manifiesta en:

a) El manual de funciones:

- Numeral III- PROPOSITO PRINCIPAL: *Realizar labores de apoyo, atención y de simple ejecución propias de los servicios generales que contribuyan al buen funcionamiento de las instituciones educativas de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad de la entidad.*
- Numeral IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:
 - 1) *Realizar actividades de aseo y cuidado de oficinas, aulas de clase y demás zonas o áreas que le sean asignadas en la Institución Educativa, con el fin de mantener en buen estado las mismas.*
 - 2) *Realizar la limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras y demás equipos de oficina para uso administrativo o de la institución educativa.*
 - 3) *Realizar el servicio de cafetería en los casos requeridos por la Institución Educativa, siguiendo los protocolos del caso.*
 - 4) *Realizar la limpieza de patios, aceras, entradas y jardines de la institución educativa.*
 - 5) *Realizar la evacuación diaria de desechos de las oficinas, aulas de clase y demás áreas asignadas, asegurando su disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.*
 - 6) *Realizar limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, espejos, paredes y divisiones de baños, aplicando ambientadores y productos para el control del mal olor.*
 - 7) *Realizar oficios varios relacionados con la naturaleza de sus funciones en las instalaciones de la institución educativa acorde con instrucciones recibidas.*
 - 8) *Apoyar la distribución de la correspondencia interna cuando por necesidades del servicio se requiera, de acuerdo con instrucciones recibidas.*
 - 9) *Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.*
- Numeral V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:
 - 1) *Atención y servicio al usuario.*
 - 2) *Manipulación de Alimentos.*
 - 3) *Normas de higiene y seguridad industrial.*
 - 4) *Rutinas de limpieza y manejo de desechos.*
 - 5) *Manual de uso, conservación y mantenimiento de infraestructura educativa.*

b) Guía de Orientación Al Aspirante:

- Numeral 6. “*¿QUÉ EJES TEMÁTICOS (INDICADORES) SE VAN A EVALUAR? Los indicadores sobre los cuales se estructuraron las pruebas escritas de competencias funcionales y comportamentales que serán objeto de evaluación en el proceso de selección Territorial 10, pueden ser consultados en el link <http://34.42.86.192/auth> ingresando con su número de Cédula”.*

COMPONENTE	INDICADOR
FUNCIONAL	CONCEPTO Y ORGANIZACION DEL ESTADO SOCIAL DE DERECHO
FUNCIONAL	DESCENTRALIZACION, DISTRIBUCION Y AUTONOMIA DE COMPETENCIAS ENTRE ENTIDADES TERRITORIALES, REGIONALES O LOCALES
FUNCIONAL	INGRESOS Y TRIBUTOS EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES
FUNCIONAL	ORGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES
FUNCIONAL	PROTECCION DE DERECHOS FUNDAMENTALES
FUNCIONAL	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
FUNCIONAL	HABILIDAD COMUNICATIVA
FUNCIONAL	ASEO Y DESINFECCION
FUNCIONAL	MANEJO DE ALIMENTOS
FUNCIONAL	MANEJO DE RESIDUOS
FUNCIONAL	ORGANIZACION DE ACTIVIDADES

c) Decreto 815 de 2018:

- *Titulo 4 (COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS)*
 - ✓ *ARTÍCULO 2.2.4.2. Definición de competencias. 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.*
 - ✓ *ARTÍCULO 2.2.4.4. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:*
 - 1) *La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.*
 - 2) *Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.*
 - ✓ *ARTÍCULO 2.2.4.5. Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:*
 - 1) *Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.*
 - 2) *Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.*
 - 3) *Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.*
 - 4) *Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.*

Amparándome en los criterios legales y establecidos anteriormente mencionados, pude identificar los siguientes hallazgos en el tipo de preguntas realizadas en el componente funcional en el siguiente gráfico con los respectivos numerales de preguntas que describo a continuación:

Nota: Considerando que el tiempo de revisión fue muy limitado a diferencia de otras convocatorias, lo cual considero incorrecto para el proceso, ya que al ser tan limitado y corto, también se suma la intermitencia o cortes en el proceso de revisión debido a la toma de huellas, revisión de elementos tecnológicos, el tener el jefe de salón leyendo lo que escribes etc, situaciones que distraen y reducen el tiempo efectivo de revisión, motivos por los cuales no pude hacer la revisión pertinente de cada pregunta ni de todas, y menos recordar claramente los puntos necesarios para soportar mi reclamación, aun así procedo a identificar lo que en tan corto y dificultoso tiempo logre.

Nº Pregunta	R- Mía	R-Correcta	Concepto de la Pregunta	Sustentación de Reclamación	Petición
7	A	C	Qué entidad nombra los docentes	Aunque en la competencia funcional figura como indicador "Descentralización, distribución y autonomía de competencias entre entidades territoriales, regionales o locales" no es un requisito fundamental conocer los pormenores de quien nombra los docentes, ya que es un tema más explícito para personal administrativo de oficina, aun así mi respuesta fue parcialmente positiva.	Dar la respuesta como válida o eliminar de mi cuestionario
10	A	B	Inventarios, participación en proyectos, verificación de equipos y disposición de equipos de baja.	Las funciones de realizar Inventarios, tener participación en temas proyectos, verificación del estado de equipos y/o la disposición de estos para dar de baja, no son funciones del cargo de servicios generales, requieren del conocimiento de personal idóneo y competente en el tema, la decisión de su destinación compete a un nivel jerárquico mayor, y la información requerida que se debe aportar en estos asuntos o proyectos tampoco hacen parte del alcance del cargo.	Dar la respuesta como válida o eliminar de mi cuestionario
13	A	C	Esta pregunta se refiere a la participación en una reunión de socialización de ingresos económicos de un municipio, recopilar y organizar información sobre impuestos.	Esta pregunta claramente no hace parte de las funciones o conocimientos requeridos correspondientes al cargo que aspiro, y en las opciones de respuesta se observa temas de recopilación de impuestos en temas de multas.	Eliminar de mi cuestionario
14	C	A	Esta pregunta se refiere a la participación en una reunión de socialización de ingresos económicos de un municipio, recopilar y organizar información sobre impuestos.	Esta pregunta claramente no hace parte de las funciones o conocimientos requeridos correspondientes al cargo que aspiro, y en las opciones de respuesta se observa temas de recopilación de impuestos en temas de multas.	Eliminar de mi cuestionario
15	B	A	Esta pregunta se refiere a la participación en una reunión de socialización de ingresos económicos de un municipio, recopilar y organizar información sobre impuestos.	Esta pregunta claramente no hace parte de las funciones correspondientes al cargo que aspiro, y en las opciones de respuesta se observa temas de recopilación de impuestos en temas de multas o impuestos.	Eliminar de mi cuestionario
25	B	C	Entidad territorial tramita afiliaciones para programa social, se radican PQR, se demora el trámite o respuesta.	En actividades donde una entidad realiza esta clase de trámites y programas sociales, bajo ningún parámetro es función de un auxiliar de servicios generales, el tener conocimiento o destreza en la radicación de documentos, verificar el tiempo de trámite, seguimiento o respuesta de algún documento.	Eliminar de mi cuestionario
26	B	C	Entidad territorial tramita afiliaciones para programa social, se radican PQR, se demora el trámite o respuesta.	En actividades donde una entidad realiza esta clase de trámites y programas sociales, bajo ningún parámetro es función de un auxiliar de servicios generales, el tener conocimiento o destreza en la radicación de documentos, verificar el tiempo de trámite, seguimiento o respuesta de algún documento.	Eliminar de mi cuestionario
27	C	A	Entidad territorial tramita afiliaciones para programa social, se radican PQR, se demora el trámite o respuesta.	En actividades donde una entidad realiza esta clase de trámites y programas sociales, bajo ningún parámetro es función de un auxiliar de servicios generales, el tener conocimiento o destreza en la radicación de documentos, verificar el tiempo de trámite, seguimiento o respuesta de algún documento y menos el radicar o sugerir la radicación de una nueva o queja en su defecto.	Eliminar de mi cuestionario
37	A	C	Como limpiar adecuadamente el polvo	En estas actividades de aseo, y conforme a las opciones de respuesta brindadas, considero que mi respuesta es igual de válida, ya que se cumple con la misma función de limpieza de polvo y la respuesta correcta describe unos datos técnicos o porcentuales de eficacia, aunque en el estudio técnico puede ser más eficaz y el correcto, no existe una capacitación oficial a funcionarios de servicios generales que les enseñen estas técnicas y mucho menos que las ejecuten al pie de la letra, por este motivo considero que mi respuesta es igual de válida.	Dar la respuesta como válida
40	A	B	Limpieza y secado de documentos	El secado y mantenimiento de archivos no forma parte directa de las funciones de servicios generales, sino de la gestión documental y conservación de archivos. Las funciones de servicios generales se centran en el soporte administrativo general de una entidad, mientras que la gestión documental, que incluye tareas como la conservación y el mantenimiento de archivos, es una función especializada que garantiza la integridad y perdurabilidad de la información y los documentos.	Eliminar de mi cuestionario
46	A	B	Considerar mejor opción para realizar una capacitación	Las sugerencias o decisiones en temas de capacitaciones, en especial la carga horaria, no son responsabilidad ni funciones competentes al cargo de servicios generales, pues estos deben sujetarse a las imindicaciones de capacitaciones que deban recibir, ahora bien al ser una pregunta de concepto y no decisoria considero que mi respuesta o cualquier otra es válida ya que es un concepto personal de acuerdo a la disposición de tiempo de cada individuo y estas circunstancias pueden variar. Además no hay un soporte legal o instructivo oficial que indique que esa carga horaria de capacitación sea la idónea e invalide mi respuesta.	Dar la respuesta como válida
48	B	A	Dar manejo a productos o alimentos con corta fechas	El manejo de productos o alimentos de corta fecha de vencimiento implica el método FEOF (First Expired, First Out), que prioriza el consumo, la venta o distribución de los productos con la fecha de vencimiento más cercana, minimizando el desperdicio y asegurando la frescura y calidad. Por tal motivo considero que mi respuesta es igual de válida.	Dar la respuesta como válida

JURAMENTO

Bajo la gravedad de juramento manifiesto que aparte de los procesos anteriormente mencionados no he instaurado ninguna otra acción por los mismos hechos.

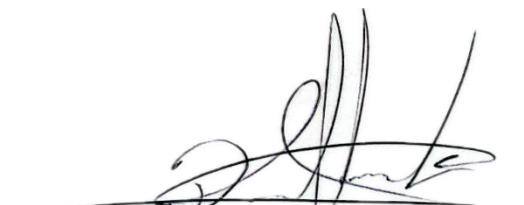
NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en : carrera 7 SBIS 72-14 Barrio Alfonso López III - Cali
Correo Electrónico : davidlegarda12@hotmail.com
Celular : 321 700 47 10

MEDIOS PROBATORIOS

Fotocopia de mi cedula de ciudadanía
Fotocopia derecho de Petición o Reclamación
Fotocopia de la respuesta del derecho de Petición o Reclamación

Atentamente:



David Marino Legarda Bravo
cc. 1.143.973.293 de Cali Valle

Santiago de Cali, septiembre 1 del 2025

Señores:

Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)
Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano

Asunto: Reclamación frente a resultados de las pruebas escritas Convocatoria Territorial 10.

Yo, **DAVID MARINO LEGARDA BRAVO, cc 1.143.973.293** de Cali Valle, en mi calidad de concursante inscrito en el Concurso de Méritos Convocatoria Territorial 10, **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, ALCALDÍA DE CALI - PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO 2024, Código Opec 221883, Nº de inscripción 895950967**, mediante el presente escrito, en ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, habiendo interpuesto a ustedes reclamación frente al acto de calificación de pruebas escritas presentadas el 15 de junio del 2025 y publicado los resultados el 09 de agosto del 2025.

Habiendo revisado los resultados en mi perfil de SIMO, se evidencio que de la prueba realizada en competencias Funcionales el cual requiere 65 puntos mínimos para continuar en concurso, en el cual obtuve un puntaje de 59.67, lo cual me deja en estado "NO CONTINUA EN CONCURSO". Por tal motivo no estoy de acuerdo con dicho resultado o puntaje, considerando que mis respuestas fueron más asertivas y que hubieron preguntas no competentes o acordes a los ejes temáticos y/o indicadores solicitados, como tampoco al manual de funciones de dicho cargo al cual aspiro; sin embargo, no contaba con los mecanismos necesarios para corroborar dicha información como formulas y/o cálculos matemáticos utilizados por el operador para realizar la calificación, ni cuadernillo, registro de respuestas y tampoco claves de respuestas.

Luego de haber solicitado la respectiva reclamación y tenido el acceso a dicho material el día 31 de agosto de 2025, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y el anexo de los acuerdos del proceso de selección entidades del orden Territorial 10. **Numeral 4.5** Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución: *"A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante que solicitó y asistió a dicha diligencia contará con dos (2) días hábiles para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado, únicamente a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron dicho*

acceso a pruebas y asistieron a la misma". Y teniendo claro que los resultados oficiales constituyen un acto administrativo que expide la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano, quienes actúan en calidad de operador según el contrato o convenio interadministrativo suscrito con la CNSC; en este sentido y después de conocer, analizar, valorar como garantía real, material y efectiva en mi ejercicio de RECLAMACIÓN realizado frente a la decisión allí informada, basándome en tal acuerdo y Numeral 4.5 antes mencionado, y ejerciendo mi derecho legal, fundamentaré los argumentos pertinentes, basados en hallazgos encontrados en la prueba escrita presentada como aspirante, que soportan y avalan esta acción y mis pretensiones, para lo cual le solicito a ustedes como Comisión Nacional del Servicio Civil y al operador del concurso, la garantía de contradicción ante el acto de calificación publicada; en virtud de lo anterior, dispongan el despacho favorable a mis pretensiones realizando la revisión corrección y actualización de los resultados y/o puntajes obtenidos para dicha prueba teniendo como base mis evidencias encontradas.

HECHOS HALLAZGOS Y/O EVIDENCIAS

1- Se formularon interrogantes que no guardan relación o no son inherentes a las funciones contemplados del empleo convocado, ni a los términos de la Convocatoria Territorial 10, lo cual desconoce el principio de pertinencia de la evaluación establecido en el mérito como criterio de selección, tal como se manifiesta en:

a) El manual de funciones:

- Numeral III- PROPOSITO PRINCIPAL: *Realizar labores de apoyo, atención y de simple ejecución propias de los servicios generales que contribuyan al buen funcionamiento de las instituciones educativas de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad de la entidad.*
- Numeral IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:
 - 1) *Realizar actividades de aseo y cuidado de oficinas, aulas de clase y demás zonas o áreas que le sean asignadas en la Institución Educativa, con el fin de mantener en buen estado las mismas.*
 - 2) *Realizar la limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras y demás equipos de oficina para uso administrativo o de la institución educativa.*
 - 3) *Realizar el servicio de cafetería en los casos requeridos por la Institución Educativa, siguiendo los protocolos del caso.*
 - 4) *Realizar la limpieza de patios, aceras, entradas y jardines de la institución educativa.*

- 5) *Realizar la evacuación diaria de desechos de las oficinas, aulas de clase y demás áreas asignadas, asegurando su disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.*
- 6) *Realizar limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, espejos, paredes y divisiones de baños, aplicando ambientadores y productos para el control del mal olor.*
- 7) *Realizar oficios varios relacionados con la naturaleza de sus funciones en las instalaciones de la institución educativa acorde con instrucciones recibidas.*
- 8) *Apoyar la distribución de la correspondencia interna cuando por necesidades del servicio se requiera, de acuerdo con instrucciones recibidas.*
- 9) *Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.*

- **Numeral V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**
 - 1) *Atención y servicio al usuario.*
 - 2) *Manipulación de Alimentos.*
 - 3) *Normas de higiene y seguridad industrial.*
 - 4) *Rutinas de limpieza y manejo de desechos.*
 - 5) *Manual de uso, conservación y mantenimiento de infraestructura educativa.*

b) Guía de Orientación Al Aspirante:

- *Numeral 6. “¿QUÉ EJES TEMÁTICOS (INDICADORES) SE VAN A EVALUAR? Los indicadores sobre los cuales se estructuraron las pruebas escritas de competencias funcionales y comportamentales que serán objeto de evaluación en el proceso de selección Territorial 10, pueden ser consultados en el link <http://34.42.86.192/auth> ingresando con su número de Cédula”.*

COMPONENTE	INDICADOR
FUNCIONAL	CONCEPTO Y ORGANIZACION DEL ESTADO SOCIAL DE DERECHO
FUNCIONAL	DESCENTRALIZACION, DISTRIBUCION Y AUTONOMIA DE COMPETENCIAS ENTRE ENTIDADES TERRITORIALES, REGIONALES O LOCALES
FUNCIONAL	INGRESOS Y TRIBUTOS EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES
FUNCIONAL	ORGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES
FUNCIONAL	PROTECCION DE DERECHOS FUNDAMENTALES
FUNCIONAL	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
FUNCIONAL	HABILIDAD COMUNICATIVA
FUNCIONAL	ASEO Y DESINFECCION
FUNCIONAL	MANEJO DE ALIMENTOS
FUNCIONAL	MANEJO DE RESIDUOS
FUNCIONAL	ORGANIZACION DE ACTIVIDADES

c) Decreto 815 de 2018:

- *Titulo 4 (COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS)*
 - ✓ *ARTÍCULO 2.2.4.2. Definición de competencias. 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.*
 - ✓ *ARTÍCULO 2.2.4.4. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:*
 - 1) *La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.*
 - 2) *Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.*
 - ✓ *ARTÍCULO 2.2.4.5. Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:*
 - 1) *Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.*
 - 2) *Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.*
 - 3) *Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.*
 - 4) *Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.*

Amparándome en los criterios legales y establecidos anteriormente mencionados, pude identificar los siguientes hallazgos en el tipo de preguntas realizadas en el componente funcional en el siguiente gráfico con los respectivos numerales de preguntas que describo a continuación:

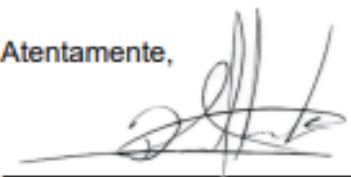
Nota: Considerando que el tiempo de revisión fue muy limitado a diferencia de otras convocatorias, lo cual considero incorrecto para el proceso, ya que al ser tan limitado y corto, también se suma la intermitencia o cortes en el proceso de revisión debido a la toma de huellas, revisión de elementos tecnológicos, el tener el jefe de salón leyendo lo que escribes etc, situaciones que distraen y reducen el tiempo efectivo de revisión, motivos por los cuales no pude hacer la revisión pertinente de cada pregunta ni de todas, y menos recordar claramente los puntos necesarios para soportar mi reclamación, aun así procedo a identificar lo que en tan corto y dificultoso tiempo logre.

Nº Pregunta	R- Mía	R-Correcta	Concepto de la Pregunta	Sustentación de Reclamación	Petición
7	A	C	Qué entidad nombra los docentes	Aunque en la competencia funcional figura como indicador "Descentralización, distribución y autonomía de competencias entre entidades territoriales, regionales o locales" no es un requisito fundamental conocer los pormenores de quien nombra los docentes, ya que es un tema más explícito para personal administrativo de oficina, aun así mi respuesta fue parcialmente positiva.	Dar la respuesta como válida o eliminar de mi cuestionario
10	A	B	Inventarios, participación en proyectos, verificación de equipos y disposición de equipos de baja.	Las funciones de realizar Inventarios, tener participación en temas proyectos, verificación del estado de equipos y/o la disposición de estos para dar de baja, no son funciones del cargo de servicios generales, requieren del conocimiento de personal idóneo y competente en el tema, la decisión de su destinación compete a un nivel jerárquico mayor, y la información requerida que se debe aportar en estos asuntos o proyectos tampoco hacen parte del alcance del cargo.	Dar la respuesta como válida o eliminar de mi cuestionario
13	A	C	Esta pregunta se refiere a la participación en una reunión de socialización de ingresos económicos de un municipio, recopilar y organizar información sobre impuestos.	Esta pregunta claramente no hace parte de las funciones o conocimientos requeridos correspondientes al cargo que aspiro, y en las opciones de respuesta se observa temas de recopilación de impuestos en temas de multas.	Eliminar de mi cuestionario
14	C	A	Esta pregunta se refiere a la participación en una reunión de socialización de ingresos económicos de un municipio, recopilar y organizar información sobre impuestos.	Esta pregunta claramente no hace parte de las funciones o conocimientos requeridos correspondientes al cargo que aspiro, y en las opciones de respuesta se observa temas de recopilación de impuestos en temas de multas.	Eliminar de mi cuestionario
15	B	A	Esta pregunta se refiere a la participación en una reunión de socialización de ingresos económicos de un municipio, recopilar y organizar información sobre impuestos.	Esta pregunta claramente no hace parte de las funciones correspondientes al cargo que aspiro, y en las opciones de respuesta se observa temas de recopilación de impuestos en temas de multas o impuestos.	Eliminar de mi cuestionario
25	B	C	Entidad territorial tramita afiliaciones para programa social, se radican PQR, se demora el trámite o respuesta.	En actividades donde una entidad realiza esta clase de trámites y programas sociales, bajo ningún parámetro es función de un auxiliar de servicios generales, el tener conocimiento o destreza en la radicación de documentos, verificar el tiempo de trámite, seguimiento o respuesta de algún documento.	Eliminar de mi cuestionario
26	B	C	Entidad territorial tramita afiliaciones para programa social, se radican PQR, se demora el trámite o respuesta.	En actividades donde una entidad realiza esta clase de trámites y programas sociales, bajo ningún parámetro es función de un auxiliar de servicios generales, el tener conocimiento o destreza en la radicación de documentos, verificar el tiempo de trámite, seguimiento o respuesta de algún documento.	Eliminar de mi cuestionario
27	C	A	Entidad territorial tramita afiliaciones para programa social, se radican PQR, se demora el trámite o respuesta.	En actividades donde una entidad realiza esta clase de trámites y programas sociales, bajo ningún parámetro es función de un auxiliar de servicios generales, el tener conocimiento o destreza en la radicación de documentos, verificar el tiempo de trámite, seguimiento o respuesta de algún documento y menos el radicar o sugerir la radicación de una nueva o queja en su defecto.	Eliminar de mi cuestionario
37	A	C	Como limpiar adecuadamente el polvo	En estas actividades de aseo, y conforme a las opciones de respuesta brindadas, considero que mi respuesta es igual de válida, ya que se cumple con la misma función de limpieza de polvo y la respuesta correcta describe unos datos técnicos o porcentuales de eficacia, aunque en el estudio técnico puede ser más eficaz y el correcto, no existe una capacitación oficial a funcionarios de servicios generales que les enseñen estas técnicas y mucho menos que las ejecuten al pie de la letra, por este motivo considero que mi respuesta es igual de válida.	Dar la respuesta como válida
40	A	B	Limpieza y secado de documentos	El secado y mantenimiento de archivos no forma parte directa de las funciones de servicios generales, sino de la gestión documental y conservación de archivos. Las funciones de servicios generales se centran en el soporte administrativo general de una entidad, mientras que la gestión documental, que incluye tareas como la conservación y el mantenimiento de archivos, es una función especializada que garantiza la integridad y perdurabilidad de la información y los documentos.	Eliminar de mi cuestionario
46	A	B	Considerar mejor opción para realizar una capacitación	Las sugerencias o decisiones en temas de capacitaciones, en especial la carga horaria, no son responsabilidad ni funciones competentes al cargo de servicios generales, pues estos deben sujetarse a las imindicaciones de capacitaciones que deban recibir, ahora bien al ser una pregunta de concepto y no decisoria considero que mi respuesta o cualquier otra es válida ya que es un concepto personal de acuerdo a la disposición de tiempo de cada individuo y estas circunstancias pueden variar. Además no hay un soporte legal o instructivo oficial que indique que esa carga horaria de capacitación sea la idónea e invalide mi respuesta.	Dar la respuesta como válida
48	B	A	Dar manejo a productos o alimentos con corta fechas	El manejo de productos o alimentos de corta fecha de vencimiento implica el método FEOF (First Expired, First Out), que prioriza el consumo, la venta o distribución de los productos con la fecha de vencimiento más cercana, minimizando el desperdicio y asegurando la frescura y calidad. Por tal motivo considero que mi respuesta es igual de válida.	Dar la respuesta como válida

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en : Mi perfil aplicativo SIMO
Correo Electrónico : davidlegarda12@hotmail.com
Celular : 321 700 47 10

Atentamente,



David Marino Legarda Bravo cc.
1.143.973.293

Bogotá D.C., septiembre de 2025

Aspirante
DAVID MARINO LEGARDA BRAVO
CC. 1143973293
No. de Inscripción 895950967

Asunto: Respuesta Reclamación Pruebas Escritas dentro del **Proceso de Selección 2624 a 2634 de 2024 "Territorial 10"**

Referencia: Reclamación No. (1135490638)

En virtud de la normatividad vigente, la CNSC suscribió con Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano, el Contrato de Prestación de Servicios N.º 625 de 2024 con el objeto de desarrollar el **Proceso de Selección 2624 a 2634 de 2024 "Territorial 10"**, desde la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM hasta la consolidación de los resultados finales para la conformación de las listas de elegibles, incluida la atención a las reclamaciones que surjan durante el desarrollo de cada etapa del Proceso de Selección, con el fin de garantizar a los aspirantes el derecho al debido proceso y el derecho de contradicción.

En el marco del proceso de selección para la provisión de empleos vacantes correspondiente al **Proceso de Selección 2624 a 2634 de 2024, denominado 'Territorial 10'**, en el que se encuentra participando como aspirante para la Territorial (ALCALDÍA DE CALI - PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO 2024), para el Empleo (ASISTENCIAL - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES) – Cargo No OPEC: (221883), el pasado **9 de agosto de 2025** se publicaron los resultados preliminares de las pruebas escritas.

De conformidad con lo establecido en el numeral 4.5 del Anexo Técnico del **Proceso de Selección Territorial 10**, las reclamaciones con ocasión de los resultados de la prueba escrita debían ser presentadas por los aspirantes a través de SIMO dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación, término dentro del cual usted presentó reclamación donde manifiesta:

Código reclamación	Prueba	Asunto	Detalle	Anexo
1135490638	Competencias Funcionales 60%	Solicitud de acceso al material de la evaluación de las pruebas escritas Convocatoria Territorial 10, cuadernillos y claves de respuesta.	<i>No estoy de acuerdo con dicho resultado o puntaje, considerando que mis respuestas fueron más asertivas Por es razón, solicito respuestas a las siguientes peticiones: 1.Cuadernillo de las preguntas utilizadas durante mi prueba practicada el día 15 de junio del 2025. 2.Original de hoja de respuestas diligenciada de mi puño y letra en dicha oportunidad. 3.Claves de respuesta correcta para cada pregunta del cuestionario. 4. Cuantas preguntas funcionales</i>	Si

			<p><i>me fueron realizadas. 5. Informe de cuantas y cuales preguntas conteste como erradas. 6. Informarme cuantas preguntas conteste acertadamente. 7. Cuál es el valor otorgado a cada una de las preguntas de las pruebas funcionales utilizadas durante la prueba practicada de mi parte. 8. Fórmula matemática desarrollada a través de la cual se obtuvo el puntaje publicado, en la cual solamente se aborden los cálculos matemáticos, estadísticos y en general, los procedimientos técnicos para obtener los resultados.</i></p>	
Resumen anexo	<p>En el documento anexo el aspirante realiza reclamación formal solicitando:</p> <p>PRIMERO: La Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano, operador del concurso de méritos dicha Convocatoria, publicaron los resultados de las pruebas escritas por medio del aplicativo SIMO en la fecha ya mencionada. SEGUNDO: Revisado los resultados en mi perfil de SIMO, se evidencia que tengo los siguientes puntajes: Competencias Funcionales 60%, con un puntaje de 58.06, lo cual me deja en estado "NO CONTINUA EN CONCURSO". Por tal motivo no estoy de acuerdo con dicho resultado o puntaje, considerando que mis respuestas fueron más asertivas; y se presentaron preguntas no acordes al manual de funciones en el cargo al cual aspiro; sin embargo, no cuento con los mecanismos necesarios para corroborar dicha información como formulas y/o cálculos matemáticos utilizados por el operador para realizar la calificación, ni cuadernillo, registro de respuestas y tampoco claves de respuestas. TERCERO: Por la razón anterior, considero necesario y justificado el reclamar a ustedes la garantía de acceso y tener a la vista los originales con la posibilidad de valoración y revisión; esto mediante la expedición de copias de cada uno de estos elementos para estudio y valoración en forma independiente por mi parte de los siguientes documentos y respuestas a las peticiones presentadas a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadernillo de las preguntas utilizadas durante mi prueba practicada el día 15 de junio del 2025. 2. Original de hoja de respuestas diligenciada de mi puño y letra en dicha oportunidad. 3. Claves de respuesta correcta para cada pregunta del cuestionario. 4. Cuantas preguntas funcionales me fueron realizadas 5. Informarme cuantas y cuales preguntas conteste como erradas. 6. Informarme cuantas preguntas conteste acertadamente. 7. Cuál es el valor otorgado a cada una de las preguntas de las pruebas funcionales utilizadas durante la prueba practicada de mi parte. 8. Fórmula matemática desarrollada a través de la cual se obtuvo el puntaje publicado, en la cual solamente se aborden los cálculos matemáticos, estadísticos y en general, los procedimientos técnicos para obtener los resultados del suscripto. 9. Informarme si hubieron preguntas eliminadas a nivel general en las pruebas funcionales, cuantas y porque motivo se presentó cada una de ellas. Los cuales requiero conocer, analizar, valorar y en general, revisar como Garantía Real, Material y Efectiva del ejercicio de 			

	RECLAMACIÓN de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y que complementan en el numeral 4.5 "Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución" anexo de los acuerdos del proceso de selección entidades del orden territorial 10. CUARTO: Téngase en cuenta que, la publicación realizada el 09 de agosto del 2025, constituye un acto administrativo que expide la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano, quienes actúan en calidad de operador según el contrato o convenio interadministrativo suscrito con la CNSC. En este sentido, frente a la decisión allí informada deberá garantizarme el Derecho de Reclamación, así como la garantía de contradicción ante el acto de calificación publicado.
--	--

Atendiendo su solicitud de acceso a pruebas escritas, con ocasión de los resultados obtenidos, usted fue citado el día **31 de agosto de 2025** para el desarrollo de este procedimiento. Se precisa que el aspirante SI complementó su reclamación en los siguientes términos:

Código reclamación	Prueba	Asunto	Detalle	Anexo	
11354906 38	Competencias Funcionales 60%	<i>Solicitud de acceso al material de la evaluación de las pruebas escritas Convocatoria Territorial 10, cuadernillos y claves de respuesta.</i>	<i>No estoy de acuerdo con dicho resultado o puntaje, considerando que mis respuestas fueron más asertivas Por es razón, solicito respuestas a las siguientes peticiones:</i>	Si	
Resumen anexo		El aspirante solicita que se le justifique las respuestas de las preguntas: 7, 10, 13, 14, 15, 25, 26, 27, 37, 40, 46 y 48.			

Cabe precisar que, se le informa que se realizó una confrontación entre la base datos que contiene las respuestas generadas a partir de la lectura óptica de la hoja de respuesta del aspirante, versus la hoja de respuesta física del mismo, con el fin de verificar que exista total concordancia entre los dos.

De acuerdo con lo anterior, nos permitimos informar que el puntaje final obtenido en sus pruebas de competencia Funcionales y Comportamentales corresponden en su totalidad a los resultados que fueron publicados en el aplicativo SIMO el pasado **9 de agosto de 2025**, y que pudo consultar ingresando con su usuario y contraseña.

En desarrollo de su reclamación, nos permitimos dar respuesta en los siguientes términos:

Frente a los cuestionamientos sobre la calidad de la prueba, es preciso señalar que se siguieron una serie de etapas tendientes a elaborar una prueba con los máximos estándares de calidad, que evaluara de forma pertinente, coherente y suficiente la misionalidad de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, por lo cual, a continuación, se describe los procesos aplicados para este fin:

Con relación a la metodología de construcción de los ítems de la prueba **FUNCIONAL**, es del caso señalar que las Pruebas de Juicio Situacional (PJS) se definen como un instrumento de medición de constructos psicológicos que se caracterizan por presentar a la persona examinada un conjunto de situaciones hipotéticas de orden laboral, junto a un numero de alternativas (soluciones), frente a las cuales ella debe elegir una para su solución. Los constructos de evaluación con este tipo de pruebas pueden ser de tipo interpersonal (por ejemplo, trabajo en equipo), intrapersonal (por ejemplo, estabilidad emocional) o intelectual/cognoscitivo (por ejemplo, conocimiento técnico) (Weekley, Ployhart, & Holtz, 2006).

A diferencia de otro tipo de pruebas, las PJS no se construyen bajo el planteamiento de medir un único atributo o rasgo; por el contrario, buscan obtener una muestra de conducta representativa, es decir, conductas que permiten dar cuenta de las características principales de un cargo específico. Por lo tanto, el principal supuesto de este tipo de pruebas es la consistencia conductual, es decir, que la calificación obtenida por el aspirante durante la prueba es coherente y predictiva de su desempeño futuro en el cargo (Lievens, 2007).

Las PJS cuentan con amplia evidencia que soporta la validez de criterio y la validez predictiva, mostrando una buena predictibilidad del rendimiento con el área en cuestión que se pretenda medir (normalmente estará formada por un conjunto de competencias) (Lievens, 2007).

Es así como las pruebas escritas Funcionales aplicadas en el presente proceso de selección son diseñadas y construidas a partir de casuística, es decir, mediante problemas que reflejan situaciones cercanas a los retos a los que el aspirante se enfrentará en el cargo al que se presenta y que, para llegar a la respuesta correcta, se involucran aspectos cognoscitivos, actitudinales y procedimentales que definen la competencia, acorde al empleo. (Consideraciones metodológicas para la construcción de pruebas de juicio situacional, Documento de trabajo, versión de 04-02-2018, Comité de Técnico de Psicometría, Dirección de Administración de Carrera Administrativa (DACA), Comisión Nacional del Servicio Civil).

Bajo las pruebas de juicio situacional que se aplicaron en el presente proceso de selección, los ítems fueron construidos atendiendo la siguiente estructura:



Ahora bien, en el caso de las pruebas **COMPORTAMENTALES**, es de señalar que para evaluar estas el Politécnico Grancolombiano propuso realizarla a través de afirmaciones en

las que el concursante contesta SI o NO de acuerdo con su comportamiento más usual frente a la situación que se describa en la afirmación. De esta forma se estará evaluando su comportamiento, acorde con lo descrito por Rychen & Salganik, 2003¹ que describen la competencia como: *"la capacidad de un individuo de responder exitosamente a una demanda compleja para lo cual utiliza sus recursos internos cognitivos y no cognitivos"*. Esta acción supone una combinación de habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr esta acción eficaz.

Las afirmaciones se redactaron en dos direcciones: **directa** siendo esta aquella que evalúa un rasgo o actitud de manera que una respuesta positiva indica una mayor presencia del rasgo, e **inversa** siendo esta aquella que evalúa el rasgo en sentido contrario, requiriendo una respuesta negativa para indicar una mayor presencia del rasgo. Las afirmaciones inversas se utilizan a menudo para controlar el sesgo de respuesta y prevenir respuestas mecánicas o poco reflexivas. Las afirmaciones que expresan una actitud inversa con frecuencia son las más discriminantes, las que mejor diferencian a unos sujetos de otros son precisamente aquellas que tienen una formulación negativa, es decir, cuando la puntuación más alta corresponde al mayor desacuerdo con la opinión expresada en la afirmación. Esto sucede sobre todo cuando se trata de medir actitudes socialmente aceptables; en este caso la respuesta puede estar muy condicionada por la aceptabilidad social de la actitud; por ello en el instrumento se diseñaron en números iguales afirmaciones directas e inversas. De esta manera la puntuación para la afirmación directa será 1 cuando conteste SI y 0 cuando conteste NO; y para cuando la afirmación sea inversa será 1 cuando conteste NO y 0 cuando conteste SI.

El proceso de construcción y validación de ítems y de afirmaciones contó con diferentes fases que permitieron elaborar ítems ajustados a cada nivel jerárquico y a las funciones de los empleos ofertados en el proceso de selección Territorial 10. Estas fases fueron las siguientes:

- **Fase de construcción:** En esta fase el experto temático elaboró los ítems de acuerdo con la asignación realizada.
- **Fase de validación:** En esta fase se realizaron talleres de validación para revisar aspectos de contenido y metodológicos.
- **Fase de validación dobleciego:** En esta se realizaron revisiones de contenido por expertos diferentes a los participantes en los talleres de validación.
- **Fase de corrección de estilo:** En esta se efectuaban revisiones de gramaticales y ortográficas.

Para surtir cada fase se conformaron equipos de trabajo de cuatro (4) profesionales expertos en cada temática definida en las Estructuras de Pruebas, un (1) profesional en Psicología experto en construcción de preguntas para pruebas objetivas y un (1) corrector de estilo. Los perfiles de los expertos cumplieron con lo establecido en el Anexo Técnico del contrato 625 de 2024.

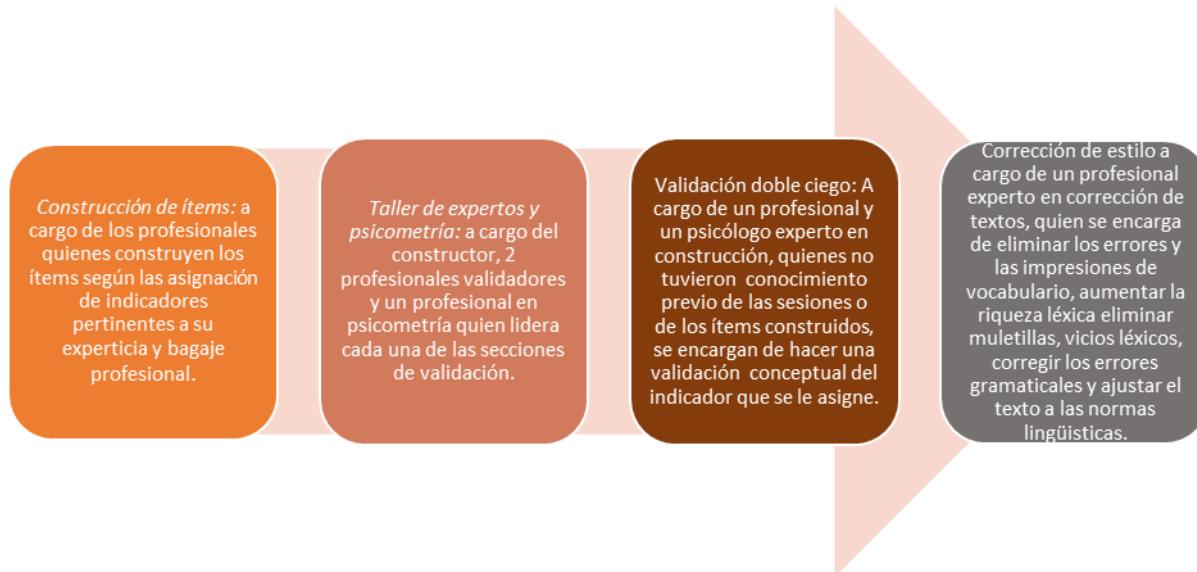
Estos equipos se distribuyeron de la siguiente forma:

- Un (1) experto tuvo el rol de constructor de las preguntas del indicador asignado de acuerdo con la experticia acreditada.

¹ Rychen, D. S., & Salganik, L. H. (2003). Key Competencies for a Successful Life and a Well-Functioning Society.

- Dos (2) expertos fungieron como validadores temáticos de las preguntas elaboradas por el constructor, de acuerdo con la experticia acreditada.
- Un (1) experto quien tuvo el rol de validador dobleciego de las preguntas elaboradas por el experto constructor y que fueron validadas por los expertos temáticos.
- Un (1) psicólogo experto quien fungió como validador metodológico de las preguntas elaboradas por los expertos constructores. La revisión metodológica fue realizada en cada una de las fases del proceso.
- Un (1) experto en corrección de estilo quien revisó gramatical y ortográficamente cada pregunta construida y validada.

El flujo que siguió cada ítem fue el siguiente:



Cada fase se cumplió de forma completa y fue auditada permanentemente por la CNSC.

Para la validación de todos los ítems, independiente del tipo de prueba, se conformaron equipos de trabajo de tres profesionales expertos en las temáticas, un constructor y dos validadores temáticos, acompañados por un psicómetra experto en construcción. En las sesiones de validación se aplicaron una serie de criterios de evaluación bajo los siguientes parámetros y directrices:

- *Claridad:* Si los elementos dados en el ítem se comprenden fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas para la población a la cual están dirigidas y no se presta a múltiples interpretaciones.
- *Pertinencia:* Si el ítem refleja la categoría, indicador y dominio que se pretende medir, es decir, si existe correspondencia entre el contenido de las tareas evaluativas y la dimensión o el indicador para el cual ha sido diseñado.
- *Relevancia:* La relevancia busca asegurar que las situaciones presentadas en los ítems sean representativas de los desafíos reales que un aspirante podría enfrentar en su desempeño laboral.
- *Suficiencia:* Las justificaciones explican de manera completa, si las acciones que se describen en cada una de las opciones de respuesta son correctas o incorrectas.
- *Realismo:* Si la situación o necesidad dada en el ítem se ajusta a la cotidianidad laboral y brinda los elementos para tomar cursos de acción.
- *Relación enunciado y opciones- coherencia entre estos elementos:* Si la situación, enunciado y opciones de respuesta se relacionan entre sí y funcionan como un

todo. Se incluye la valoración de criterios del ítem, la cantidad de elementos presentados y la categoría de las acciones que se describe en cada una de las opciones de respuesta. Este criterio aplicaba únicamente para los ítems de la prueba funcional.

- *Ajuste de nivel:* si el lenguaje se ajusta al nivel jerárquico del empleo para el cual se presentan los aspirantes y si presenta precisión en los conceptos empleados de acuerdo con el nivel.

De acuerdo con lo anterior, los ítems fueron construidos y validados siguiendo una estructura metodológica completa lo que permite garantizar calidad y cuidado en los aspectos técnicos, conceptuales y de seguridad propios del proceso de creación, validación y aprobación de ítems dentro del Proceso de Selección **TERRITORIAL 10**.

Continuando con la respuesta a sus inquietudes, en relación con las justificaciones de las preguntas, es preciso señalar que, de acuerdo con la metodología de juicio situacional de la prueba funcional y el formato de afirmaciones de la prueba comportamental para la elaboración de los ítems, cada uno de ellos tiene su respectiva justificación técnica, lo cual evidencia que para cada pregunta solo existe una única respuesta correcta. Asimismo, cabe señalar que para la construcción de estas pruebas se contó con un equipo de expertos en cada una de las áreas del saber, en roles como constructores, validadores de taller y dobleciego, psicométricas y correctores de estilo, quienes aplicaron su experticia en la elaboración y validación de cada uno de los ítems que conformaron las pruebas escritas. Teniendo claro lo anterior, a continuación, se remite la justificación de la respuesta correcta solicitada por usted:

PR EG UN TA	COM PONE NTE	INDICA DOR	RESPU ESTA MARCA DA POR EL ASPIR ANTE	RESPUE STA CORRE CTA	JUSTIFICACION RESPUESTA CORRECTA
7	FUNC IONA L	DESCE NTRALI ZACION , DISTRI BUCIO N Y AUTON OMIA DE COMPE TENCIA S ENTRE ENTID ADES TERRIT ORIALE S, REGIO NALES O LOCAL ES	A	C	Es correcta porque en aplicación de los artículos 2º y 3º, respectivamente, de la Ley 1454 de 2011 concluyen que las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la ley. Para el tema de docentes la ley traslada el poder de decisión a los departamentos y municipios, contemplados en los artículos 6.2.3 referente a las Competencias frente a los municipios no certificados, numeral 7.3 que trata sobre las Competencias de los distritos y los municipios certificados. Ambos artículos corresponden a la Ley 715 de 2001.
10	FUNC IONA L	DESCE NTRALI ZACION , DISTRI BUCIO N Y	A	B	Es correcta porque de acuerdo con lo expuesto en el caso y dentro de las competencias que tiene el municipio, dado que es el que financia el proyecto con los recursos asignados del propósito en general, por tanto, este es quien debe arreglar los equipos y adquirir otros si es necesario, esto con base, en el principio de la concurrencia (numeral 2 del artículo 27 de la Ley 1454 de 2011), dado que se están desarrollando acciones conjuntas en busca de un objeto común, con respeto de su autonomía; y en el principio de autonomía, dado a través del

		AUTONOMIA DE COMPETENCIAS ENTRE ENTIDADES TERRITORIALES, REGIONALES O LOCALES			numeral 2 del artículo 3º de la Ley 1454 de 2011, dice que le permite al municipio gozar de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la ley. Así mismo, se aplica lo contemplado en la Ley 715 de 2001 en el artículo 76 que trata sobre "Competencias del municipio en otros sectores" donde se indica que le corresponde a los Municipios, directa o indirectamente, con recursos propios, del Sistema General de Participaciones u otros recursos, promover, financiar o cofinanciar proyectos de interés municipal.
13	FUNCIONAL	INGRESOS Y TRIBUTOS EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES	B	C	Esta respuesta es correcta, porque la información del impuesto predial cumple los requisitos establecidos en el ítem, en cuanto a ser recursos propios de la entidad territorial, como lo establece el enunciado y hacer parte de los ingresos corrientes o principales con los cuales dar bases para el análisis de la liquidez y solvencia económica, ya que el impuesto predial es una de las principales fuentes de recursos propios en una entidad territorial (PGN, 2011; pp. 116-121).
14	FUNCIONAL	INGRESOS Y TRIBUTOS EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES	C	A	Esta respuesta es correcta, porque entre los ingresos que aumentan los recursos locales adicionales a los impuestos se encuentran las multas, que son ingresos corrientes no tributarios de las entidades territoriales (PGN, 2011; pp. 116-121), consistentes en cobros que se establecen como sanciones por infracciones que cometen algunos ciudadanos y que complementan la liquidez generada desde los impuestos, que son ingresos corrientes tributarios y por lo tanto, son más regulares que estas, las que ocasionalmente se presentan cuando se dan los actos sujetos de sanción.
15	FUNCIONAL	INGRESOS Y TRIBUTOS EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES	A	A	Esta respuesta es correcta, porque las tarifas por aprovechamiento del espacio público constituyen para el gobierno local ingresos corrientes no tributarios (PGN, 2011; pp. 116-121), cumpliendo la característica de permitir cobros que no son por las fuentes tradicionales de ingresos, sino considerar nuevas fuentes, porque se aplican a zonas en las que todavía no se están generando este tipo de ingresos. En el caso del ítem, se contextualiza la búsqueda de alternativas de tarifas y no de tributos, por lo que es pertinente el caso del cobro por aprovechamiento que corresponde a una tarifa.
25	FUNCIONAL	PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES	C	A	Es correcta porque esta acción refleja el cumplimiento del principio de diligencia y eficacia que rige el actuar de los servidores públicos. Según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 7 (Departamento Administrativo de la Función Pública) esta acción corresponde al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dimensión 5, transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, así como a la dimensión 7, servicio al ciudadano en el marco de la política Estado-ciudadano. Adicionalmente, el Decreto 2623 de 2009, establece que el sistema de gestión documental debe permitir el acceso a la información y garantizar la trazabilidad de los trámites. Además, la Ley 1952 de 2019 obliga al servidor a cumplir con sus funciones con prontitud y responsabilidad. Verificar el estado de la solicitud permite brindar atención oportuna, proteger el derecho a la información del ciudadano y garantizar el debido proceso, especialmente en el caso de población vulnerable como las personas mayores, en concordancia con los principios constitucionales de igualdad y dignidad humana.
26	FUNCIONAL	PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES	B	C	Es correcta porque se ajusta a los principios de organización, trazabilidad y responsabilidad en la administración documental establecidos por la Ley 594 de 2000. El funcionario tiene la función de aplicar los procedimientos técnicos establecidos para la recepción, radicación y archivo de documentos, lo que incluye la revisión de consecutivos en los sistemas físicos o digitales. Esta acción garantiza el derecho a la información, previene pérdidas documentales y fortalece la confianza institucional.
27	FUNCIONAL	PROTECCIÓN DE DERECHOS	A	A	Es correcta porque el funcionario tiene el deber de garantizar el acceso efectivo a los mecanismos formales para la defensa de los derechos ciudadanos. Según la Ley 1755 de 2015, toda queja, petición o reclamo debe ser recibida y registrada conforme a los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando

		HOS FUNDA MENTA LES			trazabilidad, seguimiento y respuesta oportuna. Además, el Decreto 2623 de 2009, resalta la importancia de la gestión documental en la recepción, radicación y distribución de correspondencia, función esencial para la protección de derechos fundamentales como la información, la igualdad y el debido proceso.
37	FUNC IONA L	ASEO Y DESINF ECCION	A	C	Es correcta porque según el documento Cuidado, limpieza, desinfección y esterilización de dispositivos respiratorios (OMS, s.f) "La desinfección es una actividad que consiste en eliminar gran parte de los microorganismos patógenos que viven en las superficies del dispositivo. Debe realizarse justo después de la actividad de limpieza para garantizar que se hayan eliminado todos los demás materiales orgánicos. La desinfección puede llevarse a cabo mediante actividades químicas y/o de calentamiento, dependiendo de la naturaleza del equipo, del desinfectante utilizado y de los procesos seleccionados. El método de desinfección debe seleccionarse en función de su eficacia documentada con diferentes microorganismos, entre ellos los virus, las bacterias y los hongos que pueden contaminar el dispositivo. Los productos químicos utilizados deben estar registrados para su uso en entornos médicos y su fabricante debe recomendarlos". En este caso, la desinfección es la acción adecuada, ya que busca asegurar un ambiente salubre reduciendo la cantidad de microorganismos patógenos en los escritorios sin requerir la eliminación total de microorganismos como en la esterilización. Por lo tanto, esta opción es la correcta, ya que se ajusta al objetivo planteado en el enunciado.
40	FUNC IONA L	ASEO Y DESINF ECCION	A	B	Es correcta porque el Instructivo de la Limpieza en Archivos (2021) del Archivo General de la Nación describe los procedimientos específicos para la "Limpieza de áreas de custodia documental y/o áreas de archivo" (A). Como se detalla en la sección "III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA / A. Limpieza y desinfección de áreas de custodia documental, de mobiliario y unidades de conservación.", establece claramente que dentro de este tipo de limpieza se incluye "limpiar las superficies de las unidades de conservación con una bayetilla seca o aspiradora" y "trapear el piso sin salpicar agua, con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos o mopas limpias...". Estas acciones aseguran la correcta conservación del material archivístico y el mantenimiento de un ambiente adecuado para su preservación.
46	FUNC IONA L	MANEJ O DE ALIME NTOS	B	B	Es correcta porque el Artículo 12 de la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social establece que las empresas deben tener un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan debe ser de por lo menos 10 horas anuales, sobre asuntos específicos de que trata la presente resolución.
48	FUNC IONA L	MANEJ O DE ALIME NTOS	A	A	Es correcta porque la Resolución 2674 de 2013, en su Artículo 28, numeral 1, establece la obligación de llevar un "control de primeras entradas y primeras salidas con el fin de garantizar la rotación de los productos". Aplicar el método Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS) es la ejecución directa y necesaria de este principio legal a nivel operativo. Al asegurarse de que los alimentos se utilicen en el mismo orden en que fueron recibidos, el auxiliar contribuye directamente a una rotación continua que minimiza el riesgo de que los productos más antiguos excedan su vida útil, preservando la frescura e inocuidad, tal como lo exige la normativa.

Finalmente, para abordar lo relativo a la forma de calificar las pruebas, en el caso de la prueba sobre Competencias Funcionales el puntaje del aspirante se obtuvo a partir del porcentaje de preguntas respondidas correctamente (aciertos) en la prueba, para esto, se obtiene el cociente entre la suma de aciertos y el número total de preguntas que conformaron la prueba a calificar por cien (100).

Dado lo anterior, el puntaje se calculó empleando la siguiente fórmula:

$$PD = \frac{pb_x}{n} \times 100$$

PD: es la calificación obtenida para el aspirante en la prueba.

pb_x : corresponde a la suma de aciertos de las preguntas definitivas del aspirante en la prueba.

n : corresponde al número total de preguntas definitivas que hacen parte de la prueba luego del proceso de eliminación de preguntas resultado del análisis psicométrico.

Así las cosas, para obtener el puntaje en la prueba sobre Competencias Funcionales se tomaron:

ACIERTOS OBTENIDOS	TOTAL DE ÍTEMES CALIFICADOS
36	62

Con base en lo anterior, el puntaje del aspirante corresponde a:

$$PD = \frac{36}{62} \times 100 = 58.06$$

Una vez obtenido este resultado, de acuerdo con lo dispuesto por el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, este valor se trunca tomando únicamente la parte entera y los dos primeros decimales para el puntaje final del aspirante, el cual corresponde a: **58.06**

Frente a los resultados de la prueba Comportamental, de conformidad con el artículo 16 del Acuerdo del Proceso de Selección, al no superar el puntaje mínimo aprobatorio de la prueba Funcional no hay publicación de resultados de la prueba Comportamental, motivo por el cual no se remite información sobre los mismos.

Con los anteriores argumentos fácticos y legales, se **CONFIRMAN** los resultados publicados el día **9 de agosto de 2025**. Los cuales, para su prueba de competencias funcionales corresponden a: **58.06**, en cumplimiento de lo establecido en la Ley y los Acuerdos que rigen el **Proceso de Selección 2624 a 2634 de 2024 "Territorial 10"**

Agradecemos su participación y le informamos que frente a esta decisión no proceden recursos.

Atentamente,



HUGO ALBERTO VELASCO RAMÓN
Coordinador General Proyecto Territorial 10
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO – POLIGRAN

*Aprobó: Rocío Bernal - Coordinadora Grupo Pruebas Proyecto.
 Proyectó: M.C. Mejía Equipo Jurídico*

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

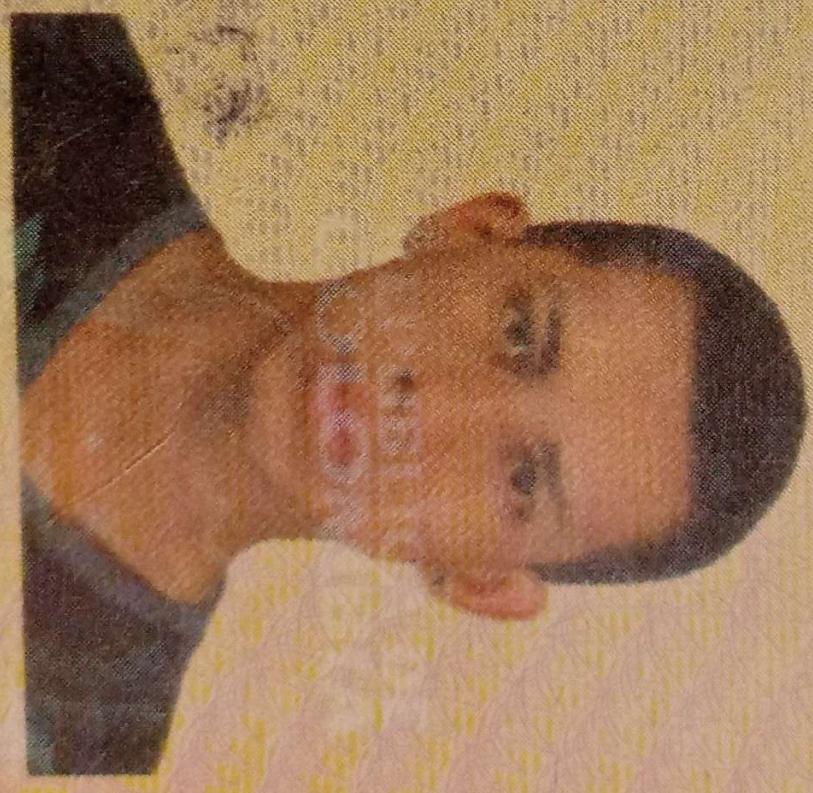
NUMERO 1.143.973.293

LEGARDA BRAVO

APELLIDOS

DAVID MARINO

NOMBRES



FIRMA

David Marino

FECHA DE NACIMIENTO

17-MAY-1995

POPAYÁN
(CAUCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

O+

M

ESTATURA

G.S. RH

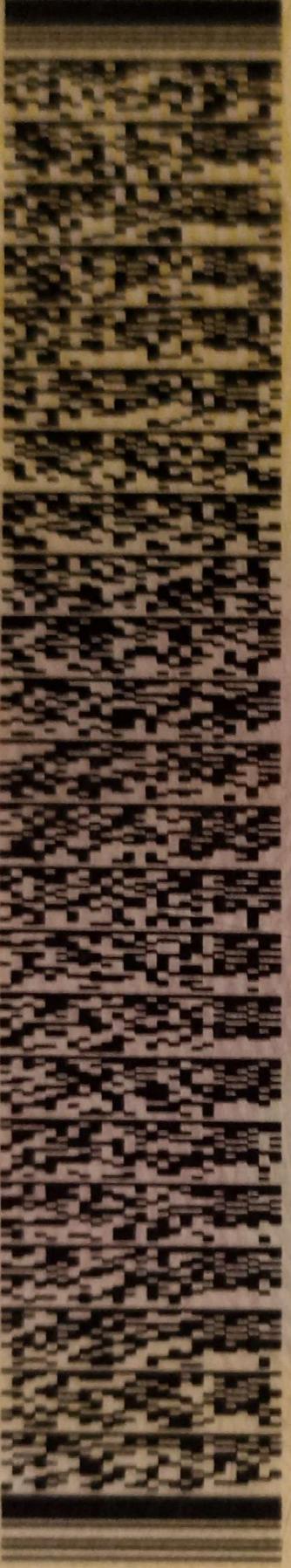
SEXO

29-MAY-2013 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

ÍNDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VASCHIA



A-1100100-00945548-M-1143973293-20171011

0058050873A 1

48328807