

# GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA APLICACIÓN Y ACCESO DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

## PROCESO DE SELECCIÓN



# DIAN

2 6 6 7



## Tabla de contenido

1. Tabla de siglas y terminologías.....	4
2. PRESENTACIÓN .....	5
3. MARCO NORMATIVO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS .....	6
4. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS QUE SE APLICARÁN.....	6
5. CAPÍTULO I.....	7
Guía de Orientación al aspirante para la presentación de pruebas escritas.....	7
5.1. Propósito y objetivos de la evaluación de las pruebas .....	7
5.1.1 Prueba sobre Competencias Funcionales .....	7
5.1.2 Prueba sobre Competencias Comportamentales .....	7
5.1.3 Prueba de Integridad.....	8
5.2. Tipo de pruebas, carácter y ponderación de cada una de ellas .....	8
5.3. Ejes de evaluación.....	10
5.4. Formato de pregunta o ítem y respuesta que se aplicarán en las pruebas sobre competencias funcionales .....	11
5.5. Formato de pregunta y respuesta que se aplicará en las pruebas sobre competencias comportamentales y la Prueba de Integridad.....	13
5.6. Composición del cuadernillo .....	15
5.7. Hoja de Respuestas que tendrá el aspirante en la aplicación de las pruebas escritas.....	15
5.8. Calificación de las Pruebas Escritas .....	22
6. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	23
6.1. Documentos válidos para la identificación de los aspirantes en la aplicación de las pruebas escritas.....	23
6.2. Elementos permitidos y prohibidos para ingresar al salón y presentar las pruebas escritas.....	25
6.3. Instrucciones para el día de aplicación de las pruebas escritas.....	26
6.4. Causales de invalidación de las pruebas escritas.....	27
6.5 Información para aspirantes en situación de discapacidad .....	29
6.6. Publicación de resultados de las pruebas escritas .....	30
6.7. Recepción de reclamaciones contra los resultados de las pruebas escritas y publicación de resultados definitivos. ....	30

6.8. Consulta de resultados definitivos de las pruebas escritas.....	31
CAPÍTULO II.....	31
Guía de Orientación al aspirante para el acceso a pruebas escritas.....	31
7. Propósito y objetivos del acceso a las pruebas escritas.....	31
8. Documentos válidos de identificación para el acceso al material de prueba .....	31
9. Elementos permitidos y prohibidos para ingresar al salón y acceder al material de prueba .....	33
10. Documentos que recibirá el aspirante en la jornada de acceso al material de prueba	34
11. Acuerdo de confidencialidad .....	35
12. Sugerencias al aspirante para el acceso de las pruebas escritas .....	35
13. Otras recomendaciones.....	37
14. Recepción de complementos a las reclamaciones.....	38
15. Publicación de resultados definitivos de las pruebas escritas .....	38

## 1. Tabla de siglas y terminologías

SIGLAS	SIGNIFICADO
CNSC	Comisión Nacional del Servicio Civil
SIMO	Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
VA	Valoración de antecedentes
MERF	Manual Específico de Requisitos y Funciones
OPEC	Oferta Pública de Empleos de Carrera
PLOS	Protocolo Logístico, Operativo y de Seguridad
SNIES	Sistema Nacional de Información de Educación Superior
NBC	Núcleos Básico de Conocimientos
DIAN	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

TERMINOLOGÍAS	SIGNIFICADO
Proceso de Selección	Proceso de Selección de DIAN 2667
Acuerdos del Proceso de Selección	Acuerdo del Proceso de Selección No. 205 del 10 de octubre de 2024.
Anexo del Acuerdo	Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección de octubre de 2024
Pliego de Licitación	Pliego de condiciones definitivo de la Licitación Pública CNSC – LP – 04 de 2025
Anexo de Pliego	Anexo No. 1. Especificaciones y requerimientos técnicos de la Licitación Pública: CNSC – LP – 010 de 2024

## 2. PRESENTACIÓN

En este documento se presentan dos guías fundamentales para los aspirantes al Proceso de Selección DIAN 2667. La primera guía está dirigida a quienes fueron admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), y tiene como propósito proporcionar una orientación clara para la preparación y presentación de las pruebas escritas. En ella, se detalla información relevante sobre la estructura general de las pruebas, sus principales características, criterios de evaluación, procedimientos, responsabilidades y recomendaciones esenciales para su realización.

La segunda guía está destinada a los aspirantes que, en ejercicio de sus derechos de contradicción y defensa, han interpuesto reclamaciones sobre los resultados obtenidos y han solicitado acceso al material de las pruebas escritas.

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5.4.8 Reclamaciones y Acceso a Pruebas Escritas del Anexo Técnico, las pruebas escritas son propiedad patrimonial de la CNSC. Por ello, los aspirantes podrán consultar el material exclusivamente para la gestión de sus reclamaciones. Cualquier otro uso de las pruebas podría derivar en la exclusión del aspirante del concurso, así como en la aplicación de sanciones conforme a la normativa vigente.

Es importante que los aspirantes complementen el uso de esta guía con la lectura obligatoria de la normativa y reglas del proceso de selección, establecidas en el Acuerdo y Anexo, junto con sus modificaciones, disponibles en el sitio web oficial de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC):

[https://www.cns.gov.co/convocatorias/dian-2667?field\\_tipo\\_de\\_contenido\\_convocat\\_target\\_id=65](https://www.cns.gov.co/convocatorias/dian-2667?field_tipo_de_contenido_convocat_target_id=65)

Al respecto, se precisa que la CNSC, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. 436 DE 2025 con la Fundación Universitaria del Área Andina, encargada de realizar las pruebas escritas y de valoración de antecedentes del proceso de selección en las modalidades de ascenso e ingreso, y la prueba de ejecución del proceso de selección en la modalidad de ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema específico de carrera administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, Proceso de Selección DIAN 2667. Este contrato incluye la construcción, validación, diseño, ensamble, diagramación y la aplicación de las Pruebas Escritas.

Finalmente, la Fundación Universitaria del Área Andina recomienda a los aspirantes leer detenidamente esta guía y seguir todas las instrucciones y recomendaciones incluidas, a fin de garantizar una participación adecuada y exitosa en el proceso de aplicación y acceso a las pruebas escritas.



### 3. MARCO NORMATIVO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

El presente Proceso de Selección tiene como normas reguladoras de todo el Proceso el Acuerdo No.205 del 10 de octubre del 2024 y su anexo, por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes fases del “Proceso de Selección DIAN 2667”, en la modalidad de ingreso y ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema específico de carrera administrativa de su planta de personal. Tanto el Acuerdo como su Anexo, determinan de manera precisa las reglas a las que estará sujeto el presente proceso de selección.

Las citadas disposiciones, son de obligatorio cumplimiento, para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), los participantes inscritos y para el operador del proceso, Fundación Universitaria del Área Andina (FUAA).

Adicionalmente, las normas que rigen el presente Proceso de Selección DIAN 2667, son:

- Decreto Ley 927 de 2023, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios
- Decreto Ley 760 de 2005
- Decreto Ley 770 de 2005
- Ley 1033 de 2006
- Decreto 1083 de 2015 en los temas no regulados por el Decreto Ley 927 de 2023
- Ley 1955 de 2019
- Decreto 498 de 2020
- Resoluciones de la DIAN No. 067 (mediante el cual se adopta el MERF), 065 y 066, todas de 2024, y 059 de 2017
- Acuerdo No. 205 del 10 de octubre de 2024, *"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2667"*, y su Anexo.

### 4. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS QUE SE APLICARÁN

Atendiendo la reglamentación del Concurso Público de Méritos, los aspirantes admitidos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM) serán citados a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, para la presentación de las pruebas escritas en el lugar, fecha y hora señalada.

De conformidad con el artículo 3 del Acuerdo No. 205 de 2024, la aplicación de pruebas corresponde a una de las etapas del presente Proceso de Selección, el cual presenta la siguiente estructura:

1. Convocatoria y divulgación
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.

3. Declaratoria de desierto del proceso de selección de vacantes ofertadas en la modalidad de Ascenso.
4. Ajuste de la OPEC del Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso, para incluir las vacantes para las cuales se declaró desierto el Proceso de Selección en la modalidad de ascenso.
5. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso.
6. Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, de los participantes inscritos en cualquier modalidad de este proceso de selección.
7. Aplicación de pruebas de selección a los participantes admitidos en cualquier modalidad de este proceso de selección.
  - 7.1 Pruebas Escritas
  - 7.2 Prueba de Ejecución
  - 7.3 Prueba de Valoración de Antecedentes
8. Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.

## 5. CAPÍTULO I

### Guía de Orientación al aspirante para la presentación de pruebas escritas

#### 5.1. Propósito y objetivos de la evaluación de las pruebas

De conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 del Decreto Ley 927 de 2023, las pruebas a aplicar en este proceso de selección, “(...) *tienen como finalidad valorar y calificar los conocimientos, competencias laborales, aptitudes, habilidades y potencialidades (...)*” de los aspirantes a los diferentes empleos ofertados.

Para este Proceso de Selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 32, numeral 32.3, y los artículos 57 al 59 del Decreto 927 de 2023, se aplicarán pruebas escritas con el propósito de evaluar tres dimensiones clave: Competencias Funcionales, Competencias Comportamentales e Integridad.

##### 5.1.1 Prueba sobre Competencias Funcionales

Esta prueba evalúa los conocimientos teóricos, profesionales y/o técnicos, específicos y necesarios para desarrollar adecuadamente una determinada actividad laboral, conforme lo determina para cada empleo el MERF de la DIAN (Decreto Ley 927 de 2023, artículo 58).

##### 5.1.2 Prueba sobre Competencias Comportamentales

Esta prueba evalúa el conjunto de capacidades y habilidades necesarias para dar respuesta a distintas situaciones laborales y de relacionamiento, de conformidad con el Diccionario de Competencias de la DIAN (Decreto Ley 927 de 2023, artículo 59).

### 5.1.3 Prueba de Integridad

Evalúa las características estables de una persona que da cuenta de la coherencia que existe entre su sistema de creencias y su forma de actuar frente a la búsqueda del bien común en las situaciones a las cuales se enfrenta en la cotidianidad.

### 5.2. Tipo de pruebas, carácter y ponderación de cada una de ellas

De conformidad con el artículo 17 del Acuerdo de Convocatoria, las pruebas que se aplicarán, el carácter, la ponderación y los puntajes aprobatorios de las pruebas escritas del Proceso de Selección son los siguientes:

**TABLA No. 2**

**PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DIAN MODALIDAD INGRESO  
PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL, TÉCNICO Y PROFESIONAL QUE  
REQUIEREN EXPERIENCIA EN SU REQUISITO MÍNIMO**

Prueba	Carácter	Peso porcentual	Puntaje mínimo aprobatorio
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	70
Prueba de Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	No aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	10%	No aplica
Prueba de Integridad	Clasificatoria	10%	No aplica
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**TABLA No. 3**

**PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DIAN MODALIDAD ASCENSO  
PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL, TÉCNICO Y PROFESIONAL QUE  
REQUIEREN EXPERIENCIA EN SU REQUISITO MÍNIMO**

Prueba	Carácter	Peso porcentual	Puntaje mínimo aprobatorio
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	50%	70
Prueba de Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	No aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	No aplica
Prueba de Integridad	Clasificatoria	10%	No aplica
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	



**TABLA No. 4**  
**PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DIAN MODALIDAD INGRESO**  
**PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL Y TÉCNICO QUE NO REQUIEREN**  
**EXPERIENCIA EN SU REQUISITO MÍNIMO**

Prueba	Carácter	Peso porcentual	Puntaje mínimo aprobatorio
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	70
Prueba de Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	No aplica
Valoración de Antecedentes	No aplica	0%	No aplica
Prueba de Integridad	Clasificatoria	15%	No aplica
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**TABLA No. 5**  
**PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DIAN MODALIDAD ASCENSO**  
**PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA EN SU**  
**REQUISITO MÍNIMO**

Prueba	Carácter	Peso porcentual	Puntaje mínimo aprobatorio
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	70
Prueba de Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	No aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	5%	No aplica
Prueba de Integridad	Clasificatoria	10%	No aplica
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**TABLA No. 6**  
**PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DIAN MODALIDAD INGRESO**  
**PARA LOS EMPLEOS CONDUCTORES QUE REQUIEREN EXPERIENCIA EN SU REQUISITO**  
**MÍNIMO**

Prueba	Carácter	Peso porcentual	Puntaje mínimo aprobatorio
Prueba de Ejecución	Clasificatoria	45%	No aplica
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	25%	70
Prueba de Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	No aplica
Prueba de Integridad	Clasificatoria	10%	No aplica
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

### 5.3. Ejes de evaluación

Se refiere a la materia o a los componentes conceptuales o prácticos del dominio que constituyen un conjunto delimitado de aspectos de una característica, de un conocimiento, de una práctica o de un rasgo

Estos ejes sirvieron como base para el diseño y elaboración de las pruebas escritas que hacen parte del actual Proceso de Selección.

La DIAN, en conjunto con la CNSC, definió los contenidos que conforman la estructura de las pruebas escritas de Competencias Funcionales y Competencias Comportamentales, con base en el perfil establecido en el MERF, así como en el contenido funcional y normativo del empleo. En el caso de las Competencias Comportamentales, su delimitación se sustenta en lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y el Diccionario de Competencias de la DIAN (2024).

Por su parte, la evaluación del componente de integridad se fundamenta en los principios definidos en el Código de Integridad adoptado por la DIAN. Esta delimitación garantiza una evaluación adecuada de las competencias laborales, a partir de los indicadores definidos, en cumplimiento del Modelo de Evaluación por Competencias de la CNSC, conforme a lo dispuesto en el Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.

En el siguiente link el aspirante podrá consultar los indicadores de las pruebas escritas con su número de cédula:

[https://dian2667-areandina.co/consulta\\_indicadores\\_dian\\_2667/](https://dian2667-areandina.co/consulta_indicadores_dian_2667/)

#### 5.4. Formato de pregunta y respuesta que se aplicará en las pruebas sobre competencias funcionales

El formato de pregunta que se utilizará para las pruebas sobre competencias funcionales es el de Prueba de Juicio Situacional.

Este formato se caracteriza por presentar a la persona examinada un conjunto de situaciones hipotéticas de orden laboral, junto a un número de alternativas (soluciones), frente a las cuales ella debe elegir una para su solución.

A continuación, se presenta el esquema del formato de pregunta:

**TABLA No. 7**  
**ESQUEMA ÍTEM PRUEBA FUNCIONAL**

Parte del ítem	Descripción
<b>Caso</b>	Delimitación de un conjunto de circunstancias en torno a una situación hipotética laboral, que relaciona el ítem con un dominio, contenido de evaluación o indicador.
<b>Enunciado</b>	Es un texto, pregunta o una tarea específica relacionada con el contenido de evaluación o indicador que se va a medir, busca generar un juicio o actividad y se debe cumplir de forma correcta en alguna de las opciones de respuesta dadas.
<b>Opciones de respuesta</b>	Son los cursos de acción definidos como respuesta al ítem; en el formato de juicio situacional se usan para que el aspirante tome una decisión. En ese sentido, la respuesta que se atribuye como correcta es la única que soluciona el ítem, con lo cual se evidencia la competencia del aspirante.

**Nota.** Por cada caso, se plantean tres enunciados con las tres opciones de respuesta.

#### Ejemplo del formato de pregunta para la Prueba sobre Competencias Funcionales

En las pruebas sobre competencias funcionales, la pregunta o ítem será de selección múltiple con única respuesta y se caracteriza por presentar un (1) caso, un (1) enunciado y tres (3) opciones de respuesta, de las cuales solamente una (1) es la correcta, pues, es la única que presenta una solución efectiva al planteamiento descrito en el enunciado.

Ejemplo:

#### CASO

En una entidad pública se evidencian inadecuadas prácticas con la gestión de las comunicaciones oficiales en cuanto a solicitudes, peticiones y documentos que ingresan y salen de las dependencias. Por la situación presentada se solicita al funcionario encargado que, aplique el procedimiento adecuado en cumplimiento de la normativa archivística vigente para dar el correspondiente trámite a las comunicaciones que instauran los ciudadanos frente a la entidad.

## ENUNCIADO

Un ciudadano entrega una petición anónima dirigida a un servidor público específico de la entidad; al funcionario que lo recepciona, en primera instancia le corresponde

## OPCIONES DE RESPUESTA

- A. radicar el documento en la oficina de su competencia para dar respuesta a la solicitud.
- B. asignar un código al documento de acuerdo con la clasificación documental establecida.
- C. efectuar la correspondiente numeración consecutiva al documento en la hoja de control.

La opción A es correcta, porque radicar el documento en la oficina de su competencia para dar respuesta a la solicitud, atiende el procedimiento correcto a seguir cuando en primera instancia se recibe una petición anónima independientemente del anonimato o contenido. Ello tiene soporte en el artículo 4.2.6., parágrafo 2 del Acuerdo 001 de 2024, del Archivo General de la Nación, el cual dispone: "Cuando se reciba un derecho de petición que no esté firmado ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónimo, deberá ser radicado y atendido conforme la ley 1755 de 2015 o la norma que la modifique, complemente, sustituya o derogue". Lo anterior demuestra que el primer deber del funcionario que recibe una petición (incluso anónima) es radicarla, registrando fecha, hora, número y clase de anexos. Igualmente, la radicación oficializa el ingreso del documento a la entidad y determina el cómputo de los términos para resolver. Sin este paso inicial, no es posible garantizar transparencia, control interno ni atención en los plazos que exige la Ley.

La opción B es incorrecta, porque asignar un código al documento de acuerdo con la clasificación documental establecida, NO es el procedimiento correcto que en primera instancia se debe ejecutar al recibir peticiones anónimas. La actividad técnica de codificar las series y subseries documentales en el cuadro de clasificación documental NO es la acción técnica correcta para vincular una comunicación anónima a los trámites de la entidad. Ello tiene soporte en el Minimanual "Tablas de Retención y Transferencias Documentales", que en su página 20 incluye la definición de Clasificación Documental como la "Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad". Además, este procedimiento sólo puede llevarse a cabo una vez el documento ha sido oficialmente radicado y registrado en el sistema de gestión documental. Por tanto, asignar un código de clasificación sin haber radicado previamente el documento incumple el ciclo normativo y deja sin validez oficial la comunicación ingresada. En conclusión, sin la radicación previa, no existe número de registro ni fecha oficial de recepción, condiciones esenciales para garantizar transparencia, control interno y el cómputo de términos de respuesta que exige la normatividad archivística. La clasificación aislada no responde a lo requerido en el enunciado y, por ende, no puede reemplazar la radicación inicial.

La opción C es incorrecta, porque efectuar la correspondiente numeración consecutiva al documento en la hoja de control NO es el procedimiento correcto al recibir peticiones anónimas. Ello tiene soporte en el Artículo 4.2.3, 4.2.4 y 4.2.9 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en los que se señala que la numeración se refiere a los documentos producidos por la entidad pública, no a las peticiones anónimas que llegan de afuera. Por lo tanto, esta opción NO aplica para responder a lo requerido en el enunciado, ya que, numerar documentos en la hoja de control es una tarea interna de seguimiento, pero no constituye por sí misma la radicación oficial de la petición y al omitir el registro formal de fecha, hora y dependencia responsable, la numeración en hoja de control no garantiza: la oficialización del documento frente al ciudadano, el cómputo legal de los términos de respuesta y la trazabilidad exigida por la normativa archivística. En consecuencia, la numeración consecutiva en hoja de control no reemplaza la radicación como primera acción obligatoria.

### ***5.5. Formato de pregunta y respuesta que se aplicará en las pruebas sobre competencias comportamentales y la Prueba de Integridad***

Las pruebas sobre competencias comportamentales e integridad utilizarán un formato basado en frases que son evaluadas mediante una escala tipo Likert. En este formato, se presenta al aspirante una serie de afirmaciones relacionadas con la competencia o el valor que se desea medir. Frente a cada afirmación, el aspirante debe seleccionar una única opción de respuesta que refleje su grado de acuerdo o desacuerdo.

Cada afirmación está acompañada por una escala de estimación (rating scale) compuesta por cuatro categorías de respuesta, que van desde “totalmente en desacuerdo” hasta “totalmente de acuerdo”, sin incluir un punto neutro o intermedio. Este tipo de escala permite recoger respuestas de forma estandarizada y facilita la interpretación psicométrica de las disposiciones del aspirante evaluado.

Este formato no requiere conocimientos técnicos ni tiene respuestas incorrectas. En su lugar, permite identificar la predisposición organizada del aspirante para pensar, sentir, percibir y comportarse ante situaciones laborales, lo cual resulta clave para evaluar competencias relacionadas con el desempeño en el cargo.

Al centrarse en conductas típicas y percepciones, este enfoque permite valorar de forma válida y objetiva las competencias comportamentales e integridad requeridas por el perfil del empleo, en el marco del presente Proceso de Selección.

A continuación, se presenta el esquema del formato de pregunta:



**TABLA No. 8**  
**ESQUEMA PREGUNTA PRUEBA COMPORTAMENTAL-INTEGRIDAD**

Parte del ítem	Descripción
<b>Afirmación</b>	Es una afirmación frente a la cual el aspirante debe analizar el nivel de identificación con esta según la escala de categorías presentada.
<b>Opciones de respuesta</b>	Para cada enunciado debe indicar si está: Totalmente de Acuerdo De Acuerdo En Desacuerdo Totalmente en Desacuerdo

**Ejemplo del formato de pregunta para las Pruebas sobre Competencias Comportamentales e Integridad**

En el formato de pregunta, para cada enunciado, el aspirante debe elegir una sola respuesta en la escala, tal como se ve en la hoja de respuestas que se encuentra más adelante:

Ítem	Totalmente en Desacuerdo	En Desacuerdo	De Acuerdo	Totalmente de Acuerdo
1	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D

Ejemplo:

**OPCIONES DE RESPUESTA**

ENUNCIADO	Totalmente en Desacuerdo	En Desacuerdo	De Acuerdo	Totalmente de Acuerdo
Me agrada realizar actividades en poco tiempo con muchas personas involucradas así las tareas sean exigentes.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
Reconozco y asumo la responsabilidad sobre mi propio desempeño, incluso cuando esto implica comprometer recursos y tiempos adicionales.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D

De esta manera, en los anteriores enunciados, se presentan afirmaciones que indagan por la disposición conductual frente a situaciones laborales, lo que permite identificar en el aspirante el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales y valores de integridad para los empleos del Proceso de Selección DIAN 2667.

### 5.6. Composición del cuadernillo

A continuación, se muestra el tipo de prueba y la cantidad de ítems por cuadernillo por nivel jerárquico:

Componente	Preguntas		
	Profesional	Técnico	Asistencial
Funcional	66	54	42
Comportamental	66	64	60
Integridad	20	20	20
Total preguntas por cuadernillo	152	138	122

### 5.7. Hoja de Respuestas que tendrá el aspirante en la aplicación de las pruebas escritas

Se hará entrega al aspirante de una *hoja de respuestas*, una de operaciones y un cuadernillo que contiene las instrucciones de las Pruebas Escritas.

Los ítems deben ser contestados únicamente en la hoja de respuestas, ya que cada uno está debidamente enumerado tanto en el cuadernillo como en la hoja de respuestas. De ninguna manera serán procesadas las respuestas dadas por el aspirante en otros medios diferentes.

El aspirante debe verificar que sus nombres y apellidos estén escritos correctamente en *el cuadernillo* y en la *hoja de respuestas*. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón.

Adicionalmente, al momento de diligenciar la hoja de respuestas, el aspirante debe:

- ✓ Firmar la hoja de respuestas sin salirse del recuadro.
- ✓ Marcar sus respuestas únicamente con lápiz de mina negra número 2, llenando completamente el círculo que corresponde a su escogencia. (Marca correcta)
- ✓ No marcar más de una respuesta por ítem, pues le será anulada. (Marca incorrecta)
- ✓ Tener en cuenta que la marca que no llene completamente el círculo no será procesada por la máquina lectora. (Marca incorrecta)
- ✓ Borrar totalmente (con borrador de nata) la respuesta que desee cambiar.
- ✓ Verificar que el número de la respuesta coincida con el número del ítem.
- ✓ Marque únicamente una respuesta. (Marca correcta)

## Hoja de respuestas Nivel Asistencial

### PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2667



### HOJA DE RESPUESTAS NIVEL ASISTENCIAL

Apellidos y Nombres	No. Identificación	No. de Registro
---------------------	--------------------	-----------------

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

Firma del aspirante sin salirse del recuadro	Número de documento
--	---------------------

#### FUNCIONAL

1 A B C 2 A B C 3 A B C 4 A B C 5 A B C 6 A B C 7 A B C	8 A B C 9 A B C 10 A B C 11 A B C 12 A B C 13 A B C 14 A B C	15 A B C 16 A B C 17 A B C 18 A B C 19 A B C 20 A B C 21 A B C	22 A B C 23 A B C 24 A B C 25 A B C 26 A B C 27 A B C 28 A B C	29 A B C 30 A B C 31 A B C 32 A B C 33 A B C 34 A B C 35 A B C	36 A B C 37 A B C 38 A B C 39 A B C 40 A B C 41 A B C 42 A B C
---	--	--	--	--	--

Rellene el círculo según la siguiente escala:

A. Totalmente en desacuerdo | B. En desacuerdo | C. De acuerdo | D. Totalmente de acuerdo

#### COMPORTAMENTAL

43 A B C D 44 A B C D 45 A B C D 46 A B C D 47 A B C D 48 A B C D 49 A B C D 50 A B C D 51 A B C D 52 A B C D 53 A B C D	54 A B C D 55 A B C D 56 A B C D 57 A B C D 58 A B C D 59 A B C D 60 A B C D 61 A B C D 62 A B C D 63 A B C D 64 A B C D	65 A B C D 66 A B C D 67 A B C D 68 A B C D 69 A B C D 70 A B C D 71 A B C D 72 A B C D 73 A B C D 74 A B C D 75 A B C D	76 A B C D 77 A B C D 78 A B C D 79 A B C D 80 A B C D 81 A B C D 82 A B C D 83 A B C D 84 A B C D 85 A B C D 86 A B C D	87 A B C D 88 A B C D 89 A B C D 90 A B C D 91 A B C D 92 A B C D 93 A B C D 94 A B C D 95 A B C D 96 A B C D 97 A B C D	98 A B C D 99 A B C D 100 A B C D 101 A B C D 102 A B C D
--	--	--	--	--	---

#### INTEGRIDAD

103 A B C D 104 A B C D 105 A B C D 106 A B C D 107 A B C D	108 A B C D 109 A B C D 110 A B C D 111 A B C D 112 A B C D	113 A B C D 114 A B C D 115 A B C D 116 A B C D 117 A B C D	118 A B C D 119 A B C D 120 A B C D 121 A B C D 122 A B C D
---	---	---	---

## PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2667



### HOJA DE RESPUESTAS NIVEL ASISTENCIAL

#### INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

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

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

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

#### CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS

			→	Incorrecto
			→	Incorrecto
			→	Incorrecto
			→	Incorrecto
			→	CORRECTO

## Hoja de respuestas Nivel Técnico

### PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2667



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad



**AREANDINA**  
Fundación Universitaria del Área Andina

### HOJA DE RESPUESTAS NIVEL TÉCNICO

Apellidos y Nombres	No. Identificación	No. de Registro
---------------------	--------------------	-----------------

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

Firma del aspirante sin salirse del recuadro	Número de documento
--	---------------------

#### FUNCIONAL

1 A B C	9 A B C	17 A B C	25 A B C	33 A B C	41 A B C	49 A B C
2 A B C	10 A B C	18 A B C	26 A B C	34 A B C	42 A B C	50 A B C
3 A B C	11 A B C	19 A B C	27 A B C	35 A B C	43 A B C	51 A B C
4 A B C	12 A B C	20 A B C	28 A B C	36 A B C	44 A B C	52 A B C
5 A B C	13 A B C	21 A B C	29 A B C	37 A B C	45 A B C	53 A B C
6 A B C	14 A B C	22 A B C	30 A B C	38 A B C	46 A B C	54 A B C
7 A B C	15 A B C	23 A B C	31 A B C	39 A B C	47 A B C	
8 A B C	16 A B C	24 A B C	32 A B C	40 A B C	48 A B C	

Rellene el círculo según la siguiente escala:

A. Totalmente en desacuerdo | B. En desacuerdo | C. De acuerdo | D. Totalmente de acuerdo

#### COMPORTAMENTAL

55 A B C D	66 A B C D	77 A B C D	88 A B C D	99 A B C D	110 A B C D
56 A B C D	67 A B C D	78 A B C D	89 A B C D	100 A B C D	111 A B C D
57 A B C D	68 A B C D	79 A B C D	90 A B C D	101 A B C D	112 A B C D
58 A B C D	69 A B C D	80 A B C D	91 A B C D	102 A B C D	113 A B C D
59 A B C D	70 A B C D	81 A B C D	92 A B C D	103 A B C D	114 A B C D
60 A B C D	71 A B C D	82 A B C D	93 A B C D	104 A B C D	115 A B C D
61 A B C D	72 A B C D	83 A B C D	94 A B C D	105 A B C D	116 A B C D
62 A B C D	73 A B C D	84 A B C D	95 A B C D	106 A B C D	117 A B C D
63 A B C D	74 A B C D	85 A B C D	96 A B C D	107 A B C D	118 A B C D
64 A B C D	75 A B C D	86 A B C D	97 A B C D	108 A B C D	
65 A B C D	76 A B C D	87 A B C D	98 A B C D	109 A B C D	

#### INTEGRIDAD

119 A B C D	124 A B C D	129 A B C D	134 A B C D
120 A B C D	125 A B C D	130 A B C D	135 A B C D
121 A B C D	126 A B C D	131 A B C D	136 A B C D
122 A B C D	127 A B C D	132 A B C D	137 A B C D
123 A B C D	128 A B C D	133 A B C D	138 A B C D



## PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2667



### HOJA DE RESPUESTAS NIVEL TÉCNICO

#### INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

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

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

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

#### CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS

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

## Hoja de respuestas Nivel Profesional

### PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2667



### HOJA DE RESPUESTAS NIVEL PROFESIONAL

Apellidos y Nombres	No. Identificación	No. de Registro
---------------------	--------------------	-----------------

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

Firma del aspirante sin salirse del recuadro	Número de documento
--	---------------------

#### FUNCIONAL

1 A B C	11 A B C	21 A B C	31 A B C	41 A B C	51 A B C	61 A B C
2 A B C	12 A B C	22 A B C	32 A B C	42 A B C	52 A B C	62 A B C
3 A B C	13 A B C	23 A B C	33 A B C	43 A B C	53 A B C	63 A B C
4 A B C	14 A B C	24 A B C	34 A B C	44 A B C	54 A B C	64 A B C
5 A B C	15 A B C	25 A B C	35 A B C	45 A B C	55 A B C	65 A B C
6 A B C	16 A B C	26 A B C	36 A B C	46 A B C	56 A B C	66 A B C
7 A B C	17 A B C	27 A B C	37 A B C	47 A B C	57 A B C	
8 A B C	18 A B C	28 A B C	38 A B C	48 A B C	58 A B C	
9 A B C	19 A B C	29 A B C	39 A B C	49 A B C	59 A B C	
10 A B C	20 A B C	30 A B C	40 A B C	50 A B C	60 A B C	

Rellene el círculo según la siguiente escala:

A. Totalmente en desacuerdo | B. En desacuerdo | C. De acuerdo | D. Totalmente de acuerdo

#### COMPORTAMENTAL

67 A B C D	78 A B C D	89 A B C D	100 A B C D	111 A B C D	122 A B C D
68 A B C D	79 A B C D	90 A B C D	101 A B C D	112 A B C D	123 A B C D
69 A B C D	80 A B C D	91 A B C D	102 A B C D	113 A B C D	124 A B C D
70 A B C D	81 A B C D	92 A B C D	103 A B C D	114 A B C D	125 A B C D
71 A B C D	82 A B C D	93 A B C D	104 A B C D	115 A B C D	126 A B C D
72 A B C D	83 A B C D	94 A B C D	105 A B C D	116 A B C D	127 A B C D
73 A B C D	84 A B C D	95 A B C D	106 A B C D	117 A B C D	128 A B C D
74 A B C D	85 A B C D	96 A B C D	107 A B C D	118 A B C D	129 A B C D
75 A B C D	86 A B C D	97 A B C D	108 A B C D	119 A B C D	130 A B C D
76 A B C D	87 A B C D	98 A B C D	109 A B C D	120 A B C D	131 A B C D
77 A B C D	88 A B C D	99 A B C D	110 A B C D	121 A B C D	132 A B C D

#### INTEGRIDAD

133 A B C D	138 A B C D	143 A B C D	148 A B C D
134 A B C D	139 A B C D	144 A B C D	149 A B C D
135 A B C D	140 A B C D	145 A B C D	150 A B C D
136 A B C D	141 A B C D	146 A B C D	151 A B C D
137 A B C D	142 A B C D	147 A B C D	152 A B C D

## PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2667



### HOJA DE RESPUESTAS NIVEL PROFESIONAL

#### INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

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

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

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

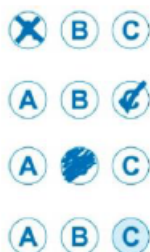
#### CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS

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

### Para el adecuado diligenciamiento

#### En las Pruebas sobre Competencias Funcionales:

Marca Incorrecta



Marca correcta



#### En las Pruebas sobre Competencias Comportamentales e Integridad:

Marca Incorrecta



Marca correcta



### 5.8. Calificación de las Pruebas Escritas

Las pruebas escritas del presente Proceso de Selección se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de puntuación de 70,00 en las pruebas sobre Competencias Funcionales no continuarán en el Proceso de Selección por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio.

Los resultados de la Prueba sobre Competencias Comportamentales e Integridad serán publicados únicamente a los aspirantes que alcancen el “PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO” en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es Eliminatoria.

La calificación de cada una de las pruebas será obtenida luego del análisis técnico mediante criterios psicométricos y estadísticos de los ítems y las afirmaciones, el cual tiene como propósito identificar los ítems y las afirmaciones que se deben tener en cuenta para la calificación. Aquellos ítems y/o afirmaciones que no cumplen con esos criterios no harán parte de la calificación de las pruebas escritas. Con las decisiones tomadas frente a los ítems y las afirmaciones, se procederá con la calificación de las pruebas utilizando una fórmula matemática que permitirá ordenar a los aspirantes según el puntaje obtenido.

## 6. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

La CNSC informará, a través de la plataforma SIMO, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, la fecha, la hora y el lugar de citación a la aplicación de las pruebas escritas, a los aspirantes admitidos en la Etapa de VRM.

Las recomendaciones para facilitar el proceso de la aplicación de las pruebas escritas son las siguientes:

- ✓ Se recomienda a los aspirantes visitar el sitio de presentación de las pruebas escritas por lo menos con dos (2) días de anticipación a fin de conocer las rutas y el acceso, evitando así posibles confusiones el día de la aplicación.
- ✓ La aplicación de las pruebas escritas está programada en una única sesión el día **17 de agosto de 2025**. Este día se abrirán las puertas principales de los sitios a las 7:15 a. m., y se dará inicio oficialmente a la prueba a las **8:00 a. m.**, cuando el jefe de salón dé la orden de iniciar.
- ✓ Se recomienda a cada uno de los aspirantes llegar una (1) hora antes al sitio de aplicación. La entrada al lugar se realizará de manera ordenada, para evitar aglomeraciones.
- ✓ El aspirante dispondrá de **cinco (5) horas para** responder las pruebas escritas, es decir, la sesión terminará a la **1:00 p.m.**
- ✓ Las puertas del sitio de aplicación se cerrarán a las 8:30 a. m. por lo cual, en caso de que el aspirante tenga un retraso, dispondrá de treinta (30) minutos después de iniciada la prueba para presentarse en el respectivo sitio, pero no contará con tiempo adicional para el desarrollo de las pruebas, es decir, la sesión de aplicación de las pruebas escritas finalizará en el tiempo dispuesto para todos los aspirantes de acuerdo con la duración total de esta, como se informó en el párrafo anterior.
- ✓ En caso de presentarse después de las 8:30 a. m., en ninguna circunstancia le será permitido el ingreso al sitio de aplicación y, por lo tanto, se considerará al aspirante como ausente.
- ✓ El aspirante deberá permanecer dentro del salón mínimo una hora o hasta que se realice la toma de huella dactilar y se firmen los formatos correspondientes (lista de asistencia, hojas de respuesta), antes de ello, NO podrá retirarse del salón.
- ✓ NO se hará excepción en los horarios establecidos para el desarrollo de la sesión. Por lo tanto, se recomienda al aspirante contar con tiempo disponible para evitar eventualidades que le impidan resolver las pruebas de manera adecuada.

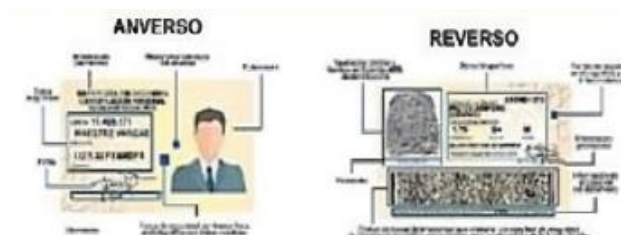
### **6.1. Documentos válidos para la identificación de los aspirantes en la aplicación de las pruebas escritas**

Para validar la identidad de los aspirantes y mitigar posibles suplantaciones o fraudes, se usarán mecanismos de seguridad y verificación de identidad. Por tanto, los únicos documentos válidos para identificación en la presentación de la prueba son:



### Cédula de ciudadanía:

en el formato vigente determinado por la Registraduría Nacional del Estado Civil (amarilla con holograma).



### Cédula de ciudadanía digital:

en el formato vigente determinado por la Registraduría Nacional del Estado Civil (amarilla y azul con holograma), de manera física o de digital, a través de la aplicación descargada en el dispositivo electrónico.



### Pasaporte:

los pasaportes tienen fecha de vencimiento; por lo tanto, si este documento no se encuentra vigente, no se considerará válido.



En caso de pérdida de la cédula de ciudadanía amarilla con hologramas, solo se permitirá el ingreso con la **contraseña** emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con código de barra y código QR. Las contraseñas tienen una vigencia de seis (6) meses; si este documento no se encuentra vigente, no se considerará válido.



**Ningún otro documento diferente a los mencionados será tenido en cuenta para la identificación del aspirante. En este sentido, si en cualquier momento de la aplicación de las pruebas escritas, el equipo logístico encargado requiere su identificación, y el aspirante no aporta el documento adecuado, podrá ser retirado del sitio de aplicación.**

## ***6.2. Elementos permitidos y prohibidos para ingresar al salón y presentar las pruebas escritas***

- ✓ Lápiz de mina negra N.º 2.
- ✓ Sacapuntas.
- ✓ Borrador de lápiz.



- ✓ Al sitio de aplicación de las pruebas escritas NO se permitirá a los aspirantes el ingreso de armas, maletas, maletines, morrales, bolsos, gorras, pañoletas, sombreros o similares, ni de libros, revistas, periódicos, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos u otros documentos, ni de ningún tipo de aparato electrónico o mecánico como calculadoras, teléfonos celulares, tabletas, computadores portátiles u otros dispositivos móviles similares, cámaras de video, cámaras fotográfica, audífonos (exceptuados los que se utilicen por prescripción médica) o manos libres alámbricos o inalámbricos, auriculares, micrófonos, dispositivos con micrófonos, intercomunicadores o grabadores de voz, relojes

- inteligentes, manillas digitales, pulseras o bandas inteligentes, gafas inteligentes, lentes oscuros (exceptuados los que se utilicen por prescripción médica) o de cualquier otro dispositivo que permita la comunicación o la grabación de imágenes, voz o videos y otros similares, razón por la cual el aspirante deberá abstenerse de ingresar cualquiera de estos elementos al sitio de aplicación de esta prueba. El aspirante que incumpla esta regla será excluido del proceso de selección una vez agotado el debido proceso.
- ✓ Cuando el aspirante necesite validar su identificación con cédula de ciudadanía digital podrá, excepcionalmente, ingresar su teléfono celular al sitio de aplicación, debiéndolo mantener apagado en todo momento y en todo lugar y situarlo en el lugar indicado por el correspondiente Jefe de Salón, aclarando que ni la CNSC ni el operador del proceso de selección se hacen responsables de su pérdida o por daños a este dispositivo electrónico, el cual solamente podrá encenderlo, exclusivamente cuando así se lo solicite el aludido Jefe de Salón y/o el Dactiloscopista para verificar su identidad. Realizada esta verificación, este dispositivo electrónico deberá nuevamente ser apagado y situado en el lugar referido anteriormente. Fuera de este uso excepcional y con este único fin, se mantiene la prohibición de hacer uso de este dispositivo electrónico en baños, pasillos, escaleras o cualquier otro lugar o instalación del sitio de aplicación.
  - ✓ En cuanto a la disposición del celular, es importante mencionar que el aspirante debe apagarlo y guardarlo en la bolsa donde viene el material de prueba y dejarlo en el piso debajo del pupitre de enfrente, durante el desarrollo de la sesión.
  - ✓ Durante la sesión de aplicación de las Pruebas Escritas, el personal de apoyo logístico realizará verificaciones aleatorias a fin de corroborar 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 (si por circunstancias médicas deben llevarla), recoger el cabello y visibilizar orejas y antebrazos.
  - ✓ Ninguna persona podrá ingresar al sitio de aplicación en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas o portar cualquier tipo de armas. Además, durante la sesión no está permitido el consumo de alimentos ni bebidas.
  - ✓ No está permitido el ingreso de acompañantes a los sitios de aplicación de las Pruebas Escritas; por lo tanto, en caso de requerir asistencia, las personas con discapacidad serán apoyadas en el sitio de aplicación por el personal encargado de esta labor.
  - ✓ Los aspirantes no deben rayar, marcar, destruir, doblar o extraer el Cuadernillo de preguntas o la Hoja de Respuestas del respectivo salón ni, por supuesto, del sitio de aplicación.

### **6.3. Instrucciones para el día de aplicación de las pruebas escritas**

Para el día de la aplicación de las pruebas escritas, el aspirante debe tener 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*.

- ✓ Revisar minuciosamente las instrucciones que trae el cuadernillo.
- ✓ Evite rayar, destruir, doblar, y extraer el cuadernillo, la hoja de respuestas y la hoja de operaciones.
- ✓ Para las preguntas que le generen duda al aspirante, el jefe de salón le suministrará un formato denominado “*Formato de ítems dudosos*” que podrá diligenciar con su propia letra y de manera legible, el cual deberá devolver de inmediato, teniendo presente que no está permitido tomarle foto a ese formato.
- ✓ Entregar al jefe de salón el cuadernillo, la hoja de respuestas y la hoja de operaciones, una vez terminadas las pruebas escritas.
- ✓ NO salir del salón sin autorización del *jefe de salón*; para acudir al baño solo se autorizará a una persona a la vez por salón, quien tendrá que entregar el material de prueba que quedará bajo la vigilancia y custodia del *jefe de salón*.
- ✓ NO retirarse del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (hoja de respuestas, listado de asistencia e identificación con la hora de finalización de la prueba) y registrado su huella dactilar una vez finalizada la sesión.

#### 6.4. Causales de invalidación de las pruebas escritas

En atención al artículo 25 del Acuerdo de Convocatoria 205 de 2024, la FUAA, adelantará la apertura de actuaciones administrativas que correspondan, por posibles fraudes, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción, o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de pruebas o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas, para lo cual comunicará a los interesados, garantizando el debido proceso, como principio fundamental hacia los concursantes del presente Proceso de Selección.

El resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión de este proceso de selección en cualquier momento, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar. El fraude o intento de fraude advertido de manera flagrante conllevará a la anulación de las Pruebas Escritas, y, en consecuencia, la apertura de la respectiva actuación administrativa de exclusión.

En concordancia con el artículo 7 del Acuerdo de Convocatoria 205 de 2024, son causales de exclusión las siguientes:

- ✓ No ser ciudadano(a) colombiano(a).
- ✓ Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- ✓ No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribe el aspirante, establecidos en el MERF vigente de la DIAN, sus normas complementarias y en la convocatoria.
- ✓ Conocer y/o divulgar con anticipación las pruebas que se van a aplicar en este proceso de selección.
- ✓ No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio o no haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio general de las pruebas aplicadas.
- ✓ Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.



- ✓ Realizar acciones para cometer o intentar cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección, de conformidad con el artículo 25 del presente Acuerdo.
- ✓ Divulgar las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- ✓ Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas en este proceso de selección.
- ✓ Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.
- ✓ Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el Acuerdo 205 de 2024 y su Anexo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este proceso de selección.

Asimismo, son causales adicionales de exclusión para los aspirantes al proceso de selección en la modalidad de ascenso:

- ✓ No acreditar derechos de carrera administrativa en la DIAN o no mantener esta condición durante todo el proceso de selección.
- ✓ No haber obtenido calificación “Sobresaliente”, en la Evaluación del Desempeño Laboral del año inmediatamente anterior a la publicación de la “convocatoria” del presente proceso de selección (artículo 9 de la Resolución No. 59 de 2017 de la DIAN y artículo 31, numeral 31.3 del Decreto Ley 927 de 2023).
- ✓ Existir decisión administrativa ejecutoriada que haya declarado responsable disciplinariamente por falta grave al empleado público de carrera dentro de los tres (3) años anteriores a la convocatoria (numeral 31.4 del artículo 31 del Decreto Ley 927 de 2023).
- ✓ Existir decisión administrativa o judicial ejecutoriada que haya declarado responsable penal, o fiscalmente al empleado público de carrera dentro de los tres (3) años anteriores a la convocatoria (numeral 31.5 del artículo 31 del Decreto Ley 927 de 2023).

Se entiende como fraude, o intento de fraude, cualquier evento que afecte o intente afectar la integridad de la prueba, que intente socavar su reserva o el correcto desempeño de la aplicación. Asimismo, se considera como fraude cualquier conducta que afecte o intente afectar los principios de mérito, legalidad e igualdad que rigen la etapa de aplicación de las pruebas escritas. En este sentido, a continuación, se refieren algunos de los eventos que se consideran como fraude o intento de fraude en el desarrollo de las pruebas escritas:

- ✓ Copia o intento de copia durante la aplicación de las pruebas.
- ✓ Divulgación o intento de divulgación no autorizada de materiales de las pruebas escritas.
- ✓ Sustracción o intento de sustracción de cualquier material de la prueba.
- ✓ Transcripción o intento de transcripción de contenidos de las pruebas, en medio físico y/o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las mismas, ocurridas antes, durante y/o después de dicha aplicación o encontradas durante la lectura de las Hojas de Respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- ✓ Aportar documentos falsos o adulterados para la presentación de las pruebas.
- ✓ Conocer o dar a conocer con anticipación, por cualquier medio, las pruebas que se van a aplicar.



- ✓ Uso o intento de uso de celulares, relojes inteligentes, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación en el salón de aplicación de las pruebas. Portar armas o cualquier elemento que ponga en peligro la salud o vida de las personas, dentro del sitio de aplicación de las pruebas.
- ✓ Estar comprometido en hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las pruebas.
- ✓ Comunicación (audiovisual, escrita, verbal o no verbal, entre otras) no autorizada en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- ✓ Suplantación o intento de suplantación para la presentación de las pruebas.
- ✓ Compartir por cualquier medio información sobre las preguntas o sobre el contenido de la prueba.

Para todos los efectos, se entiende por sitio de aplicación de la prueba, la totalidad de las instalaciones del lugar en el que se lleve a cabo la prueba y no solamente los salones o espacios dispuestos para su aplicación.

En cualquiera de estos eventos, se diligenciará el formato y el acta respectiva, consignando la irregularidad presentada, y, si fuera el caso, se registrarán los nombres de los testigos o evidencias de lo sucedido. Esta deberá ser suscrita por quien levanta el acta y el concursante a quien se le inicia la actuación administrativa.

Si el aspirante se niega a firmar el formato o acta, se deberá informar inmediatamente al coordinador de salones y al respectivo delegado del sitio y convocar a varios testigos (personal de la aplicación de la prueba y/o aspirantes) para que ellos la suscriban.

### **6.5 Información para aspirantes en situación de discapacidad**

Para aquellos aspirantes que, al momento de inscribirse al proceso de selección, reportaron en el aplicativo SIMO alguna discapacidad, la FUAA los contactará por correo electrónico u otro medio, para verificar su situación, con el fin de disponer el personal y los apoyos necesarios para garantizarles un tratamiento adecuado durante el desarrollo de la aplicación de las pruebas.

- ✓ Los aspirantes que reportaron una *discapacidad motora* serán citados en espacios adecuados de fácil acceso, de acuerdo con la condición indicada; adicionalmente se dispondrán Auxiliares Logísticos que los ayudarán a desplazarse y ubicarse en los espacios dispuestos para la aplicación de estas pruebas.
- ✓ Para los aspirantes en situación de *discapacidad visual*, se habilitarán acompañantes que durante todas las pruebas harán las veces de lectores y se ubicarán en un salón especial.
- ✓ Para los aspirantes en situación de *discapacidad auditiva*, se dispondrán Auxiliares Logísticos en las sedes de aplicación para apoyar a los aspirantes con discapacidad auditiva, minimizando las barreras comunicativas mediante el uso de avisos y señalización visible en los diferentes espacios del lugar. Para aquellas personas que hayan acreditado discapacidad auditiva al momento de la inscripción y requieran un

intérprete de lenguas de señas, se les proporcionará, lo cual deberán reportar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de esta guía.

- ✓ Si el aspirante requiere el uso de dispositivos auxiliares para la audición (como audífonos o dispositivos electroópticos), se realizará una verificación al momento de ingreso al salón de aplicación. Para ello, será necesario presentar un documento expedido por la EPS o entidad competente, en el que se certifique la necesidad del uso del dispositivo auditivo durante la prueba.

#### **6.6. Publicación de resultados de las pruebas escritas**

Los resultados de estas pruebas se publicarán en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

#### **6.7. Recepción de reclamaciones contra los resultados de las pruebas escritas y publicación de resultados definitivos.**

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de estos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La FUAA, lo citará a través del SIMO para cumplir con este trámite en la ciudad donde presentaron las pruebas escritas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes, por un término correspondiente, como máximo, a la mitad del tiempo total previsto para la aplicación de las mismas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y en el literal d del numeral 32.3 del artículo 32 del Decreto Ley 927 de 2023.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normativa vigente.

De conformidad con lo establecido por la CNSC, la reclamación se podrá complementar durante los dos (2) días hábiles siguientes al acceso a pruebas, solo se habilitará el aplicativo SIMO a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron y accedieron efectivamente a las pruebas.

En la fecha que disponga la CNSC, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, se informará al aspirante que podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

### **6.8. Consulta de resultados definitivos de las pruebas escritas**

Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas se publicarán en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la(s) fecha(s) que se informe(n) por estos mismos medios.

## **CAPÍTULO II**

### **Guía de Orientación al aspirante para el acceso a pruebas escritas**

#### **7. Propósito y objetivos del acceso a las pruebas escritas**

El acceso a las pruebas escritas se realiza con el propósito de permitir a los aspirantes verificar sus respuestas y compararlas con las respuestas clave-correctas, garantizando así el ejercicio de su derecho a la defensa. De acuerdo con lo anterior, el acceso a las pruebas tiene como objetivos:

- ✓ Permitir a los aspirantes identificar las respuestas incorrectas y poder fundamentar de manera clara y precisa las reclamaciones que consideren necesarias.
- ✓ Garantizar la transparencia del proceso y el ejercicio del derecho a la defensa, asegurando que los aspirantes puedan complementar sus reclamaciones.

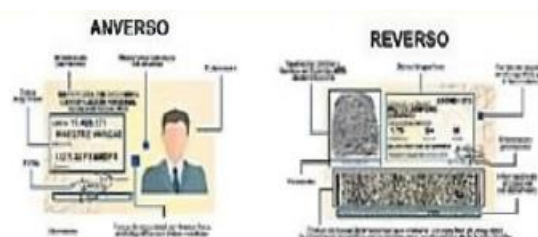
#### **8. Documentos válidos de identificación para el acceso al material de prueba**

Para validar la identidad de los aspirantes durante la jornada de acceso a pruebas escritas, únicamente serán aceptados los siguientes documentos de identificación:

Para validar la identidad de los aspirantes y mitigar posibles suplantaciones o fraudes, se usarán mecanismos de seguridad y verificación de identidad. Por tanto, los únicos documentos válidos para identificación en la presentación de la prueba son:

##### **Cédula de ciudadanía:**

en el formato vigente determinado por la Registraduría Nacional del Estado Civil (amarilla con holograma).



### Cédula de ciudadanía digital:

en el formato vigente determinado por la Registraduría Nacional del Estado Civil (amarilla y azul con holograma), de manera física o de digital, a través de la aplicación descargada en el dispositivo electrónico.



### Pasaporte:

los pasaportes tienen fecha de vencimiento; por lo tanto, si este documento no se encuentra vigente, no se considerará válido.



En caso de pérdida de la cédula de ciudadanía amarilla con hologramas, solo se permitirá el ingreso con la **contraseña** emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con código de barra y código QR. Las contraseñas tienen una vigencia de seis (6) meses; si este documento no se encuentra vigente, no se considerará válido.



**Ningún otro documento diferente a los mencionados será tenido en cuenta para la identificación del aspirante. En este sentido, si en cualquier momento de la aplicación de las pruebas escritas, el equipo logístico encargado requiere su identificación, y el aspirante no aporta el documento adecuado, podrá ser retirado del sitio de aplicación.**



## 9. Elementos permitidos y prohibidos para ingresar al salón y acceder al material de prueba

- Documento de identificación válido, descrito anteriormente.
- Un (1) bolígrafo para registrar los apuntes que se consideren necesarias.



- ✓ Al sitio de aplicación NO se permitirá a los aspirantes el ingreso de armas, maletas, maletines, morrales, bolsos, gorras, pañoletas, sombreros o similares, ni de libros, revistas, periódicos, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos u otros documentos, ni de ningún tipo de aparato electrónico o mecánico como calculadoras, teléfonos celulares, tabletas, computadores portátiles u otros dispositivos móviles similares, cámaras de video, cámaras fotográfica, audífonos (exceptuados los que se utilicen por prescripción médica) o manos libres alámbricos o inalámbricos, auriculares, micrófonos, dispositivos con micrófonos, intercomunicadores o grabadores de voz, relojes inteligentes, manillas digitales, pulseras o bandas inteligentes, gafas inteligentes, lentes oscuros (exceptuados los que se utilicen por prescripción médica) o de cualquier otro dispositivo que permita la comunicación o la grabación de imágenes, voz o videos y otros similares, razón por la cual el aspirante deberá abstenerse de ingresar cualquiera de estos elementos al sitio de aplicación de esta prueba. El aspirante que incumpla esta regla será excluido del proceso de selección una vez agotado el debido proceso.
- ✓ Cuando el aspirante necesite validar su identificación con cédula de ciudadanía digital podrá, excepcionalmente, ingresar su teléfono celular al sitio de aplicación, debiéndolo mantener apagado en todo momento y en todo lugar y situarlo en el lugar indicado por el correspondiente Jefe de Salón, aclarando que ni la CNSC ni el operador del proceso de selección se hacen responsables de su pérdida o por daños a este dispositivo electrónico, el cual solamente podrá encenderlo, exclusivamente cuando así se lo solicite el aludido Jefe de Salón y/o el Dactiloscopista para verificar su identidad. Realizada esta verificación, este dispositivo electrónico deberá nuevamente ser apagado y situado en el lugar referido anteriormente. Fuera de este uso excepcional y con este único fin, se mantiene la prohibición de hacer uso de este dispositivo electrónico en baños, pasillos, escaleras o cualquier otro lugar o instalación del sitio de aplicación.
- ✓ En cuanto a la disposición del celular, es importante mencionar que el aspirante debe apagarlo y guardarlo en la bolsa donde viene el material de prueba y dejarlo en el piso debajo del pupitre de enfrente, durante el desarrollo de la sesión.
- ✓ Se encuentra prohibido ingresar, dejar, recoger y/o usar en los baños o en cualquier otro lugar o instalación del sitio de aplicación cualquiera de los elementos referidos en la segunda viñeta.
- ✓ Durante la sesión de aplicación de las Pruebas Escritas, el personal de apoyo logístico realizará verificaciones aleatorias a fin de corroborar 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 (si por circunstancias médicas deben llevarla), recoger el cabello y visibilizar orejas y antebrazos.
- ✓ Ninguna persona podrá ingresar al sitio de aplicación en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas o portar cualquier tipo de armas. Además, durante la sesión no está permitido el consumo de alimentos ni bebidas.
  - ✓ No está permitido el ingreso de acompañantes a los sitios de aplicación de las Pruebas Escritas; por lo tanto, en caso de requerir asistencia, las personas con discapacidad serán apoyadas en el sitio de aplicación por el personal encargado de esta labor.
  - ✓ Los aspirantes no deben rayar, marcar, destruir, doblar o extraer el Cuadernillo de preguntas o la Hoja de Respuestas del respectivo salón ni, por supuesto, del sitio de aplicación.

## 10. Documentos que recibirá el aspirante en la jornada de acceso al material de prueba

Con base en el Anexo del Acuerdo 205 de 2024 el aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, por un término, cuyo máximo, debe corresponder a la mitad del tiempo total previsto para la aplicación de las mismas, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiéndose que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el fin de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya.

Las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de reclamaciones. El uso de estas para fines distintos podrá conllevar la exclusión del proceso de selección y/o sanciones de acuerdo con la normativa vigente.

Los documentos que recibirá son los siguientes:

1. Copia fiel del cuadernillo y de la hoja de respuestas de la prueba sobre competencias funcionales.
2. Copia fiel del cuadernillo y de la hoja de respuestas de las pruebas sobre competencias comportamentales e integridad.

Con el fin de que el aspirante cuente con elementos que le permitan fundamentar una posible reclamación, se entregará la hoja de claves correspondiente a cada una de las pruebas aplicadas, así como dos hojas en blanco destinadas exclusivamente para la toma de apuntes.

En la diligencia de “Acceso a Pruebas”, el aspirante solamente podrá tomar notas sucintas sobre aquellas preguntas cuya calificación le genera dudas razonables, con el fin de complementar su reclamación contra los correspondientes resultados, estando prohibido transcribir parcial o totalmente los contenidos de las preguntas y/o de sus respuestas del material al cual tuvo acceso, conforme a lo estipulado en el Anexo del Acuerdo 205 de 2024.

Durante toda la jornada, los aspirantes contarán con el acompañamiento permanente de los funcionarios de la FUAA, quienes brindarán orientación y apoyo logístico.

## 11. Acuerdo de confidencialidad

Como condición indispensable para la entrega del material, el aspirante deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y registrar su huella dactilar, con el cual se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre la información que tendrá acceso.

1. En caso de que el aspirante se niegue a firmar y registrar su huella dactilar en el acuerdo de confidencialidad, no podrá acceder al material de las pruebas escritas que presentó.
2. El uso del material para fines distintos a los autorizados podrá implicar la exclusión del aspirante del concurso y/o la imposición de sanciones conforme a la normatividad vigente. Se advierte que, en ninguna circunstancia está permitida la reproducción física o digital del material (por ejemplo, mediante fotocopias, fotografías, documentos escaneados u otros medios), con el fin de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya.

## 12. Sugerencias al aspirante para el acceso de las pruebas escritas

La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) informará, a través de su sitio web oficial [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), la fecha programada para la realización de la jornada de acceso al material de las pruebas escritas, así como la fecha a partir de la cual los aspirantes podrán consultar su citación en el sistema SIMO.

Se recomienda a los aspirantes estar atentos a las comunicaciones oficiales y verificar constantemente el portal web para conocer las fechas y demás instrucciones del proceso.

La jornada de acceso a pruebas se realizará en las mismas ciudades y en las mismas condiciones establecidas para la aplicación de pruebas, atendiendo a las solicitudes presentadas por los aspirantes.

Se recomienda a los aspirantes ubicar el sitio de acceso al material de las pruebas escritas por lo menos con dos (2) días de anticipación, con el fin de conocer las rutas, el ingreso a este sitio y evitar posibles confusiones o retrasos el día del acceso.

Actividad	Hora
Apertura del sitio para los aspirantes	7:15 a.m.
Ingreso de los aspirantes al salón, Verificación de identidad y suscripción del Acuerdo de Confidencialidad.	7:50 a.m.

Actividad	Hora
Inicio de acceso al material de pruebas escritas	8:00 a.m.
Hora máxima de ingreso de aspirantes al sitio	8:30 a.m.
Hora de finalización del acceso al material de las pruebas escritas	10:30 a.m.

La jornada está programada en una única sesión con una duración de dos (2) horas y treinta (30) minutos, con el siguiente horario:

Las puertas del sitio se cerrarán a las 8:30 a. m. por lo cual, en caso de que el aspirante tenga un retraso, dispondrá de treinta (30) minutos después de iniciada la sesión de acceso al material para presentarse en el respectivo sitio, pero no contará con tiempo adicional para el desarrollo de la sesión. Es decir, la exhibición del material de las pruebas escritas finalizará en el tiempo dispuesto para todos los aspirantes de acuerdo con la duración total de esta, como se informó en el cuadro anterior.

Durante el tiempo establecido para la revisión del material de pruebas, también se realizará la verificación de identidad mediante la confrontación dactilar y la toma de firmas en el listado de asistencia. El aspirante deberá someterse a la confrontación dactilar como requisito obligatorio. En caso de no atender esta indicación, se entenderá que abandona la sesión y renuncia a su derecho de revisión del material de pruebas.

Es importante tener en cuenta que los horarios establecidos para esta jornada son estrictos y no podrán ser modificados en ninguna circunstancia. Por esta razón, se recomienda a los aspirantes organizar su tiempo de manera adecuada para evitar contratiempos que puedan impedirles desarrollar esta actividad correctamente.

Al finalizar la jornada de revisión del material, el aspirante deberá **entregar de manera obligatoria todo el material suministrado al jefe de salón**, quien será el encargado de verificar que:

- No se hayan realizado apuntes o transcripciones no autorizadas.
- El material no presente alteraciones, rayones, marcas o daños ocasionados durante la revisión.

En caso de detectarse alguna **irregularidad**, el jefe de salón tomará las **medidas correspondientes conforme a las normativas establecidas para el proceso de selección**.

El material que debe ser entregado incluye:

- El cuadernillo de preguntas,
- La hoja de claves,

- La copia fiel de las hojas de respuestas correspondientes a las pruebas de competencias funcionales, comportamentales y de integridad.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá acarrear las sanciones establecidas en los lineamientos del proceso.

El único material que el aspirante podrá conservar al finalizar la sesión será la hoja de apuntes utilizada durante la revisión. Se recuerda que no está permitido transcribir total o parcialmente el contenido del material de pruebas escritas, incluyendo enunciados, afirmaciones, opciones de respuesta o cualquier otro elemento del cuadernillo.

Una vez el aspirante haya entregado la totalidad del material suministrado y este haya sido verificado y recibido a satisfacción por el jefe de salón, se le solicitará que abandone inmediatamente el salón y las instalaciones del edificio.

No está permitido que el aspirante permanezca en pasillos, zonas comunes ni otras áreas del lugar de aplicación. Asimismo, deberá abstenerse de utilizar su celular o cualquier dispositivo electrónico mientras se encuentre dentro del edificio.

El tiempo asignado para la consulta del material no será extendido bajo ninguna circunstancia.

Se recuerda que el objetivo de esta jornada es permitir que el aspirante revise el material de prueba como insumo para sustentar, si lo considera pertinente, una reclamación frente a su resultado. Esta reclamación deberá presentarse exclusivamente a través de la plataforma SIMO, en las fechas establecidas por la CNSC.

Es importante señalar que el acceso al material de pruebas escritas es individual y personal. **NO** es posible adelantar el acceso al material de pruebas escritas por un tercero ni mediante poder escrito otorgado.

### 13. Otras recomendaciones

El aspirante debe verificar que sus nombres y apellidos coincidan con los registrados en el material de pruebas entregado, con el fin de garantizar que dicho material corresponda efectivamente al del aspirante.

Es indispensable que el aspirante verifique que el número de la pregunta o afirmación coincida con el de la hoja de respuestas que está revisando.

Paralelamente, debe contrastar esta información con la hoja de claves. Es importante verificar en la hoja de claves si algún ítem ha sido señalado como excluido. Esto indica que, durante el proceso de calificación, se llevó a cabo un análisis exhaustivo de los ítems evaluados. Como resultado de dicho análisis, algunos ítems pueden haber sido excluidos de la calificación por no cumplir con los parámetros de calidad establecidos. Estos ítems están identificados en la hoja de claves con la denominación correspondiente y no se considerarán en la calificación final debido a su comportamiento atípico respecto a los criterios de calidad.

Durante la jornada de acceso, el aspirante podrá ausentarse del salón únicamente para dirigirse al servicio sanitario, previa autorización del jefe de salón y acatando estrictamente las directrices que este indique. Solo se permitirá la salida de una persona a la vez por salón, quien deberá entregar el material al jefe de salón antes de retirarse.

Al ingreso al salón, se realizará nuevamente una auditoría de seguridad para verificar que el aspirante no porte elementos prohibidos.

Una vez el aspirante abandone el sitio de acceso, no podrá ingresar nuevamente, lo que implicará la finalización de su acceso al material de pruebas escritas.

El aspirante no debe retirarse del salón sin haber registrado su huella y firma en el formato de listado de asistencia y el registro de identificación, donde se deberá consignar la hora de finalización de la revisión del material de pruebas.

Para los aspirantes que, al momento de inscribirse en el Proceso de Selección DIAN 2667, reportaron alguna discapacidad en el sistema SIMO, se garantizarán las mismas condiciones que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de las pruebas escritas, en cumplimiento de las normas del Acuerdo del Proceso de Selección 205 de 2024 y su anexo.

#### **14. Recepción de complementos a las reclamaciones**

De conformidad con lo establecido en el numeral 4.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección 205 de 2024; una vez finalizado el acceso al material de pruebas escritas, el aspirante que asistió a la jornada, podrá complementar su reclamación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la jornada de acceso a pruebas a través del aplicativo SIMO.

Señor(a) aspirante, tenga en cuenta que se trata de un complemento a dicha reclamación; por lo tanto, el aplicativo SIMO no le permitirá generar una nueva reclamación, sino editar la ya generada. Para atender las reclamaciones, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. Contra la decisión que resuelve las reclamaciones, no procede ningún recurso.

#### **15. Publicación de resultados definitivos de las pruebas escritas**

De conformidad con lo establecido en el numeral 4.5. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección 205 de 2024; Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas se publicarán en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, en el sitio web de la DIAN, [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co) y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la(s) fecha(s) que se informe(n) por estos mismos medios.