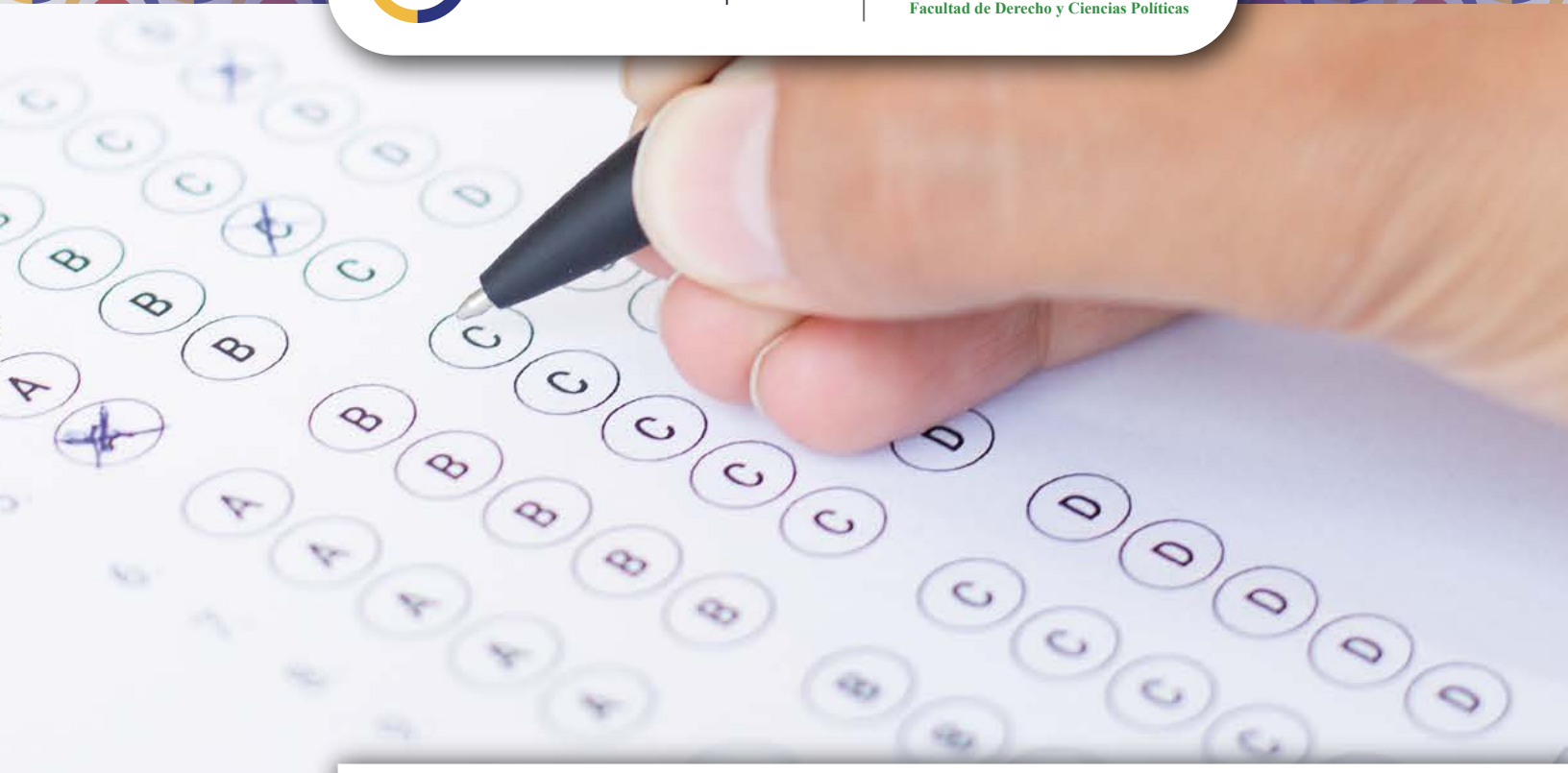
CONTRALORÍA
General de la República

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas



GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS DE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

Concurso Abierto de Méritos para proveer los empleos vacantes de carrera administrativa de la Contraloría General de la República

2024-2026

Proceso de selección de personal por el sistema de méritos mediante concurso, para proveer tres mil ciento cuarenta y cuatro (3.144) empleos vacantes de carrera administrativa de la Contraloría General de la República, en los niveles asesor, ejecutivo, profesional, técnico y asistencial.

Febrero de 2026

CONTENIDO

Introducción 4
CAPÍTULO 1: Generalidades 6
1.1 Etapas del Concurso Abierto de Méritos 6
1.2 Marco Normativo 7
1.3 Empleos ofertados 8
CAPÍTULO 2: Pruebas escritas 10
2.1 Marco conceptual 10
2.2. Tipo de pruebas a aplicar, caracter y ponderación 11
2.3. Ejes Temáticos 13
2.4 Tipo de Preguntas de las pruebas escritas 14
2.4.1. Competencias Funcionales (Básicas y Específicas) 14
2.4.2 Competencias comportamentales de la CGR 16
2.4.2.1 Competencias Comportamentales 19
2.5 Modelo de pregunta para las pruebas de Competencias Funcionales (competencias básicas y específicas). 19
2.5.1. Pruebas de Competencias Funcionales - Competencias básicas 19

2.5.1.1 Ejemplo de pregunta de Competencias Básicas 20
2.5.2. Pruebas sobre Competencias Específicas 23
2.5.2.1. Ejemplos de preguntas de Competencias Específicas 24
2.5.3. Pruebas sobre Competencias Comportamentales 26
2.5.3.1. Ejemplo de pregunta de Competencias Comportamentales 27
2.6 Composición de la prueba 28
2.7 Ejemplo de Hoja de Respuestas 28
CAPÍTULO 3: Aplicación de las pruebas escritas 31
3.1. Tiempo de Aplicación 31
3.2. Citación 32
3.3. Aplicación 32
3.4. Horario y Tiempo de Aplicación de las Pruebas Escritas 33
3.5. Consideraciones para la aplicación de pruebas escritas 34
3.6. Documentos de identidad válidos 37
3.7. Elementos permitidos al momento de la aplicación de la prueba 40
3.8. Elementos cuyo uso está prohibido durante la aplicación de la prueba 40
3.9. Ajustes razonables para las Personas con Discapacidad 42
CAPÍTULO 4: Forma de calificación, Resultados y Reclamaciones 48
4.1. Forma de Calificación 48
4.2. Publicación de resultados 49
4.3. Recepción de reclamaciones contra los resultados de las pruebas escritas 50

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República (CGR) es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas.

Atendiendo a tales postulados, la Contraloría General de la República, convocó a concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva tres mil ciento cuarenta y cuatro (3144) vacantes de empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa.

Los aspectos normativos que rigen el proceso de selección están contenidos en el Decreto Ley 267 de 2000 y sus modificatorios, el Decreto Ley 268 de 2000, el Decreto Ley 269 de 2000, la Resolución Organizacional OGZ-0858 de 2024, Resoluciones Organizacionales 838 y 850 de 2023 con las que se adoptó el Diccionario de Competencias Comportamentales y el Manual de Funciones y Requisitos Específicos de la Contraloría General de la República y demás normas concordantes que le sean aplicables.

La presente Guía de Orientación al Aspirante (GOA), busca ser una orientación práctica para la preparación y presentación de las pruebas escritas por parte de los aspirantes que superaron la etapa de Análisis de Requisitos Mínimos, en el Concurso Abierto de Méritos para proveer los 3.144 empleos vacantes de carrera administrativa de la Contraloría General de la República, y que resultaron admitidos y serán citados a presentar las pruebas escritas que

evaluarán tanto las competencias funcionales como las comportamentales.

Es importante que los aspirantes complementen el uso de esta guía con la consulta y lectura de la normativa y reglas del proceso de selección establecidas en el Anexo de términos y condiciones del concurso, disponible en la página *www.concursocgr2024-2026/Normatividad.*

Finalmente, se le 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 de las pruebas escritas establecidas en el presente proceso de selección.



CÁPITULO 1
Generalidades

1.1 Etapas del Concurso Abierto de Méritos

La Universidad de Antioquia, Institución de Educación Superior facultada para adelantar concursos públicos o procesos de selección, es la responsable de la operación de las diferentes etapas (Fig. 1) del Concurso Abierto de Méritos para proveer los empleos vacantes de carrera administrativa de la Contraloría General de la República, desde el análisis de requisitos mínimos hasta la conformación de listas de elegibles.

Atendiendo la reglamentación del Concurso Abierto de Méritos CGR 2024-2026, los aspirantes admitidos en la etapa de Análisis de Requisitos Mínimos (ARM) serán citados para la presentación de las pruebas escritas.

De conformidad con el numeral 6 del Anexo de términos y condiciones, la aplicación de las pruebas escritas corresponde a una de las etapas del presente Proceso de Selección, el cual presenta la siguiente estructura:



1.2 Marco Normativo

El presente Concurso Abierto de Méritos tiene como normas reguladoras de todo el Proceso el Anexo de Términos y Condiciones y su adenda, los cuales determinan de manera precisa las reglas a las que estará sujeto el presente proceso de selección; además de las normas y documentos que se describen a continuación.

- Constitución Política de 1991.
- Ley 1474 de 2011, artículo 128.
- Ley 1807 de 2016.
- Decreto Ley 888 de 2017.
- Decreto 2037 de 2019.
- Decreto Ley 267 de 2000.
- Decreto Ley 268 de 2000.
- Decreto Ley 269 de 2000.
- Decreto Ley 405 de 2020.
- Decreto 2651 de 2022.
- Resolución Organizacional OGZ-0838-2023.
- Resolución Organizacional OGZ 0850 de 2023.
- Resolución Organizacional OGZ-0858-2024.
- Mapa de procesos de la CGR.
- Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR

Las citadas disposiciones, son de obligatorio cumplimiento, para la Contraloría General de la República (CGR), los participantes inscritos y admitidos y para la Universidad de Antioquia, operador del proceso de selección.

1.3 Empleos ofertados

Los cargos ofertados para este concurso por la Contraloría General de la República se distribuyen de la siguiente manera:

NIVEL	CANTIDAD DE CONVOCATORIAS	Nº DE EMPLEOS A PROVEER
Asesor	*9*	*17*
Ejecutivo	*67*	*237*
Profesional	*460*	*2586*
Técnico	*6*	*41*
Asistencial	*6*	*263*
Total	*548*	*3144*

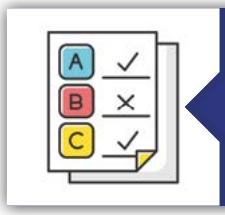
- **Nivel Asistencial:** los empleos de apoyo de nivel Asistencial se agruparán teniendo en cuenta lo establecido tanto en el artículo 4 del Decreto Ley 269 de 2000 como en el diseño y estructuración del concurso, conforme lo señalado por la CGR en el GTH-03-MF-001 Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal; esto por cuanto implican el ejercicio de actividades de orden operativo y/o administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución.

- **Nivel Técnico:** el nivel jerárquico Técnico comprende los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de tecnologías y/o técnicas para garantizar la eficiencia y la eficacia en la gestión, por lo que se buscará agruparlos desde su misma función considerando lo señalado por la CGR en el GTH-03-MF-001 Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal y el artículo 4 del Decreto Ley 269 de 2000.

- **Nivel Profesional:** con referencia al nivel jerárquico profesional se contemplará la construcción de una única prueba por denominación de empleo, teniendo en cuenta el proceso, así como el grupo o área conforme corresponda según la estructuración remitida por la CGR. Estos niveles agrupan aquellos empleos a los cuales corresponde el desempeño de funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

- **Nivel Ejecutivo:** Con referencia al nivel jerárquico ejecutivo se contemplarán los empleos cuyas funciones consisten en la coordinación de áreas de desempeño misionales de apoyo al interior de la CGR y orientan la ejecución de los planes, programas y proyectos de acción, en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por el nivel de dirección.

- **Nivel Asesor:** Este nivel agrupa los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza y tienen asignadas funciones de asesoría para la determinación de políticas institucionales, y aquellos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar en materia de gestión a las dependencias directivas de la Entidad.



CÁPITULO 2
Pruebas Escritas

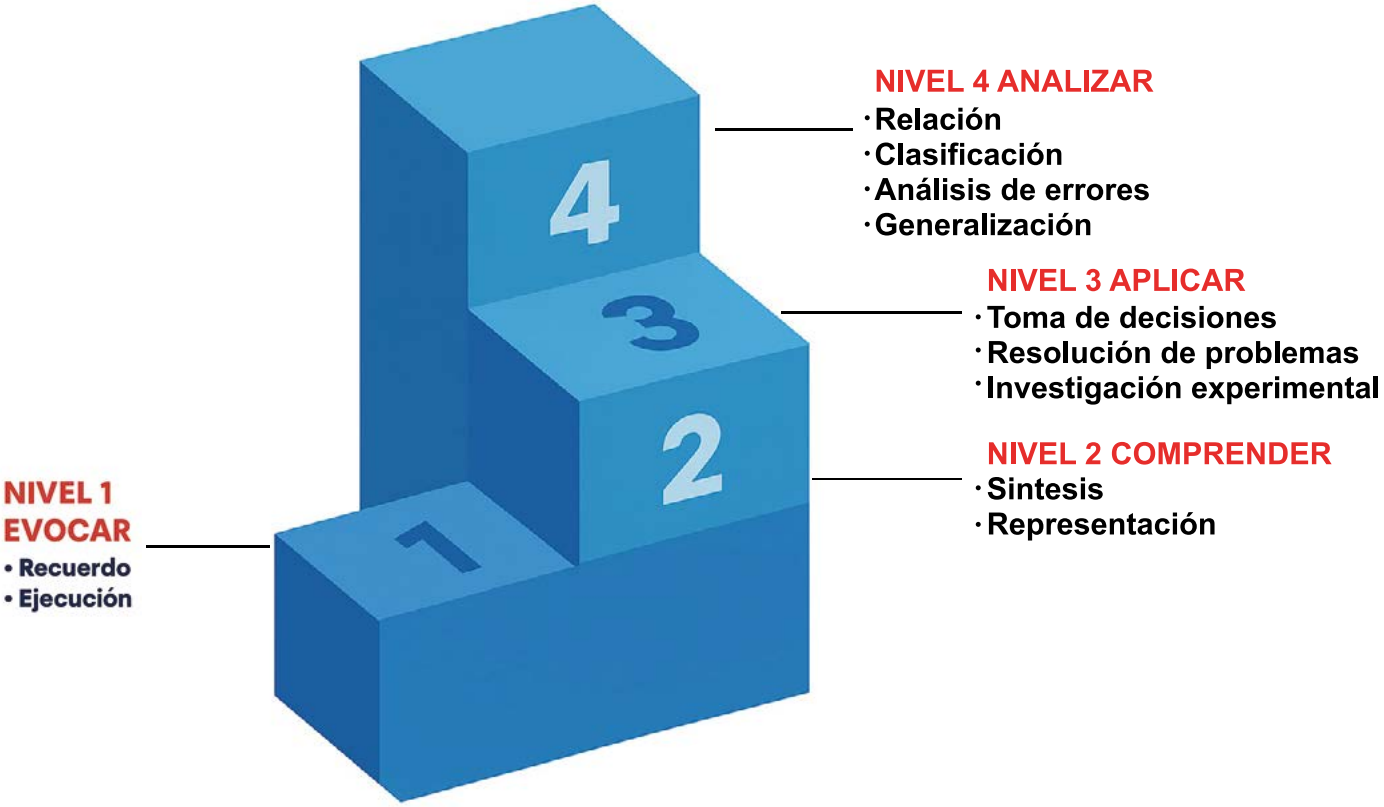
2.1 Marco conceptual

La evaluación de las Competencias Funcionales para el Concurso Abierto de Méritos de la Contraloría General de la República 2024–2026 debe realizarse estructurando los ítems que componen la prueba bajo el diseño de la taxonomía de habilidades de pensamiento propuesta por Bloom y revisada por Anderson & Krathwohl (2001).

Tal como lo señala Herrera (1998), la taxonomía de los objetivos educativos de Benjamín Bloom continúa siendo útil cuando se trata de construir pruebas de conocimientos o maestría de dominio.

De acuerdo con Bloom (1956), "un objetivo educativo puede definirse como un cambio de conducta que debe lograrse como resultado de un proceso educativo particular". Este modelo propone clasificar las conductas u objetivos en tres dominios: cognoscitivo, afectivo y psicomotor.

Para la presente convocatoria, se debe evaluar el dominio cognitivo en las categorías relacionadas con recordar, comprender, aplicar y analizar situaciones que planteen contextos donde se evidencien dichas competencias, tal como se muestra en la Figura 2.



Nota: Adaptado del Manual de apoyo para la redacción y revisión de ítems en idiomas mayas. Programa estándares e investigación Educativa, USAID. Guatemala, 2009

La evaluación de las **Competencias Comportamentales** se realizará bajo un modelo de escala de ordenamiento forzado (ipsativo). En este tipo de preguntas no existen respuestas correctas o incorrectas. Las opciones de respuesta presentan diferentes formas de comportarse frente a la situación presentada en el enunciado y corresponden a diferentes niveles de ajuste con respecto a la competencia evaluada.

2.2. Tipo de pruebas a aplicar, carácter y ponderación

De conformidad con el artículo 30 de la Resolución Organizacional 0858 de 2024 y el numeral 6 del Anexo de Términos y Condiciones y su Adenda, las

pruebas a aplicar en este proceso de selección, "(...) tienen como finalidad apreciar y determinar la capacidad intelectual, idoneidad y potencialidad de los aspirantes, y fijar una clasificación de los mismos respecto a las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del empleo a proveer".

Para este Proceso de Selección, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2, se aplicarán las pruebas escritas para evaluar las Competencias Funcionales (básicas y específicas) y Comportamentales.

Prueba de Competencias Funcionales (básicas y específicas): Se clasifican en:

A. Competencias básicas: evalúa la capacidad que tienen los aspirantes para desempeñar las actividades que ayuden al cumplimiento de la misión de la Contraloría General de la República, teniendo en cuenta sus estándares de calidad y eficiencia.

B. Competencias específicas: evalúa los conocimientos específicos que se requieren para desempeñar las funciones del cargo que se va a proveer.

Prueba de Competencias Comportamentales: Busca medir las habilidades, actitudes, valores y aptitudes de los aspirantes, que son requeridos para el desempeño de las funciones del cargo.

A continuación se presenta el carácter de cada prueba dentro del concurso, el peso porcentual y puntaje mínimo aprobatorio.

Prueba	Carácter	Peso Porcentual	Puntaje Aprobatorio
Competencias Funcionales (Básicas - Especificas)	Eliminatoria	60%	Asesor: 70/100 Ejecutivo: 65/100 Profesional: 60/100 Técnico: 60/100 Asistencial: 60/100
Competencias Comporta-mentales	Clasificatoria	30%	No Aplica
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	10%	No Aplica

2.3 Ejes temáticos

Los ejes temáticos reflejan el contenido funcional y comportamental del cargo; es decir, describen las características que se requieren para que un empleado pueda llevar a cabo exitosamente su trabajo, con base en las condiciones particulares del empleo y definen los componentes conceptuales o prácticos del dominio que constituyen un conjunto delimitado de aspectos de una característica, de un conocimiento.

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

Los expertos temáticos de la CGR, en conjunto con la UdeA, definieron los contenidos que conforman la estructura de las pruebas escritas de Competencias Funcionales de acuerdo con los procesos, los cargos y los grados, y Competencias Comportamentales con base en el contenido funcional y normativo del empleo definido en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la CGR.

Para el caso de las Competencias Comportamentales los ejes están definidos y enmarcados en lo establecido en el diccionario de Competencias

Comportamentales adoptado por la entidad a través de las Resoluciones Organizacionales 838 y 850 de 2023, el cual establece las competencias requeridas para cada cargo y grado y su respectivo nivel de desarrollo.

Las y los aspirantes podrán consultar los ejes temáticos de las pruebas escritas única y exclusivamente a través del portal del Concurso *https://www.concursocgr2024-2026.com.co/*, ingresando a través de la opción Mi Cuenta, con su número de registro y contraseña.

2.4. Tipo de Preguntas de las pruebas escritas

2.4.1. Competencias Funcionales (Básicas y Específicas)

Como se anotó previamente, el diseño y construcción de ítems para la evaluación de competencias funcionales, se enmarca en la taxonomía de habilidades de pensamiento propuesta por Bloom y revisada por Anderson & Krathwohl (2001), específicamente en el **dominio cognitivo** cuyas categorías son: recordar, comprender, aplicar y analizar situaciones que plantean contextos donde se evidencian dichas competencias.

La **dimensión cognitiva** comprende los procesos que permiten al individuo entender, aprender, resolver problemas, formular juicios y razonamientos, y tomar decisiones, lo que finalmente se refleja en su actitud frente a la realidad.

El **desarrollo cognitivo** se refiere al nivel alcanzado en dichos procesos intelectuales. Está relacionado con la estructura mental con la que cada persona enfrenta su entorno y puede observarse a través de las conductas que resultan de esos procesos. En el caso que nos ocupa, dichas conductas se evidencian en la forma en que el individuo responde a un ítem.

Las pruebas sobre **competencias funcionales (básicas y específicas)** contendrán ítems o preguntas que requerirán poner en marcha el nivel de desarrollo cognitivo a través de las siguientes dimensiones:

- **Recuerdo:** las preguntas incluidas bajo esta dimensión cognitiva evalúan el dominio que presenta el aspirante sobre métodos, procesos, esquemas, estructuras o marcos de referencia relacionados con las competencias básicas y específicas requeridas para desempeñarse de manera adecuada en el entorno laboral.

- **Comprensión:** los ítems relacionados con este proceso cognitivo identifican en el o la aspirante su competencia para explicar las relaciones entre los datos o los principios que rigen las clasificaciones, dimensiones o arreglos en un determinado eje temático, como requisito previo a su correcta aplicación en la ejecución de sus funciones.

- **Aplicación:** es un proceso de mayor complejidad, ya que implica la interacción de diversos componentes cognitivos. Las preguntas de aplicación que se presentan al aspirante en la prueba de competencias funcionales evalúan su capacidad para seleccionar, transferir y utilizar datos y principios con el fin de ejecutar una tarea o proponer soluciones concretas a un problema específico.

- **Análisis:** tales reactivos buscan identificar la competencia del sujeto para descomponer el todo en sus partes y solucionar problemas más complejos, a partir del conocimiento adquirido de forma particular y relacionado con la competencia básica que es objeto de evaluación.

2.4.2. Competencias comportamentales de la CGR

La Contraloría General de la República (CGR) ha planteado dentro de sus objetivos estratégicos, construir y consolidar un Modelo de Gestión de Talento Humano por Competencias que le permita contar con herramientas para realizar procesos de selección, gestión, evaluación y desarrollo del talento humano que garanticen la idoneidad de los servidores públicos que hacen parte de la Entidad. Una de estas herramientas es el "Diccionario de Competencias Comportamentales para los Empleos de Planta Global". Puede ser consultado en el portal del concurso https://concursocgr2024-2026.com.co/#/ Link Normatividad.

El diccionario contempla las competencias comportamentales para los empleos de la planta global de personal de la Contraloría General de la República (CGR), las cuales a su vez se dividen en:

- Competencias Institucionales
- Competencias por Nivel Jerárquico
- Competencia para la Modalidad de Teletrabajo

El Diccionario de Competencias Comportamentales, base para la construcción de las preguntas para este Concurso de Méritos contiene los siguientes elementos:

Nombre de la competencia: Denominación que da la CGR a cada una de sus competencias.

Definición: Significado que tiene para la CGR la competencia de acuerdo con su estructura, misión, visión y cultura organizacional.

Nivel de Desarrollo de Competencia: Son los grados de desarrollo de la competencia, establecidos en el perfil de cada nivel jerárquico, cargo y grado requeridos para un óptimo desempeño del cargo.

Los niveles de desarrollo están clasificados como: Básico, Intermedio y Avanzado.

Figura 3.
Nivel de Desarrollo de Competencia



Comportamientos Asociados: Son los comportamientos específicos que describen de manera precisa y medible el nivel de desarrollo requerido en cada competencia y contienen elementos diferenciadores en cada una de las tres dimensiones de la competencia: Ser, Saber y Hacer.

Estos comportamientos resultan de la convergencia entre el ***Ser***, que hace referencia a las actitudes personales; el ***Saber***, que se refiere a los conocimientos adquiridos; y el ***Hacer***, referido a las habilidades para ejecutar unas funciones específicas.

El siguiente modelo presenta la ficha donde se estructura cada competencia, con los elementos mencionados.

Figura 4.
Modelo Ficha por competencia

Integridad Institucional

Capacidad para aplicar en su trabajo diario las normas disciplinarias, el Código y la Política de Integridad de la Contraloría General de la República, con responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos disponibles.

Nivel de desarrollo / Dimensión	Básico	Intermedio	Avanzado
	Comportamientos asociados		
Ser	Muestra interés en el Código de Integridad de la entidad, incorporando los valores institucionales en todos los ámbitos de su ejercicio laboral.	Está dispuesto a denunciar cualquier práctica que vaya en contra de la Política de Integridad de la Entidad.	Demuestra congruencia entre su discurso y su actuar íntegro, con rectitud y convencimiento en todas sus acciones.
Saber	Conoce y aplica las normas disciplinarias para todo servidor público y el Código de Integridad de la Entidad.	Orienta a sus compañeros y/o equipo de trabajo para que conozcan los valores contenidos en el Código de Integridad.	Aprende continuamente las temáticas sobre Gestión Ética y Disciplinaria, promovidas en la Entidad y las aplica en las labores cotidianas.
Hacer	Realiza su trabajo de acuerdo con los documentos vigentes para la operación de los procesos institucionales, mostrando imparcialidad en sus acciones.	Salvaguarda de manera íntegra los insumos y productos relacionados con el desempeño de sus funciones, conforme a la Política de Integridad de la Entidad.	Aplica los principios y valores éticos de la entidad en el análisis de información y la entrega de productos y resultados.

Fuente: Diccionario de Competencias Comportamentales CGR

2.4.2.1 Competencias Comportamentales

La prueba es de carácter predictivo y se aplica con base en los comportamientos asociados establecidos para cada competencia en cada uno de los niveles de desarrollo requeridos, de acuerdo con lo establecido en el Diccionario de Competencias de la CGR.

La estructura de la prueba está orientada hacia la presentación de una única situación organizacional por pregunta, frente a la que el aspirante elige de tres opciones posibles, aquella que refleja su manera de actuar o actuación posible en dicha situación laboral.

2.5. Modelo de pregunta para las pruebas de Competencias Funcionales (competencias básicas y específicas)

2.5.1. Pruebas de Competencias Funcionales - Competencias básicas

NOMBRE	PRUEBA SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS
Objetivo	Evaluar las habilidades, actitudes y conocimientos comunes que todo servidor público debe poseer, los niveles de dominio sobre los saberes básicos y la capacidad del aspirante para desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones del cargo conforme a los estándares de calidad establecidos por la Contraloría General de la República.
Población	La prueba se aplicará a todos los aspirantes admitidos de todos los niveles, debido a que evalúa conocimientos transversales comunes a todos los empleos y está determinada según el nivel jerárquico y el cargo según el Manual De Funciones y Requisitos Específicos de la CGR
Aplicación	Escrita. Colectiva.
Número de Ítems	30 reactivos.
Material Requerido	Cuadernillo y hoja de respuestas.
Tipo de Preguntas	Cada pregunta está conformada por un (1) enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta, dentro de las cuales solo una es correcta. Estas opciones de respuesta se identifican con las letras A, B, C y D.

2.5.1.1 Ejemplo de pregunta de Competencias Básicas

Eje Temático	**Organización y Funcionamiento de la CGR**
Nivel de Dificultad	**Alto**
Dimensión Cognitiva	**Análisis**
Enunciado	
La delegación es una figura que contemplan la Constitución y la ley, que consiste en transferir el ejercicio de funciones a los colaboradores con funciones afines o complementarias. La legislación establece los requisitos y las pautas de los actos de delegación, señalando claramente cuáles funciones y facultades pueden delegarse y las que tienen prohibición para ello. En ese sentido, es imperativo advertir que, en el marco del régimen normativo de la Contralaría General de la República (CGR), el control fiscal puede delegarse, así como es procedente la delegación de	
A	las facultades de ejecución presupuestal del contralor general en sus funcionarios del nivel directivo.
B	las funciones de expedición de todo tipo de reglamento de carácter general de la CGR.
C	las funciones que suponen la actuación directa del contralor general ante el Congreso de la República.
D	las facultades nominadoras de declarar la insubsistencia de empleados de carrera de la CGR.
JUSTIFICACIÓN	
A	Esta opción es correcta, porque la figura de la delegación que consagra la legislación colombiana en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, que indica que "Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en

JUSTIFICACIÓN	
A	la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley."; de una parte permite aplicarse en cuanto a las funciones específicas del ejercicio del control fiscal, como lo expone el enunciado y como así lo establece el artículo 27 del Decreto 267 de 2000, al indicar que "El Contralor General de la República, mediante acto administrativo, podrá delegar funciones generales o específicas del ejercicio de la vigilancia y del control fiscal, así como las atribuidas a la Contraloría General de la República por las que deba responder, con excepción de los casos de qué trata el artículo 29 del presente decreto. Esta delegación podrá hacerse en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría General de la República"; y, de otra parte, es procedente en cuanto a las facultades de ejecución presupuestal, como lo expone esta opción y como así lo consagra el artículo 26 del miso decreto, al señalar que: "El Contralor General de la República, mediante acto administrativo, podrá delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación y de lo dispuesto en el presente decreto. Esta delegación podrá recaer en los servidores públicos del nivel directivo de la Contraloría General de la República. Para el caso de la contratación, la delegación procederá en los términos autorizados por la Ley 80 de 1993". Por lo tanto y al estar la opción acorde al lineamiento normativo en cita, acierta con el planteamiento del enunciado.

JUSTIFICACIÓN	
B	Esta opción es incorrecta, por si bien es cierto que la figura de la delegación que establece el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, es aplicable en la Contraloría General de la República para las funciones de vigilancia y control fiscal, como lo plantea el enunciado, de conformidad a lo señalado en el artículo 27 del Decreto 267 de 2000, también es cierto que las funciones de expedición de todo tipo de reglamento de carácter general de la Contraloría General, NO pueden delegarse, como lo propone erradamente el distractor, pues existe prohibición legal para ello, como así lo consagra el numeral 1 del artículo 11 de la citada ley, al señalar: "Funciones que no se pueden delegar. Sin perjuicio de los que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán transferirse mediante delegación: 1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley" y el numeral 1 del artículo 29 del mismo decreto al señalar: "Funciones que no se pueden delegar. Sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán delegarse: 1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la Ley". Por lo anterior y al estar el distractor en contravía del lineamiento normativo aquí expuesto, desacierta con el planteamiento del enunciado.
C	Esta opción es incorrecta, por si bien es cierto que la figura de la delegación que establece el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, es aplicable en la Contraloría General de la República para las funciones de vigilancia y control fiscal, como lo plantea el enunciado, de conformidad a lo señalado en el artículo 27 del Decreto 267 de 2000, también es cierto que las funciones que suponen la actuación directa del Contralor General ante el Congreso de la República, NO pueden delegarse, como lo sugiere equivocadamente el distractor, pues existe prohibición legal para ello, como así lo consagra el numeral 4 del artículo 29 del mismo decreto al señalar: "Funciones que no se pueden delegar. Sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán delegarse: (…) 4. Las funciones que suponen la actuación personal y directa del funcionario competente, ante el Congreso de la República y otras autoridades constitucionales". Luego entonces y al estar el distractor en contravía del lineamiento normativo aquí expuesto, desacierta con el planteamiento del enunciado.

JUSTIFICACIÓN	
D	Esta opción es incorrecta, por si bien es cierto que la figura de la delegación que establece el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, es aplicable en la Contraloría General de la República para las funciones de vigilancia y control fiscal, como lo plantea el enunciado, de conformidad a lo señalado en el artículo 27 del Decreto 267 de 2000, también es cierto que la facultad nominadora de declarar la insubsistencia de empleados de carrera de la Contraloría General, NO puede delegarse, como lo plantea erróneamente el distractor, pues existe prohibición legal para ello, como así lo consagra el numeral 5 del artículo 29 del mismo decreto al señalar: "Funciones que no se pueden delegar. Sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán delegarse: (…) 5.- La facultad nominadora". Por lo tanto y al estar el distractor en contravía del lineamiento normativo aquí expuesto, desacierta con el planteamiento del enunciado.

2.5.2. Pruebas sobre Competencias Específicas

NOMBRE	Prueba Sobre Competencias Específicas
Objetivo	Evaluarán los conocimientos específicos que se requieren para desempeñar las funciones del cargo que se va a proveer.
Población	Aspirantes que hayan superado la etapa de análisis de requisitos mínimos en el proceso de selección CGR 2024 – 2026, destinado a proveer definitivamente los empleos de los niveles asistencial, técnico, profesional, ejecutivo y asesor, pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CGR.
Aplicación	Escrita. Colectiva.
Número de Ítems	60 reactivos.
Material Requerido	Cuadernillo y hoja de respuestas.
Tipo de Preguntas	Cada pregunta está conformada por un (1) enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta, dentro de las cuales solo una es correcta. Estas opciones de respuesta se identifican con las letras A, B, C y D.

2.5.2.1. Ejemplos de preguntas de Competencias Específicas

Eje Temático	**Derecho de Petición**
Nivel de Dificultad	**Alto**
Dimensión Cognitiva	**Análisis**
Enunciado	
Un ciudadano se acerca a la entidad solicitando información sobre una sanción administrativa que se le impuso. Dado que la sanción representa una afectación a su patrimonio y que no tiene claras las implicaciones de la misma, entrega al funcionario que lo atiende su nombre completo, su identificación y la dirección de su residencia, y le indica que no sabe leer ni escribir. Ante esta situación, el funcionario debe	
A	escuchar el requerimiento del ciudadano y abstenerse de admitirlo, porque los casos de analfabetismo le corresponden al Ministerio Público.
B	negar el recibo de la solicitud hasta que el ciudadano busque a alguien que pueda escribir por él, pues debe existir un documento físico para tramitarla.
C	indicar al ciudadano que debe presentar el requerimiento ante otra entidad, ya que esa dependencia está impedida para recibir peticiones verbales.
D	recibir la petición de manera verbal, expedir una constancia escrita de la recepción de la misma y entregar una copia de esta al ciudadano..

JUSTIFICACIÓN	
A	No es correcta porque esta afirmación contiene información errada, la sentencia C-282 de 2007 y el artículo 15 de la Ley 1755 de 2015 establece que los funcionarios deben recibir y expedir de forma sucinta las peticiones de personas que manifiesten no poder escribir. Adicionalmente no existe en la ley norma alguna que asigne a un defensor del ministerio público.
B	No es correcta toda vez que el mencionado artículo 15 de la ley 1755 de 2015 es claro al indicar que las peticiones pueden presentarse de manera verbal, por lo que no es cierto que sin un documento físico la petición no tiene validez.
C	No es correcta porque tal como lo reitera la Corte en sentencia C-282 de 2007, la verbalidad de una petición no puede ser motivo de rechazo o no recepción de la misma, la autoridad o entidad tiene la obligación de recibir la petición, so pena de violar el derecho fundamental a personas que no sane leer o escribir. El parágrafo 2 del mencionado artículo reitera: "PARÁGRAFO 2º. Ninguna autoridad podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas"

D	Es correcta porque esta afirmación contiene lo preceptuado en el artículo 15 de la ley 1755 de 2015, donde se establece el procedimiento para la recepción de peticiones verbales: "Artículo 15. Presentación y radicación de peticiones. Las peticiones podrán presentarse verbalmente ante el funcionario competente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. (...) Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta." Adicionalmente, la Corte en sentencia C-282 de 2007 indica: "Lo anterior implica que, salvo que sea incompatible con el respectivo procedimiento, la exigencia de una solicitud escrita para dar inicio a una determinada actuación administrativa -como la que se revisa-, no impide recibir las solicitudes de las personas que no pueden o no saben escribir, tal como se deriva de los principios de eficacia y de efectividad del derecho, así como de la parte final del artículo 5º del Código Contencioso Administrativo, según la cual si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá de forma sucinta."

2.5.3. Pruebas sobre Competencias Comportamentales

NOMBRE	Prueba Sobre Competencias Comportamentales
Objetivo	Valorar las competencias comportamentales institucionales y comportamentales específicas por Nivel Jerárquico requeridas en los aspirantes de acuerdo con el cargo convocado, según lo dispuesto en el Diccionario de competencias comportamentales – Empleos de la planta global de la CGR.

Población	Aspirantes que hayan superado la etapa de Análisis de Requisitos Mínimos en el proceso de selección CGR 2024 – 2026, destinado a proveer definitivamente los empleos de los niveles asistencial, técnico, profesional, ejecutivo y asesor, pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CGR.
Aplicación	Escrita. Colectiva.
Número de Ítems	40 ítems que evaluarán ocho (8) competencias, cinco (5) de ellas serán competencias institucionales y tres (3) competencias por nivel jerárquico para los niveles asistencial, técnico, profesional, ejecutivo y asesor.
Material Requerido	Cuadernillo y hoja de respuestas.
Tipo de Preguntas	Cada pregunta está conformada por un (1) enunciado y tres (3) opciones de respuesta; dentro de las cuales una de ellas es la que más se ajusta al comportamiento esperado. Estas opciones de respuesta se identifican con las letras A, B y C.

2.5.3.1. Ejemplo de pregunta de Competencias Comportamentales

Competencia	**Aprendizaje Continuo**
Tipo de Competencia	**Institucional**
Enunciado	
Recientemente se implementaron nuevos lineamientos para la elaboración de informes técnicos dentro de la entidad. Aunque NO se ha realizado una capacitación formal, su superior le solicita elaborar un informe conforme a los nuevos lineamientos para una reunión con entes de control. Ante esta situación, usted	
A	espera a que se brinde capacitación institucional antes de intentar aplicar los nuevos lineamientos, para así evitar errores.
B	consulta por su propia cuenta la nueva normativa, identifica los cambios principales y adapta el informe lo mejor posible.
C	estudia la información, hace los ajustes necesarios y comparte una guía breve con sus compañeros para facilitar la implementación.

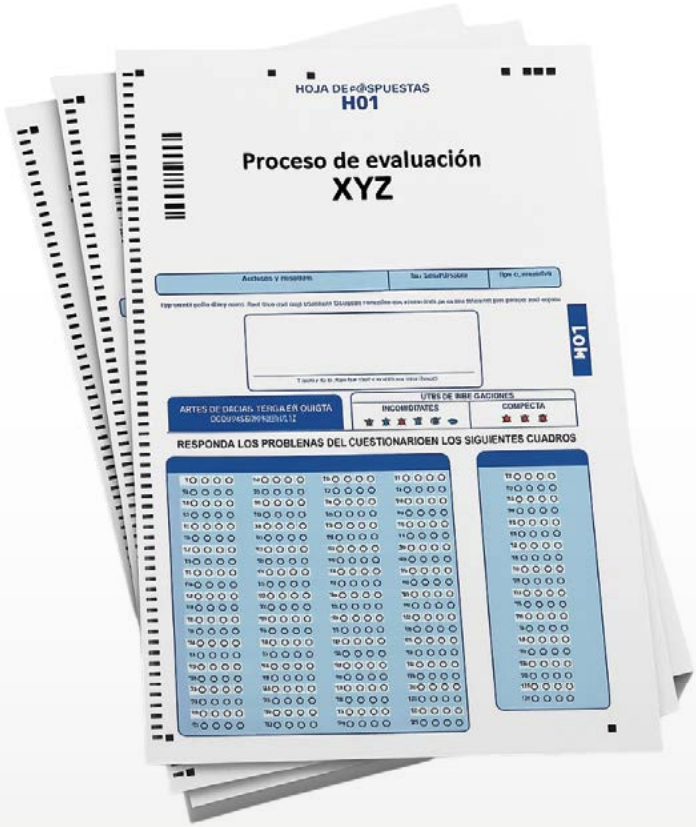
2.6 Composición de la prueba:

A continuación, se presenta la estructura de la prueba escrita por componente y número de ítems para cada uno de ellos, lo cual aplica para todos los cargos y niveles jerárquicos.

No.	Competencias	Tipo de Prueba	No. de Ítems
1	Funcionales	Pruebas de Competencias Funcionales (Competencias Básicas)	30
2		Pruebas de Competencias Funcionales (Competencias Específicas)	60
3	Comportamentales	Prueba de Competencias Comportamentales	40
TOTAL			**130**

2.7 Ejemplo de Hoja de Respuestas

A continuación, se encuentra un ejemplo de la hoja de respuesta que los aspirantes deben diligenciar al momento de responder su prueba.

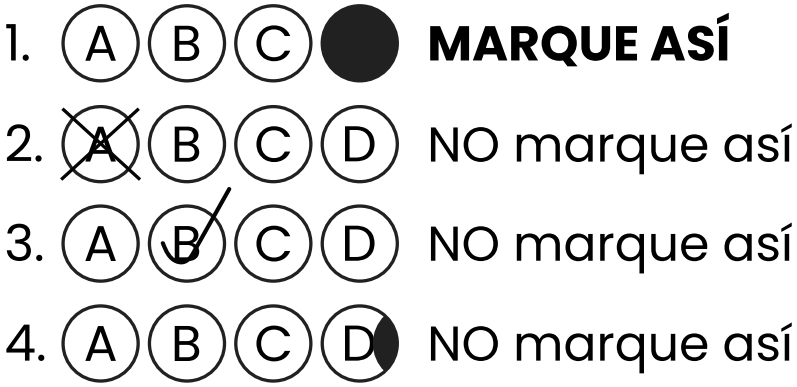


Las y los aspirantes recibirán las hojas de respuestas y el cuadernillo que contiene las instrucciones para responder cada una de las Pruebas Escritas (funcionales y comportamentales).

Los ítems o preguntas deben ser contestados únicamente en la hoja de respuestas, ya que, NO serán procesadas las respuestas dadas por el aspirante dentro de los cuadernillos o en otros medios diferentes.

El aspirante debe verificar que sus nombres y apellidos, así como su número de identificación 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 tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Marque y escriba sus respuestas únicamente con lápiz de mina negra No. 2.
- Rellene completamente el círculo que corresponda a su elección.
- No haga señales ni marcas adicionales, no maltrate ni doble la hoja de respuestas.
- No marque más de una opción por pregunta, porque será anulada por multimarca.
- Si deja de responder una pregunta, esta tendrá valor de cero (0).
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta.
- Si desea cambiar una respuesta ya marcada, borre total y limpiamente la opción.
- Administre el tiempo para responder la prueba, ya que no es una prueba de velocidad.
- Siga todas las instrucciones que imparta el jefe de salón. En caso de alguna inquietud manifiéstelo al personal delegado por la Universidad para la aplicación de prueba.


1. A B C
MARQUE ASÍ
2. A B C D
NO marque así
3. A B C D
NO marque así
4. A B C D
NO marque así



CÁPITULO 3

Aplicación de las pruebas escritas

De acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del Anexo de Términos y Condiciones y su Adenda, las y los aspirantes deberán presentar las pruebas previstas en la Convocatoria; la falta de presentación de las mismas será causal de exclusión del concurso.

Según lo establecido en los numerales 6.5 literal A y 6.6 respectivamente, las pruebas de competencias funcionales y de competencias comportamentales se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora, y en una única jornada, y a las y los aspirantes que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en la Prueba sobre Competencias Funcionales, que es eliminatoria, no se les calificará la prueba de competencias comportamentales y no podrán continuar en el proceso de selección.

A continuación, se describen los aspectos que el aspirante debe tener presente para la presentación de pruebas escritas.

3.1. Tiempo de Aplicación

El tiempo de aplicación de las pruebas de competencias básicas-funcionales y comportamentales es de máximo 4 horas. El aspirante deberá permanecer en el salón hasta cuando se le realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.

3.2. Citación

La fecha de aplicación de las **pruebas escritas de competencias funcionales y comportamentales** será **el 22 de marzo de 2026**. La Universidad de Antioquia informará la hora y lugar de la aplicación de las pruebas escritas mediante **citación** que se enviará al correo electrónico registrado y también podrá ser consultada a través de la opción *Mi cuenta*, en el módulo de *Citaciones* en el portal del concurso *www.concursocgr2024-2026.com.co* .

3.3. Aplicación

La aplicación de las pruebas escritas se realizará en las 32 ciudades capitales de cada uno de los departamentos del territorio nacional, así: Arauca, Armenia, Barranquilla, Bogotá D.C, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Leticia, Manizales, Medellín, Mitú, Mocoa, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Carreño, Puerto Inírida, Quibdó, Riohacha, San José del Guaviare, San Andrés, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal.

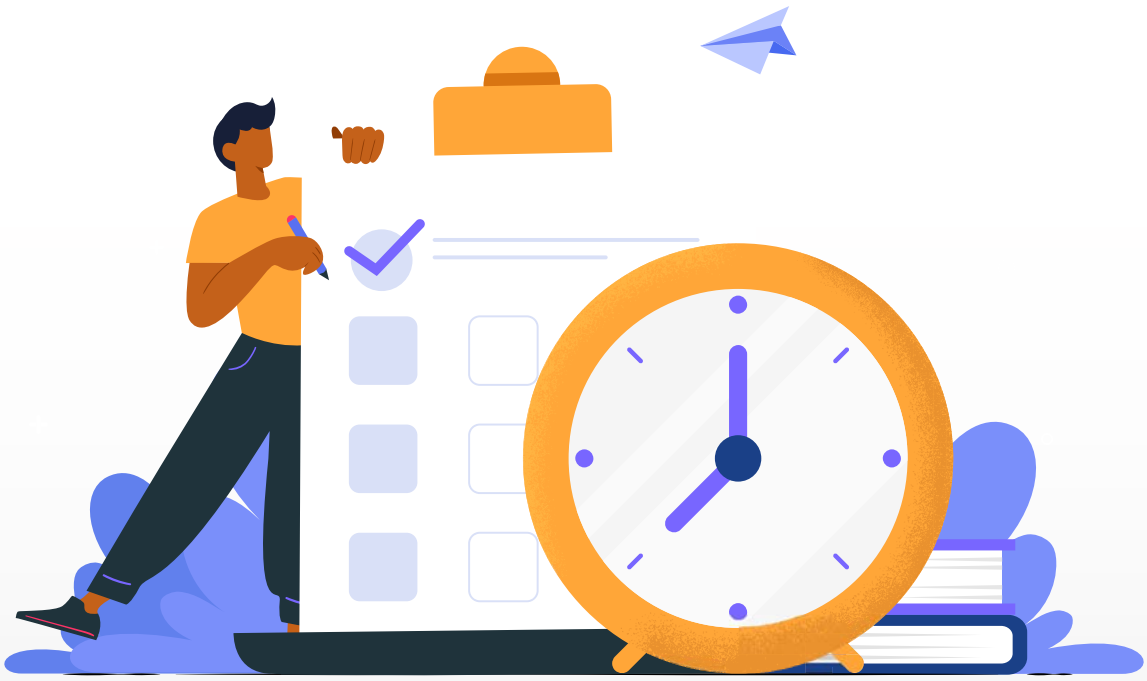
El aspirante presentará las pruebas escritas en la ciudad que seleccionó al momento de la inscripción, la cual, de acuerdo con lo establecido en el Anexo de Términos y Condiciones, **NO** podrá ser cambiada o modificada una vez cerrada la etapa de inscripciones.

Las Pruebas Escritas iniciarán a una hora específica, por lo que se solicita a los aspirantes llegar, como mínimo, treinta (30) minutos antes al sitio de aplicación que le corresponda en su respectiva citación.

3.4. Horario y Tiempo de Aplicación de las Pruebas Escritas

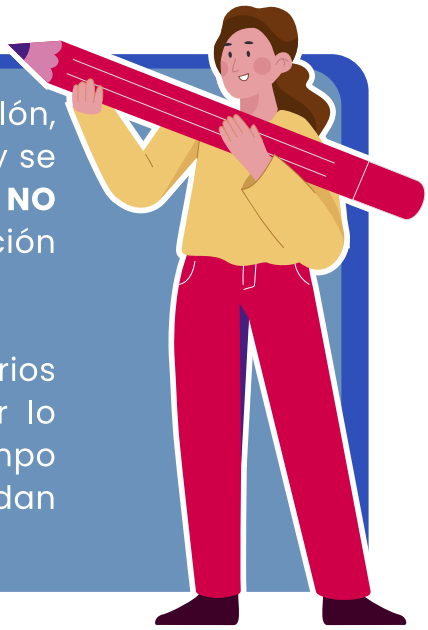
Los aspirantes serán citados en una única jornada en la mañana. Las puertas principales de los sitios de aplicación se abrirán a las 6:30 a.m., dando inicio oficial a las pruebas a las 7:00 a. m. y las puertas se cerrarán a las 7:30 a. m. Es decir, en caso de que el aspirante llegue después de la hora establecida para el inicio de las pruebas (7:00 a.m.), dispondrá de treinta (30) minutos para presentarse en el sitio de aplicación, pero **NO** contará con tiempo adicional. Esto significa que, ***si el aspirante se presenta después de las 7:30 a.m., bajo ninguna circunstancia le será permitido el ingreso al sitio de aplicación y, por lo tanto, se le considerará como ausente.***

El aspirante dispondrá de máximo cuatro (4) horas para responder las pruebas escritas, tanto las funcionales (básicas y específicas) como las comportamentales; es decir que la jornada de aplicación finalizará a la 11:00 a.m.



Nota: el aspirante deberá permanecer dentro del salón, hasta que se realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes; antes de ello **NO** podrá retirarse del sitio de aplicación sin autorización del jefe de salón.

Además, **NO** se hará excepción en los horarios establecidos para el desarrollo de la prueba. Por lo tanto, se recomienda al aspirante contar con tiempo disponible para evitar eventualidades que le impidan presentar las pruebasen forma adecuada.



3.5. Consideraciones para la aplicación de pruebas escritas

Con relación a las pruebas escritas es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones contempladas en el Anexo de términos y condiciones y su adenda:

A. Las pruebas de competencias funcionales básica y específicas y de competencias comportamentales se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora, acorde con la citación que se realizará a cada aspirante, en las ciudades que se indican en el numeral 3.5 de la presente Guía de Orientación al Aspirante.

B. Para la presentación de las pruebas escritas la o el aspirante se abstendrá de ingresar al sitio de aplicación, armas, gafas con cámara, documentos, dispositivos electrónicos, mecánicos, inteligentes o cualquier otro dispositivo que permita la comunicación o la grabación de imágenes, voz o videos y otros similares. Quien incumpla esta regla será excluido del proceso de selección.

C. Las o los aspirantes deberán permitir las revisiones necesarias por parte del personal encargado para verificar que las anteriores reglas se cumplan, incluyendo recogerse el cabello y visibilizar orejas y antebrazos. Además, ningún aspirante podrá ingresar con acompañante al sitio de aplicación de estas pruebas. En los casos reportados, las personas en condición de discapacidad que requieran algún tipo de asistencia recibirán el apoyo requerido por parte del personal designado por la Universidad de Antioquia.

D. Una vez las y los aspirantes ingresen al sitio de aplicación, deben dirigirse directamente al salón donde les corresponde presentar las pruebas escritas y al culminar su presentación, deben entregar el cuadernillo y la hoja de respuestas y salir de manera inmediata del sitio de aplicación de las pruebas.

E. La o el aspirante que llegue después de la hora de citación para la aplicación de estas pruebas solamente podrá ingresar al sitio durante los primeros treinta (30) minutos del tiempo previsto para su presentación. **NO** se admitirá el ingreso de ningún aspirante después de este tiempo y se considerará como ausente.

F. La o el aspirante **NO** podrá salir del aula correspondiente sin autorización del jefe de salón; tampoco puede retirarse del aula, incluso habiendo finalizado la presentación de estas pruebas, sin que se le haya realizado la respectiva toma de sus huellas dactilares y haya firmado los formatos correspondientes.

G. Las o los aspirantes **NO** deben destruir, reproducir por cualquier medio, doblar o extraer el cuadernillo de preguntas o la hoja de respuestas del respectivo salón ni del sitio de aplicación.

H. El fraude o intento de fraude, por copia o intento de copia, sustracción o intento de sustracción de materiales de prueba o suplantación o intento de suplantación, ocurridos e identificados antes, durante o después de la aplicación de las pruebas, conllevará la invalidación de la prueba y, en consecuencia, la exclusión del concursante sin importar la fase del proceso en la que se encuentre. Se entiende como fraude o intento de fraude cualquiera de los siguientes eventos:

- 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 de cualquier material de las pruebas.
- Transcripción de contenidos de preguntas en medio físico y/o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- Suplantación.
- Compartir por cualquier medio físico, digital o fotográfico, información sobre las preguntas o sobre el contenido de la prueba.

También serán causales de invalidación de las pruebas las siguientes:

I. Para todos los efectos, se entiende por sitio de aplicación de las pruebas escritas, la totalidad de las instalaciones del lugar en el que se lleven a cabo estas pruebas y **NO** solamente los salones o espacios dispuestos para su aplicación.

J. Cuando el coordinador o jefe de salón observe cualquier irregularidad con ocasión de la aplicación de las pruebas de algún aspirante, deberá dejar constancia por escrito y podrá suspender las pruebas al aspirante en mención.

K. Los aspirantes, en caso de observar alguna irregularidad en la presentación o aplicación de las pruebas escritas, deberán informar inmediatamente al coordinador o responsable del aula, dejando constancia por escrito.

3.6. Documentos de identidad válidos

Para validar la identidad de los aspirantes y mitigar posibles **suplantaciones** o fraudes, se usarán mecanismos de seguridad y verificación de **identidad.** Por esta razón, los únicos documentos válidos para identificación en la presentación de las pruebas son los siguientes:

01 **CÉDULA DE CIUDADANÍA** en el formato vigente determinado por la Registraduría Nacional del Estado Civil (amarilla con hologramas)





02

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 digital, a través de la aplicación descargada en el dispositivo electrónico.





03

Contraseña emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con código de barras y código QR, exclusivamente en los casos de trámite de duplicado de la cédula de ciudadanía (por pérdida, hurto u otra causal). No se aceptarán contraseñas correspondientes a la expedición de cédula por primera vez. Estas contraseñas tienen una vigencia de seis (6) meses; en consecuencia, todo documento vencido se considerará no válido y no permitirá el ingreso al examen.



04 **Pasaporte vigente.** Los pasaportes tienen fecha de vencimiento; por lo tanto, si este documento **NO** se encuentra vigente, **NO** es considerado válido.



Se enfatiza que ningún documento diferente a los mencionados será válido para la identificación del aspirante. Además, si en cualquier fase de la aplicación de las pruebas escritas el equipo logístico encargado solicitara su identificación, la **NO** presentación del documento adecuado, da lugar al retiro inmediato del aspirante del sitio de aplicación.



3.7. Elementos permitidos al momento de la aplicación de la prueba

Los responsables de la aplicación de las pruebas son los jefes de salón, los cuales harán entrega del material a cada aspirante (cuadernillo y hoja de respuesta). A continuación, se describirán los ÚNICOS elementos que se permite ingresar y tener a la mano para la presentación de la prueba.

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



3.8. Elementos cuyo uso está prohibido durante la aplicación de la prueba

NO se permitirá el ingreso de maletines, morrales, libros, revistas, hojas, anotaciones, cuadernos, así como tampoco se puede ingresar al salón de aplicación de las Pruebas, ningún tipo de aparato electrónico o mecánico, tales como calculadora, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, gafas con cámaras, entre otros.



Si el aspirante decide llevar alguno de estos elementos, el jefe de salón le indicará dónde dejarlos, con la advertencia de que ni la Universidad de Antioquia ni la Contraloría General de la República se responsabilizan por pérdidas o daños. En cuanto al celular, es obligatorio apagarlo, guardarlo en la bolsa donde viene el material de prueba y colocarlo en el suelo debajo del pupitre de enfrente, durante todo el desarrollo de las Pruebas Escritas.

Es pertinente reiterar que el uso del celular o de cualquier otro dispositivo electrónico o mecánico **está prohibido** desde que se ingresa al sitio de aplicación, incluidas áreas comunes como pasillos, baños y salones.

Es importante tener en cuenta que, durante la jornada de aplicación de las Pruebas Escritas, el personal de apoyo logístico realizará verificaciones aleatorias para asegurar el estricto cumplimiento de las prohibiciones establecidas en la presente guía. En este sentido, el personal encargado podrá solicitar al aspirante que muestre los elementos que tenga en los bolsillos, que retire gorras, recoja el cabello y deje visibles las orejas y los antebrazos. Cabe anotar que quienes ingresen con gorra, no podrán portarla mientras presenten la prueba.

De la misma manera, ninguna persona podrá ingresar en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas o portando armas. Además, durante la aplicación de las Pruebas Escritas, **NO** se permite el consumo de alimentos ni bebidas.

Adicionalmente, NO está permitido el ingreso de acompañantes a los sitios de aplicación de las Pruebas Escritas, salvo que haya señalado en el formulario de inscripción una discapacidad que lo amerite.

3.9. Ajustes razonables para las Personas con Discapacidad

Es importante recordar que, durante el proceso de inscripción, los aspirantes que así lo requerían informaron el tipo de discapacidad que presentan (visual, auditiva, física, intelectual, mental-psicosocial, sordoceguera o múltiple) y señalaron los ajustes necesarios para la presentación de las pruebas escritas de competencias funcionales y comportamentales.

Con base en un enfoque social de la discapacidad, la Universidad garantizará que las personas aspirantes con discapacidad que realizaron este reporte, cuenten con los ajustes razonables que les permitan presentar las pruebas en condiciones de igualdad con los demás participantes, sin que esto implique ningún tipo de ventaja o favorabilidad.

A continuación, se describen de manera general los ajustes razonables que se dispondrán según el tipo de discapacidad. Es importante tener en cuenta que estos ajustes se aplican de manera individual, de acuerdo con las necesidades específicas registradas por cada aspirante en el aplicativo de inscripción. Esto significa que una misma persona puede requerir más de un ajuste.

Discapacidad Física o motora:

Los aspirantes que reportaron discapacidad física contarán con espacios adecuados y de fácil acceso para la presentación de las pruebas escritas. En estos casos, se asignarán salones ubicados en el primer piso o en lugares accesibles mediante rampas o ascensores.

Los aspirantes que así lo requieran, contarán con apoyo para manejar el cuadernillo y diligenciar la hoja de respuestas. Asimismo, se dispondrá de personal capacitado y de apoyo logístico que brindará asistencia para el desplazamiento y ubicación en los espacios asignados.



Discapacidad Visual:

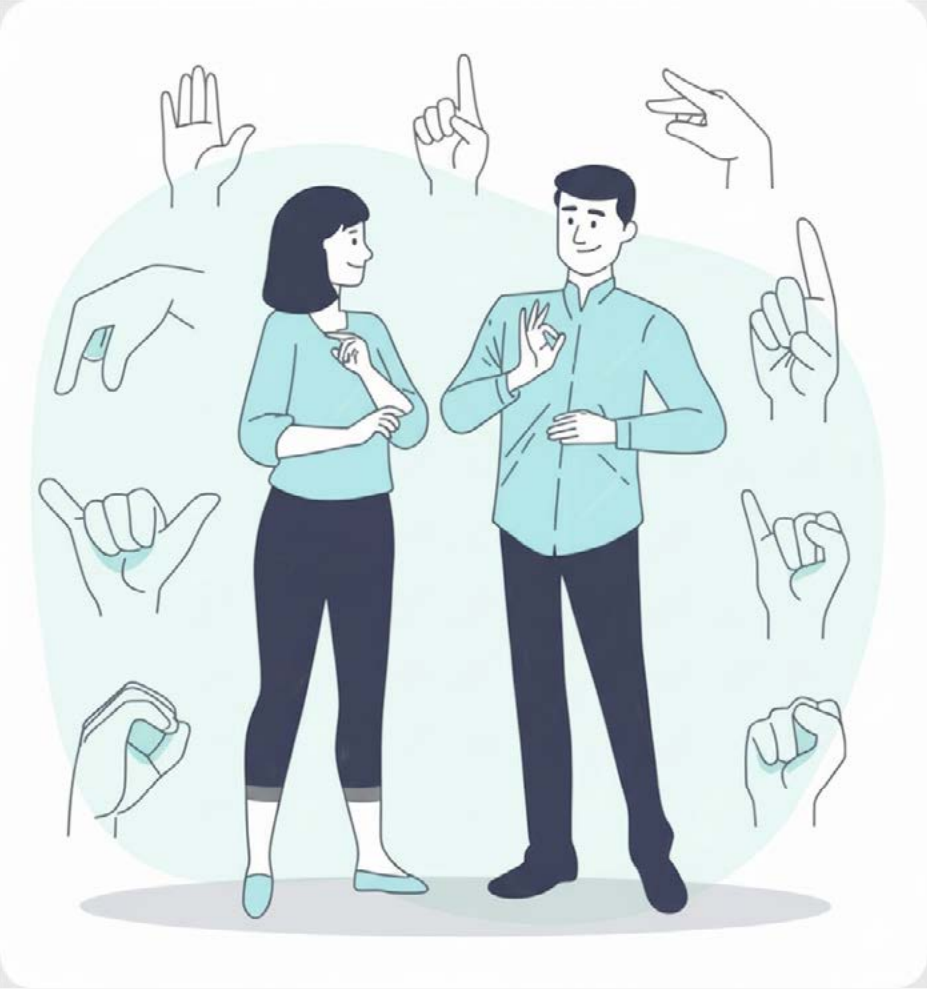
Los aspirantes que reportaron discapacidad visual -ya sea ceguera total o baja visión-, contarán con un lector especializado encargado de apoyar la lectura y el diligenciamiento de la hoja de respuestas, según las indicaciones del aspirante.

En el caso de quienes presentan baja visión y así lo hayan solicitado, se dispondrán cuadernillos en macrotipo para facilitar la lectura de la prueba. Asimismo, se dispondrá de personal capacitado y de apoyo logístico que brindará asistencia para el desplazamiento y ubicación de los aspirantes en los espacios asignados.

Discapacidad Auditiva:

Las personas sordas usuarias de la Lengua de Señas Colombiana (LSC) que lo hayan solicitado contarán con intérpretes en LSC, quienes traducirán las instrucciones generales y las preguntas del cuadernillo del idioma español a la lengua de señas.

Los aspirantes que presentan hipoacusia serán ubicadas de manera que puedan escuchar adecuadamente las instrucciones, complementando el uso de sus audífonos médicamente certificados.



Discapacidad Mental Psicosocial:

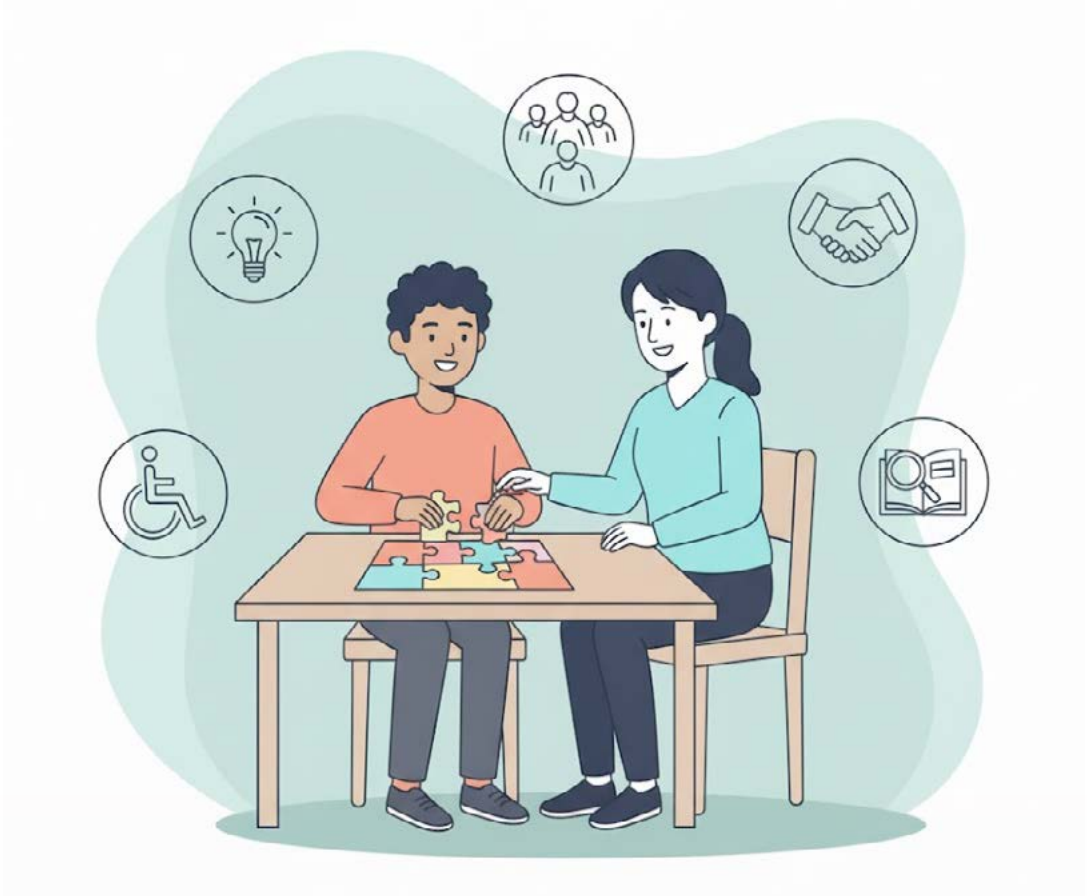
Para quienes reportaron discapacidad mental psicosocial y requieran acompañamiento emocional, contarán con el apoyo de profesionales especializados en atención emocional y manejo de crisis, quienes estarán disponibles para acompañar situaciones de ansiedad, alteraciones u otras reacciones derivadas de la experiencia de presentar las pruebas.

Solo para los aspirantes que indicaron la necesidad de ingresar con su mascota de apoyo emocional, esta será autorizada previa certificación emitida por la autoridad de salud mental competente. Además, se contará con personal capacitado y de apoyo logístico para asistir en el desplazamiento y ubicación.



Discapacidad Intelectual:

Los aspirantes que reportaron discapacidad intelectual contarán con el acompañamiento de personal especializo en apoyo cognitivo, quienes orientarán la comprensión de la prueba en los casos que sea necesario. Igualmente, habrá personal de apoyo logístico que brindará asistencia para el desplazamiento y ubicación en los espacios asignados.



Sordoceguera:

Las personas sordociegas contarán con el acompañamiento de un lector especializado que apoyará la lectura y el diligenciamiento de la hoja de respuestas, así como con personal de apoyo para el desplazamiento dentro del lugar de aplicación de las pruebas.

Múltiple:

Los aspirantes que reportaron más de una discapacidad contarán con una combinación de apoyos específicos acordes con su situación particular, según la información registrada en la inscripción. Por ejemplo, en los casos en que hay presencia de discapacidad física y baja visión, se contará con ubicación en primer piso y lector especializado. Y así con todos los casos reportados como múltiples y con necesidades de ajustes.





CÁPITULO 4

Forma de calificación Resultados y Reclamaciones

4.1. Forma de Calificación

Las pruebas escritas del presente Concurso Público de Méritos se calificarán en una escala de cero (0) a cien (100) puntos.

Los aspirantes que hayan superado el puntaje mínimo aprobatorio en la prueba sobre **Competencias Funcionales**, (básicas y especificas) que son de **carácter eliminatorio**, continuarán en el Concurso Abierto de Méritos para proveer los empleos vacantes de carrera administrativa de la Contraloría General de la República, según lo dispuesto en el Anexo de Términos y Condiciones del Concurso. Este puntaje mínimo aprobatorio se encuentra establecido de acuerdo con los niveles jerárquicos de los empleos.

Los resultados de la Prueba de **Competencias Comportamentales**, cuyo **carácter es clasificatorio**, serán publicados **únicamente** a los aspirantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la Prueba sobre Competencias Funcionales, es decir, las y los aspirantes que no hayan superado el puntaje mínimo aprobatorio de las pruebas sobre Competencias Funcionales no continuarán en el Proceso de Selección por tratarse de una prueba de carácter eliminatorio

Para la calificación de las pruebas escritas se tendrán en cuenta criterios técnicos psicométricos basados en análisis estadísticos de las respuestas de los concursantes en cada una de las pruebas y convocatorias. En este sentido, la calificación de las pruebas escritas No corresponde al número total

de aciertos (respuestas correctas) del aspirante sino a la transformación de esta puntuación a una escala que ubica el desempeño de cada aspirante con relación a la población que se presentó a la misma convocatoria para el caso de las Pruebas de Competencias Funcionales; y nivel de ajuste a la competencia, para las pruebas escritas de Competencias Comportamentales. La calificación final será publicada con una parte entera y tres (3) decimales de acuerdo con lo establecido en el Artículo 35 de la OGZ-0858-2024.

La calificación de cada una de las pruebas será obtenida luego del análisis técnico mediante criterios psicométricos y estadísticos de los ítems o preguntas. Con base en ello, se procederá con la calificación de las pruebas utilizando una fórmula matemática que permitirá otorgar a los aspirantes el puntaje o calificación obtenida.

4.2. Publicación de resultados

Los resultados de las pruebas escritas serán publicados por la Universidad de Antioquia a través del portal *www.concursocgr2024-2026.com.co* , a partir de la fecha establecida en el cronograma del concurso.

La o el aspirante deberá ingresar al portal del concurso a través de la opción ***Mi cuenta***, módulo ***Consulta de resultados***, para conocer el resultado obtenido.

Los resultados de la Prueba de Competencias Comportamentales serán publicadas **únicamente** a los aspirantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio en la Prueba de Competencias Funcionales (básicas y específicas), dado que esta última es de carácter **eliminatorio.**



4.3. Recepción de reclamaciones contra los resultados de las pruebas escritas

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se deben presentar por las y los aspirantes **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE** a través del portal del concurso *www.concursocgr20242026.com.co*, opción Mi cuenta, módulo Reclamaciones, frente a sus propios resultados (**NO** frente a los de otros aspirantes), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 47 y 48 de la Resolución Organizacional OGZ 0858 de 2024, o de la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, la o el aspirante puede solicitar, si lo considera necesario, el **acceso a las pruebas** presentadas **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE,** haciendo clic en el botón de solicitud de acceso, previsto en el módulo de reclamaciones de las pruebas en mención. La Universidad de Antioquia lo citará, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma para el acceso a pruebas, a través del correo electrónico registrado al momento de la inscripción y por medio del portal del concurso www.concursocgr2024-2026.com.co módulo *Citaciones*. La o el aspirante sólo podrá acceder al material de las pruebas que él presentó, 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 fin de conservar la reserva contenida en el artículo 32 de la Resolución Organizacional OGZ 0858 de 2024, o en la norma que la modifique o sustituya.

En esta actividad de "Acceso a Pruebas", la o 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. La o el aspirante que incumpla esta regla podrá ser excluido del proceso de selección.

El acceso a pruebas se realizará de manera virtual, por lo tanto, es obligación de cada uno de las y los aspirantes que solicitaron el acceso garantizar la conexión a internet, contar con un equipo de cómputo con cámara integrada y las herramientas tecnológicas que permitan el normal desarrollo de la jornada. No será responsabilidad de la Universidad de Antioquia, ni de la Contraloría General de la República, la falla en la conexión a internet o la ausencia de equipos y herramientas adecuadas, por ser una obligación exclusiva de la o el aspirante.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, la o el aspirante contará con dos (2) días hábiles para complementar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el portal del concurso por el término antes mencionado, únicamente a las o los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron dicho acceso y realizaron el mismo.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA y gozan de reserva, su uso por parte de la o el aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación conllevará a las acciones legales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.



¡¡ATENCIÓN!!

Las reclamaciones presentadas por medios diferentes al portal del concurso o por fuera de los términos establecidos no serán tenidas en cuenta por ser extemporáneas.

Respuestas a las reclamaciones contra los resultados de las pruebas escritas.

Las reclamaciones contra los resultados de las pruebas escritas en única instancia se resolverán en un término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del vencimiento del término para presentar la reclamación, de acuerdo con lo establecido en el cronograma del Concurso.

Las respuestas a las reclamaciones serán comunicadas a las y los aspirantes a través del portal del concurso ***www.concursocgr2024-2026.com.co***, la o el aspirante deberá ingresar a través de la opción Mi cuenta, módulo Reclamaciones, para consultar la respuesta emitida a la reclamación presentada.

Contra la decisión que resuelva las reclamaciones **DE ÚNICA INSTANCIA** no procede ningún recurso.