



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER  
EL CARGO DE CONTRALOR DISTRITAL  
DE BOGOTÁ D.C.

GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE

**PRESENTACIÓN DE PRUEBA ESCRITA DE  
CONOCIMIENTOS**

Facultad de Ciencias Económicas  
Centro de Investigaciones para el Desarrollo

Bogotá, Febrero de 2020

## Introducción

El Concejo de Bogotá D.C. expidió el 23 de enero de 2020 la Resolución 073 “por medio de la cual se ordena el inicio del proceso de selección y convocatoria pública para proveer el cargo de Contralor Distrital”, en cuyos Artículos 17 y 18 se establecen las pautas generales de la Prueba Escrita de Conocimientos, así como la publicación de la Guía de Presentación de la misma con el fin de dar a conocer la estructura de ejes temáticos, el número y tipo de preguntas, y los parámetros generales de calificación.

Marco General:

La prueba de conocimientos está dirigida a establecer la capacidad, idoneidad y aptitud del aspirante frente al cargo. La valoración de estos factores se realiza a través de un instrumento objetivo que permita medir el nivel de apropiación de conocimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones y su adecuada aplicación en el contexto específico en el cual se desempeña en el Contralor Distrital; así, los planteamientos de las preguntas no van enfocados a evocar procesos exclusivos de recordación y memoria, sino que suscitan el análisis, y el correcto uso de normas, procedimientos, sistemas y recursos.

La estructura general de la prueba de conocimientos tiene en cuenta los enfoques temáticos establecidos para el Contralor en la Resolución Reglamentaria 017 del 08 de junio de 2017 (Manual de Funciones), y los temas relacionados con la misión y propósito general del cargo. A continuación se presentan los componentes y subcomponentes de evaluación de la prueba de conocimientos.

**Tabla 1 Estructura prueba escrita Contralor Distrital de Bogotá**

| <b>Temas</b>                                 | <b>Subtemas</b>   | <b>Número de ítems</b> |
|--|---|------------------------|
| <b>Derecho</b>                               | Derecho Constitucional  | 35                     |
|  | Derecho Administrativo (Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva) |                        |
|  | Derecho Penal   |                        |
| <b>Gerencia Pública</b>                      | Finanzas  | 25                     |
|  | Administración Pública  |                        |
| <b>Conocimientos de la Contraloría</b>       | Estructura Orgánica   | 5                      |
| <b>Transparencia y Anticorrupción</b>        | Rendición de Cuentas  | 10                     |
| <b>Mecanismos de Participación Ciudadana</b> | Derechos sociales, económicos.  | 5                      |

## Presentación de la Prueba

De acuerdo con el cronograma establecido en la Resolución 073 de 2020 y la publicación de Citación del día 17 de febrero, la prueba de conocimientos será aplicada el domingo 22 de marzo de 2020 a las 14:00 en la sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia. Tenga en cuenta que **no se permitirá el ingreso al sitio de examen después de 30 minutos de iniciada la prueba**. El tiempo con el que cuenta para responder las 80 preguntas que componen la prueba es de 2:30 horas, y la permanencia mínima dentro del salón es de 1 hora.

## Formato de las preguntas

La prueba de conocimientos usa un formato de pregunta de opción múltiple con única respuesta.

Ejemplo formato de pregunta:

Las preguntas están conformadas por un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta. El enunciado puede contener una frase incompleta, una interrogación o un texto; las opciones de respuesta aparecen identificadas con las letras A, B, C y D. Una sola de las opciones completa o responde correctamente al enunciado. El aspirante debe elegir la opción que considere correcta y marcarla en la hoja de respuestas.

*Ejemplo 1: El documento que define los controles y gestión de la documentación que hace parte del Sistema de Gestión de Calidad se denomina:*

- A. Plan de Calidad*
- B. Manual de Calidad*
- C. Norma Fundamental*
- D. Política Documental*

En la hoja de respuestas el evaluado debe **rellenar el ovalo** correspondiente a la opción de respuesta seleccionada para cada una de las preguntas. Se anularán aquellos ítems con doble marcación.

## Calificación de la Prueba

El Artículo 16 de la Resolución 073 del 23 de enero de 2020 establece que dentro del proceso la prueba escrita de conocimientos tiene una ponderación del 60%.

Conforme a la estructura de conocimiento a evaluar en el proceso de calificación se seguirán los procedimientos de control de calidad para determinar el valor porcentual de cada pregunta en los componentes y se asignarán los puntajes directos a partir del tratamiento estadístico y psicométrico que garanticen la idoneidad de la preguntas en términos de dificultad.

El evaluado obtiene una calificación numérica en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales, cuyo puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta (60) puntos/ 100 puntos. Es necesario tener en cuenta que la puntuación definitiva para cada evaluado no es una transformación directa de puntajes.

## Pautas Generales para la Presentación de la Prueba

- ✓ El día de la aplicación de prueba escrita preséntese con tiempo suficiente para identificar el edificio y salón asignado y asegúrese de que su nombre aparezca en el listado de la puerta del salón.
- ✓ Espere en la puerta del salón hasta que sea llamado por la persona encargada y se le indique el puesto que le corresponde, presente su cédula de ciudadanía.
- ✓ Lleve cédula de ciudadanía o comprobante de trámite de documento de identidad con código de verificación QR, un esfero de tinta negra, un lápiz de mina No. 2, un borrador y un tajalápiz.
- ✓ La suplantación, copia o cualquier situación de intento de fraude, traerá como consecuencia la anulación de la prueba y se informará a las autoridades e instituciones pertinentes.
- ✓ No se permite el ingreso de material o dispositivos electrónicos al salón, y durante la aplicación de la prueba no se permitirá el uso de códigos, libros, dispositivos electrónicos, aparatos de intercomunicación o relojes inteligentes.
- ✓ Atienda las indicaciones que dará el Jefe de Salón antes de comenzar la prueba.
- ✓ **MANTENGA APAGADO y GUARDADO SU TELÉFONO MÓVIL.** Si se detecta el uso del mismo durante la prueba esta podría ser anulada.
- ✓ Por ningún motivo se permitirá el ingreso al salón después de 30 minutos de iniciada la sesión y el tiempo de examen no se extenderá para quienes hayan ingresado tarde.
- ✓ Usted recibirá un cuadernillo de examen y una hoja de respuestas.
- ✓ Verifique que sus datos personales sean los que aparecen impresos en su material de prueba.
- ✓ Verifique con el cuadernillo cerrado que la hoja de respuesta corresponda en nombre y número.
- ✓ Lea cuidadosamente las instrucciones del cuadernillo y de la hoja de respuestas antes de comenzar a responder.
- ✓ Siga las instrucciones del jefe de salón para diligenciar durante la sesión el acta de salón en la cual puesto por puesto se firmará y tomara huella de los asistentes, momento en el cual firmará su hoja de respuestas.
- ✓ Haga uso óptimo del tiempo establecido para la prueba. No se exceda en el tiempo que le dedique a una sola pregunta.

- ✓ NO se retire del salón sin haber firmado el listado de control de asistencia e identificación.
- ✓ Una vez que haya terminado de responder su prueba revise que haya respondido todas las preguntas antes de entregarla.
- ✓ El intento de fraude, copia o extracción de material de prueba es causal de anulación de la prueba, la descalificación del proceso de selección y será reportado a las autoridades competentes.
- ✓ Durante la presentación de la prueba no se permite hablar ni comentar con otros concursantes; las dudas u observaciones en relación con el material, en caso de que lo considere necesario, debe comunicarlas únicamente al jefe de salón para dejar registro en el acta de prueba del salón.
- ✓ Responda la prueba con calma, hay tiempo suficiente para responder todas las preguntas.
- ✓ En la hoja de respuestas marque con lápiz sólo una opción por pregunta. Rellene completamente el óvalo correspondiente a la respuesta que usted eligió.



- ✓ Registre las respuestas únicamente en la hoja suministrada para ello. Las marcas que realice en el cuadernillo no serán tenidas en cuenta para la calificación.
- ✓ En caso de cambiar alguna respuesta borre completamente teniendo cuidado de no romper o rasgar la hoja de respuestas.
- ✓ Se recomienda responder en orden y no dejar preguntas sin respuesta.
- ✓ Verifique que el número de la pregunta que esté respondiendo corresponda con el número en la hoja de respuestas.
- ✓ No manche, arrugue, rasgue o doble la hoja de respuestas. Hacerlo puede causar problemas durante la lectura de las respuestas.
- ✓ Una vez termine de responder la prueba escrita de conocimientos, desde el puesto asignado haga una señal al jefe de salón para que verifique el material y lo recoja: cuadernillo y hoja de respuestas.

**Recuerde!**

Está prohibido retirar del salón cualquier material de la prueba.  
Hacerlo es causal de anulación de la prueba y se adelantarán las acciones legales.