



COMUNICATE A NUESTRA
LINEA WHATSAPP



319-3902020

1. Marque únicamente una respuesta por ítem en el espacio No. 1.
2. Marque únicamente la opción que mejor represente a la pregunta.
3. No haga calificaciones ni marcas adicionales. No modifique ni elimine nada.
4. No marque más de una respuesta por ítem. Marque solo la respuesta correcta con el número de la pregunta.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C

1	A	B	C	D	31	A	B	C	D	61	A	B	C	D
2	A	B	C	D	32	A	B	C	D	62	A	B	C	D
3	A	B	C	D	33	A	B	C	D	63	A	B	C	D
4	A	B	C	D	34	A	B	C	D	64	A	B	C	D
5	A	B	C	D	35	A	B	C	D	65	A	B	C	D
6	A	B	C	D	36	A	B	C	D	66	A	B	C	D
7	A	B	C	D	37	A	B	C	D	67	A	B	C	D
8	A	B	C	D	38	A	B	C	D	68	A	B	C	D
9	A	B	C	D	39	A	B	C	D	69	A	B	C	D
10	A	B	C	D	40	A	B	C	D	70	A	B	C	D
11	A	B	C	D	41	A	B	C	D	71	A	B	C	D
12	A	B	C	D	42	A	B	C	D	72	A	B	C	D
13	A	B	C	D	43	A	B	C	D	73	A	B	C	D
14	A	B	C	D	44	A	B	C	D	74	A	B	C	D
15	A	B	C	D	45	A	B	C	D	75	A	B	C	D
16	A	B	C	D	46	A	B	C	D	76	A	B	C	D
17	A	B	C	D	47	A	B	C	D	77	A	B	C	D
18	A	B	C	D	48	A	B	C	D	78	A	B	C	D
19	A	B	C	D	49	A	B	C	D	79	A	B	C	D
20	A	B	C	D	50	A	B	C	D	80	A	B	C	D
21	A	B	C	D	51	A	B	C	D	81	A	B	C	D
22	A	B	C	D	52	A	B	C	D	82	A	B	C	D
23	A	B	C	D	53	A	B	C	D	83	A	B	C	D
24	A	B	C	D	54	A	B	C	D	84	A	B	C	D
25	A	B	C	D	55	A	B	C	D	85	A	B	C	D
26	A	B	C	D	56	A	B	C	D	86	A	B	C	D
27	A	B	C	D	57	A	B	C	D	87	A	B	C	D
28	A	B	C	D	58	A	B	C	D	88	A	B	C	D
29	A	B	C	D	59	A	B	C	D	89	A	B	C	D
30	A	B	C	D	60	A	B	C	D	90	A	B	C	D

La Contraloría General de la República, a través de la su delegada para el Sector Salud, determinó hallazgos fiscales por valor de \$24.849 millones tras adelantar una auditoría a la gestión de la EPS ASMET SALUD S.A.S. durante las vigencias 2023 y 2024, evaluando el uso de recursos fiscales y parafiscales del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

El principal hallazgo, por \$23.426 millones, corresponde a giros injustificados autorizados por la firma RG Auditores S.A.S., actuando como firma contralora designada por la Superintendencia Nacional de Salud. Dicha firma modificó de forma injustificada e ilegal los montos aprobados para pago directo a prestadores.

Aunque ASMET SALUD certificó en su momento la postulación de 91 prestadores para pagos por giro directo por un total de \$47.809 millones, se identificó que a 74 de estos prestadores se les giraron montos superiores. A la fecha, solo se ha logrado el reintegro de \$24.383 millones, quedando pendientes \$23.426 millones por recuperar.

1. Conforme al caso anterior, podemos establecer que el tipo de auditoría realizada es:
 - A. Auditoria financiera.
 - B. Auditoria de cumplimiento.
 - C. Auditoria de desempeño.
 - D. Auditoria de gestión.

1. B. Auditoria de cumplimiento.

La auditoría de cumplimiento –AC– es la evaluación independiente, sistemática y objetiva mediante la cual se recopila y obtiene evidencia para determinar si la entidad, asunto o materia a auditar cumplen con las disposiciones de todo orden, emanadas de Organismos o Entidades competentes que han sido identificadas como criterios de evaluación.

Gestión administrativa, contractual y financiera.

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20125/372281/Principios%2C+fundamentos+y+aspectos+generales+para+las+auditorías+en+la+Contraloría+General+de+la+República.pdf>

La Contraloría General de la República, a través de la su delegada para el Sector Salud, determinó hallazgos fiscales por valor de \$24.849 millones tras adelantar una auditoría a la gestión de la EPS ASMET SALUD S.A.S. durante las vigencias 2023 y 2024, evaluando el uso de recursos fiscales y parafiscales del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

El principal hallazgo, por \$23.426 millones, corresponde a giros injustificados autorizados por la firma RG Auditores S.A.S., actuando como firma contralora designada por la Superintendencia Nacional de Salud. Dicha firma modificó de forma injustificada e ilegal los montos aprobados para pago directo a prestadores.

Aunque ASMET SALUD certificó en su momento la postulación de 91 prestadores para pagos por giro directo por un total de \$47.809 millones, se identificó que a 74 de estos prestadores se les giraron montos superiores. A la fecha, solo se ha logrado el reintegro de \$24.383 millones, quedando pendientes \$23.426 millones por recuperar.

2. Conforme al caso anterior, si la CGR decidiera realizar una auditoria financiera a la EPS ASMET SALUD S.A.S., debería:

- A. Recopilar y obtener evidencia para determinar si la entidad, asunto o materia a auditar, cumplen con las disposiciones de todo orden, emanadas de organismos o entidades competentes que han sido identificadas como criterios de evaluación.
- B. Verificar si sus estados financieros y su presupuesto reflejan razonablemente los resultados, los flujos de efectivo u otros elementos que se reconocen, se miden y se presentan en los mismos.
- C. Determinar si las políticas, programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones de la entidad auditada, operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia; y si existen áreas de mejora.
- D. Evaluar de manera sistemática, si la entidad objeto de control, ha cumplido la implementación de las políticas de MIPG correspondientes y si se alimentó correctamente el FURAG como mecanismo de control y evaluación.

2. B. Verificar si sus estados financieros y su presupuesto reflejan razonablemente los resultados, los flujos de efectivo u otros elementos que se reconocen, se miden y se presentan en los mismos.

Es el exámen independiente, objetivo y confiable de la información financiera y presupuestal que permite determinar, en el caso de un sujeto de control y vigilancia fiscal, si sus estados financieros y su presupuesto reflejan razonablemente los resultados, los flujos de efectivo u otros elementos que se reconocen, se miden y se presentan en los mismos. Así mismo, el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera y, comprobar que en su elaboración y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes.

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20125/372281/Principios%2C+fundamentos+y+aspectos+generales+para+las+auditorías+en+la+Contraloría+General+de+la+República.pdf>

La Contraloría General de la República, a través de la su delegada para el Sector Salud, determinó hallazgos fiscales por valor de \$24.849 millones tras adelantar una auditoría a la gestión de la EPS ASMET SALUD S.A.S. durante las vigencias 2023 y 2024, evaluando el uso de recursos fiscales y parafiscales del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

El principal hallazgo, por \$23.426 millones, corresponde a giros injustificados autorizados por la firma RG Auditores S.A.S., actuando como firma contralora designada por la Superintendencia Nacional de Salud. Dicha firma modificó de forma injustificada e ilegal los montos aprobados para pago directo a prestadores.

Aunque ASMET SALUD certificó en su momento la postulación de 91 prestadores para pagos por giro directo por un total de \$47.809 millones, se identificó que a 74 de estos prestadores se les giraron montos superiores. A la fecha, solo se ha logrado el reintegro de \$24.383 millones, quedando pendientes \$23.426 millones por recuperar.

3. Conforme al caso anterior, si la CGR decidiera realizar una auditoria de desempeño a la EPS ASMET SALUD S.A.S., debería:

- A. Recopilar y obtener evidencia para determinar si la entidad, asunto o materia a auditar, cumplen con las disposiciones de todo orden, emanadas de organismos o entidades competentes que han sido identificadas como criterios de evaluación.
- B. Verificar si sus estados financieros y su presupuesto reflejan razonablemente los resultados, los flujos de efectivo u otros elementos que se reconocen, se miden y se presentan en los mismos.
- C. Determinar si las políticas, programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones de la entidad auditada, operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia; y si existen áreas de mejora.
- D. Evaluar de manera sistemática, si la entidad objeto de control, ha cumplido la implementación de las políticas de MIPG correspondientes y si se alimentó correctamente el FURAG como mecanismo de control y evaluación.

3. C. Determinar si las políticas, programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones de la entidad auditada, operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia; y si existen áreas de mejora.

La auditoría de desempeño, como medio de vigilancia y control fiscal posterior y selectivo, es una revisión independiente, objetiva y confiable de la gestión fiscal y de los resultados e impactos de la administración pública, con el fin de determinar si las políticas, programas, planes, proyectos, acciones, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones de los sujetos vigilados operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia; y si existen áreas de mejora.

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20125/372281/Principios%2C+fundamentos+y+aspectos+generales+para+las+auditorías+en+la+Contraloría+General+de+la+República.pdf>

CASO

Respecto a una auditoria de desempeño, su jefe le encomienda dos cosas importantes:

Analizar y determinar los asuntos y cuestiones a auditar, mediante un proceso de identificación, selección y priorización de temas. Por otro lado, realizar un estudio previo en el que se determine la auditabilidad del tema para posteriormente definir la estrategia general de la auditoría.

4. Usted debe realizar ambas tareas, pero inicialmente debe identificar de que se tratan para lo cual debe:
- A. Conocer que se trata de las fases de planeación en una auditoria de desempeño.
 - B. Identificar que se trata de las fases de una auditoria de cumplimiento.
 - C. Indicar que se trata de las fases de planeación de una auditoria financiera.
 - D. Verificar que se trata de la fase de planeación de las actividades del control fiscal de la CGR.

4. A. Conocer que se trata de las fases de planeación en una auditoria de desempeño.

La fase de planeación de la auditoría de desempeño en la CGR se divide en dos etapas: planeación estra- tégica y planeación operativa. En la primera se anali- zan y determinan los asuntos y cuestiones a auditar, mediante un proceso de identificación, selección y priorización de temas. La segunda inicia con la realización un estudio previo en el que se determina la auditabilidad del tema para posteriormente definir la estrategia general de la auditoría.

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20125/372281/Principios%2C+fundamentos+y+aspectos+generales+para+las+auditorías+en+la+Contraloría+General+de+la+República.pdf>



MISMO CASO

Respecto a una auditoria de desempeño, su jefe le encomienda dos cosas importantes:

Analizar y determinar los asuntos y cuestiones a auditar, mediante un proceso de identificación, selección y priorización de temas. Por otro lado, realizar un estudio previo en el que se determine la auditabilidad del tema para posteriormente definir la estrategia general de la auditoría.

5. Conforme al caso anterior, usted ha iniciado la primera tarea; sin embargo debe identificar que se trata de:

- A. Fase de planeación estratégica.
- B. Fase de planeación operativa.
- C. Fase de identificación.
- D. Fase de asignación de auditoría.

5. A. Fase de planeación estratégica.

En esta fase se analizan y determinan los asuntos y cuestiones a auditar, mediante un proceso de identificación, selección y priorización de temas.

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20125/372281/Principios%2C+fundamentos+y+aspectos+generales+para+las+auditorías+en+la+Contraloría+General+de+la+República.pdf>



MISMO CASO

Respecto a una auditoria de desempeño, su jefe le encomienda dos cosas importantes:

Analizar y determinar los asuntos y cuestiones a auditar, mediante un proceso de identificación, selección y priorización de temas. Por otro lado, realizar un estudio previo en el que se determine la auditabilidad del tema para posteriormente definir la estrategia general de la auditoría.

6. Conforme al caso anterior, usted ha iniciado la segunda tarea; sin embargo debe identificar que se trata de:

- A. Fase de planeación estratégica.
- B. Fase de planeación operativa.
- C. Fase de identificación.
- D. Fase de asignación de auditoría.

6. B. Fase de planeación operativa.

Esta fase inicia con la realización un estudio previo en el que se determina la auditabilidad del tema para posteriormente definir la estrategia general de la auditoría.

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20125/372281/Principios%2C+fundamentos+y+aspectos+generales+para+las+auditorías+en+la+Contraloría+General+de+la+República.pdf>



En el desarrollo de sus labores al interior de la entidad, tiene la tarea de analizar ciertos conceptos jurídicos, conceptos jurídicos de posición institucional, consultas y cierta doctrina vinculante con las actividades de su cargo.

7. Conforme al caso anterior, le han solicitado consultar ciertos conceptos jurídicos para lo cual se debe:

- A. Evidenciar que un concepto jurídico hace referencia al pronunciamiento que por su importancia o por implicar una nueva postura institucional de naturaleza jurídica, amerita ser coordinado con la dependencia concernida. Tiene carácter vinculante al interior de la entidad.
- B. Conocer que un concepto jurídico hace referencia al pronunciamiento de la oficina jurídica de la entidad, en los cuales se expresa la interpretación del ordenamiento jurídico aplicable a su misionalidad.
- C. Entender que un concepto jurídico hace referencia al pronunciamiento que expide una autoridad pública en virtud de una consulta sobre la interpretación jurídica de las fuentes de derecho aplicables a la materia objeto de su competencia.
- D. Indicar que un concepto jurídico hace referencia a pronunciamientos de la corte suprema de justicia.

7. C. Entender que un concepto jurídico hace referencia al pronunciamiento que expide una autoridad pública en virtud de una consulta sobre la interpretación jurídica de las fuentes de derecho aplicables a la materia objeto de su competencia.

Pronunciamiento que expide una autoridad pública en virtud de una consulta sobre la interpretación jurídica de las fuentes de derecho aplicables a la materia objeto de su competencia. La función consultiva es fundamentalmente de orientación y por ello no tiene carácter vinculante.

<https://prorrogasireci.contraloria.gov.co/cdisc/Entorno/MaestroExterno>

MISMO CASO

En el desarrollo de sus labores al interior de la entidad, tiene la tarea de analizar ciertos conceptos jurídicos, conceptos jurídicos de posición institucional, consultas y cierta doctrina vinculante con las actividades de su cargo.

8. Conforme al caso anterior, usted hace análisis de un pronunciamiento que por su importancia o por implicar una nueva postura institucional de naturaleza jurídica, amerita ser coordinado con la dependencia concernida. Este documentos tiene carácter vinculante al interior de la CGR. Al analizar este documento se debe:

- A. Evidenciar que se trata de un problema jurídico.
- B. Conocer que se trata de una tesis jurídica.
- C. Identificar que hace referencia a un concepto jurídico de posición institucional.
- D. Indicar que se trata de un problema multidisciplinario.

8. C. Identificar que hace referencia a un concepto jurídico de posición institucional.

Concepto jurídico de posición institucional: Es el pronunciamiento que por su importancia o por implicar una nueva postura institucional de naturaleza jurídica amerita ser coordinado con la dependencia concernida. Tiene carácter vinculante al interior de la CGR.

<https://prorrogasireci.contraloria.gov.co/cdisc/Entorno/MaestroExterno>

MISMO CASO

En el desarrollo de sus labores al interior de la entidad, tiene la tarea de analizar ciertos conceptos jurídicos, conceptos jurídicos de posición institucional, consultas y cierta doctrina vinculante con las actividades de su cargo.

9. Conforme al caso anterior, usted debe analizar documentos donde se interpretan diferentes fuentes de derecho realizada por los jueces, en especial la de las altas cortes, de la cual se extrae una o más subreglas de interpretación aplicables para absolver una consulta. En este caso se hace referencia a:

- A. La doctrina.
- B. La jurisprudencia.
- C. Los conceptos jurídicos.
- D. Decretos únicos reglamentarios.



9. B. La jurisprudencia.

Jurisprudencia: Es la interpretación de las fuentes de derecho realizada por los jueces, en especial la de las altas cortes, de la cual se extrae una o más subreglas de interpretación aplicables para absolver una consulta.

<https://prorrogasireci.contraloria.gov.co/cdisc/Entorno/MaestroExterno>



En una gerencia departamental de la contraloría se detecta la pérdida parcial de expedientes de un conjunto de procesos de responsabilidad fiscal, al parecer por un incidente de traslado físico de cajas sin el debido control. El jefe de la gerencia informa que no logra ubicar varios expedientes, y que en el sistema de préstamo de documentos aparecen como “en archivo central” pese a no estar físicamente allí. La Oficina de Control Interno advierte el impacto probatorio y disciplinario de la pérdida, y solicita aplicar el procedimiento de reconstrucción de expedientes previsto en el Acuerdo 001 de 2024. La jefa de la unidad de gestión documental debe coordinar la identificación de los expedientes afectados, el uso de instrumentos archivísticos y la articulación con las autoridades competentes.

10. Una vez conocida la pérdida de expedientes, la primera obligación según el procedimiento de reconstrucción es:

- A. Iniciar el proceso administrativo para rearmar expedientes nuevos con los documentos que aún estén a la mano, teniendo en cuenta la normatividad vigentes y dejando constancia de los procedimientos realizados.
- B. Iniciar de inmediato el proceso de reconstrucción, informando a la entidad propietaria de la información, dejando constancia del hecho y presentando la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.
- C. Esperar a que la pérdida sea confirmada por una auditoría externa, con el fin de recibir instrucciones para la composición de los nuevos archivos.
- D. Declarar cerrados los procesos de responsabilidad fiscal por imposibilidad probatoria, sin intentar reconstruir los expedientes.

10. B. Iniciar de inmediato el proceso de reconstrucción, informando a la entidad propietaria de la información, dejando constancia del hecho y presentando la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.

El artículo 9.3.2 establece el deber de reconstrucción, indicando que, conocida la pérdida, el responsable a cargo de la documentación debe iniciar de forma inmediata el proceso de reconstrucción. El artículo 9.3.6 ordena, entre los pasos del procedimiento, informar a la entidad propietaria de la información, dejar constancia de la pérdida y presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, por tratarse de bienes del Estado.

ACUERDO 001 DE 2024 “AcuerdoAGN-FIRMADO”, Título 9, Capítulo 3, artículos 9.3.2 y 9.3.6.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

MISMO CASO

En una gerencia departamental de la contraloría se detecta la pérdida parcial de expedientes de un conjunto de procesos de responsabilidad fiscal, al parecer por un incidente de traslado físico de cajas sin el debido control. El jefe de la gerencia informa que no logra ubicar varios expedientes, y que en el sistema de préstamo de documentos aparecen como “en archivo central” pese a no estar físicamente allí. La Oficina de Control Interno advierte el impacto probatorio y disciplinario de la pérdida, y solicita aplicar el procedimiento de reconstrucción de expedientes previsto en el Acuerdo 001 de 2024. La jefa de la unidad de gestión documental debe coordinar la identificación de los expedientes afectados, el uso de instrumentos archivísticos y la articulación con las autoridades competentes.

11. Conforme al caso anterior, para identificar con precisión los expedientes perdidos total o parcialmente, la unidad de gestión documental debe:
- A. Verificar instrumentos de consulta y registro (inventarios, cuadros de clasificación, tablas de retención, sistemas de registro y control de correspondencia y préstamos), así como testimonios y evidencias aportadas por titulares y autoridades.
 - B. Basarse en la memoria de los funcionarios, consultando instrumentos archivísticos y sistemas de registro.
 - C. Elaborar una lista aproximada de procesos afectados cruzando información con los instrumentos archivísticos.
 - D. Limitarse a revisar las cajas físicamente presentes, acudiendo a sistemas de información.

11. A. Verificar instrumentos de consulta y registro (inventarios, cuadros de clasificación, tablas de retención, sistemas de registro y control de correspondencia y préstamos), así como testimonios y evidencias aportadas por titulares y autoridades.

El artículo 9.3.3 indica que, para determinar la pérdida total o parcial de expedientes, se deben verificar instrumentos de consulta y registro como inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamos, y evidencia aportada por titulares o autoridades. El artículo 9.3.5 añade que se deben utilizar instrumentos archivísticos como inventarios, cuadros de clasificación, tablas de retención y de valoración documental, así como sistemas de registro y control de correspondencia.

ACUERDO 001 DE 2024 “AcuerdoAGN-FIRMADO”, Título 9, Capítulo 3, artículos 9.3.3 y 9.3.5.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

MISMO CASO



En una gerencia departamental de la contraloría se detecta la pérdida parcial de expedientes de un conjunto de procesos de responsabilidad fiscal, al parecer por un incidente de traslado físico de cajas sin el debido control. El jefe de la gerencia informa que no logra ubicar varios expedientes, y que en el sistema de préstamo de documentos aparecen como “en archivo central” pese a no estar físicamente allí. La Oficina de Control Interno advierte el impacto probatorio y disciplinario de la pérdida, y solicita aplicar el procedimiento de reconstrucción de expedientes previsto en el Acuerdo 001 de 2024. La jefa de la unidad de gestión documental debe coordinar la identificación de los expedientes afectados, el uso de instrumentos archivísticos y la articulación con las autoridades competentes.

12. Durante la reconstrucción, para asegurar la autenticidad, integridad y valor probatorio de los expedientes reconstruidos, el funcionario competente debe:

- A. Practicar pruebas conducentes y pertinentes, realizar visitas de inspección a archivos o sistemas de información donde se encuentren documentos relacionados, y garantizar requisitos de autenticidad, veracidad y fidelidad en los expedientes reconstruidos.
- B. Practicar mecanismos de protección de datos, realizar visitas de inspección a archivos o sistemas de información donde se encuentren documentos relacionados, e integrar sistemas de información conducentes a mejorar las búsquedas en el sistema de gestión documental.
- C. Reconstruir con notas manuscritas internas, obteniendo copias auténticas de terceros e integrar sistemas de información conducentes a mejorar las búsquedas en el sistema de gestión documental.
- D. Declarar expresamente que los expedientes reconstruidos carecen de valor probatorio, para evitar responsabilidades futuras.



COMUNICATE A NUESTRA
LINEA WHATSAPP



319-3902020

12. A. Practicar pruebas conducentes y pertinentes, realizar visitas de inspección a archivos o sistemas de información donde se encuentren documentos relacionados, y garantizar requisitos de autenticidad, veracidad y fidelidad en los expedientes reconstruidos.

El artículo 9.3.8 ordena que el funcionario competente practique las pruebas conducentes y pertinentes, pudiendo consistir en visitas de inspección a archivos o sistemas de información donde se encuentre información útil para la reconstrucción. El artículo 9.3.10 le exige asegurar que los expedientes reconstruidos cumplan requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

Fuente: ACUERDO 001 DE 2024 “AcuerdoAGN-FIRMADO”, Título 9, Capítulo 3, artículos 9.3.8 y 9.3.10.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

CASO

La dirección de talento humano de la Contraloría administra expedientes pensionales de exfuncionarios y expedientes de historias laborales de personal activo y retirado. En una auditoría interna se evidencia que algunos expedientes pensionales no están completos, no siguen un orden cronológico claro y no cuentan con hoja de control o índice electrónico. Además, se ha iniciado un proyecto de digitalización de expedientes para facilitar la consulta, pero algunos directivos piensan eliminar el expediente físico una vez digitalizado. La jefe de talento humano debe decidir cómo organizar los expedientes, qué criterios aplicar para el tiempo de retención y qué hacer con los expedientes físicos tras la digitalización, de acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024.

13. Con referencia al caso anterior, en relación con la conformación y organización del expediente pensional, la dirección de talento humano debe:

- A. Conformar los expedientes con todos los documentos relacionados con una misma persona, ordenarlos cronológicamente y asegurar criterios de racionalidad técnica, jurídica y administrativa, incluyendo una hoja de control o índice electrónico.
- B. Archivar primeramente los documentos pensionales dispersos en diferentes carpetas temáticas, en orden cronológico y vínculo entre ellos; seguidamente asegurar criterios de racionalidad técnica y administrativa, incluyendo el índice electrónico.
- C. Crear un expediente distinto por cada actuación dentro del mismo trámite pensional, e integrarlos al sistema de gestión documental mediante los procesos establecidos por la ley.
- D. Ordenar los documentos por tamaño físico de la hoja, considerando la secuencia del trámite.

13. A. Conformar los expedientes con todos los documentos relacionados con una misma persona, ordenarlos cronológicamente y asegurar criterios de racionalidad técnica, jurídica y administrativa, incluyendo una hoja de control o índice electrónico.

El artículo 9.4.2 define principios del expediente pensional: integridad (todos los documentos o tipos documentales relacionados con una misma persona y que sirven para decidir la prestación), secuencialidad (orden cronológico de los documentos) y racionalidad técnica, jurídica y administrativa (organización lógica, clara y completa del proceso). El artículo 9.4.3 exige que los operadores del sistema de pensiones incluyan una hoja de control o índice electrónico para registrar los documentos que conforman el expediente. La opción a) cumple estos requisitos.

Fuente: ACUERDO 001 DE 2024 “AcuerdoAGN-FIRMADO”, Título 9, Capítulo 4, artículos 9.4.2 y 9.4.3.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

MISMO CASO

La dirección de talento humano de la Contraloría administra expedientes pensionales de exfuncionarios y expedientes de historias laborales de personal activo y retirado. En una auditoría interna se evidencia que algunos expedientes pensionales no están completos, no siguen un orden cronológico claro y no cuentan con hoja de control o índice electrónico. Además, se ha iniciado un proyecto de digitalización de expedientes para facilitar la consulta, pero algunos directivos piensan eliminar el expediente físico una vez digitalizado. La jefe de talento humano debe decidir cómo organizar los expedientes, qué criterios aplicar para el tiempo de retención y qué hacer con los expedientes físicos tras la digitalización, de acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024.

14. Conforme al caso anterior, respecto al tiempo mínimo de retención del expediente pensional, la dirección debe:

- A. Aplicar un tiempo mínimo de retención de 20 años, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley.
- B. Eliminar los expedientes una vez reconocida la prestación, con un tiempo máximo de retención de 10 años contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho.
- C. Conservarlos solo por cinco años desde el reconocimiento de la pensión, teniendo en cuenta que este tipo de archivo no es de gestión.
- D. Definir discrecionalmente el tiempo de retención observando el mínimo establecido en la norma.



14. A. Aplicar un tiempo mínimo de retención de 20 años, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley.

El artículo 9.4.7 establece que el tiempo de retención documental para el expediente pensional será mínimo de veinte años, contados desde la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley.

ACUERDO 001 DE 2024 “AcuerdoAGN-FIRMADO”, Título 9, Capítulo 4, artículo 9.4.7.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

La dirección de talento humano de la Contraloría administra expedientes pensionales de exfuncionarios y expedientes de historias laborales de personal activo y retirado. En una auditoría interna se evidencia que algunos expedientes pensionales no están completos, no siguen un orden cronológico claro y no cuentan con hoja de control o índice electrónico. Además, se ha iniciado un proyecto de digitalización de expedientes para facilitar la consulta, pero algunos directivos piensan eliminar el expediente físico una vez digitalizado. La jefe de talento humano debe decidir cómo organizar los expedientes, qué criterios aplicar para el tiempo de retención y qué hacer con los expedientes físicos tras la digitalización, de acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024.

15. En cuanto a la digitalización de expedientes pensionales, la medida correcta es:

- A. Digitalizar y eliminar automáticamente el expediente físico, sin revisar disposiciones de valor probatorio ni TRD/TVD.
- B. Solo conservar la copia digital, sin metadatos ni garantías de autenticidad.
- C. Digitalizar con fines de consulta y protección, pero mantener el expediente físico, pues la digitalización no autoriza por sí sola a eliminar el original.
- D. Prohibir cualquier digitalización de expedientes pensionales por considerarla incompatible con el Acuerdo.

15. C. Digitalizar con fines de consulta y protección, pero mantener el expediente físico, pues la digitalización no autoriza por sí sola a eliminar el original.

El párrafo del artículo 9.4.5 señala que las entidades públicas y privadas que prestan servicios como administradoras de pensiones podrán utilizar medios tecnológicos como la digitalización para generar copias digitales o virtuales del expediente, con fines de consulta y protección, sin que por este hecho se entienda que puede eliminarse el expediente físico. La opción a) sigue esta regla. Las opciones b) y c) desconocen la obligación de conservar el expediente físico y de garantizar autenticidad e integridad de los documentos.

Fuente: ACUERDO 001 DE 2024 “AcuerdoAGN-FIRMADO”, Título 9, Capítulo 4, artículo 9.4.5, párrafo.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

En la Contraloría, la oficina de talento humano se encuentra en proceso de transferencia de historias laborales de funcionarios retirados hacia el archivo central. Un informe de auditoría señala que, en ocasiones, se siguen incorporando documentos nuevos en historias laborales ya transferidas, y que no existe un criterio uniforme sobre cuándo cerrar formalmente dichas historias. Además, se desconoce el tiempo de retención recomendado para historias laborales en archivo de gestión y en archivo central. La responsable de Talento Humano debe ajustar los procedimientos para cumplir el Acuerdo 001 de 2024.

16. Conforme al caso anterior, sobre el cierre de la historia laboral, la actuación correcta es:
- A. Cerrar la historia laboral cuando se concluyan todos los trámites de retiro y de pago de prestaciones sociales definitivas del funcionario.
 - B. Cerrar la historia laboral cuando el funcionario cambie de dependencia, aunque continúe vinculado a la entidad.
 - C. Mantener la historia laboral abierta indefinidamente aun después del retiro.
 - D. Cerrar la historia laboral al momento de posesión del funcionario.

16. A. Cerrar la historia laboral cuando se concluyan todos los trámites de retiro y de pago de prestaciones sociales definitivas del funcionario.

El artículo 9.5.4 dispone que el cierre de la historia laboral se determina una vez cumplido todo el trámite administrativo establecido para el retiro y pago de las prestaciones sociales definitivas del funcionario. Por tanto, la opción a) recoge el momento correcto de cierre.

Fuente: ACUERDO 001 DE 2024 “AcuerdoAGN-FIRMADO”, Título 9, Capítulo 5, artículo 9.5.4.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

En la Contraloría, la oficina de talento humano se encuentra en proceso de transferencia de historias laborales de funcionarios retirados hacia el archivo central. Un informe de auditoría señala que, en ocasiones, se siguen incorporando documentos nuevos en historias laborales ya transferidas, y que no existe un criterio uniforme sobre cuándo cerrar formalmente dichas historias. Además, se desconoce el tiempo de retención recomendado para historias laborales en archivo de gestión y en archivo central. La responsable de Talento Humano debe ajustar los procedimientos para cumplir el Acuerdo 001 de 2024.

17. Conforme al caso anterior, una vez transferida la historia laboral al archivo central, la oficina de talento humano debe:

- A. Abstenerse de incluir nuevos documentos en el expediente transferido; los documentos posteriores se archivarán en otras series o subseries relacionadas con los nuevos trámites.
- B. Seguir incorporando documentos al mismo expediente aun después de la transferencia.
- C. Reabrir la historia laboral cada vez que se requiera una certificación, anexando las copias expedidas.
- D. Trasladar la historia laboral a archivos personales del jefe de talento humano para su custodia privada.

17. A. Abstenerse de incluir nuevos documentos en el expediente transferido; los documentos posteriores se archivarán en otras series o subseries relacionadas con los nuevos trámites.

El párrafo del artículo 9.5.4 establece que, una vez efectuada la transferencia de la historia laboral al archivo central, no se deben incluir nuevos documentos en los expedientes, y que frente a trámites posteriores que requieran consulta de la historia laboral, los documentos generados deben archivarse en la serie o subserie correspondiente al trámite que se adelante.

Fuente: ACUERDO 001 DE 2024 “AcuerdoAGN-FIRMADO”, Título 9, Capítulo 5, artículo 9.5.4, párrafo.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf



En la Contraloría, la oficina de talento humano se encuentra en proceso de transferencia de historias laborales de funcionarios retirados hacia el archivo central. Un informe de auditoría señala que, en ocasiones, se siguen incorporando documentos nuevos en historias laborales ya transferidas, y que no existe un criterio uniforme sobre cuándo cerrar formalmente dichas historias. Además, se desconoce el tiempo de retención recomendado para historias laborales en archivo de gestión y en archivo central. La responsable de Talento Humano debe ajustar los procedimientos para cumplir el Acuerdo 001 de 2024.

18. Conforme al caso anterior, en cuanto a los tiempos de retención de la serie historias laborales, la entidad debe:
- A. Conservar las historias laborales solo por 5 años en total.
 - B. Eliminar las historias laborales al momento de cierre del expediente.
 - C. Mantener indefinidamente las historias laborales en archivo de gestión, sin transferencia al archivo central.
 - D. Aplicar un tiempo de retención recomendado de 2 años en archivo de gestión, contados a partir de la desvinculación, y un tiempo mínimo de 80 años en archivo central.



18. D. Aplicar un tiempo de retención recomendado de 2 años en archivo de gestión, contados a partir de la desvinculación, y un tiempo mínimo de 80 años en archivo central.

El artículo 9.5.5 recomienda un tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión, contados desde la desvinculación del funcionario, y un tiempo mínimo de 80 años en archivo central para las historias laborales.

ACUERDO 001 DE 2024 “AcuerdoAGN-FIRMADO”, Título 9, Capítulo 5, artículo 9.5.5.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

La CGR celebra un contrato de suministro de equipos de cómputo mediante licitación pública, cuyo plazo de ejecución es de seis meses. La dirección de contratación comunica al supervisor su designación dentro de los tres días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución, remitiéndole copia del contrato y de sus obligaciones. A los cuatro meses, el supervisor detecta retrasos significativos en la entrega de los equipos, así como incumplimiento parcial de las especificaciones técnicas en los lotes recibidos. El contratista alega dificultades de importación y problemas de logística, pero no presenta un plan claro de corrección. El supervisor duda entre seguir recibiendo parcialmente los equipos, solicitar una prórroga o iniciar un trámite sancionatorio por incumplimiento. También teme incurrir en responsabilidad si no actúa oportunamente frente a la posible imposición de multas o la apertura de la audiencia de incumplimiento.

19. Conforme al caso anterior, ante los retrasos e incumplimientos detectados, el supervisor debe:
- A. Requerir por escrito al contratista para que cumpla sus obligaciones en los términos pactados, advirtiéndole las posibles consecuencias contractuales y otorgando un plazo razonable para la corrección.
 - B. Ordenar de inmediato la terminación anticipada del contrato con los trámites correspondientes, por considerar incumplimientos por parte del contratista.
 - C. Suspender unilateralmente el contrato, hasta que el contratista resuelva los problemas de importación, dejando constancia en el expediente respectivo.
 - D. Aceptar verbalmente las explicaciones del contratista y continuar la ejecución, confiando en que se superarán los retrasos.

19. A. Requerir por escrito al contratista para que cumpla sus obligaciones en los términos pactados, advirtiéndolo las posibles consecuencias contractuales y otorgando un plazo razonable para la corrección.

El Manual indica que, en caso de retrasos que puedan afectar la ejecución del contrato o situaciones de incumplimiento parcial o grave, el supervisor o interventor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con sus obligaciones en los términos y condiciones pactados, como paso previo a la solicitud de audiencia de incumplimiento y a la eventual imposición de multas, cláusula penal o caducidad. Solo si estos requerimientos no son atendidos de forma satisfactoria y oportuna, el supervisor remitirá comunicación a la Gerencia Administrativa y Financiera solicitando la realización de la audiencia de incumplimiento prevista en la Ley 1474 de 2011.

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20125/592137/GRE+03+MA+001+Manual+de+Contratacion+V.+2.0..pdf/7a72114a-f6e0-fd2a-de10-500b2b2012e2?t=1664913543734>

La CGR celebra un contrato de suministro de equipos de cómputo mediante licitación pública, cuyo plazo de ejecución es de seis meses. La dirección de contratación comunica al supervisor su designación dentro de los tres días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución, remitiéndole copia del contrato y de sus obligaciones. A los cuatro meses, el supervisor detecta retrasos significativos en la entrega de los equipos, así como incumplimiento parcial de las especificaciones técnicas en los lotes recibidos. El contratista alega dificultades de importación y problemas de logística, pero no presenta un plan claro de corrección. El supervisor duda entre seguir recibiendo parcialmente los equipos, solicitar una prórroga o iniciar un trámite sancionatorio por incumplimiento. También teme incurrir en responsabilidad si no actúa oportunamente frente a la posible imposición de multas o la apertura de la audiencia de incumplimiento.

20. Teniendo en cuenta el caso anterior, si pese al requerimiento escrito, el contratista no corrige los incumplimientos, el supervisor debe:

- A. Solicitar a la gerencia administrativa y financiera la realización de la audiencia de incumplimiento, anexando un informe de supervisión que sustente la solicitud.
- B. Imponer directamente las multas que considere procedentes, adelantando la audiencia y anexando un informe de supervisión que sustente la solicitud.
- C. Convenir bilateralmente con el contratista una negociación en el contrato a cambio, con el fin de no adelantar medidas sancionatorias.
- D. Esperar a la etapa de liquidación para dejar constancia de los incumplimientos, sin activar la audiencia de incumplimiento, pero anexando un informe de supervisión que sustente la solicitud.

20. A. Solicitar a la gerencia administrativa y financiera la realización de la audiencia de incumplimiento, anexando un informe de supervisión que sustente la solicitud.

El Manual dispone que, cuando los requerimientos escritos del supervisor no sean atendidos satisfactoriamente, este debe enviar comunicación a la Gerencia Administrativa y Financiera solicitando la realización de la audiencia de incumplimiento prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación, para que el ordenador del gasto valore la imposición de multas, cláusula penal o la caducidad. La audiencia debe ser presidida por el ordenador del gasto, con citación al contratista, su apoderado, la compañía de seguros y, cuando haya interventoría, al interventor.

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20125/592137/GRE+03+MA+001+M anual+de+Contratacion+V.+2.0..pdf/7a72114a-f6e0-fd2a-de10-500b2b2012e2?t=1664913543734>

La CGR celebra un contrato de suministro de equipos de cómputo mediante licitación pública, cuyo plazo de ejecución es de seis meses. La dirección de contratación comunica al supervisor su designación dentro de los tres días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución, remitiéndole copia del contrato y de sus obligaciones. A los cuatro meses, el supervisor detecta retrasos significativos en la entrega de los equipos, así como incumplimiento parcial de las especificaciones técnicas en los lotes recibidos. El contratista alega dificultades de importación y problemas de logística, pero no presenta un plan claro de corrección. El supervisor duda entre seguir recibiendo parcialmente los equipos, solicitar una prórroga o iniciar un trámite sancionatorio por incumplimiento. También teme incurrir en responsabilidad si no actúa oportunamente frente a la posible imposición de multas o la apertura de la audiencia de incumplimiento.

21. Conforme al caso anterior, el supervisor para manejar esta situación debe:

- A. Entender que su responsabilidad termina con la firma del acta de inicio y que cualquier incumplimiento es exclusivamente atribuible al contratista.
- B. Reconocer que responde civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le sean imputables y que causen daño a la entidad o a terceros, especialmente si omite actuar frente al incumplimiento.
- C. Considerar que solo la dirección de contratación puede ser responsable por los incumplimientos en la ejecución, al ser la encargada de la etapa precontractual.
- D. Delegar formalmente la supervisión en un contratista de apoyo para evitar asumir riesgos personales.

21. B. Reconocer que responde civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le sean imputables y que causen daño a la entidad o a terceros, especialmente si omite actuar frente al incumplimiento.

El Manual señala de manera expresa que el supervisor o interventor responde civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le sean imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad o a terceros, y que su responsabilidad se extiende hasta la finalización y liquidación del contrato, incluyendo la verificación de obligaciones posteriores. También establece que el supervisor es el enlace entre el contratista y la entidad y debe informar al ordenador del gasto las circunstancias que afecten la ejecución, así como promover las medidas contractuales necesarias.

Fuente: Manual de Contratación de la Contraloría General, capítulo 6, secciones 6.2.2, 6.2.4.3 y 6.3.1.8.

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20125/592137/GRE+03+MA+001+Manual+de+Contratacion+V.+2.0..pdf/7a72114a-f6e0-fd2a-de10-500b2b2012e2?t=1664913543734>

La CGR suscribe un contrato de mantenimiento de infraestructura física de una sede principal, con un plazo de ocho meses y un valor determinado con base en precios unitarios. Hacia el mes siete, el supervisor verifica que, por eventos imprevisibles en la estructura del edificio, es necesario ejecutar actividades adicionales no contempladas en el objeto inicial, así como extender el plazo de ejecución para evitar riesgos a la seguridad de los servidores. El contratista solicita una adición en valor cercana al 60% del valor inicial y una prórroga de cuatro meses, argumentando que de lo contrario no puede ejecutar las obras adicionales. El supervisor elabora un informe técnico recomendando la ampliación de alcance, pero duda sobre los límites de la adición y las formalidades que debe seguir para solicitar la modificación. Además, el ordenador del gasto advierte que la vigencia fiscal está próxima a terminar y que cualquier decisión debe ajustarse a los tope legales.

22. Conforme al caso anterior, para solicitar la adición y prórroga del contrato, el supervisor debe:

- A. Presentar al ordenador del gasto un documento justificando la adición y la prórroga, con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha estimada de entrada en vigencia de la modificación, indicando razones, conveniencia y beneficios para la entidad.
- B. Ordenar de manera escrita al contratista la adición y la prórroga, con al menos diez días hábiles de antelación a la fecha estimada de entrada en vigencia de la modificación, indicando razones, conveniencia y beneficios para la entidad.
- C. Permitir que el contratista redacte directamente el otrosí de adición y prórroga y lo suba al SECOP II, con la respectiva revisión de la CGR.
- D. Tramitar la prórroga una vez vencido el plazo de ejecución, para verificar primero si realmente se requieren más actividades y de no ser así, presentar al ordenador del gasto un documento justificando la adición y la prórroga, con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha estimada de entrada en vigencia de la modificación.

22. A. Presentar al ordenador del gasto un documento justificando la adición y la prórroga, con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha estimada de entrada en vigencia de la modificación, indicando razones, conveniencia y beneficios para la entidad.

El Manual establece que durante la ejecución del contrato, cuando se requieran modificaciones tales como adiciones, prórrogas, cesiones o suspensiones, el supervisor debe solicitar al ordenador del gasto la modificación correspondiente mediante un documento suscrito por él y aprobado por aquel, presentado con mínimo tres días hábiles de antelación a la fecha estimada de entrada en vigencia de la modificación. En dicho documento debe exponer las razones que soportan la solicitud, la conveniencia y el beneficio que obtendrá la entidad, anexando los soportes pertinentes.

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20125/592137/GRE+03+MA+001+Manual+de+Contratacion+V.+2.0..pdf/7a72114a-f6e0-fd2a-de10-500b2b2012e2?t=1664913543734>

La CGR suscribe un contrato de mantenimiento de infraestructura física de una sede principal, con un plazo de ocho meses y un valor determinado con base en precios unitarios. Hacia el mes siete, el supervisor verifica que, por eventos imprevisibles en la estructura del edificio, es necesario ejecutar actividades adicionales no contempladas en el objeto inicial, así como extender el plazo de ejecución para evitar riesgos a la seguridad de los servidores. El contratista solicita una adición en valor cercana al 60% del valor inicial y una prórroga de cuatro meses, argumentando que de lo contrario no puede ejecutar las obras adicionales. El supervisor elabora un informe técnico recomendando la ampliación de alcance, pero duda sobre los límites de la adición y las formalidades que debe seguir para solicitar la modificación. Además, el ordenador del gasto advierte que la vigencia fiscal está próxima a terminar y que cualquier decisión debe ajustarse a los topes legales.

23. Conforme al caso anterior, respecto del límite de las adiciones en valor, ¿qué regla debe aplicar la CGR?

- A. Permitir adiciones ilimitadas siempre que exista CDP suficiente.
- B. Autorizar adiciones hasta un 50% del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales, conforme al parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, sin superar ese porcentaje.
- C. Negar cualquier adición en valor, por estar prohibidas en los contratos de obra.
- D. Calcular el límite de la adición únicamente con base en el presupuesto disponible para la vigencia, sin referencia al contrato inicial.

23. B. Autorizar adiciones hasta un 50% del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales, conforme al párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, sin superar ese porcentaje.

El Manual indica que los contratos y convenios que celebre la CGR pueden adicionarse en valor y prorrogarse en el tiempo, pero precisa que las adiciones en valor no podrán ser superiores al 50% del valor total inicial del contrato, expresado en salarios mínimos mensuales legales, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente, exige que las adiciones en valor cuenten con el correspondiente CDP expedido por la Dirección Financiera.

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20125/592137/GRE+03+MA+001+Manual+de+Contratacion+V.+2.0..pdf/7a72114a-f6e0-fd2a-de10-500b2b2012e2?t=1664913543734>

La CGR suscribe un contrato de mantenimiento de infraestructura física de una sede principal, con un plazo de ocho meses y un valor determinado con base en precios unitarios. Hacia el mes siete, el supervisor verifica que, por eventos imprevisibles en la estructura del edificio, es necesario ejecutar actividades adicionales no contempladas en el objeto inicial, así como extender el plazo de ejecución para evitar riesgos a la seguridad de los servidores. El contratista solicita una adición en valor cercana al 60% del valor inicial y una prórroga de cuatro meses, argumentando que de lo contrario no puede ejecutar las obras adicionales. El supervisor elabora un informe técnico recomendando la ampliación de alcance, pero duda sobre los límites de la adición y las formalidades que debe seguir para solicitar la modificación. Además, el ordenador del gasto advierte que la vigencia fiscal está próxima a terminar y que cualquier decisión debe ajustarse a los topes legales.

24. ¿Conforme al caso anterior, qué debe tener en cuenta la CGR respecto de la formalización de la modificación?

- A. Registrar la adición y la prórroga en el expediente físico reflejándolos en SECOP II.
- B. Realizar la modificación, así como las actas de suspensión y reinicio que se requieran, a través de la plataforma SECOP II, dejando constancia de fechas, montos y efectos en el plazo.
- C. Conservar la modificación en acta de carácter interno como respaldo, suscribiéndola formalmente, para mantener flexibilidad.
- D. Firmar la modificación por parte del contratista y de la CGR, realizando la modificación, así como las actas de suspensión y reinicio que se requieran, a través de la plataforma SECOP II.

24. B. Realizar la modificación, así como las actas de suspensión y reinicio que se requieran, a través de la plataforma SECOP II, dejando constancia de fechas, montos y efectos en el plazo.

El Manual precisa que las modificaciones que se suscriban, junto con las actas de suspensión y de reinicio, deben realizarse en el SECOP II, asegurando su publicidad, trazabilidad y coherencia con el expediente contractual. Esto implica que la adición y la prórroga se formalizan como acuerdos de voluntades aceptados por las partes en la plataforma, con expresión clara de fechas, valores, plazos y demás condiciones.

Manual de Contratación de la Contraloría General, capítulo 6, sección 6.2.4.1 (Modificación a los contratos o convenios) y subnumeral 6.2.4.1.1 (Adiciones y prórrogas).

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20125/592137/GRE+03+MA+001+Manual+de+Contratacion+V.+2.0..pdf/7a72114a-f6e0-fd2a-de10-500b2b2012e2?t=1664913543734>

CASO

La CGR adelanta un contrato de obra para adecuar un centro de capacitación, con interventoría externa. Durante la ejecución, se presenta un derrumbe en la vía de acceso principal que impide el ingreso de maquinaria y materiales, situación que las autoridades locales califican como fuerza mayor. El supervisor y el interventor verifican que las condiciones hacen imposible continuar la obra en los términos previstos. El contratista solicita por correo electrónico “congelar” el contrato hasta que se restablezcan las condiciones de acceso, sin proponer formalmente una suspensión. El plazo contractual sigue corriendo y la vigencia de la garantía no contempla este escenario. El supervisor se pregunta cómo proceder para no configurar un incumplimiento y a la vez proteger los intereses de la entidad.

25. Conforme al caso anterior, frente a la imposibilidad temporal de ejecutar la obra, el supervisor debe:
- A. Solicitar al ordenador del gasto la suscripción de un acta de suspensión del contrato, indicando las razones de fuerza mayor, el término exacto de la suspensión y la fecha prevista de reinicio.
 - B. Permitir que el plazo siga corriendo sin ejecutar actividades, asumiendo que la fuerza mayor excusa cualquier incumplimiento; al final, solicitar al ordenador del gasto la suscripción del acta de suspensión.
 - C. Terminar unilateralmente el contrato por imposibilidad de ejecución, considerando alternativas de terminación y encontrando alternativas para la reactivación del mismo.
 - D. Cambiar el objeto del contrato para ejecutar obras en otro lugar, modificando formalmente el contrato.



25. A. Solicitar al ordenador del gasto la suscripción de un acta de suspensión del contrato, indicando las razones de fuerza mayor, el término exacto de la suspensión y la fecha prevista de reinicio.

El Manual establece que, si se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito u otras ajenas a la voluntad de las partes que impidan temporalmente la ejecución normal del contrato, las partes pueden suspender su ejecución de común acuerdo mediante la aceptación de un acta de suspensión en el SECOP II, en la cual conste el evento que motivó la suspensión, el término de la misma y la fecha de reinicio. Indica también que el supervisor debe justificar en su solicitud las razones que fundamentan la suspensión, para que el ordenador del gasto autorice la correspondiente acta.

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20125/592137/GRE+03+MA+001+Manual+de+Contratacion+V.+2.0..pdf/7a72114a-f6e0-fd2a-de10-500b2b2012e2?t=1664913543734>

MISMO CASO

La CGR adelanta un contrato de obra para adecuar un centro de capacitación, con interventoría externa. Durante la ejecución, se presenta un derrumbe en la vía de acceso principal que impide el ingreso de maquinaria y materiales, situación que las autoridades locales califican como fuerza mayor. El supervisor y el interventor verifican que las condiciones hacen imposible continuar la obra en los términos previstos. El contratista solicita por correo electrónico “congelar” el contrato hasta que se restablezcan las condiciones de acceso, sin proponer formalmente una suspensión. El plazo contractual sigue corriendo y la vigencia de la garantía no contempla este escenario. El supervisor se pregunta cómo proceder para no configurar un incumplimiento y a la vez proteger los intereses de la entidad.

26. Conforme al caso anterior, respecto del cómputo del plazo durante la suspensión, se aplica la regla de:

- A. Mantener el cómputo del plazo de ejecución sin variación, ya que la suspensión no afecta el término contractual.
- B. Entender que durante la vigencia de la suspensión, el plazo pactado no corre, por lo que el tiempo de suspensión no se computa dentro del plazo de ejecución.
- C. Reducir el valor del contrato proporcionalmente al tiempo suspendido, sin necesidad de adición posterior.
- D. Reiniciar el cómputo del plazo desde cero al levantar la suspensión.

26. B. Entender que durante la vigencia de la suspensión, el plazo pactado no corre, por lo que el tiempo de suspensión no se computa dentro del plazo de ejecución.

El Manual señala que, en caso de suspensión del contrato, las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión. Además, precisa que la suspensión no puede ser definitiva ni indefinida y debe estar sometida a un plazo o condición cuyo cumplimiento permite reanudar la ejecución.

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20125/592137/GRE+03+MA+001+Manual+de+Contratacion+V.+2.0..pdf/7a72114a-f6e0-fd2a-de10-500b2b2012e2?t=1664913543734>

La CGR adelanta un contrato de obra para adecuar un centro de capacitación, con interventoría externa. Durante la ejecución, se presenta un derrumbe en la vía de acceso principal que impide el ingreso de maquinaria y materiales, situación que las autoridades locales califican como fuerza mayor. El supervisor y el interventor verifican que las condiciones hacen imposible continuar la obra en los términos previstos. El contratista solicita por correo electrónico “congelar” el contrato hasta que se restablezcan las condiciones de acceso, sin proponer formalmente una suspensión. El plazo contractual sigue corriendo y la vigencia de la garantía no contempla este escenario. El supervisor se pregunta cómo proceder para no configurar un incumplimiento y a la vez proteger los intereses de la entidad.

27. ¿Conforme al caso anterior, qué debe ocurrir con la garantía del contrato ante la suspensión?
- A. Mantener la garantía sin ajustes, pues la suspensión no altera los riesgos.
 - B. Modificar la garantía para amparar el periodo suspendido, según se consigne en el acta de reinicio aceptada en SECOP II.
 - C. Cancelar la garantía vigente y exigir una nueva solo al momento de la liquidación, la cual debe ser consignada en el SECOP II.
 - D. Trasladar al interventor la obligación de asumir los riesgos durante la suspensión, sin tocar la garantía.

27. B. Modificar la garantía para amparar el periodo suspendido, según se consigne en el acta de reinicio aceptada en SECOP II.

El Manual dispone que, al reiniciar el contrato tras la suspensión, las partes deben suscribir un acta de reinicio en el SECOP II, en la que se consignará, entre otros aspectos, la obligación del contratista de modificar la garantía inicialmente constituida para amparar el periodo suspendido. Esto obedece a la necesidad de mantener cubiertos los riesgos durante todo el tiempo de ejecución efectiva del contrato, incluidos los efectos de la suspensión.

Manual de Contratación de la Contraloría General, capítulo 4 (Glosario: Acta de suspensión) y capítulo 6, sección 6.2.4.1.2 (Suspensión de contratos).

<https://www.contraloria.gov.co/documents/20125/592137/GRE+03+MA+001+Manual+de+Contratacion+V.+2.0..pdf/7a72114a-f6e0-fd2a-de10-500b2b2012e2?t=1664913543734>

CASO

En la oficina de atención al ciudadano de la Contraloría General de la República, en el nivel central, un profesional universitario recién asignado al área de radicación y trámite de PQRSD recibe, a través del canal de correo electrónico institucional, una petición extensa de una veeduría ciudadana que actúa como apoderada de un grupo de 35 ciudadanos de un municipio intermedio. En el escrito, la veeduría solicita simultáneamente: i) el reconocimiento de un presunto derecho a la devolución de unos recursos presuntamente mal liquidados en una auditoría territorial; ii) información detallada y copias de los informes finales y papeles de trabajo de una actuación fiscal específica; y iii) la intervención de la Contraloría para que se reabra una auditoría cerrada hace más de un año. La veeduría anexa poderes simples de la mayoría de los ciudadanos, pero faltan tres poderes y, además, no precisa claramente la identificación del proceso auditor al que se refiere, sino que menciona de manera confusa varios números de actuación. El profesional duda sobre si puede rechazar la petición por “incompleta” o “confusa”, o si debe radicarla y luego requerir información complementaria. También advierte que parte de la información solicitada podría estar sujeta a reserva (por contener datos de terceros y papeles de trabajo), y que algunos aspectos, como la eventual devolución de recursos, no parecen ser competencia directa de la Contraloría en sede de derecho de petición. A su vez, la Gerencia Departamental Colegiada del territorio al que se refiere el asunto le informa informalmente que ya había respondido a una petición similar de otro ciudadano individual hace seis meses, y le sugiere “remitirse a la respuesta anterior y no abrir de nuevo el tema”. El profesional, presionado por los tiempos de respuesta y por la complejidad del caso, debe decidir cómo proceder para garantizar adecuadamente el derecho de petición de la veeduría conforme a la Ley 1755 de 2015, sin vulnerar reservas de información, sin negar la radicación y teniendo en cuenta la necesidad de un pronunciamiento de fondo.

28. Frente a la recepción inicial de la petición presentada por la veeduría ciudadana, ¿cuál debe ser la actuación correcta del profesional universitario de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la Ley 1755 de 2015?

- A. Negar la radicación de la petición por estar incompleta, oscura y con poderes faltantes.
- B. Radicar la petición, dejar constancia de los documentos faltantes y requerir al peticionario para que la complete en un término máximo de un mes.
- C. Recibir la petición con la condición de que el peticionario la corrija y precise los datos del proceso auditor y de los ciudadanos representados.
- D. Radicar la petición solo respecto de los 32 ciudadanos que sí otorgaron poder y abstenerse de tramitar lo relativo a los 3 restantes.



COMUNICATE A NUESTRA
LINEA WHATSAPP



319-3902020

28. B. Radicar la petición, dejar constancia de los documentos faltantes y requerir al peticionario para que la complete en un término máximo de un mes.

La actuación adecuada conforme a la Ley 1755 de 2015 es radicar la petición, sin negar su recepción, dejando constancia de los documentos faltantes y, posteriormente, requerir al peticionario para que complete la información o documentación necesaria dentro del término legal máximo de un mes, lo cual corresponde al esquema previsto para las peticiones incompletas en el trámite del derecho de petición. La Ley 1755 de 2015 establece, en primer lugar, que ninguna autoridad puede negarse a la recepción y radicación de solicitudes respetuosas, y que, cuando una petición no se acompañe de los documentos requeridos por la ley, la autoridad debe indicar al peticionario los que falten, y, si este insiste, proceder a la radicación dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334>

MISMO CASO

En la oficina de atención al ciudadano de la Contraloría General de la República, en el nivel central, un profesional universitario recién asignado al área de radicación y trámite de PQRSD recibe, a través del canal de correo electrónico institucional, una petición extensa de una veeduría ciudadana que actúa como apoderada de un grupo de 35 ciudadanos de un municipio intermedio. En el escrito, la veeduría solicita simultáneamente: i) el reconocimiento de un presunto derecho a la devolución de unos recursos presuntamente mal liquidados en una auditoría territorial; ii) información detallada y copias de los informes finales y papeles de trabajo de una actuación fiscal específica; y iii) la intervención de la Contraloría para que se reabra una auditoría cerrada hace más de un año. La veeduría anexa poderes simples de la mayoría de los ciudadanos, pero faltan tres poderes y, además, no precisa claramente la identificación del proceso auditor al que se refiere, sino que menciona de manera confusa varios números de actuación. El profesional duda sobre si puede rechazar la petición por “incompleta” o “confusa”, o si debe radicarla y luego requerir información complementaria. También advierte que parte de la información solicitada podría estar sujeta a reserva (por contener datos de terceros y papeles de trabajo), y que algunos aspectos, como la eventual devolución de recursos, no parecen ser competencia directa de la Contraloría en sede de derecho de petición. A su vez, la Gerencia Departamental Colegiada del territorio al que se refiere el asunto le informa informalmente que ya había respondido a una petición similar de otro ciudadano individual hace seis meses, y le sugiere “remitirse a la respuesta anterior y no abrir de nuevo el tema”. El profesional, presionado por los tiempos de respuesta y por la complejidad del caso, debe decidir cómo proceder para garantizar adecuadamente el derecho de petición de la veeduría conforme a la Ley 1755 de 2015, sin vulnerar reservas de información, sin negar la radicación y teniendo en cuenta la necesidad de un pronunciamiento de fondo.

29. En relación con el contenido de la respuesta y el manejo de los términos para resolver las distintas modalidades contenidas en la misma petición (reconocimiento de un derecho, solicitud de información y copias, y solicitud de intervención o reapertura de auditoría), ¿qué debe hacer la dependencia competente, una vez completada la información básica, para cumplir con la Ley 1755 de 2015?

- A. Acumular todas las solicitudes en una sola decisión, responder cuando se tenga claridad sobre la reapertura de la auditoría y no distinguir los términos especiales para información y copias.
- B. Responder de fondo la totalidad de la petición en un solo acto administrativo, dentro de los quince días siguientes, sin diferenciar la solicitud de información y copias ni la consulta sobre intervención.
- C. Diferenciar internamente las modalidades de petición, aplicar los términos específicos para información y copias, y para consultas o solicitudes de intervención, garantizando respuestas completas y de fondo en cada aspecto.
- D. Responder únicamente lo relativo a la información y a las copias, guardar silencio sobre el reconocimiento de derecho y la intervención, y alegar que esos temas no son propios del derecho de petición.

29. C. Diferenciar internamente las modalidades de petición, aplicar los términos específicos para información y copias, y para consultas o solicitudes de intervención, garantizando respuestas completas y de fondo en cada aspecto.

La Ley 1755 de 2015 contempla distintas modalidades del derecho de petición (reconocimiento de un derecho, intervención de una entidad, resolución de una situación jurídica, prestación de un servicio, solicitud de información, consulta, quejas, reclamos, copias, entre otras) y asigna términos específicos para resolver según el tipo de petición, por lo que la actuación correcta es diferenciar internamente cada modalidad y aplicar el término y el contenido de respuesta que corresponda. En virtud de esta ley, como regla general, las peticiones deben resolverse dentro de los quince días siguientes a su recepción; sin embargo, las peticiones de documentos e información deben atenderse dentro de los diez días, y las consultas deben resolverse dentro de los treinta días, lo que implica que una petición compleja que combine varias modalidades exige un manejo cuidadoso para no dilatar indebidamente las respuestas que tienen términos más breves. Por ello, la dependencia competente de la Contraloría debe organizar internamente el trámite, identificando: i) lo que corresponde a información y copias (papeles de trabajo, informes finales, etc.), a fin de resolverlo en el término de diez días o, de ser excepcionalmente necesario, prorrogar dentro de los límites legales; ii) lo que se configura como una consulta o solicitud de intervención para reapertura de auditoría, que puede requerir hasta treinta días; y iii) los aspectos que se entiendan como solicitud de reconocimiento de un derecho, que deben resolverse con un pronunciamiento de fondo que explique la competencia o la imposibilidad jurídica de acceder a lo pretendido.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334>

MISMO CASO

En la oficina de atención al ciudadano de la Contraloría General de la República, en el nivel central, un profesional universitario recién asignado al área de radicación y trámite de PQRSD recibe, a través del canal de correo electrónico institucional, una petición extensa de una veeduría ciudadana que actúa como apoderada de un grupo de 35 ciudadanos de un municipio intermedio. En el escrito, la veeduría solicita simultáneamente: i) el reconocimiento de un presunto derecho a la devolución de unos recursos presuntamente mal liquidados en una auditoría territorial; ii) información detallada y copias de los informes finales y papeles de trabajo de una actuación fiscal específica; y iii) la intervención de la Contraloría para que se reabra una auditoría cerrada hace más de un año. La veeduría anexa poderes simples de la mayoría de los ciudadanos, pero faltan tres poderes y, además, no precisa claramente la identificación del proceso auditor al que se refiere, sino que menciona de manera confusa varios números de actuación. El profesional duda sobre si puede rechazar la petición por “incompleta” o “confusa”, o si debe radicarla y luego requerir información complementaria. También advierte que parte de la información solicitada podría estar sujeta a reserva (por contener datos de terceros y papeles de trabajo), y que algunos aspectos, como la eventual devolución de recursos, no parecen ser competencia directa de la Contraloría en sede de derecho de petición. A su vez, la Gerencia Departamental Colegiada del territorio al que se refiere el asunto le informa informalmente que ya había respondido a una petición similar de otro ciudadano individual hace seis meses, y le sugiere “remitirse a la respuesta anterior y no abrir de nuevo el tema”. El profesional, presionado por los tiempos de respuesta y por la complejidad del caso, debe decidir cómo proceder para garantizar adecuadamente el derecho de petición de la veeduría conforme a la Ley 1755 de 2015, sin vulnerar reservas de información, sin negar la radicación y teniendo en cuenta la necesidad de un pronunciamiento de fondo.

30. Teniendo en cuenta que parte de la información y de los documentos solicitados por la veeduría podría estar sometida a reserva (por contener datos de terceros y papeles de trabajo), y que una gerencia departamental colegiada ya había respondido una petición similar de otro ciudadano, ¿qué debe hacer la dependencia competente de la Contraloría para cumplir la Ley 1755 de 2015 en cuanto al acceso a la información y al manejo de peticiones reiterativas?

- A. Negar integralmente la entrega de toda la información, argumentando que se trata de documentos reservados, motivando la decisión e indicando las normas.
- B. Remitirse por completo a la respuesta emitida seis meses atrás a otro ciudadano y no emitir un nuevo pronunciamiento a la veeduría.
- C. Analizar qué información está realmente sometida a reserva, motivar de manera precisa cualquier negativa parcial y entregar la información no reservada, pudiendo remitirse a respuestas anteriores solo en lo estrictamente reiterativo.
- D. Entregar la totalidad de la información y documentos, incluyendo los reservados, con el fin de evitar vulnerar el derecho de petición.

30. C. Analizar qué información está realmente sometida a reserva, motivar de manera precisa cualquier negativa parcial y entregar la información no reservada, pudiendo remitirse a respuestas anteriores solo en lo estrictamente reiterativo.

La Ley 1755 de 2015 establece que solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos sometidos expresamente a reserva por la ley, incluyendo, entre otros, aquellos que involucren derechos de privacidad e intimidad de las personas (como hojas de vida, historias laborales, expedientes pensionales y similares) y otros supuestos específicos; en consecuencia, la autoridad debe efectuar un análisis concreto para determinar qué parte de la información solicitada se encuentra realmente amparada por reserva, y no puede negarse de manera genérica a la entrega de todos los documentos. La misma ley dispone que toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivo de reserva debe ser motivada, indicar en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega y notificarse al peticionario, y además aclara que la reserva no se extiende a las demás piezas del expediente o actuación que no estén cubiertas por ella. Esto implica que la Contraloría, frente a una petición como la del caso, debe separar la información que contenga datos o elementos reservados y justificar su no entrega con base en la ley, pero, al mismo tiempo, debe suministrar la información que no está protegida por reserva, por ejemplo, versiones públicas de informes o apartes que no revelen datos protegidos. Asimismo, respecto de las peticiones reiterativas, la Ley 1755 de 2015 permite a la autoridad remitirse a respuestas anteriores cuando se trate de peticiones ya resueltas, salvo en casos específicos, pero en este escenario se trata de un nuevo peticionario (la veeduría, en representación de un grupo de ciudadanos), por lo que lo correcto es emitir respuesta dirigida a este nuevo solicitante, pudiendo apoyarse en la respuesta anterior solo en lo estrictamente reiterativo y explicando su aplicabilidad al nuevo caso, en lugar de limitarse a decir que “ya se respondió” a otra persona.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334>

En la oficina de atención al ciudadano de la Contraloría General de la República, sede central en Bogotá, una técnica administrativa encargada de la ventanilla única presencial recibe a un ciudadano que trae un escrito dirigido a la Contralora General. En la petición solicita: i) que se revise una actuación fiscal adelantada por una Gerencia Departamental Colegiada sobre el uso de recursos de regalías en su municipio; ii) que le entreguen copias íntegras de los papeles de trabajo de los auditores y de las comunicaciones internas; y iii) que se le reconozca un presunto derecho a que la Contraloría ordene la suspensión inmediata del contrato objeto de auditoría. El escrito no indica con claridad la dirección de notificación del peticionario, solo menciona un número de teléfono y un correo que parece incompleto, y tampoco especifica claramente el número de la actuación fiscal, sino que alude a “la auditoría de regalías de 2023 en mi municipio”. La técnica administrativa, presionada por la fila de usuarios, considera que el escrito “no cumple requisitos mínimos” y duda si puede negarse a radicarlo hasta que el ciudadano lo corrija. Al mismo tiempo, sabe que hay reglas específicas sobre la radicación, el contenido mínimo de las peticiones y la imposibilidad de rechazar peticiones por fundamentación inadecuada o incompleta, conforme a la Ley 1755 de 2015.

31. Frente a esta situación, ¿qué debe hacer la técnica administrativa al momento de recibir el escrito?
- A. Negarse a recibir el escrito y ordenar al ciudadano que regrese cuando tenga todos los datos completos.
 - B. Recibir y radicar el escrito, indicando al ciudadano los datos faltantes, pero dejando constancia de lo que no se aportó.
 - C. Devolver el escrito sin radicarlo, para que el ciudadano lo corrija, por considerar que la fundamentación es inadecuada e incompleta.
 - D. Recibir el escrito, pero no radicarlo hasta consultar con la oficina jurídica si la petición es procedente.

31. B. Recibir y radicar el escrito, indicando al ciudadano los datos faltantes, pero dejando constancia de lo que no se aportó.

La Ley 1755 de 2015 establece que las peticiones podrán presentarse por escrito o verbalmente, y dispone de manera expresa que ninguna autoridad puede negarse a la recepción y radicación de solicitudes respetuosas. Además, indica que cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad debe señalar al peticionario lo que falta y, si este insiste en que se radique, debe hacerlo dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. También precisa que la autoridad debe examinar integralmente la petición y no puede declararla incompleta por requisitos o documentos que no sean necesarios para resolverla o que estén en sus propios archivos, y que en ningún caso puede rechazarse una petición por fundamentación inadecuada o incompleta. En este contexto, la actuación correcta de la técnica administrativa es recibir y radicar el escrito, informar al ciudadano sobre los datos faltantes (por ejemplo, dirección completa de notificación, identificación más precisa de la actuación fiscal) y dejar constancia de ello en el sistema o en la planilla de radicación, cumpliendo así con el deber de no bloquear el acceso al trámite y permitiendo que, si luego se considera necesario, la dependencia competente active el procedimiento de requerimiento para completar la información.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334>

En la oficina de atención al ciudadano de la Contraloría General de la República, sede central en Bogotá, una técnica administrativa encargada de la ventanilla única presencial recibe a un ciudadano que trae un escrito dirigido a la Contraloría General. En la petición solicita: i) que se revise una actuación fiscal adelantada por una Gerencia Departamental Colegiada sobre el uso de recursos de regalías en su municipio; ii) que le entreguen copias íntegras de los papeles de trabajo de los auditores y de las comunicaciones internas; y iii) que se le reconozca un presunto derecho a que la Contraloría ordene la suspensión inmediata del contrato objeto de auditoría. El escrito no indica con claridad la dirección de notificación del peticionario, solo menciona un número de teléfono y un correo que parece incompleto, y tampoco especifica claramente el número de la actuación fiscal, sino que alude a “la auditoría de regalías de 2023 en mi municipio”. La técnica administrativa, presionada por la fila de usuarios, considera que el escrito “no cumple requisitos mínimos” y duda si puede negarse a radicarlo hasta que el ciudadano lo corrija. Al mismo tiempo, sabe que hay reglas específicas sobre la radicación, el contenido mínimo de las peticiones y la imposibilidad de rechazar peticiones por fundamentación inadecuada o incompleta, conforme a la Ley 1755 de 2015.

32. Una vez radicada la petición y remitida a la dependencia competente, esta constata que la información sobre la actuación fiscal es insuficiente, y que no está claro cuál auditoría de regalías se cuestiona. En este caso la dependencia debe:

- A. Rechazar de plano la petición por considerarla oscura y ordenar su archivo definitivo.
- B. Requerir al peticionario, dentro de los diez días siguientes a la radicación, para que complete la información en un plazo máximo de un mes, advirtiéndole sobre el desistimiento tácito.
- C. Continuar la actuación sin requerir al peticionario, e intentar deducir internamente de qué auditoría se trata con la información parcial.
- D. Devolver la petición al área de Atención al Ciudadano para que “subsane la radicación” y pidan un nuevo escrito al ciudadano.

32. B. Requerir al peticionario, dentro de los diez días siguientes a la radicación, para que complete la información en un plazo máximo de un mes, advirtiéndolo sobre el desistimiento tácito.

La Ley 1755 de 2015 regula expresamente el tratamiento de las peticiones incompletas y el desistimiento tácito, señalando que cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión necesaria para adoptar una decisión de fondo, y la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, debe requerir al peticionario dentro de los diez días siguientes a la fecha de radicación para que complete la información o la documentación en un término máximo de un mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición, y si el peticionario no satisface el requerimiento ni solicita prórroga, se entenderá que ha desistido de su solicitud, pudiendo la autoridad decretar el desistimiento y el archivo mediante acto motivado. En el caso planteado, el problema no es que la petición sea totalmente incomprensible en su finalidad, sino que la información sobre la actuación fiscal es insuficiente, lo que encaja en la figura de petición incompleta; por tanto, lo correcto es activar el mecanismo de requerimiento para completar la información, señalando con precisión qué datos se necesitan (número de actuación, período auditado, entidad vigilada, etc.).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334>

En la oficina de atención al ciudadano de la Contraloría General de la República, sede central en Bogotá, una técnica administrativa encargada de la ventanilla única presencial recibe a un ciudadano que trae un escrito dirigido a la Contralora General. En la petición solicita: i) que se revise una actuación fiscal adelantada por una Gerencia Departamental Colegiada sobre el uso de recursos de regalías en su municipio; ii) que le entreguen copias íntegras de los papeles de trabajo de los auditores y de las comunicaciones internas; y iii) que se le reconozca un presunto derecho a que la Contraloría ordene la suspensión inmediata del contrato objeto de auditoría. El escrito no indica con claridad la dirección de notificación del peticionario, solo menciona un número de teléfono y un correo que parece incompleto, y tampoco especifica claramente el número de la actuación fiscal, sino que alude a “la auditoría de regalías de 2023 en mi municipio”. La técnica administrativa, presionada por la fila de usuarios, considera que el escrito “no cumple requisitos mínimos” y duda si puede negarse a radicarlo hasta que el ciudadano lo corrija. Al mismo tiempo, sabe que hay reglas específicas sobre la radicación, el contenido mínimo de las peticiones y la imposibilidad de rechazar peticiones por fundamentación inadecuada o incompleta, conforme a la Ley 1755 de 2015.

33. Respecto de la solicitud de copias íntegras de papeles de trabajo y comunicaciones internas de auditoría, que pueden contener datos de terceros y elementos de análisis interno, La entidad debe:

- A. Negar toda la información y las copias alegando que los papeles de trabajo en su mayoría son reservados.
- B. Entregar toda la información, incluyendo datos personales y comunicaciones internas, para no vulnerar el derecho de petición.
- C. Analizar qué documentos están amparados por reserva legal, motivar cualquier negativa de forma precisa y entregar la información y copias no reservadas, respetando el término especial para peticiones de documentos.
- D. Guardar silencio sobre la solicitud de copias y limitarse a responder lo relativo a la revisión de la actuación fiscal.

33. C. Analizar qué documentos están amparados por reserva legal, motivar cualquier negativa de forma precisa y entregar la información y copias no reservadas, respetando el término especial para peticiones de documentos.

La Ley 1755 de 2015 regula de manera específica el acceso a informaciones y documentos reservados, señalando que solo tendrán carácter reservado aquellos expresamente sometidos a reserva por la ley, y que, en todo caso, la restricción por reserva legal no se extiende a otras piezas del expediente o actuación que no estén cubiertas por ella. También dispone que toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos debe ser motivada, indicar de forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega y notificarse al peticionario. Adicionalmente, la misma ley fija un término especial para resolver peticiones de documentos e información (diez días), y establece que, si no se responde en ese plazo, se entenderá aceptada la solicitud, debiendo la administración entregar las copias en los tres días siguientes; esto obliga a la autoridad a pronunciarse de manera oportuna y concreta. En el caso de papeles de trabajo y comunicaciones internas, la Contraloría debe identificar qué partes contienen información efectivamente reservada (por ejemplo, datos de terceros protegidos, información clasificada por otras normas) y qué partes pueden ponerse a disposición del peticionario, adoptando, si es del caso, mecanismos de entrega parcial, versiones públicas o testadas.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334>

CASO

En la gerencia departamental colegiada de una seccional de la Contraloría General de la República, un profesional universitario del grupo de responsabilidad fiscal recibe, por medio del sistema de radicación electrónica, una petición presentada por una organización social de base comunitaria. La organización solicita: i) ser reconocida como parte interesada en un proceso de responsabilidad fiscal en curso; ii) que se les permita examinar y obtener copias del expediente completo; y iii) que la Contraloría adopte medidas inmediatas para suspender la prescripción de la acción fiscal frente a presuntos responsables que aún no han sido vinculados. La petición adjunta algunos documentos que evidencian actuaciones anteriores ante la misma Gerencia, pero no acredita de manera clara la representación de todos los miembros de la organización, y además pretende que la Gerencia “declare de oficio” la suspensión de prescripción a través de la respuesta a la petición. El profesional sabe que la Ley 1755 de 2015 regula el derecho de petición, incluyendo el acceso a documentos y copias, así como la posibilidad de solicitar intervención de la entidad, pero también es consciente de que el reconocimiento de calidades procesales y la declaratoria de prescripción se rigen por normas especiales. Debe decidir cómo responder de fondo la petición, respetando los términos y alcances del derecho de petición, sin confundir este mecanismo con decisiones procesales propias del trámite de responsabilidad fiscal.

34. En cuanto al reconocimiento como parte interesada y a la posibilidad de examinar y obtener copias del expediente, el profesional debe:

- A. Negar de plano la solicitud de examen y copias, alegando que solo las partes formalmente reconocidas pueden acceder al expediente.
- B. Reconocer automáticamente a la organización como parte interesada y permitir el acceso irrestricto al expediente, sin analizar su legitimación.
- C. Tramitar la petición como solicitud de información y copias, analizando la posibilidad de acceso según las reglas de reserva y motivando cualquier limitación, sin que ello implique, por sí solo, el reconocimiento de calidad procesal.
- D. Exigir que la organización promueva un incidente procesal dentro del expediente para poder siquiera estudiar la solicitud de acceso a las copias.

34. C. Tramitar la petición como solicitud de información y copias, analizando la posibilidad de acceso según las reglas de reserva y motivando cualquier limitación, sin que ello implique, por sí solo, el reconocimiento de calidad procesal.

La Ley 1755 de 2015 incluye dentro de las modalidades del derecho de petición la posibilidad de solicitar información, examinar documentos públicos y requerir copias, sin que el ejercicio de estas facultades esté limitado exclusivamente a quienes ostentan formalmente una calidad procesal en un expediente. La misma ley fija un término especial de diez días para resolver peticiones de información y copias, así como la obligación de entregar las copias dentro de los tres días siguientes si se ha entendido aceptada la solicitud por falta de respuesta o si se resuelve positivamente. Al mismo tiempo, regula los supuestos de información y documentos reservados, de manera que, incluso frente a terceros, la autoridad debe examinar si existe reserva legal que limite el acceso, motivar cualquier negativa y entregar lo que no esté sujeto a reserva. En este contexto, lo correcto es tratar la solicitud de examen y copias como una petición de información y documentos, aplicando las reglas de la Ley 1755 de 2015 sobre términos, reserva y motivación, sin que ello implique automáticamente reconocer una calidad procesal dentro del proceso de responsabilidad fiscal; ese reconocimiento puede requerir un análisis separado conforme a la normatividad especial del proceso fiscal.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334>

En la gerencia departamental colegiada de una seccional de la Contraloría General de la República, un profesional universitario del grupo de responsabilidad fiscal recibe, por medio del sistema de radicación electrónica, una petición presentada por una organización social de base comunitaria. La organización solicita: i) ser reconocida como parte interesada en un proceso de responsabilidad fiscal en curso; ii) que se les permita examinar y obtener copias del expediente completo; y iii) que la Contraloría adopte medidas inmediatas para suspender la prescripción de la acción fiscal frente a presuntos responsables que aún no han sido vinculados. La petición adjunta algunos documentos que evidencian actuaciones anteriores ante la misma Gerencia, pero no acredita de manera clara la representación de todos los miembros de la organización, y además pretende que la Gerencia “declare de oficio” la suspensión de prescripción a través de la respuesta a la petición. El profesional sabe que la Ley 1755 de 2015 regula el derecho de petición, incluyendo el acceso a documentos y copias, así como la posibilidad de solicitar intervención de la entidad, pero también es consciente de que el reconocimiento de calidades procesales y la declaratoria de prescripción se rigen por normas especiales. Debe decidir cómo responder de fondo la petición, respetando los términos y alcances del derecho de petición, sin confundir este mecanismo con decisiones procesales propias del trámite de responsabilidad fiscal.

35. Respecto de la solicitud de que la Contraloría “suspenda la prescripción de la acción fiscal” mediante la respuesta a la petición, ¿cómo debe proceder la gerencia departamental colegiada para cumplir la Ley 1755 de 2015?

- A. Aceptar la solicitud y declarar expresamente la suspensión de la prescripción en la respuesta a la petición, para garantizar el derecho de petición.
- B. Guardar silencio sobre este aspecto, limitándose a contestar únicamente lo relativo a las copias del expediente.
- C. Responder de fondo explicando que, aunque el derecho de petición permite solicitar intervención de la entidad, las decisiones sobre prescripción y sus efectos se rigen por normas propias del proceso fiscal, las cuales no se adoptan por medio de la respuesta a una petición.
- D. Responder de fondo explicando que, aunque el derecho de petición permite solicitar intervención de la entidad, es improcedente por tratar temas ajenos al derecho de petición.

35. C. Responder de fondo explicando que, aunque el derecho de petición permite solicitar intervención de la entidad, las decisiones sobre prescripción y sus efectos se rigen por normas propias del proceso fiscal, las cuales no se adoptan por medio de la respuesta a una petición.

La Ley 1755 de 2015 señala que, mediante el ejercicio del derecho de petición, las personas pueden solicitar, entre otras actuaciones, el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica y la prestación de un servicio, y que tienen derecho a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. Ello implica que la autoridad debe pronunciarse expresamente sobre lo solicitado, explicando las razones jurídicas por las cuales es posible o no acceder a lo pedido. Sin embargo, el hecho de que pueda pedirse la intervención de la entidad no significa que todas las decisiones sustantivas (como la suspensión o no de la prescripción de la acción fiscal) tengan que adoptarse dentro de la respuesta a la petición; la Ley 1755 de 2015 no sustituye las normas especiales que rigen cada procedimiento, sino que fija el deber de resolver de manera motivada, indicando si la solicitud se encauzará por los trámites propios del proceso correspondiente. Por ello, la Gerencia debe explicar que la determinación sobre prescripción corresponde a la autoridad competente dentro del proceso de responsabilidad fiscal, conforme a sus reglas, y no se declara ni modifica mediante la simple respuesta a una petición; de ser del caso, puede indicar que se pondrá en conocimiento del despacho que adelanta el proceso la inquietud planteada, pero dejando claro el marco jurídico aplicable.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334>

En la gerencia departamental colegiada de una seccional de la Contraloría General de la República, un profesional universitario del grupo de responsabilidad fiscal recibe, por medio del sistema de radicación electrónica, una petición presentada por una organización social de base comunitaria. La organización solicita: i) ser reconocida como parte interesada en un proceso de responsabilidad fiscal en curso; ii) que se les permita examinar y obtener copias del expediente completo; y iii) que la Contraloría adopte medidas inmediatas para suspender la prescripción de la acción fiscal frente a presuntos responsables que aún no han sido vinculados. La petición adjunta algunos documentos que evidencian actuaciones anteriores ante la misma Gerencia, pero no acredita de manera clara la representación de todos los miembros de la organización, y además pretende que la Gerencia “declare de oficio” la suspensión de prescripción a través de la respuesta a la petición. El profesional sabe que la Ley 1755 de 2015 regula el derecho de petición, incluyendo el acceso a documentos y copias, así como la posibilidad de solicitar intervención de la entidad, pero también es consciente de que el reconocimiento de calidades procesales y la declaratoria de prescripción se rigen por normas especiales. Debe decidir cómo responder de fondo la petición, respetando los términos y alcances del derecho de petición, sin confundir este mecanismo con decisiones procesales propias del trámite de responsabilidad fiscal.

36. Conforme al caso anterior, en cuanto a los términos para responder esta petición compleja (acceso a expediente, reconocimiento y medidas sobre prescripción), se debe:

- A. Aplicar el término general de quince días para toda la petición, con distinción la parte relativa a información y copias.
- B. Aplicar el término de diez días para resolver lo relativo a información y copias, y el término general para el resto de la petición, sin exceder los límites de prórroga previstos en la ley.
- C. Tomar hasta treinta días para responder la totalidad de la petición, asimilándola a una consulta.
- D. No aplicar términos específicos, alegando que se trata de asuntos complejos de responsabilidad fiscal que no se sujetan a la Ley 1755 de 2015.

36. B. Aplicar el término de diez días para resolver lo relativo a información y copias, y el término general para el resto de la petición, sin exceder los límites de prórroga previstos en la ley.

La Ley 1755 de 2015 establece que, salvo norma especial, toda petición debe resolverse dentro de los quince días siguientes a su recepción, pero prevé términos especiales: las peticiones de documentos e información deben resolverse dentro de los diez días, y las consultas deben resolverse en treinta días. También indica que, cuando excepcionalmente no sea posible resolver la petición en los plazos establecidos, la autoridad debe informar al interesado, antes del vencimiento del término, los motivos de la demora y señalar un nuevo plazo razonable, que no puede exceder del doble del inicialmente previsto. En una petición compleja que combine solicitud de información y copias con otros requerimientos, la autoridad debe desagregar internamente los componentes, de manera que no se sacrifiquen los términos más breves por la complejidad de otras partes; en particular, debe resolver lo relativo a información y copias dentro del término de diez días, y puede utilizar el término general de quince días para pronunciarse sobre el resto, o, en casos excepcionales, informar la prórroga dentro de los límites legales.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334>

CASO

Un director de control interno de la contraloría general debe actualizar el modelo de control interno institucional, alineándolo con el modelo estándar de control interno (MECI) y con la dimensión de control interno del MIPG. Durante la revisión, identifica que las líneas de defensa no están claramente definidas, que los dueños de procesos no realizan autoevaluaciones sistemáticas y que los riesgos clave de la misional de control fiscal no están articulados con los riesgos corporativos. Además, los informes de evaluación interna no se usan de manera consistente para alimentar la planeación ni la mejora de procesos, y no existe un autodiagnóstico reciente de la política de control interno.

El director debe decidir cómo organizar un ejercicio de autodiagnóstico, cómo fortalecer la administración de riesgos y cómo integrar los resultados de control interno con la medición de desempeño institucional.

También debe coordinar con planeación, talento humano y las gerencias sectoriales para asegurar que las acciones de mejora derivadas del control interno se incluyan en el Plan de Acción Institucional y se les haga seguimiento.

37. Para iniciar el fortalecimiento de la política de control interno, el director debería:

- A. Elaborar un autodiagnóstico de la política de control interno usando la herramienta prevista en el MIPG, identificar brechas frente al modelo y definir un plan de mejoramiento con responsables, plazos e indicadores.
- B. Actualizar el manual de procedimientos de la oficina de control interno, involucrando a los responsables de los procesos, para realizar un autodiagnóstico institucional.
- C. Esperar la próxima auditoría externa para que esta defina las brechas y acciones de mejora, adelantando ejercicios internos de diagnóstico.
- D. Enfocar el control interno para fortalecer requisitos formales de documentos, considerando riesgos, resultados y líneas de defensa.

37. A. Elaborar un autodiagnóstico de la política de control interno usando la herramienta prevista en el MIPG, identificar brechas frente al modelo y definir un plan de mejoramiento con responsables, plazos e indicadores.

La dimensión de Control Interno del MIPG prevé la realización de autodiagnósticos para valorar la implementación de la política de control interno y definir acciones de mejora, articuladas con los planes institucionales.

La opción a) responde a esta orientación, pues usa la herramienta de autodiagnóstico para identificar brechas y traducirlas en un plan con responsables e indicadores.

Fuente: 2024-12-18_Manual_operativo_mipg, sección 7 Dimensión Control Interno (Autodiagnóstico).

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf>

MISMO CASO

Un director de control interno de la contraloría general debe actualizar el modelo de control interno institucional, alineándolo con el modelo estándar de control interno (MECI) y con la dimensión de control interno del MIPG. Durante la revisión, identifica que las líneas de defensa no están claramente definidas, que los dueños de procesos no realizan autoevaluaciones sistemáticas y que los riesgos clave de la misional de control fiscal no están articulados con los riesgos corporativos. Además, los informes de evaluación interna no se usan de manera consistente para alimentar la planeación ni la mejora de procesos, y no existe un autodiagnóstico reciente de la política de control interno.

El director debe decidir cómo organizar un ejercicio de autodiagnóstico, cómo fortalecer la administración de riesgos y cómo integrar los resultados de control interno con la medición de desempeño institucional.

También debe coordinar con planeación, talento humano y las gerencias sectoriales para asegurar que las acciones de mejora derivadas del control interno se incluyan en el Plan de Acción Institucional y se les haga seguimiento.

38. Respecto a la administración de riesgos, la actuación más adecuada es:

- A. Centralizar la gestión de riesgos a la oficina de control interno, con la participación de los responsables de procesos, articulando la matriz de riesgos con el direccionamiento estratégico, los planes de acción y el seguimiento a los resultados.
- B. Coordinar con los dueños de procesos la identificación, análisis y tratamiento de riesgos, articulando la matriz de riesgos con el direccionamiento estratégico, los planes de acción y el seguimiento a los resultados, incluyendo riesgos de corrupción y de incumplimiento de metas.
- C. Elaborar una matriz de riesgos genérica aplicada a toda la Contraloría, sin considerar particularidades de procesos ni actualizarla periódicamente.
- D. Focalizar la administración de riesgos únicamente en riesgos de seguridad digital, dejando por fuera riesgos misionales y de gestión.

38. B. Coordinar con los dueños de procesos la identificación, análisis y tratamiento de riesgos, articulando la matriz de riesgos con el direccionamiento estratégico, los planes de acción y el seguimiento a los resultados, incluyendo riesgos de corrupción y de incumplimiento de metas.

El Manual resalta que la entidad debe establecer acciones, políticas, métodos y mecanismos de control interno y de prevención y evaluación de riesgos, articulando estos con la planeación, la ejecución y la evaluación de resultados.

Fuente: 2024-12-18_Manual_operativo_mipg, sección 7 Dimensión Control Interno y secciones sobre análisis de riesgos en Direccionamiento Estratégico.

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf>

MISMO CASO

Un director de control interno de la contraloría general debe actualizar el modelo de control interno institucional, alineándolo con el modelo estándar de control interno (MECI) y con la dimensión de control interno del MIPG. Durante la revisión, identifica que las líneas de defensa no están claramente definidas, que los dueños de procesos no realizan autoevaluaciones sistemáticas y que los riesgos clave de la misión de control fiscal no están articulados con los riesgos corporativos. Además, los informes de evaluación interna no se usan de manera consistente para alimentar la planeación ni la mejora de procesos, y no existe un autodiagnóstico reciente de la política de control interno.

El director debe decidir cómo organizar un ejercicio de autodiagnóstico, cómo fortalecer la administración de riesgos y cómo integrar los resultados de control interno con la medición de desempeño institucional.

También debe coordinar con planeación, talento humano y las gerencias sectoriales para asegurar que las acciones de mejora derivadas del control interno se incluyan en el Plan de Acción Institucional y se les haga seguimiento.

39. Conforme al caso anterior, para que la información de control interno aporte a la mejora y a la medición de desempeño, el director debería:

- A. Integrar los resultados de auditorías internas, autoevaluaciones y autodiagnósticos al proceso de planeación, incorporando acciones de mejora en el plan de acción institucional y haciendo seguimiento a través de indicadores de desempeño.
- B. Conservar los informes de control interno como documentos confidenciales de la oficina, verificando los hallazgos con planeación y con las dependencias responsables, con el fin de hacer seguimiento a través de indicadores de desempeño.
- C. Publicar todos los informes de control interno a la dirección de planeación estratégica, esperando que cada dependencia interprete las acciones a seguir.
- D. Enfocar los informes ajustados al componente normativo, evaluando la eficacia de los controles y su impacto en los resultados institucionales.

39. A. Integrar los resultados de auditorías internas, autoevaluaciones y autodiagnósticos al proceso de planeación, incorporando acciones de mejora en el Plan de Acción Institucional y haciendo seguimiento a través de indicadores de desempeño.

El MIPG plantea que la evaluación y el control interno deben alimentar la planeación y el mejoramiento continuo, de modo que las acciones de mejora se incorporen a los planes institucionales y se les haga seguimiento con indicadores.

Fuente: 2024-12-18_Manual_operativo_mipg, sección 4 Dimensión Evaluación de Resultados y sección 7 Dimensión Control Interno.

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf>

Un profesional de la oficina de planeación y control de gestión de la contraloría debe coordinar la respuesta institucional al FURAG para la medición de desempeño institucional (MDI) del último año. Encuentra que varias dependencias no tienen evidencias documentales organizadas que respalden sus respuestas y que existe el riesgo de reportar información incompleta o incongruente frente a las políticas de MIPG.

Además, la contraloría tuvo variaciones importantes en algunos índices de desempeño en vigencias anteriores, y la alta dirección le ha solicitado analizar las causas y proponer acciones de mejora, más allá del cumplimiento formal del reporte.

El profesional debe decidir cómo organizar la recolección de información, cómo verificar la consistencia de las evidencias y cómo usar los resultados de la MDI para realimentar la planeación institucional; también debe coordinar con las gerencias sectoriales y territoriales para asegurar que la información reportada refleje la realidad de la gestión y no se limite a respuestas de escritorio.

40. Respecto al uso del FURAG y la MDI, el profesional debería:

- A. Tratar el FURAG como un formulario de cumplimiento obligatorio, diligenciándolo con la información disponible, cruzando datos y verificando evidencias.
- B. Organizar un proceso institucional para diligenciar el FURAG que incluya responsables por dimensión, revisión de evidencias, validación de consistencia y análisis posterior de resultados, usando la MDI como insumo para mejorar la implementación de MIPG.
- C. Delegar totalmente el diligenciamiento del FURAG en una sola dependencia, involucrando a los demás responsables de políticas, para el diligenciamiento y fortalecimiento de la calidad de la información.
- D. Limitar el uso de los resultados de la MDI a un informe de socialización, sin vincular acciones concretas de mejora.

40. B. Organizar un proceso institucional para diligenciar el FURAG que incluya responsables por dimensión, revisión de evidencias, validación de consistencia y análisis posterior de resultados, usando la MDI como insumo para mejorar la implementación de MIPG.

El Manual indica que la Medición del Desempeño Institucional se realiza anualmente mediante el FURAG y que permite registrar el avance en la implementación de MIPG y del MECI, con base en evidencias y en un análisis estadístico que favorece la comparabilidad y la mejora.

Fuente: 2024-12-18_Manual_operativo_mipg, sección 3.3 Medición del Desempeño Institucional (FURAG).

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf>

Un profesional de la oficina de planeación y control de gestión de la contraloría debe coordinar la respuesta institucional al FURAG para la medición de desempeño institucional (MDI) del último año. Encuentra que varias dependencias no tienen evidencias documentales organizadas que respalden sus respuestas y que existe el riesgo de reportar información incompleta o incongruente frente a las políticas de MIPG.

Además, la contraloría tuvo variaciones importantes en algunos índices de desempeño en vigencias anteriores, y la alta dirección le ha solicitado analizar las causas y proponer acciones de mejora, más allá del cumplimiento formal del reporte.

El profesional debe decidir cómo organizar la recolección de información, cómo verificar la consistencia de las evidencias y cómo usar los resultados de la MDI para realimentar la planeación institucional; también debe coordinar con las gerencias sectoriales y territoriales para asegurar que la información reportada refleje la realidad de la gestión y no se limite a respuestas de escritorio.

41. En cuanto a la calidad de la información reportada en el FURAG, el profesional debería:

- A. Aceptar los documentos que le remitan las dependencias como evidencia, verificando que se relacionen con los requisitos de las políticas o si están vigente y cumplen con las políticas correspondientes.
- B. Establecer criterios de calidad para las evidencias (pertinencia, vigencia, trazabilidad), revisar que correspondan a los lineamientos de cada política y asegurar que exista coherencia entre lo reportado y los documentos institucionales.
- C. Exigir criterios y normas internas como evidencia, aceptando actas, informes o registros operativos que guarden coherencia entre lo reportado y los documentos institucionales.
- D. Solicitar evidencias para agilizar el diligenciamiento, confiando en declaraciones verbales de los responsables.

41. B. Establecer criterios de calidad para las evidencias (pertinencia, vigencia, trazabilidad), revisar que correspondan a los lineamientos de cada política y asegurar que exista coherencia entre lo reportado y los documentos institucionales.

La MDI se documenta como una operación estadística que requiere información confiable, segura y disponible, sustentada en evidencias que soportan la implementación de las políticas de MIPG.

Fuente: 2024-12-18_Manual_operativo_mipg, sección 3.3 Medición del Desempeño Institucional (características de la operación estadística).

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf>

Un profesional de la oficina de planeación y control de gestión de la contraloría debe coordinar la respuesta institucional al FURAG para la medición de desempeño institucional (MDI) del último año. Encuentra que varias dependencias no tienen evidencias documentales organizadas que respalden sus respuestas y que existe el riesgo de reportar información incompleta o incongruente frente a las políticas de MIPG.

Además, la contraloría tuvo variaciones importantes en algunos índices de desempeño en vigencias anteriores, y la alta dirección le ha solicitado analizar las causas y proponer acciones de mejora, más allá del cumplimiento formal del reporte.

El profesional debe decidir cómo organizar la recolección de información, cómo verificar la consistencia de las evidencias y cómo usar los resultados de la MDI para realimentar la planeación institucional; también debe coordinar con las gerencias sectoriales y territoriales para asegurar que la información reportada refleje la realidad de la gestión y no se limite a respuestas de escritorio.

42. Para usar los resultados de la MDI en la mejora institucional, el profesional debería:

- A. Analizar los índices por dimensión y política, identificar áreas críticas y proponer acciones específicas de mejora que se incorporen en el plan de acción institucional y se asignen a responsables concretos.
- B. Presentar los resultados en una reunión de socialización sin proponer medidas y dejar que cada dependencia decida de forma independiente qué hacer.
- C. Archivar los resultados como insumo estadístico sin conexión con la planeación ni el control interno.
- D. Comparar únicamente el puntaje global con el de otras entidades, sin revisar el detalle por políticas ni tendencias en el tiempo.

42. A. Analizar los índices por dimensión y política, identificar áreas críticas y proponer acciones específicas de mejora que se incorporen en el plan de acción institucional y se asignen a responsables concretos.

El Manual establece que la MDI permite llevar un registro anual del avance en la implementación de MIPG y que debe servir para orientar acciones de mejora en la gestión pública.

Fuente: 2024-12-18_Manual_operativo_mipg, sección 3.3 Medición del Desempeño Institucional.

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf>

CASO

Una profesional de Gestión Documental de la Contraloría General debe implementar nuevos lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos que soportan la información misional y administrativa. Al hacer un diagnóstico, identifica archivos físicos con series mal clasificadas, expedientes sin foliación y repositorios digitales no estructurados que dificultan la trazabilidad de actuaciones de auditoría y control fiscal. Además, constata que no existe una articulación clara entre la política de gestión documental y las políticas de transparencia, acceso a la información y gestión de la información estadística.

La profesional debe definir acciones para garantizar el flujo adecuado de información interna y externa, asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos, y facilitar el cumplimiento de obligaciones de publicidad proactiva.

Igualmente, debe coordinar con tecnología, planeación y servicio al ciudadano para mejorar canales de consulta interna y externa, en coherencia con la dimensión de Información y Comunicación del MIPG.

43. Para consolidar la política de gestión documental en el marco del MIPG, la profesional debería:

- A. Enfocarse en la organización física de los archivos, considerando la gestión de documentos electrónicos y la articulación con políticas de transparencia, trasladar toda la responsabilidad de la gestión documental a tecnología.
- B. Actualizar el programa de gestión documental, organizar y clasificar las series documentales, asegurar la conservación y acceso tanto físico como electrónico, y articular estos procesos con las políticas de transparencia, acceso a la información y gestión de la información estadística.
- C. Trasladar toda la responsabilidad de la gestión documental a tecnología, asumiendo que se trata de un problema de sistemas de información, articulando estos procesos con las políticas de transparencia, acceso a la información y gestión de la información estadística.
- D. Limitar la gestión documental a los documentos misionales y documentos de apoyo, articulando estos procesos con las políticas de transparencia, acceso a la información y gestión de la información estadística.

43. B. Actualizar el programa de gestión documental, organizar y clasificar las series documentales, asegurar la conservación y acceso tanto físico como electrónico, y articular estos procesos con las políticas de transparencia, acceso a la información y gestión de la información estadística.

La dimensión de Información y Comunicación del MIPG resalta la importancia de gestionar la información y los documentos que la soportan para facilitar la operación de la entidad, la seguridad de los datos y la trazabilidad de la gestión, articulando esta política con transparencia y acceso a la información.

Fuente: 2024-12-18_Manual_operativo_mipg, sección 5 Dimensión Información y Comunicación y sección 5.3 Política de Gestión Documental.

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf>

MISMO CASO

Una profesional de Gestión Documental de la Contraloría General debe implementar nuevos lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos que soportan la información misional y administrativa. Al hacer un diagnóstico, identifica archivos físicos con series mal clasificadas, expedientes sin foliación y repositorios digitales no estructurados que dificultan la trazabilidad de actuaciones de auditoría y control fiscal. Además, constata que no existe una articulación clara entre la política de gestión documental y las políticas de transparencia, acceso a la información y gestión de la información estadística.

La profesional debe definir acciones para garantizar el flujo adecuado de información interna y externa, asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos, y facilitar el cumplimiento de obligaciones de publicidad proactiva.

Igualmente, debe coordinar con tecnología, planeación y servicio al ciudadano para mejorar canales de consulta interna y externa, en coherencia con la dimensión de Información y Comunicación del MIPG.

44. Para mejorar el flujo de información interna en la contraloría, la profesional debería:

- A. Definir procedimientos claros para la creación, registro, clasificación, circulación, archivo y consulta de documentos, garantizando que las dependencias conozcan sus responsabilidades en cada etapa del ciclo de vida documental.
- B. Permitir que cada dependencia administre los documentos de manera autónoma, estableciendo lineamientos comunes, para que adopten los métodos que consideren más cómodos.
- C. Archivar documentos finalizados, regulando la gestión de documentos en trámite y los flujos entre dependencias, garantizando que las dependencias conozcan sus responsabilidades en cada etapa del ciclo de vida documental.
- D. Gestionar el correo físico, dejando la regulación de los documentos digitales y correos electrónicos institucionales, estableciendo lineamientos comunes, para que adopten los métodos mas eficientes.

44. A. Definir procedimientos claros para la creación, registro, clasificación, circulación, archivo y consulta de documentos, garantizando que las dependencias conozcan sus responsabilidades en cada etapa del ciclo de vida documental.

El Manual indica que la gestión documental debe abarcar todo el ciclo de vida de los documentos (desde su producción hasta su disposición final), con procedimientos definidos que faciliten la operación interna y la relación con los ciudadanos.

Fuente: 2024-12-18_Manual_operativo_mipg, sección 5.3 Política de Gestión Documental.

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf>

Una profesional de Gestión Documental de la Contraloría General debe implementar nuevos lineamientos para la organización, conservación y acceso a los documentos que soportan la información misional y administrativa. Al hacer un diagnóstico, identifica archivos físicos con series mal clasificadas, expedientes sin foliación y repositorios digitales no estructurados que dificultan la trazabilidad de actuaciones de auditoría y control fiscal. Además, constata que no existe una articulación clara entre la política de gestión documental y las políticas de transparencia, acceso a la información y gestión de la información estadística.

La profesional debe definir acciones para garantizar el flujo adecuado de información interna y externa, asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos, y facilitar el cumplimiento de obligaciones de publicidad proactiva.

Igualmente, debe coordinar con tecnología, planeación y servicio al ciudadano para mejorar canales de consulta interna y externa, en coherencia con la dimensión de Información y Comunicación del MIPG.

45. Conforme al caso anterior, en relación con la interacción con los ciudadanos y grupos de valor, la profesional debería:

- A. Coordinar con servicio al ciudadano y transparencia la publicación en la web institucional de la información que debe ser de acceso público, utilizando la gestión documental para asegurar que los documentos publicados sean íntegros, actualizados y fácilmente localizables.
- B. Considerar que la gestión documental tiene impacto interno y requiere coordinación con los canales de atención ciudadana, utilizando la gestión documental para asegurar que los documentos publicados sean íntegros, actualizados y fácilmente localizables.
- C. Publicar documentos en la web, verificando si contienen datos personales o información reservada, dejando a los ciudadanos la información depurada.
- D. Limitar la publicación de documentos únicamente a los informes de auditoría, incluyendo otros tipos de información relevante para el control social.

45. A. Coordinar con servicio al ciudadano y transparencia la publicación en la web institucional de la información que debe ser de acceso público, utilizando la gestión documental para asegurar que los documentos publicados sean íntegros, actualizados y fácilmente localizables.

La dimensión de Información y Comunicación vincula la gestión documental con la transparencia y el control social, señalando que una adecuada gestión de la información y los documentos facilita el acceso de los ciudadanos y la rendición de cuentas.

Fuente: 2024-12-18_Manual_operativo_mipg, sección 5 Dimensión Información y Comunicación y sección 3.4.1 Política de Transparencia.

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf>

En la ventanilla de correspondencia física de la sede central, una servidora recibe un sobre enviado por correo postal desde una zona rural. Al abrirlo, encuentra un escrito a mano en el que una ciudadana manifiesta su preocupación por el presunto mal uso de recursos destinados a un acueducto veredal. Sin embargo, el documento no indica la fecha aproximada de los hechos, ni el nombre de la entidad ejecutora, ni aporta datos de contacto de la remitente, solo un nombre de pila. La funcionaria sabe que debe radicar toda comunicación que ingrese, pero también reconoce que la información es insuficiente para valorar la existencia de una denuncia fiscal en los términos del protocolo.

46. ¿Conforme al caso anterior, qué debería hacer la servidora de ventanilla en el momento de recibir este documento?

- A. Rechazar el escrito por estar incompleto y devolverlo sin radicar.
- B. Radicar el documento, asignarle número de radicado y remitirlo a la dependencia competente para su evaluación, dejando constancia de la información disponible.
- C. Guardar el escrito en un archivo de gestión, hasta que la ciudadana se comunique nuevamente, dejando constancia de la información disponible.
- D. Modificar el contenido para completarlo con datos que ella suponga, y luego radicarlo.

46. B. Radicar el documento, asignarle número de radicado y remitirlo a la dependencia competente para su evaluación, dejando constancia de la información disponible.

El Protocolo contempla que toda comunicación que llega por los canales definidos debe ser radicada, incluso si está incompleta, para que la dependencia competente evalúe la tipología y, de ser necesario, solicite ampliación de la información.

Fuente: Protocolo de Servicio al Ciudadano interno de la Contraloría General – Ventanilla de correspondencia física y Gestión de derechos de petición.

https://www.contraloria.gov.co/documents/594306/9335843/07_11_25_Protocolo+Servicio+al+Ciudadano.pdf/3152cd8a-acfa-6e66-efd2-a092e3bdfbe4?t=1755639067701

En la ventanilla de correspondencia física de la sede central, una servidora recibe un sobre enviado por correo postal desde una zona rural. Al abrirlo, encuentra un escrito a mano en el que una ciudadana manifiesta su preocupación por el presunto mal uso de recursos destinados a un acueducto veredal. Sin embargo, el documento no indica la fecha aproximada de los hechos, ni el nombre de la entidad ejecutora, ni aporta datos de contacto de la remitente, solo un nombre de pila. La funcionaria sabe que debe radicar toda comunicación que ingrese, pero también reconoce que la información es insuficiente para valorar la existencia de una denuncia fiscal en los términos del protocolo.

47. Al ser analizado el escrito, se constata que no hay datos de contacto de la remitente, solo un nombre. ¿Qué consideración relativa al anonimato y a la protección del denunciante debe tener la entidad?

- A. Descartar la comunicación por no poder identificar plenamente a la persona.
- B. Publicar el escrito en un medio abierto para buscar a la remitente. En caso de aparecer, brindar toda la información correspondiente para realizar una petición completa.
- C. Tratar el escrito como una posible denuncia anónima, valorando la información disponible sobre los hechos y recursos públicos, protegiendo la identidad manifestada.
- D. Incorporar el nombre de la remitente en todos los informes internos para que sea fácilmente identificada. Seguidamente contactar a la persona y proveer toda la información necesaria para atender la petición.

47. C. Tratar el escrito como una posible denuncia anónima, valorando la información disponible sobre los hechos y recursos públicos, protegiendo la identidad manifestada.

El Protocolo reconoce la figura del denunciante anónimo y la importancia de proteger su identidad, permitiendo la recepción de denuncias sin identificación plena, siempre que se valoren los datos sobre hechos y recursos presuntamente afectados.

Protocolo de Servicio al Ciudadano interno de la Contraloría General – Protección de denunciantes de hechos de corrupción y Anonimato.

https://www.contraloria.gov.co/documents/594306/9335843/07_11_25_Protocolo+Servicio+al+Ciudadano.pdf/3152cd8a-acfa-6e66-efd2-a092e3bdfbe4?t=1755639067701

En la ventanilla de correspondencia física de la sede central, una servidora recibe un sobre enviado por correo postal desde una zona rural. Al abrirlo, encuentra un escrito a mano en el que una ciudadana manifiesta su preocupación por el presunto mal uso de recursos destinados a un acueducto veredal. Sin embargo, el documento no indica la fecha aproximada de los hechos, ni el nombre de la entidad ejecutora, ni aporta datos de contacto de la remitente, solo un nombre de pila. La funcionaria sabe que debe radicar toda comunicación que ingrese, pero también reconoce que la información es insuficiente para valorar la existencia de una denuncia fiscal en los términos del protocolo.

48. En un caso similar futuro, si la ciudadana incluyera un número de teléfono y la información siguiera siendo insuficiente para clasificar la denuncia, ¿qué debería hacer el servidor de la dependencia encargada?

- A. Llamar a la ciudadana para solicitarle de manera respetuosa ampliación de la información sobre hechos, recursos, entidad y fechas, explicando por qué es necesaria.
- B. Llamarla únicamente para decirle que su denuncia no procede.
- C. Enviar el caso a archivo sin intentar contactar a la ciudadana.
- D. Remitir inmediatamente el caso a otra entidad sin informarle a la peticionaria.

48. A. Llamar a la ciudadana para solicitarle de manera respetuosa ampliación de la información sobre hechos, recursos, entidad y fechas, explicando por qué es necesaria.

El Protocolo indica que, si falta información para valorar una denuncia fiscal, la Entidad debe requerir ampliación al peticionario, utilizando medios de contacto disponibles y explicando, en lenguaje claro, la necesidad de la información adicional.

Protocolo de Servicio al Ciudadano interno de la Contraloría General – Aspectos generales de la prestación del servicio y Denuncias fiscales (solicitud de complementación o ampliación).

https://www.contraloria.gov.co/documents/594306/9335843/07_11_25_Protocolo+Servicio+al+Ciudadano.pdf/3152cd8a-acfa-6e66-efd2-a092e3bdfbe4?t=1755639067701

CASO

En una gerencia departamental, el centro de servicio al ciudadano recibe la visita de un hombre indígena que llega acompañado de un joven de su comunidad. El usuario intenta explicar en castellano muy limitado que desea presentar una petición relacionada con recursos destinados a un proyecto productivo en su resguardo, pero mezcla palabras en su lengua nativa y se le nota incómodo. El joven acompañante intenta traducir de manera espontánea, aunque no domina los términos técnicos.

49. ¿Conforme al caso anterior, cómo debería proceder inicialmente el servidor frente a las dificultades de idioma del ciudadano indígena?
- A. Exigirle que coloque el derecho de petición por la página en el micrositio PQSRF, con el fin de que sea tramitada su solicitud.
 - B. Negarse a recibir la petición hasta que llegue un intérprete oficial.
 - C. Invitarlo a expresarse en la lengua en la que se sienta más cómodo, permitir que el acompañante ayude y registrar lo dicho, dejando constancia de la lengua utilizada.
 - D. Sugerirle que redacte su derecho de petición en la lengua nativa; de esa forma se cumple el procedimiento de inclusión enmarcado por el gobierno nacional.

49. C. Invitarlo a expresarse en la lengua en la que se sienta más cómodo, permitir que el acompañante ayude y registrar lo dicho, dejando constancia de la lengua utilizada.

El protocolo de servicio contempla la presentación de peticiones en lenguas nativas, reconoce la legitimidad de apoyos de la comunidad y ordena registrar y remitir la solicitud para su posterior traducción oficial.

Protocolo de Servicio al Ciudadano interno de la Contraloría General – Servicio de atención en lenguas nativas.

https://www.contraloria.gov.co/documents/594306/9335843/07_11_25_Protocolo+Servicio+al+Ciudadano.pdf/3152cd8a-acfa-6e66-efd2-a092e3bdfbe4?t=1755639067701

MISMO CASO

En una gerencia departamental, el centro de servicio al ciudadano recibe la visita de un hombre indígena que llega acompañado de un joven de su comunidad. El usuario intenta explicar en castellano muy limitado que desea presentar una petición relacionada con recursos destinados a un proyecto productivo en su resguardo, pero mezcla palabras en su lengua nativa y se le nota incómodo. El joven acompañante intenta traducir de manera espontánea, aunque no domina los términos técnicos.

50. Una vez recibida la petición en lengua nativa, ¿qué debe hacer la dependencia que recibe el documento o el registro?
- A. Guardar el documento hasta encontrar a alguien que lo entienda y pueda darse el trámite correspondiente.
 - B. Remitir la petición a la dirección de gestión documental para su radicación y coordinación de la traducción con las entidades competentes.
 - C. Intentar traducirla con herramientas automáticas de internet, con el fin de agilizar el proceso.
 - D. Devolver el documento al usuario porque la entidad solo atiende en idioma castellano.

50. B. Remitir la petición a la dirección de gestión documental para su radicación y coordinación de la traducción con las entidades competentes.

El Protocolo establece que las peticiones en lenguas nativas deben remitirse a la dependencia responsable de la gestión documental para su radicación, traducción y posterior trámite, garantizando el derecho de petición de comunidades étnicas.

Protocolo de Servicio al Ciudadano interno de la Contraloría General – Servicio de atención en lenguas nativas (identificación, traducción y respuesta).

https://www.contraloria.gov.co/documents/594306/9335843/07_11_25_Protocolo+Servicio+al+Ciudadano.pdf/3152cd8a-acfa-6e66-efd2-a092e3bdfbe4?t=1755639067701

MISMO CASO

En una gerencia departamental, el centro de servicio al ciudadano recibe la visita de un hombre indígena que llega acompañado de un joven de su comunidad. El usuario intenta explicar en castellano muy limitado que desea presentar una petición relacionada con recursos destinados a un proyecto productivo en su resguardo, pero mezcla palabras en su lengua nativa y se le nota incómodo. El joven acompañante intenta traducir de manera espontánea, aunque no domina los términos técnicos.

51. Conforme al caso anterior, al momento de elaborar la respuesta de fondo a la petición del resguardo indígena, se debe asegurar:

- A. Responder en castellano, considerando la lengua del peticionario.
- B. Redactar la respuesta en lenguaje técnico y remitirla procurando su envío de manera que llegue efectivamente a la comunidad.
- C. Traducir la respuesta a la lengua nativa correspondiente y procurar su envío de manera que llegue efectivamente a la comunidad.
- D. Enviar la respuesta a la autoridad municipal, informando al resguardo correspondiente.

51. C. Traducir la respuesta a la lengua nativa correspondiente y procurar su envío de manera que llegue efectivamente a la comunidad.

El Protocolo prevé que la respuesta a peticiones en lenguas nativas debe ser traducida nuevamente al idioma del solicitante y garantizar su entrega efectiva, en armonía con el enfoque diferencial y la protección de los derechos de las comunidades étnicas.

Protocolo de Servicio al Ciudadano interno de la Contraloría General – Servicio de atención en lenguas nativas (traducción y respuesta).

https://www.contraloria.gov.co/documents/594306/9335843/07_11_25_Protocolo+Servicio+al+Ciudadano.pdf/3152cd8a-acfa-6e66-efd2-a092e3bdfbe4?t=1755639067701

En la dirección de atención al ciudadano, una funcionaria es responsable diaria del buzón de correo cgr@contraloria.gov.co, a través del cual ingresan denuncias fiscales y demás PQRD. Una mañana encuentra varios correos: uno es una denuncia fiscal detallada con anexos; otro es una invitación a un evento académico de una universidad; y un tercero es una consulta interna de un funcionario de otra área que usa el buzón para asuntos personales.

52. ¿Qué debe hacer la funcionaria con el correo que contiene la denuncia fiscal y sus anexos?

- A. Imprimir todos los documentos para archivarlos en físico con radicación.
- B. Reenviar el correo a su cuenta personal para reenviarlo al sistema de gestión documental a nombre del destinatario competente; seguidamente hacer la radicación correspondiente.
- C. Radicar la comunicación en el sistema de gestión documental a nombre del destinatario competente y remitirla a la dependencia encargada de las denuncias fiscales.
- D. Reenviar el correo después de leerlo para evitar congestión del buzón; luego radicarlo en el sistema de gestión documental.

52. C. Radicar la comunicación en el sistema de gestión documental a nombre del destinatario competente y remitirla a la dependencia encargada de las denuncias fiscales.

El Protocolo indica que el buzón cgr@contraloria.gov.co es una ventanilla de ingreso y que todas las comunicaciones deben radicarse y enviarse a la dependencia competente, sin impresión innecesaria ni manejo por fuera de los canales institucionales.

Protocolo de Servicio al Ciudadano interno de la Contraloría General – Recomendaciones para el uso del correo electrónico institucional.

https://www.contraloria.gov.co/documents/594306/9335843/07_11_25_Protocolo+Servicio+al+Ciudadano.pdf/3152cd8a-acfa-6e66-efd2-a092e3bdfbe4?t=1755639067701

En la dirección de atención al ciudadano, una funcionaria es responsable diaria del buzón de correo cgr@contraloria.gov.co, a través del cual ingresan denuncias fiscales y demás PQRD. Una mañana encuentra varios correos: uno es una denuncia fiscal detallada con anexos; otro es una invitación a un evento académico de una universidad; y un tercero es una consulta interna de un funcionario de otra área que usa el buzón para asuntos personales.

53. ¿Conforme al caso anterior, cómo debe actuar respecto del correo usado indebidamente por un funcionario para asuntos personales?

- A. Ignorar el mensaje y dejarlo en la bandeja para realizar el proceso correspondiente cuando ingrese al buzón correcto.
- B. Responder desde el mismo buzón comentando temas personales.
- C. No usar el buzón para responder asuntos personales, registrar el mensaje únicamente si tiene contenido de petición y recordar internamente que el uso del buzón debe ceñirse a los fines institucionales.
- D. Tener en cuenta el error del funcionario, con el fin de socializarlo en capacitaciones futuras, conforme a los procedimientos establecidos.

53. C. No usar el buzón para responder asuntos personales, registrar el mensaje únicamente si tiene contenido de petición y recordar internamente que el uso del buzón debe ceñirse a los fines institucionales.

El Protocolo establece que el buzón institucional no debe emplearse para asuntos personales y que el servidor responsable debe garantizar su uso exclusivo para comunicaciones oficiales, en concordancia con la política de seguridad del correo electrónico.

Protocolo de Servicio al Ciudadano interno de la Contraloría General – Recomendaciones para el uso del correo electrónico institucional y Políticas de Seguridad.

https://www.contraloria.gov.co/documents/594306/9335843/07_11_25_Protocolo+Servicio+al+Ciudadano.pdf/3152cd8a-acfa-6e66-efd2-a092e3bdfbe4?t=1755639067701

En la dirección de atención al ciudadano, una funcionaria es responsable diaria del buzón de correo cgr@contraloria.gov.co, a través del cual ingresan denuncias fiscales y demás PQRD. Una mañana encuentra varios correos: uno es una denuncia fiscal detallada con anexos; otro es una invitación a un evento académico de una universidad; y un tercero es una consulta interna de un funcionario de otra área que usa el buzón para asuntos personales.

54. Frente a la invitación académica enviada por una universidad al buzón cgr@contraloria.gov.co, ¿qué debería hacer la funcionaria?

- A. Eliminar el correo porque no representa una PQRD.
- B. Responder inmediatamente aceptando la invitación en nombre de la entidad.
- C. Radicar la comunicación y remitirla a la dependencia que deba decidir sobre la participación institucional, sin asumir compromisos desde el buzón.
- D. Reenviar la invitación a varios correos institucionales, con el fin de que se decida si la entidad tendrá asistencia o no.

54. C. Radicar la comunicación y remitirla a la dependencia que deba decidir sobre la participación institucional, sin asumir compromisos desde el buzón.

El Protocolo señala que toda comunicación oficial recibida debe radicarse y remitirse a la dependencia competente, evitando que el responsable del buzón asuma directamente decisiones o compromisos institucionales.

Protocolo de Servicio al Ciudadano interno de la Contraloría General – Gestión de comunicaciones oficiales y Uso del correo electrónico institucional.

https://www.contraloria.gov.co/documents/594306/9335843/07_11_25_Protocolo+Servicio+al+Ciudadano.pdf/3152cd8a-acfa-6e66-efd2-a092e3bdfbe4?t=1755639067701

En la delegatura para el seguimiento a los recursos de la función ejecutiva, el técnico profesional Andrés Cárdenas fue designado para verificar el destino de 85 mil millones de pesos transferidos por la nación a 23 entidades territoriales para la atención de la emergencia por desastres naturales. Andrés recibió 23 archivos de Excel con los reportes de ejecución de cada entidad, pero detectó que los formatos variaban entre ellos: algunos presentaban los datos mensualmente, otros acumulados, y varios no incluían la identificación detallada de los beneficiarios de los subsidios. El plazo para entregar el informe de seguimiento es de cuatro días y el subdirector de delegaturas ha enfatizado que cualquier hallazgo de desvío de recursos debe ser documentado con precisión matemática para posibles acciones disciplinarias y penales contra los responsables.

55. Para estandarizar la información de las 23 entidades territoriales y permitir comparaciones homogéneas, ¿qué procedimiento debe seguir Andrés?

- A. Crear una hoja de cálculo maestra con columnas estandarizadas y solicitar a cada entidad territorial que reclasifique su información según el formato requerido, esperando sus respuestas antes de continuar.
- B. Utilizar Power Query para importar los 23 archivos, aplicar transformaciones personalizadas a cada uno según su estructura específica, crear columnas calculadas que uniformicen la periodicidad de los datos mensuales y acumulados, y consolidar todo en un modelo de datos único.
- C. Copiar y pegar la información de cada archivo en una hoja única, ajustando los formatos usando una tabla dinámica en donde se usen fórmulas de validación y controles de calidad automatizados.
- D. Seleccionar varias entidades territoriales como muestra representativa y realizar el análisis de las restantes, argumentando que el volumen de información requiere hacerlo por partes.

55. B. Utilizar Power Query para importar los 23 archivos, aplicar transformaciones personalizadas a cada uno según su estructura específica, crear columnas calculadas que uniformicen la periodicidad de los datos mensuales y acumulados, y consolidar todo en un modelo de datos único.

La opción b es la más adecuada porque Power Query permite procesar múltiples archivos con estructuras heterogéneas, aplicando transformaciones específicas a cada fuente mientras se mantiene un registro auditable de todas las modificaciones realizadas. La creación de columnas calculadas permite uniformizar la información temporal (mensual vs. acumulado) y generar indicadores comparables entre todas las entidades territoriales. Este método garantiza la trazabilidad del proceso y permite actualizar el análisis si se reciben datos corregidos.

En la delegatura para el seguimiento a los recursos de la función ejecutiva, el técnico profesional Andrés Cárdenas fue designado para verificar el destino de 85 mil millones de pesos transferidos por la nación a 23 entidades territoriales para la atención de la emergencia por desastres naturales. Andrés recibió 23 archivos de Excel con los reportes de ejecución de cada entidad, pero detectó que los formatos variaban entre ellos: algunos presentaban los datos mensualmente, otros acumulados, y varios no incluían la identificación detallada de los beneficiarios de los subsidios. El plazo para entregar el informe de seguimiento es de cuatro días y el subdirector de delegaturas ha enfatizado que cualquier hallazgo de desvío de recursos debe ser documentado con precisión matemática para posibles acciones disciplinarias y penales contra los responsables.

56. Andrés necesita identificar beneficiarios duplicados que hayan recibido subsidios en más de una entidad territorial, posible indicio de doble pago con recursos de la nación. ¿Cuál es la metodología más efectiva?

- A. Concatenar el nombre del beneficiario con su número de documento en una columna auxiliar, utilizar la herramienta "Quitar duplicados" considerando esta columna clave, y revisar manualmente los casos que presenten similitudes fonéticas.
- B. Utilizar la función COINCIDIR combinada con CONTAR.SI para identificar registros donde el número de documento aparezca más de una vez en la base consolidada, etiquetando con una columna condicional que indique "Posible duplicado" cuando el conteo sea mayor a 1.
- C. Ordenar la base de datos alfabéticamente por nombre del beneficiario y revisar por referencia cruzada las filas, buscando nombres idénticos o similares en la lista ordenada.
- D. Agrupar los beneficiarios por entidad territorial utilizando una tabla dinámica y comparar manualmente los listados impresos de cada entidad buscando coincidencias entre los diferentes grupos

56. B. Utilizar la función COINCIDIR combinada con CONTAR.SI para identificar registros donde el número de documento aparezca más de una vez en la base consolidada, etiquetando con una columna condicional que indique "Posible duplicado" cuando el conteo sea mayor a 1.

La opción b es la más adecuada porque la función COINCIDIR permite localizar la posición de registros coincidentes, mientras que CONTAR.SI cuantifica las ocurrencias de cada documento de identidad en la base consolidada. La combinación de estas funciones permite identificar sistemáticamente los casos de potencial doble pago, y la columna condicional facilita el filtrado posterior de los casos de riesgo. Este método es escalable para bases grandes y proporciona evidencia matemática del hallazgo.

En la delegatura para el seguimiento a los recursos de la función ejecutiva, el técnico profesional Andrés Cárdenas fue designado para verificar el destino de 85 mil millones de pesos transferidos por la nación a 23 entidades territoriales para la atención de la emergencia por desastres naturales. Andrés recibió 23 archivos de Excel con los reportes de ejecución de cada entidad, pero detectó que los formatos variaban entre ellos: algunos presentaban los datos mensualmente, otros acumulados, y varios no incluían la identificación detallada de los beneficiarios de los subsidios. El plazo para entregar el informe de seguimiento es de cuatro días y el subdirector de delegaturas ha enfatizado que cualquier hallazgo de desvío de recursos debe ser documentado con precisión matemática para posibles acciones disciplinarias y penales contra los responsables.

57. A. Conforme al caso anterior, para documentar los hallazgos de posible desvío de recursos y sustentar las cifras ante posibles procesos disciplinarios, se debe:

- A. Crear una hoja de resumen con fórmulas que vinculen directamente los hallazgos a la base de datos consolidada, incluyendo referencias de celda que permitan rastrear cada cifra hasta su registro original, y aplicar protección de hoja para evitar modificaciones accidentales.
- B. Copiar los valores de los hallazgos en un documento de Word mediante pegado especial de valores, eliminando cualquier vínculo con Excel para garantizar que las cifras no cambien si se actualizan los archivos fuente.
- C. Guardar múltiples versiones de los archivos originales organizados cronológicamente, manteniendo tanto los archivos originales como los modificados en la misma carpeta con sistema de nomenclatura que diferencie las versiones.
- D. Tomar capturas de pantalla de los datos relevantes y almacenarlas como imágenes JPEG, argumentando que así se preserva la información exactamente como aparecía en el momento de la revisión.

57. A. Crear una hoja de resumen con fórmulas que vinculen directamente los hallazgos a la base de datos consolidada, incluyendo referencias de celda que permitan rastrear cada cifra hasta su registro original, y aplicar protección de hoja para evitar modificaciones accidentales.

La opción a es la más adecuada porque establece trazabilidad completa entre los hallazgos y los datos fuente mediante referencias de celda, cumpliendo con los estándares de evidencia documental requeridos en procesos disciplinarios y de responsabilidad fiscal. La protección de hoja garantiza la integridad de las fórmulas y los resultados, permitiendo auditoría de los cálculos realizados. Esta metodología permite actualizar el análisis si se identifican nuevos datos manteniendo la coherencia de los hallazgos previos.

En la dirección de metodología y análisis de riesgo, la profesional especializada Diana Torres lidera el equipo encargado de priorizar las entidades sujetas a control mediante un modelo de riesgo integral. El modelo debe consolidar información financiera, contractual, de personal y de gestión de 180 entidades públicas, almacenada en diferentes bases de datos del Estado. Diana recibió la instrucción del contralor delegado de actualizar el modelo de riesgo en un plazo de seis días, incorporando nuevas variables como la antigüedad de las deudas, la rotación de contratistas y la concentración de recursos en pocas modalidades contractuales. La precisión del modelo determinará qué entidades serán auditadas en el siguiente año fiscal, por lo que errores en la construcción del modelo podrían derivar en omisiones de entidades de alto riesgo.

58. Para construir el modelo de riesgo que combine variables cualitativas y cuantitativas de diferente naturaleza y escala, la estrategia de normalización que se debe implementar es:

- A. Estandarizar todas las variables a una escala común (por ejemplo, 0 a 100) utilizando fórmulas matemáticas que consideren el valor máximo y mínimo de cada variable, aplicando la fórmula $=((\text{valor}-\text{min}(\text{rango})) / (\text{MAX}(\text{rango})-\text{MIN}(\text{rango}))) * 100$.
- B. Mantener las variables en sus escalas originales y asignar pesos arbitrarios según el criterio subjetivo del equipo, documentando la metodología de ponderación utilizada.
- C. Eliminar las variables cualitativas del modelo por considerarlas difíciles de cuantificar, trabajando únicamente con indicadores financieros numéricos para simplificar el cálculo del riesgo.
- D. Copiar los valores de cada base de datos en un archivo único, aplicando estandarización y validación de rangos, confiando en que el juicio experto detectará inconsistencias.

58. A. Estandarizar todas las variables a una escala común (por ejemplo, 0 a 100) utilizando fórmulas matemáticas que consideren el valor máximo y mínimo de cada variable, aplicando la fórmula $=((\text{valor}-\text{min}(\text{rango})) / (\text{MAX}(\text{rango}) - \text{MIN}(\text{rango}))) * 100$.

La opción a es la más adecuada porque la normalización mediante escalado min-max (fórmula proporcionada) permite comparar variables de diferentes magnitudes (por ejemplo, millones de pesos vs. porcentajes vs. días) en una escala homogénea, evitando que variables de mayor magnitud dominen el índice de riesgo. Esta técnica es fundamental en modelos de riesgo que combinan múltiples dimensiones y permite aplicar ponderaciones objetivas posteriormente. La estandarización documentada garantiza la reproducibilidad del modelo.

El coordinador de la dirección de talento humano, Andrés Pérez, necesita organizar una capacitación sobre el nuevo sistema de gestión documental para todo el personal de la contraloría. Debe enviar invitaciones de reunión a 25 funcionarios de diferentes dependencias, especificando la fecha, hora y sala de capacitación. La reunión requiere confirmación de asistencia y debe incluir un recordatorio automático para los participantes. Andrés también necesita recibir las respuestas de los invitados en su bandeja de entrada para poder hacer seguimiento de las confirmaciones y gestionar la logística del evento.

59. ¿Qué tipo de elemento de calendario debe crear Andrés para invitar a los 25 funcionarios?

- A. Una cita personal que solo él pueda ver en su calendario.
- B. Una nueva cita en la carpeta calendario y con la orden opcional para invitar otros asistentes.
- C. Una nueva reunión en la carpeta de calendario que incluya a otras personas y pueda incluir recursos.
- D. Una tarea asignada a cada uno de los 25 funcionarios individualmente.

59. C. Una nueva reunión en la carpeta de calendario que incluya a otras personas y pueda incluir recursos.

El documento "Tareas básicas en Outlook" en la sección "Programar una reunión" indica que una reunión incluye a otras personas y puede incluir recursos como salas de conferencias, y que en una carpeta de calendario se debe elegir nueva reunión.

El coordinador de la dirección de talento humano, Andrés Pérez, necesita organizar una capacitación sobre el nuevo sistema de gestión documental para todo el personal de la contraloría. Debe enviar invitaciones de reunión a 25 funcionarios de diferentes dependencias, especificando la fecha, hora y sala de capacitación. La reunión requiere confirmación de asistencia y debe incluir un recordatorio automático para los participantes. Andrés también necesita recibir las respuestas de los invitados en su bandeja de entrada para poder hacer seguimiento de las confirmaciones y gestionar la logística del evento.

60. ¿Cómo puede Andrés asegurarse de que los participantes reciban un recordatorio de la capacitación?

- A. Generar una invitación en la reunión programada eligiendo la cantidad de tiempo antes del evento en el cuadro invitación.
- B. Llamar por teléfono a cada uno de los 25 funcionarios el día anterior y generar posteriormente la invitación.
- C. Establecer un aviso en la reunión programada eligiendo la cantidad de tiempo antes del evento en el cuadro aviso.
- D. Depender de que cada participante anote la fecha en su propia agenda.

60. C. Establecer un aviso en la reunión programada eligiendo la cantidad de tiempo antes del evento en el cuadro aviso.

El documento "Tareas básicas en Outlook" en la sección "Establecer un aviso" indica que para citas o reuniones se debe abrir la Cita o Reunión y en el cuadro de lista Aviso elegir la cantidad de tiempo antes de la cita o reunión en la que se desea que aparezca el aviso.

El coordinador de la dirección de talento humano, Andrés Pérez, necesita organizar una capacitación sobre el nuevo sistema de gestión documental para todo el personal de la contraloría. Debe enviar invitaciones de reunión a 25 funcionarios de diferentes dependencias, especificando la fecha, hora y sala de capacitación. La reunión requiere confirmación de asistencia y debe incluir un recordatorio automático para los participantes. Andrés también necesita recibir las respuestas de los invitados en su bandeja de entrada para poder hacer seguimiento de las confirmaciones y gestionar la logística del evento.

61. ¿Conforme al caso anterior, dónde recibirá Andrés las respuestas de confirmación de asistencia de los invitados?

- A. En una carpeta especial de reuniones que se crea automáticamente.
- B. En su bandeja de entrada, como indica la funcionalidad de Outlook para reuniones.
- C. En el calendario únicamente, con notificación previa.
- D. En un informe semanal que genera el sistema de forma automática.

61. B. En su bandeja de entrada, como indica la funcionalidad de Outlook para reuniones.

El documento "Tareas básicas en Outlook" en la sección "Programar una reunión" indica específicamente que "Recibirá respuestas a las convocatorias de reunión en la Bandeja de entrada".

La auditora líder del equipo de control fiscal, Diana Gómez, ha asignado varias tareas a su equipo para la auditoría que se está desarrollando en la entidad pública del sector educativo. Una de las tareas es la recolección de información financiera que debe completarse en los próximos cinco días. Diana necesita crear una tarea formal en Outlook, asignarla al auditor junior encargado, establecer fechas de inicio y vencimiento, y configurar el sistema para que le envíe un informe de estado cuando se complete. También quiere mantener una copia actualizada de la tarea en su lista de tareas para hacer seguimiento.

62. ¿Qué debe hacer Diana para crear y asignar la tarea de recolección de información?

- A. Enviar un correo electrónico pidiendo la información, usando la funcionalidad de tareas, seguidamente elegir asignar tarea y escribir el nombre o dirección de correo del auditor junior.
- B. Crear una cita en el calendario para recordarle al auditor junior la actividad.
- C. Elegir tareas en la barra de acceso rápido, crear una nueva tarea, elegir asignar tarea y escribir el nombre o dirección de correo del auditor junior.
- D. Llamar al auditor junior por teléfono y pedirle verbalmente que realice la tarea.

62. C. Elegir tareas en la barra de acceso rápido, crear una nueva tarea, elegir asignar tarea y escribir el nombre o dirección de correo del auditor junior.

El documento "Tareas básicas en Outlook" en la sección "Asignar una tarea" indica que se debe elegir el icono Tareas en la barra de acceso rápido, elegir Nueva tarea o presionar Ctrl+Mayús+K, y luego elegir Asignar tarea para escribir un nombre o dirección de correo electrónico en el cuadro Para.

CASO

La asesora jurídica Diana Patricia Ruiz, del grupo de asesoría jurídica de la Fiscalía General de la nación delegada ante la CGR, debe socializar ante la sala de justicia disciplinaria el dictamen sobre responsabilidad fiscal de un caso complejo que involucra a 8 servidores públicos de un ente territorial en la costa atlántica. El dictamen contiene 120 páginas y establece responsabilidades fiscales por más de 2.800 millones de pesos. Diana ha creado una presentación en PowerPoint de 60 diapositivas que incluye: datos de identificación de los involucrados, hechos probados, análisis jurídico de cada responsabilidad, cuantificación de los perjuicios, conclusiones y recomendaciones de archivo disciplinario. Sin embargo, se ha percatado de que ha incluido párrafos completos de la norma en cada diapositiva, no ha usado viñetas, el tamaño de fuente es de 20 puntos, y ha insertado imágenes de las pruebas documentales que no se distinguen claramente. La sala cuenta con un proyector de alta definición y la audiencia está conformada por 12 magistrados, defensores de los investigados y el Fiscal Delegado. La sesión tiene una duración máxima de 45 minutos según el reglamento interno. Diana necesita asegurar que su exposición sea clara, convincente y cumpla con los estándares de la función jurisdiccional.

63. Para mejorar la legibilidad y efectividad de la presentación ante la Sala de Justicia Disciplinaria, ¿qué acción debe priorizar Diana?

- A. Mantener los párrafos completos de la norma porque demuestran rigor jurídico ante los magistrados.
- B. Transformar el contenido normativo en "viñetas o frases cortas" que sean concisas y mantener "una sola idea por diapositiva", citando solo el artículo pertinente en lugar de transcribirlo completo.
- C. Eliminar todas las referencias normativas de las diapositivas y mencionarlas solo verbalmente sin soporte escrito.
- D. Aumentar el número de diapositivas a 90 para distribuir mejor el contenido de los párrafos extensos.

63. B. Transformar el contenido normativo en "viñetas o frases cortas" que sean concisas y mantener "una sola idea por diapositiva", citando solo el artículo pertinente en lugar de transcribirlo completo.

Las guías de Microsoft recomiendan "mantener cada elemento en una línea" y "usar viñetas o frases cortas". Además, se sugiere "limitar al mínimo el número de diapositivas de la presentación" para que el público "pueda asimilar su mensaje". Esta opción demuestra competencia de planeación al priorizar la claridad comunicativa y competencia de servicio al ciudadano al facilitar la comprensión de un dictamen complejo a los magistrados.

MISMO CASO

La asesora jurídica Diana Patricia Ruiz, del grupo de asesoría jurídica de la Fiscalía General de la nación delegada ante la CGR, debe socializar ante la sala de justicia disciplinaria el dictamen sobre responsabilidad fiscal de un caso complejo que involucra a 8 servidores públicos de un ente territorial en la costa atlántica. El dictamen contiene 120 páginas y establece responsabilidades fiscales por más de 2.800 millones de pesos. Diana ha creado una presentación en PowerPoint de 60 diapositivas que incluye: datos de identificación de los involucrados, hechos probados, análisis jurídico de cada responsabilidad, cuantificación de los perjuicios, conclusiones y recomendaciones de archivo disciplinario. Sin embargo, se ha percatado de que ha incluido párrafos completos de la norma en cada diapositiva, no ha usado viñetas, el tamaño de fuente es de 20 puntos, y ha insertado imágenes de las pruebas documentales que no se distinguen claramente. La sala cuenta con un proyector de alta definición y la audiencia está conformada por 12 magistrados, defensores de los investigados y el Fiscal Delegado. La sesión tiene una duración máxima de 45 minutos según el reglamento interno. Diana necesita asegurar que su exposición sea clara, convincente y cumpla con los estándares de la función jurisdiccional.

64. Considerando que las imágenes de las pruebas documentales no se distinguen claramente en la proyección, ¿qué estrategia debe implementar Diana?

- A. Ampliar cada imagen para ocupar toda la diapositiva eliminando el texto descriptivo.
- B. "Aplicar transiciones y efectos de animación de forma coherente" combinado con acercamientos progresivos (zoom) a las secciones relevantes de cada documento, manteniendo el contexto legal.
- C. Distribuir copias físicas de las 120 páginas del expediente a cada magistrado durante la exposición.
- D. Sustituir las imágenes por descripciones textuales detalladas de cada documento.

64. B. "Aplicar transiciones y efectos de animación de forma coherente" combinado con acercamientos progresivos (zoom) a las secciones relevantes de cada documento, manteniendo el contexto legal.

Microsoft recomienda "Aplicar transiciones y efectos de animación de forma coherente" para lograr "un movimiento sutil y agradable" que no distraiga. Esta opción demuestra competencia de orientación a resultados al asegurar que las pruebas documentales sean visibles y comprensibles, aspecto crítico para sustentar un dictamen de responsabilidad fiscal por 2.800 millones de pesos ante la sala.

MISMO CASO

La asesora jurídica Diana Patricia Ruiz, del grupo de asesoría jurídica de la Fiscalía General de la nación delegada ante la CGR, debe socializar ante la sala de justicia disciplinaria el dictamen sobre responsabilidad fiscal de un caso complejo que involucra a 8 servidores públicos de un ente territorial en la costa atlántica. El dictamen contiene 120 páginas y establece responsabilidades fiscales por más de 2.800 millones de pesos. Diana ha creado una presentación en PowerPoint de 60 diapositivas que incluye: datos de identificación de los involucrados, hechos probados, análisis jurídico de cada responsabilidad, cuantificación de los perjuicios, conclusiones y recomendaciones de archivo disciplinario. Sin embargo, se ha percatado de que ha incluido párrafos completos de la norma en cada diapositiva, no ha usado viñetas, el tamaño de fuente es de 20 puntos, y ha insertado imágenes de las pruebas documentales que no se distinguen claramente. La sala cuenta con un proyector de alta definición y la audiencia está conformada por 12 magistrados, defensores de los investigados y el Fiscal Delegado. La sesión tiene una duración máxima de 45 minutos según el reglamento interno. Diana necesita asegurar que su exposición sea clara, convincente y cumpla con los estándares de la función jurisdiccional.

65. Ante la limitación de tiempo de 45 minutos y las 60 diapositivas actuales, ¿cuál es la estrategia más adecuada?

- A. Seleccionar "las diapositivas que se desean mostrar en la presentación" mediante la función de ocultar diapositivas, manteniendo las de respaldo para posibles preguntas posteriores.
- B. Presentar las 60 diapositivas a velocidad acelerada sin detenerse en el análisis detallado.
- C. Solicitar una prórroga del tiempo concedido argumentando la complejidad del caso.
- D. Eliminar aleatoriamente 15 diapositivas sin criterio de prioridad para reducir el tiempo.

65. A. Seleccionar "las diapositivas que se desean mostrar en la presentación" mediante la función de ocultar diapositivas, manteniendo las de respaldo para posibles preguntas posteriores.

Microsoft indica que se puede "seleccionar las diapositivas que se desean mostrar en la presentación" ocultando las que no son necesarias. Esta opción refleja competencia de trabajo en equipo al respetar el tiempo asignado por la Sala y competencia de planeación al preparar material de respaldo para responder interrogantes adicionales sin alterar el flujo de la exposición principal.

CASO

El director de control fiscal en la región pacífica, Javier Ernesto Valencia, debe presentar el informe de gestión del primer semestre de 2026 ante la junta directiva de la Contraloría. Durante este período, su equipo logró identificar hallazgos por 12.500 millones de pesos, formuló 23 acciones de control, y capacitó a 180 servidores de entes territoriales. Javier ha preparado una presentación de 35 diapositivas, pero presenta los siguientes problemas: no ha incluido gráficos que muestren los resultados cuantitativos, las transiciones entre diapositivas son de tipo "explosión" y "rueda de la fortuna" que distraen la atención, el fondo varía entre diapositivas (algunas con fotografías de paisajes de la región, otras con texturas geométricas), y ha olvidado agregar la fecha y el número de página en el pie de página. La Junta Directiva está conformada por 7 directivos de alto nivel y la reunión tiene una duración de 40 minutos incluyendo preguntas. Javier debe proyectar profesionalismo, coherencia institucional y presentar los resultados de manera convincente.

66. Respecto al uso de transiciones y efectos visuales, ¿qué acción debe tomar Javier para profesionalizar su presentación?

- A. "Aplicar transiciones y efectos de animación de forma coherente" utilizando movimientos sutiles como "fundido" o "empuje" en lugar de efectos llamativos que distraen.
- B. Aumentar la cantidad de efectos de animación incluyendo sonidos para hacer la presentación más dinámica.
- C. Eliminar todas las transiciones y avanzar las diapositivas manualmente sin efectos visuales.
- D. Mantener los efectos actuales porque demuestran creatividad y dominio de las herramientas de PowerPoint.



66. A. "Aplicar transiciones y efectos de animación de forma coherente" utilizando movimientos sutiles como "fundido" o "empuje" en lugar de efectos llamativos que distraen.

Microsoft recomienda aplicar transiciones de manera coherente para lograr "un movimiento sutil y agradable" y advertir que "las animaciones y transiciones de poco impacto hacen que su presentación tenga un aspecto más profesional". Esta opción demuestra competencia de transparencia al priorizar la comunicación efectiva de los resultados sobre efectos visuales distractores, fundamentales en una rendición de cuentas a la alta dirección.

CASO

La abogada Diana Ramírez, profesional de la dirección jurídica de la Contraloría, debe preparar el acta de una audiencia pública de seguimiento a hallazgos de auditoría celebrada con representantes de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la cual se discutieron los avances en la implementación de recomendaciones relacionadas con la contratación de servicios de consultoría. El acta debe reflejar fielmente las intervenciones de cada participante, las pruebas presentadas, los acuerdos alcanzados, y las discrepancias manifestadas. El documento debe elaborarse en paralelo con otros miembros del equipo de auditoría, debe permitir la identificación de quién realizó cada aporte durante la redacción colaborativa, y debe incluir anexos digitales que se vinculen directamente desde el texto para facilitar la consulta de la evidencia documental.

67. ¿Qué funcionalidad de Word debe emplear la abogada Ramírez para elaborar el acta simultáneamente con otros miembros del equipo manteniendo el control de las contribuciones individuales?

- A. Enviar el documento por correo electrónico a cada miembro para que agreguen su parte secuencialmente y complementar con el control de cambios activado para registrar todas las modificaciones con indicación de autor y hora de edición.
- B. Crear versiones separadas del documento para cada participante y luego unificarlas copiando y pegando el contenido.
- C. Utilizar la función de comparar documentos para identificar diferencias entre versiones elaboradas por separado y complementar con el control de cambios activado para registrar todas las modificaciones con indicación de autor y hora de edición.
- D. Aprovechar la función de coautoría en tiempo real de Word mediante el almacenamiento del documento en la nube institucional, configurar la visualización de autores para identificar con distintos colores las contribuciones de cada participante, y complementar con el control de cambios activado para registrar todas las modificaciones con indicación de autor y hora de edición.

67. D. Aprovechar la función de coautoría en tiempo real de Word mediante el almacenamiento del documento en la nube institucional, configurar la visualización de autores para identificar con distintos colores las contribuciones de cada participante, y complementar con el control de cambios activado para registrar todas las modificaciones con indicación de autor y hora de edición.

Esta opción es la más completa porque permite la edición simultánea genuina mediante coautoría en la nube, facilita la identificación visual inmediata de cada contribuyente mediante el uso de colores diferenciados, y mantiene un registro detallado y auditado de todas las modificaciones incluyendo metadatos de autoría y temporalidad, lo cual es fundamental para la trazabilidad de documentos de control fiscal elaborados en equipo.

CASO

La abogada Diana Ramírez, profesional de la dirección jurídica de la Contraloría, debe preparar el acta de una audiencia pública de seguimiento a hallazgos de auditoría celebrada con representantes de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la cual se discutieron los avances en la implementación de recomendaciones relacionadas con la contratación de servicios de consultoría. El acta debe reflejar fielmente las intervenciones de cada participante, las pruebas presentadas, los acuerdos alcanzados, y las discrepancias manifestadas. El documento debe elaborarse en paralelo con otros miembros del equipo de auditoría, debe permitir la identificación de quién realizó cada aporte durante la redacción colaborativa, y debe incluir anexos digitales que se vinculen directamente desde el texto para facilitar la consulta de la evidencia documental.

68. ¿Conforme al caso anterior, qué técnica debe utilizar la abogada Ramírez para vincular los anexos digitales al texto del acta de manera que los lectores puedan acceder directamente a la evidencia documental desde la referencia correspondiente?

- A. Mencionar el nombre del archivo anexo entre paréntesis proporcionando acceso directo al documento y establecer textos descriptivos significativos para cada enlace que indiquen el contenido del anexo, probar la funcionalidad de cada hipervínculo antes de finalizar el documento
- B. Incluir una lista de anexos al final del documento con la ruta de carpeta donde se encuentran archivados físicamente.
- C. Insertar hipervínculos básicos que apunten a la ubicación de los archivos en la red institucional establecer textos descriptivos significativos para cada enlace que indiquen el contenido del anexo, probar la funcionalidad de cada hipervínculo antes de finalizar el documento
- D. Insertar objetos vinculados mediante la función de hipervínculos de Word configurados con rutas absolutas a los documentos electrónicos almacenados en el repositorio institucional, establecer textos descriptivos significativos para cada enlace que indiquen el contenido del anexo, probar la funcionalidad de cada hipervínculo antes de finalizar el documento, y asegurar que los permisos de acceso a los archivos vinculados estén correctamente configurados para los destinatarios autorizados.

68. D. Insertar objetos vinculados mediante la función de hipervínculos de Word configurados con rutas absolutas a los documentos electrónicos almacenados en el repositorio institucional, establecer textos descriptivos significativos para cada enlace que indiquen el contenido del anexo, probar la funcionalidad de cada hipervínculo antes de finalizar el documento, y asegurar que los permisos de acceso a los archivos vinculados estén correctamente configurados para los destinatarios autorizados.



CASO

El contador público Jorge Martínez, funcionario de la dirección de auditoría financiera, debe elaborar un memorando interno dirigido al director de su dependencia mediante el cual informa sobre inconsistencias detectadas en la ejecución presupuestal de la entidad auditada durante el ejercicio fiscal 2025. El memorando debe contener un análisis detallado de las desviaciones presupuestales identificadas, cuadros comparativos entre lo programado y lo ejecutado, y una propuesta de ampliación del alcance de la auditoría para indagar posibles irregularidades. El documento debe mantener la confidencialidad requerida para la etapa de ejecución de la auditoría, permitir su circulación únicamente entre el personal autorizado, y debe ser enviado mediante el sistema de gestión documental interna con acuse de recibo.

69. ¿Qué procedimiento debe seguir el contador Martínez para clasificar adecuadamente el nivel de confidencialidad del memorando interno y garantizar su manejo restrictivo dentro de la Contraloría?

- A. Configurar las propiedades del documento mediante la función de información del archivo para establecer la clasificación de confidencialidad en los metadatos, aplicar la marca de agua institucional con la clasificación correspondiente en todas las páginas, incluir la etiqueta de confidencialidad en el encabezado y pie de página con formato destacado, y restringir la impresión y copia del documento mediante la protección de permisos de Word.
- B. Escribir la palabra "Confidencial" en la parte superior del documento impreso antes de escanearlo para su envío; aplicar la marca de agua institucional con la clasificación correspondiente en todas las páginas, incluir la etiqueta de confidencialidad en el encabezado y pie de página con formato destacado.
- C. Agregar la palabra "Confidencial" como texto normal en el encabezado sin diferenciación visual ni electrónica específica; seguidamente configurar las propiedades del documento mediante la función de información del archivo para establecer la clasificación de confidencialidad en los metadatos.
- D. Insertar un pie de página con la clasificación de confidencialidad utilizando el mismo formato que cualquier otro documento.

69. A. Configurar las propiedades del documento mediante la función de información del archivo para establecer la clasificación de confidencialidad en los metadatos, aplicar la marca de agua institucional con la clasificación correspondiente en todas las páginas, incluir la etiqueta de confidencialidad en el encabezado y pie de página con formato destacado, y restringir la impresión y copia del documento mediante la protección de permisos de Word.

Esta opción es la más sofisticada porque establece múltiples capas de clasificación tanto visuales como electrónicas, incluye metadatos que permiten identificar la confidencialidad incluso cuando el documento se extrae de su contexto original, y aplica restricciones técnicas que limitan las acciones que pueden realizarse con el documento, garantizando así el manejo adecuado de información sensible de auditoría dentro de la Contraloría General.

CASO

El contador público Jorge Martínez, funcionario de la dirección de auditoría financiera, debe elaborar un memorando interno dirigido al director de su dependencia mediante el cual informa sobre inconsistencias detectadas en la ejecución presupuestal de la entidad auditada durante el ejercicio fiscal 2025. El memorando debe contener un análisis detallado de las desviaciones presupuestales identificadas, cuadros comparativos entre lo programado y lo ejecutado, y una propuesta de ampliación del alcance de la auditoría para indagar posibles irregularidades. El documento debe mantener la confidencialidad requerida para la etapa de ejecución de la auditoría, permitir su circulación únicamente entre el personal autorizado, y debe ser enviado mediante el sistema de gestión documental interna con acuse de recibo.

70. ¿Conforme al caso anterior, qué técnica debe utilizar el contador Martínez para presentar los cuadros comparativos de ejecución presupuestal de manera profesional y facilitar su análisis por parte de la dirección?

- A. Copiar los datos desde Excel y pegarlos como imagen estática en el documento de Word y utilizar la función de insertar hoja de cálculo de Excel como objeto vinculado, manteniendo la conexión dinámica entre Word y el archivo fuente para actualizaciones automáticas
- B. Utilizar la función de insertar hoja de cálculo de Excel como objeto vinculado, manteniendo la conexión dinámica entre Word y el archivo fuente para actualizaciones automáticas, aplicar formatos condicionales que resalten las desviaciones significativas mediante colores institucionales, configurar los bordes y sombreados de la tabla siguiendo el manual de imagen corporativa, y añadir notas al pie explicativas de las fuentes de la información financiera.
- C. Insertar los datos numéricos en formato de texto separado por tabulaciones para simular columnas y configurar los bordes y sombreados de la tabla siguiendo el manual de imagen corporativa, y añadir notas al pie explicativas de las fuentes de la información financiera.
- D. Crear tablas básicas en Word e introducir manualmente los valores presupuestales.

70. B. Utilizar la función de insertar hoja de cálculo de Excel como objeto vinculado, manteniendo la conexión dinámica entre Word y el archivo fuente para actualizaciones automáticas, aplicar formatos condicionales que resalten las desviaciones significativas mediante colores institucionales, configurar los bordes y sombreados de la tabla siguiendo el manual de imagen corporativa, y añadir notas al pie explicativas de las fuentes de la información financiera.

Esta opción es la más completa porque permite la actualización dinámica de los datos cuando cambien las cifras de ejecución presupuestal, aplica formatos visuales que facilitan la identificación inmediata de problemas mediante el uso estratégico del color, mantiene la coherencia institucional en la presentación, y proporciona la trazabilidad de la información mediante notas al pie, elementos todos ellos esenciales en la documentación de auditoría financiera de la Contraloría.

PRUEBAS COMPORTAMENTALES



En la cuenta oficial de una red social de la Contraloría, administrada por un equipo de comunicaciones, un ciudadano publica un comentario donde afirma que un alcalde está desviando recursos de un programa de alimentación escolar.

El mensaje es visible públicamente y otros usuarios comienzan a etiquetar a la cuenta oficial.

71. Conforme al caso anterior, el funcionario encargado de la administración de estas redes sociales debe:

- A. Contactar al ciudadano, con el fin de identificar una mejor información sobre el caso planteado.
- B. Indicar a la persona que este tipo de denuncias se deben radicar por los canales formales de la entidad.
- C. Colocar en conocimiento del grupo correspondiente, con el fin de que inicie una investigación preliminar.

71. B. Indicar a la persona que este tipo de denuncias se deben radicar por los canales formales de la entidad.

Soluciona los requerimientos de los clientes y atiende sus inquietudes en la medida de sus posibilidades, buscando apoyo cuando la solución no está a su alcance.

ORIENTACION AL SERVICIO

En la cuenta oficial de una red social de la Contraloría, administrada por un equipo de comunicaciones, un ciudadano publica un comentario donde afirma que un alcalde está desviando recursos de un programa de alimentación escolar.

El mensaje es visible públicamente y otros usuarios comienzan a etiquetar a la cuenta oficial.

72. Conforme al caso anterior, usted después de investigar lo que se debe hacer en estos casos, logra encontrar una respuesta efectiva y solucionar el caso.

Al adquirir ese conocimiento debe:

- A. Recordarlo para usarlo en futuros casos similares.
- B. Asegurar una transferencia de conocimiento en su área y en la entidad.
- C. Documentar el procedimiento, cumpliendo con la norma establecida.

72. B. Asegurar una transferencia de conocimiento en su área y en la entidad.

Fomenta la gestión y transferencia del conocimiento en su área de trabajo y en la Entidad usando diferentes medios y herramientas de aprendizaje.

APRENDIZAJE CONTINUO.

73. Conforme al caso anterior, su jefe le solicita un informe detallado que haga un comparativo entre las denuncias mencionadas en redes sociales y las denuncias recibidas de manera formal en los medios correspondientes, con el fin de verificar si efectivamente la proporción es la misma o por el contrario, las personas usan las redes sociales y no los canales oficiales. Para esto usted debe:

- A. Desarrollar una campaña en redes sociales, con el fin de que la ciudadanía en general, comprenda que para que su denuncia sea efectiva, debe usar los canales oficiales.
- B. Administrar eficientemente los comentarios en las redes sociales, con el fin de que los comentarios negativos y que carecen de pruebas, puedan ser borrados y que no generen mala imagen en la gestión.
- C. Usar variables que se puedan medir, como por ejemplo la fecha en que se radicaron las denuncias, el lugar de los hechos, etc.

73. C. Usar variables que se puedan medir, como por ejemplo la fecha en que se radicaron las denuncias, el lugar de los hechos, etc.

Define acciones concretas e indicadores que le permiten evaluar permanentemente el logro de las metas propuestas y compararlos con el nivel de excelencia fijado.

ORIENTACION AL LOGRO



Una gerencia departamental participa en una feria de servicio al ciudadano en un municipio distante. En el stand de la Contraloría, dos servidores atienden a un flujo constante de personas que se acercan a pedir información sobre el uso de regalías, sobre el control a los contratos municipales y sobre cómo presentar denuncias. Una lideresa comunitaria llega con un grupo de habitantes, solicitando explicación sobre un proyecto de vías rurales; otro ciudadano quiere saber si la Contraloría puede ayudarlo con un conflicto de propiedad privada.

74. Conforme al caso anterior, para resolver el caso sobre propiedad privada se debe:

- A. Ofrecer iniciar una actuación fiscal para solucionar su problema de propiedad.
- B. Tomar sus datos, con el fin de incluirlo en la base de datos de la entidad y a futuro poder brindar una mejor orientación.
- C. Explicar la no competencia de la entidad y orientarlo sobre posibles entidades que lo puedan ayudar.

74. C. Explicar la no competencia de la entidad y orientarlo sobre posibles entidades que lo puedan ayudar.

Conoce los lineamientos estratégicos de la entidad e identifica los aportes con los que puede contribuir al logro de sus objetivos.

ORIENTACION AL LOGRO.

75. Conforme al caso anterior, a uno de los dos funcionarios, le llega un caso complejo sobre temas que poco entiende; sin embargo, el otro funcionario está bastante ocupado con el otro grupo mencionado. Ante esta situación se debe:

- A. Explicar a los ciudadanos que llegaron con el caso complejo, que deben esperar a que el otro funcionario se desocupe, con el fin de recibir orientación.
- B. Mencionarle al funcionario que no conoce la información, que trate de atender al grupo con lo que considere correcto.
- C. Brindar herramientas normativas al funcionario, para que pueda atender el caso efectivamente.

75. C. Brindar herramientas normativas al funcionario, para que pueda atender el caso efectivamente.

Realiza aportes y acciones que conduzcan a la consecución de los objetivos del equipo, apoyando el trabajo interno y de otras áreas de la Entidad.

CONCIENCIA DE EQUIPO

76. Conforme al caso anterior, con la lideresa comunitaria que pregunta por el proyecto de vías rurales, la acción más acertada es:

- A. Entregarle información institucional, con el fin de que la ciudadana tenga información y herramientas para continuar con su proceso.
- B. Explicar las herramientas de control fiscal participativo, orientar sobre cómo presentar denuncias y cómo participar en espacios como audiencias públicas o veedurías ciudadanas.
- C. Remitirla directamente a la alcaldía municipal, con el fin de que sea la entidad directamente quien rinda cuentas sobre el proceso.

76. B. Explicar las herramientas de control fiscal participativo, orientar sobre cómo presentar denuncias y cómo participar en espacios como audiencias públicas o veedurías ciudadanas.

Soluciona los requerimientos de los clientes y atiende sus inquietudes en la medida de sus posibilidades, buscando apoyo cuando la solución no está a su alcance.

ORIENTACION AL SERVICIO.

En la sede central, una ciudadana con discapacidad visual total llega con su perro guía al centro de servicio al ciudadano. Se dirige al mostrador con ayuda de un acompañante. El servidor de atención en ventanilla nunca ha atendido a una persona ciega y duda si dirigirse al acompañante o si puede tocar al perro guía para “acomodarlo mejor”. La ciudadana pide orientación para presentar una denuncia fiscal y solicita que le describan los pasos para usar el portal institucional, ya que cuenta con lector de pantalla en su teléfono.

77. ¿Cómo debería dirigirse el servidor a la ciudadana y manejar la interacción inicial?

- A. Hablar principalmente con el acompañante, con el fin de entablar una comunicación más fluida.
- B. Tocar al perro guía para moverlo, ofreciendo disculpas a la ciudadana por la acción.
- C. Saludar a la ciudadana por su nombre, describir brevemente el entorno y

77. C. Saludar a la ciudadana por su nombre, describir brevemente el entorno y preguntarle como prefiere recibir la información y la ayuda.

Interactúa con amabilidad, utilizando un lenguaje claro e inclusivo con el fin de prestar un servicio óptimo.

ORIENTACION AL SERVICIO



En la sede central, una ciudadana con discapacidad visual total llega con su perro guía al centro de servicio al ciudadano. Se dirige al mostrador con ayuda de un acompañante. El servidor de atención en ventanilla nunca ha atendido a una persona ciega y duda si dirigirse al acompañante o si puede tocar al perro guía para “acomodarlo mejor”. La ciudadana pide orientación para presentar una denuncia fiscal y solicita que le describan los pasos para usar el portal institucional, ya que cuenta con lector de pantalla en su teléfono.

78. Respecto al perro guía, la conducta correcta es:

- A. Acariciar al perro guía para tranquilizarlo durante la atención.
- B. Mover al perro guía sin avisar, para organizar mejor el espacio.
- C. Evitar distraer o tocar al perro guía, y comunicar siempre a la ciudadana cualquier movimiento necesario.

78. C. Evitar distraer o tocar al perro guía, y comunicar siempre a la ciudadana cualquier movimiento necesario.

El protocolo señala que, en la atención a personas con discapacidad visual que utilizan perro guía, no se debe distraer ni manipular al animal, pues cumple una función esencial de movilidad y seguridad para la persona.

En la sede central, una ciudadana con discapacidad visual total llega con su perro guía al centro de servicio al ciudadano. Se dirige al mostrador con ayuda de un acompañante. El servidor de atención en ventanilla nunca ha atendido a una persona ciega y duda si dirigirse al acompañante o si puede tocar al perro guía para “acomodarlo mejor”. La ciudadana pide orientación para presentar una denuncia fiscal y solicita que le describan los pasos para usar el portal institucional, ya que cuenta con lector de pantalla en su teléfono.

79. Para explicar los pasos del portal institucional a la ciudadana con lector de pantalla, el servidor debe:

- A. Explicar que el servidor envía los archivos (HTML, CSS, JS) de vuelta, y el navegador los interpreta para mostrar la página, con el fin de generar una interacción eficiente.
- B. Describir con lenguaje claro la ruta de navegación (secciones del portal, enlaces claves) y verificar si la estructura es accesible con su lector de pantalla.
- C. Solicitar al acompañante, mucha atención para poder explicarle los pasos necesarios.

79. B. Describir con lenguaje claro la ruta de navegación (secciones del portal, enlaces claves) y verificar si la estructura es accesible con su lector de pantalla.

El Protocolo sobre canales virtuales y enfoque diferencial exige que los servidores estén familiarizados con la estructura del portal para orientar a los ciudadanos, asegurando accesibilidad y lenguaje claro, y ofreciendo apoyos razonables a personas con discapacidad.

Como resultado de una auditoría interna que se realizará al área en que usted labora, se han encontrado ciertos procedimientos que se realizan al interior de forma errada, los cuales pueden colocar en problemas la gestión del área. Por esta razón, su jefe inmediato le solicita el favor de cubrirlo en caso que pregunten por ese tipo de procesos, respondiendo que no se conocen las fuentes o insumos por los cuales se desarrollaron esos procesos.

80. Teniendo en cuenta el caso anterior, usted debe:

- A. Decir la verdad sobre la omisión en los procesos.
- B. Cubrir al jefe, teniendo en cuenta que el trabajo en equipo es primordial para alcanzar los objetivos.
- C. Mencionar que no tiene conocimientos de los procesos, y mucho menos de faltas cometidas en su ejecución.

80. A. Decir la verdad sobre la omisión en los procesos.

Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.

HONESTIDAD

Como resultado de una auditoría interna que se realizará al área en que usted labora, se han encontrado ciertos procedimientos que se realizan al interior de forma errada, los cuales pueden colocar en problemas la gestión del área. Por esta razón, su jefe inmediato le solicita el favor de cubrirlo en caso que pregunten por ese tipo de procesos, respondiendo que no se conocen las fuentes o insumos por los cuales se desarrollaron esos procesos.

81. Conforme al caso anterior, su jefe al conocer que usted dirá toda la verdad, prefiere mencionarle que usted también ha cometido faltas y que siempre ha sido cubierto. En ese caso se debe:

- A. Guardar silencio para que no se conozca toda la verdad.
- B. Denunciarlo por extorsión ante la oficina de control interno de la entidad.
- C. Mencionar las faltas de su jefe y las suyas.

81. C. Mencionar las faltas de su jefe y las suyas.

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

HONESTIDAD

82. Su jefe le ha solicitado realizar un procedimiento conforme a un proceso que hace referencia a la realización de tablas de valoración documental.

Cuando usted esta en el desarrollo de la actividad, evidencia que la entidad ya cuenta con un manual actualizado que incorpora cambios en el procedimiento. Ante esta situación:

- A. Prefiere desarrollar las tablas conforme a los lineamientos impartidos por su jefe.
- B. Prefiere esperar a que su jefe adquiera los nuevos conocimientos.
- C. Prefiere incorporar y aplicar los nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes.

RESPUESTA

82. C. Prefiere incorporar y aplicar los nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes.

APRENDIZAJE CONTINUO.



83. Las decisiones y acciones en el desarrollo de sus funciones al interior de la entidad, están encaminadas a:

- A. A la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos y de los ciudadanos.
- B. Al cumplimiento de las labores diarias encomendadas.
- C. A la satisfacción personal y profesional.



RESPUESTA

83. A. A la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos y de los ciudadanos.

ORIENTACION AL SERVICIO.



84. El objetivo de trabajar con sus compañeros de trabajo de forma integrada y armónica es:

- A. Mejorar las relaciones interpersonales.
- B. La consecución de metas institucionales comunes.
- C. Aumentar la productividad para el cumplimiento de metas.



RESPUESTA

84. B. La consecución de metas institucionales comunes.

CONCIENCIA DE EQUIPO



85. Usted tiene la posibilidad de terminar una informe requerido en su área laboral, utilizando información que otros funcionarios han obtenido para otros informes. Ante esta situación:

- A. Desarrolla el informe con esta información, con el fin de realizar una entrega ágil y oportuna.
- B. Prefiere realizar el informe con información recopilada por usted, demostrando calidad y oportunidad.
- C. Prefiere preguntarle a su jefe sobre el uso de esta información.

RESPUESTA

85. B. Prefiere realizar el informe con información recopilada por usted, demostrando calidad y oportunidad.

ORIENTACION AL LOGRO



86. Realiza su trabajo de acuerdo con los documentos vigentes para la operación de los procesos institucionales, mostrando imparcialidad en sus acciones.

La anterior hace referencia a una competencia comportamental común llamada:

- A. Integridad institucional.
- B. Aprendizaje continuo.
- C. Orientación al logro.

86. A. Integridad institucional.

https://concursoagr2024-2026.com.co/statics/portal/prd/normativas_especificas/Diccionario_Competencias.pdf

87. Es un referente para los demás por su habilidad para alcanzar los objetivos planteados en los proyectos y por los resultados obtenidos en beneficio de la Entidad.

La anterior hace referencia a una competencia comportamental común llamada:

- A. Integridad institucional.
- B. Aprendizaje continuo.
- C. Orientación al logro.

87. C. Orientación al logro.

https://concursoconexitocgr2024-2026.com.co/statics/portal/prd/normativas_especificas/Diccionario_Competencias.pdf



88. Participa en actividades que le permiten ampliar su conocimiento sobre las tendencias de servicio al cliente aplicables a la Entidad.

La anterior hace referencia a una competencia comportamental común llamada:

- A. Integridad institucional.
- B. Atención al ciudadano.
- C. Orientación al servicio.

88. C. Orientación al servicio.

https://concursocongr2024-2026.com.co/statics/portal/prd/normativas_especificas/Diccionario_Competencias.pdf



89. Reconoce la relación y la importancia de cada equipo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La anterior hace referencia a una competencia comportamental común llamada:

- A. Conciencia de equipo.
- B. Aprendizaje continuo.
- C. Orientación al servicio.

89. A. Conciencia de equipo.

https://concursocgr2024-2026.com.co/statics/portal/prd/normativas_especificas/Diccionario_Competencias.pdf



90. Comparte nuevos conocimientos con su equipo de trabajo, generando un clima colaborativo que les permita complementar sus saberes y habilidades en favor de todos y de la Entidad.

La anterior hace referencia a una competencia comportamental común llamada:

- A. Orientación al logro.
- B. Aprendizaje continuo.
- C. Orientación al servicio.

90. B. Aprendizaje continuo.

https://concursocgr2024-2026.com.co/statics/portal/prd/normativas_especificas/Diccionario_Competencias.pdf



GRACIAS

