

Función Pública		Procedimiento Aplicación de pruebas meritocráticas			Versión:	V1		
					Fecha Actualización	25/05/2026		
					Proceso asociado:	Fortalecimiento y Desarrollo de la Gestión y Desempeño en las Administraciones Públicas		
1. Objetivo	Evaluar las competencias laborales y/o de integridad, cuando aplique, de los candidatos a empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional, jefes de control interno o quien haga sus veces, gerentes de Empresas Sociales del Estado y aspirantes a contralores territoriales, mediante la identificación, programación, aplicación y análisis de pruebas meritocráticas, con el propósito de proporcionar a las entidades públicas un informe de resultados que sirva como insumo técnico para la selección del candidato más idóneo para el desempeño del cargo.							
2. Alcance	Inicia con la recepción del requerimiento presentado por entidades del orden nacional, territorial o corporaciones interesadas en la evaluación de aspirantes para la provisión de cargos; continúa con la identificación de competencias, la programación, aplicación y análisis de las pruebas meritocráticas correspondientes; y finaliza con la remisión a la entidad solicitante del informe de resultados del evaluado, así como con la gestión y salvaguarda de la información documentada generada durante el proceso.							
3. Líder	Director (a) General		4. Responsable	Coordinador(a) Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática Profesionales designados Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática				
5. Definiciones								
Mérito	Principio orientador de los procesos de selección y provisión de empleos públicos, mediante el cual se valora de manera objetiva, transparente e imparcial la idoneidad, competencias, conocimientos, experiencia y aptitudes de los aspirantes, con el fin de garantizar la selección del candidato que reúna las mejores condiciones para el desempeño eficiente del cargo.		GAGM	Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática. Equipo de trabajo interno conformado por profesionales encargado de gestionar, coordinar y dar soporte a las solicitudes relacionadas con la evaluación, selección y entrevistas en los procesos meritocráticos, provenientes de los diferentes grupos de valor, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos aplicables.				
ANS	Acuerdos de Niveles de Servicio / SLA Service Level Agreement: Instrumentos formales mediante los cuales se establecen y documentan los niveles de servicio acordados entre las dependencias involucradas, definiendo criterios de calidad, disponibilidad, oportunidad, tiempos de respuesta y responsabilidades para la adecuada prestación y seguimiento de los servicios.		GGD	Grupo de Gestión Documental. Grupo de trabajo interno encargado de definir, orientar y emitir lineamientos para la gestión documental de la entidad, así como de administrar el sistema de correspondencia, asegurando la adecuada organización, conservación, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional.				
Competencias laborales	Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público		ORFEO	Herramienta informática de gestión documental y sistema de radicación de correspondencia utilizado para la recepción, registro, distribución, seguimiento y control de las comunicaciones oficiales, garantizando la trazabilidad, organización y seguridad de la información en la entidad.				
Competencias de integridad	Conjunto de valores, principios, comportamientos y actitudes éticas que orientan la actuación de las personas, especialmente en el ejercicio del servicio público, promoviendo conductas basadas en la rectitud, transparencia, responsabilidad, honestidad y coherencia entre el actuar y los principios institucionales. Estas competencias contribuyen al fortalecimiento de la confianza ciudadana, la cultura de integridad y la prevención de prácticas de corrupción.		Contralores Departamentales, Distritales y Municipales	Servidores públicos elegidos por las Asambleas Departamentales y los Concejos Municipales y Distritales al partir de una terna conformada por quienes obtienen los mayores puntajes en una convocatoria pública adelantada por el respectivo ente territorial, conforme a la ley. El proceso de selección se rige por los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género. Su periodo institucional es de cuatro (4) años y no coincide con el del Gobernador o Alcalde correspondiente. Base normativa: inciso 7 del artículo 272 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 04 de 2019 (2019).				
Evaluación de competencias laborales	Proceso mediante el cual se recopilan y analizan evidencias relacionadas con el desempeño de una persona en el ejercicio de sus funciones, con el fin de determinar el nivel de desarrollo y aplicación de las competencias requeridas para un empleo, de acuerdo con lineamientos y criterios técnicos previamente establecidos. Este proceso permite validar y reconocer la idoneidad del evaluado para desempeñarse en una actividad laboral específica dentro del sector público. Fuente: Sarango, M. E. (2008). <i>Guía metodológica para la identificación y estandarización de competencias laborales para los empleos públicos colombianos. ESAP</i>		TRD Oficial	Instrumento técnico de gestión documental que establece la clasificación, organización y disposición de los documentos producidos y recibidos por la entidad, con el fin de garantizar su adecuada administración, conservación y disposición final. En su implementación, actúa como repositorio estructurado para el almacenamiento y organización de la información en formato electrónico, facilitando su consulta, control y trazabilidad.				
Evaluación de integridad	Proceso mediante el cual se aplica un instrumento de evaluación orientado a identificar el nivel de aceptación, apropiación y orientación de las personas frente a conductas asociadas con la integridad, la ética, la transparencia y la rectitud en el entorno laboral, con el propósito de valorar comportamientos alineados con los principios y valores del servicio público.		Jefe de Control Interno JCI	Servidor público designado para un periodo fijo de cuatro años, encargado de liderar la evaluación independiente del sistema de control interno de la entidad, con el fin de verificar la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los procesos institucionales, promoviendo la transparencia, la mejora continua y la adecuada gestión pública.				
E.S.E.	Empresa Social del Estado, entidad pública descentralizada del sector salud, encargada de la prestación de servicios de salud en los niveles de atención que le sean asignados, bajo principios de eficiencia, calidad, universalidad y sostenibilidad financiera.		Jefe de Control Interno Territorial	Servidor público responsable de la dirección del sistema de control interno en las entidades del orden territorial. Es designado por la máxima autoridad administrativa correspondiente (Gobernador o Alcalde) para un periodo fijo de cuatro (4) años, el cual inicia a la mitad del respectivo periodo de gobierno. Su designación se realiza con base en el mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la autoridad nominadora. Base normativa: artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1063 de 2015.				
Gerentes de Empresas Sociales del Estado	Servidores públicos de periodo institucional de cuatro años, cuyo ejercicio inicia con la posesión en el cargo y finaliza tres meses después del inicio del periodo del Presidente de la República, Gobernador o Alcalde, según corresponda. Su nombramiento se realiza por la autoridad competente del nivel nacional territorial, conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1797 de 2016, previa verificación del cumplimiento de requisitos de formación, experiencia y competencias para el desempeño del cargo.		Libre Nombramiento y Remoción LNR	Libre Nombramiento y Remoción. Empleos en los que sus titulares pueden ser libremente nombrados y removidos dada la facultad discrecional que tiene la Administración para escoger a sus colaboradores, específicamente para aquellos cargos de dirección y/o de confianza dentro de la entidad pública; de acuerdo con lo estipulado en la norma. (Artículo 5 de la Ley 909 de 2004).				
EVA	Mecanismo digital de la Función Pública, diseñado como una plataforma interactiva que brinda orientación, soporte técnico y normativo en tiempo real a servidores públicos, entidades y ciudadanía en general, facilitando el acceso a información y la gestión de consultas relacionadas con la función pública.		No Aplica	No Aplica				
6. Políticas de Operación								
1. La Función Pública adelantará pruebas meritocráticas únicamente a solicitud de los grupos de valor, siempre que dichas solicitudes estén alineadas con sus competencias institucionales, el marco normativo vigente y los lineamientos técnicos definidos para la evaluación del mérito.								
2. Los procesos meritocráticos gestionados por el Grupo de Gestión Meritocrática se desarrollarán bajo los principios de mérito, imparcialidad, transparencia, objetividad, igualdad, legalidad y publicidad, garantizando la confiabilidad y validez de los resultados obtenidos.								
3. El personal vinculado al Grupo de Gestión Meritocrática deberá acreditar formación, experiencia, competencias técnicas y habilidades acordes con las funciones asignadas, garantizando la calidad, rigor técnico y confiabilidad en la ejecución de los procesos de evaluación.								
4. Toda la información recolectada, generada, administrada o custodiada en el marco de los procesos meritocráticos tendrá carácter reservado y deberá ser tratada bajo estrictos criterios de confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos, conforme a la normativa vigente.								
5. La información derivada de los procesos meritocráticos será utilizada exclusivamente para los fines establecidos en el procedimiento, quedando prohibido su uso, divulgación o reproducción para propósitos diferentes a los autorizados institucionalmente.								
6. Todo servidor o contratista deberá declarar oportunamente cualquier situación que pueda generar conflicto de interés y abstenerse de participar en actividades del proceso cuando exista afectación a la objetividad, transparencia o independencia del mismo.								
7. Todas las actuaciones realizadas en el marco del proceso meritocrático deberán ser documentadas y registradas en los sistemas de información institucional definidos, garantizando su trazabilidad, integridad, disponibilidad y control.								
8. Los procesos meritocráticos deberán ejecutarse bajo estándares de calidad definidos y estarán sujetos a evaluación y mejora continua, con el fin de optimizar su eficiencia, eficacia y alineación con las mejores prácticas de gestión pública.								
7. Riesgos			8. Indicadores					
Cod.	Nombre	Ubicación URL	No.	Nombre	Ubicación URL			
98	Possibilidad de afectación reputacional por divulgación no autorizada de información reservada o clasificada almacenada en los repositorios institucionales o sistemas de información debido a inadecuada gestión de los permisos de acceso	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/riesgos	Ficha 10	Concursos de méritos para cargos de libre nombramiento y remoción de rama ejecutiva nacional, atendidos por el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/indicadores			
99	Possibilidad de afectación reputacional por quejas de los grupos de valor debido a la no disponibilidad de la información gestionada por el proceso, en el archivo en físico o digital administrado y almacenado por el grupo de apoyo a la gestión meritocrática.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/riesgos	Ficha 18	Evaluaciones gestionadas por parte del Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/indicadores			
100	Possibilidad de afectación reputacional por quejas de los grupos de valor debido al incumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/riesgos	No aplica	No aplica	No Aplica			
9. Descripción del procedimiento								
Convenciones:								
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Recibir y asignar el requerimiento	Recibe por ORFEO la solicitud para la aplicación de las pruebas de mérito y la reasigna al profesional del GAGM según la organización interna	Tan pronto como reciba el requerimiento	Coordinador(a) GAGM	Verificar la configuración de permisos al personal asignado con el fin de prevenir el acceso no autorizado.	Radicado ORFEO	ORFEO

2		Analizar el requerimiento	Recibe el requerimiento del Coordinador(a) del GAGM e identifica el perfil a evaluar para verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos: LNR: Debe incluir denominación y nivel del cargo, datos de contacto del aspirante (cédula, correo y celular) y hoja de vida actualizada. Gerentes E.S.E.: Debe estar firmado por el nominador, incluir datos del empleo (denominación, nivel de complejidad y nombre de la E.S.E.), datos de contacto del aspirante y hoja de vida actualizada. Jefes de Control Interno Territorial: Debe estar firmado por el nominador, incluir denominación del cargo, datos de contacto del aspirante y hoja de vida actualizada. Contratores: Debe estar firmado por el nominador, incluir denominación del cargo, datos del temado, hoja de vida actualizada y verificación de que no exista medida provisional que suspenda la convocatoria.	Tan pronto reciba el requerimiento	Profesional GAGM designado de	Verificar que el requerimiento tenga todos los documentos anexo	Radicado ORFEO	ORFEO
3		¿La solicitud cumple con los requisitos de acuerdo al perfil a evaluar?	Verifica la información y si está completa continúa en la actividad 4. Si no está completa continúa con la actividad 4.	Una vez el profesional analiza el requerimiento	No Aplica	No aplica	No aplica	No Aplica
4		Solicitar la subsanación de la información.	Informa a la entidad solicitante los aspectos que debe subsanar a través de correo electrónico o mediante oficio.	Una vez el profesional analiza el requerimiento	Profesional GAGM designado de	Verificar que se sustente los aspectos a subsanar	Correo electrónico Oficio	Correo electrónico ORFEO TRD Oficial
5		Verificar si existe pruebas previas del candidato	Verifica en TRD Oficial o en la plataforma de pruebas si existen pruebas vigentes del candidato (pruebas del mismo nivel o tipo de prueba con un periodo menor a un (1) año).	Una vez el profesional analiza el requerimiento	Profesional GAGM designado de	Verificar que las pruebas correspondan al nivel del candidato a evaluar	Pruebas	TRD Oficial
6		¿El candidato tiene pruebas vigentes?	Si el candidato tiene pruebas vigentes, continúa en actividad 11. Si no tiene pruebas vigentes continúa en actividad 7	Una vez el profesional analiza el requerimiento	No Aplica	No aplica	No aplica	No Aplica
7		Identificar prueba a aplicar	Para Jefes de Control Interno (selecciona la prueba que mide las competencias descritas en el decreto 389 del 2020), para los cargos de LNR (selecciona la prueba que mide las competencias descritas en el decreto 815 del 2018), para los cargos asistencial, técnico, profesional, asesor y directivo (prueba de acuerdo al nivel), para los cargos de Contratores Territoriales (selecciona la prueba de integridad), para los cargos de Gerentes ESE (selecciona la prueba que mide las competencias descritas en la resolución 690 del 2016).	Una vez el profesional analiza el requerimiento	Profesional GAGM designado de	Verificar el perfil (Jefe de Control Interno, Contratores, Gerentes ESE, entre otros.) para determinar la prueba	Pruebas Correo electrónico	Plataforma de Pruebas Correo electrónico
8		Programar la prueba de competencias y/o integridad	Utilizando los datos personales del candidato, programa la prueba correspondiente en la plataforma de pruebas y envía correo con el link a los candidatos.	Una vez el profesional analiza el requerimiento	Profesional GAGM designado de	Verificar que los correos de los candidatos estén bien escritos y que no se genere error de envío	Pruebas Correo electrónico	Plataforma de Pruebas Correo electrónico
9		Contactar a los candidatos	Contacta vía telefónica o email al candidato para confirmar la recepción de la prueba e informar sobre las instrucciones para el desarrollo de la misma	5 días antes de la programación de la prueba	Profesional GAGM designado de	Verificar que el candidato tenga acceso al link de las pruebas	Pruebas Correo electrónico	Plataforma de Pruebas Correo electrónico
10		¿Candidato presentó las pruebas?	Verifica y si el candidato presentó las pruebas continúa en actividad 11. Si no presentó las pruebas continúa en actividad 12.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
11		Generar respuesta de aplicación de los resultados	Analiza los resultados y elabora o actualiza el informe de competencias laborales y/o de integridad o el cuadro consolidado con los resultados del examen, genera oficio de respuesta y envía al Coordinador del GAGM para aprobación y firma.	Una vez se finaliza la prueba	Profesional GAGM designado de	Validar los resultados frente a los estándares de calificación internos definidos (incluidos dentro de los formatos de calificación).	Informe de competencia Comunicado externo	ORFEO TRD Oficial
12		Generar respuesta a la entidad	Elabora oficio de respuesta informando la no presentación de las pruebas por parte del candidato y lo envía al Coordinador del GAGM para aprobación.	Una vez se verifica la presentación de la prueba	Profesional GAGM designado de	Verificar oficio en formato vigente	Comunicado externo	ORFEO TRD Oficial
13		Aprobar comunicado de respuesta resultados	Revisa la respuesta proyectada a la entidad y el informe de las pruebas (cuando aplica) y autoriza la radicación del oficio.	Máximo 1 día posterior a su recibido	Coordinador(a) GAGM	Verificar que la información relacionada en el oficio de respuesta correspondiente, a través del VoBo en ORFEO	Comunicado externo	ORFEO TRD Oficial
14		Radiciar oficio de respuesta	Genera radicado de salida en ORFEO, le asigna la TRD, reserva y le da seguridad clasificada al documento y anexa el informe respectivo de resultados (cuando se requiera).	Una vez el coordinador devuelve el oficio al profesional asignado y de acuerdo a la demanda de solicitudes que se tengan	Profesional GAGM designado de	Verificar que cumplan los requisitos del sistema Orfeo y se anexe la información requerida	Comunicado externo	ORFEO TRD Oficial
15		Solicitar firma de oficio de respuesta	Si el oficio remite resultados de las pruebas aplicadas, envía oficio al Director (a) General para firma. Si el oficio no remite resultados de las pruebas, remite oficio al Coordinador GAGM para firma. Para cualquiera de los dos casos la firma puede ser física o digital, cuando es física se diligencia el "registro de oficios entrega de radicados".	Una vez el coordinador devuelve el oficio al profesional asignado y de acuerdo a la demanda de solicitudes que se tengan	Profesional GAGM designado de	Verificar que cumplan los requisitos del sistema Orfeo y se anexe la información requerida	Comunicado externo Registro de oficios entrega de radicados	ORFEO TRD Oficial
16		Remitir respuesta	Una vez firmado el oficio, lo remite al GGD a través de Orfeo cuando se firma digitalmente. En caso de firmarse de manera física, diligencia la planilla de entrega de correspondencia y la entrega junto con el oficio físico al GGD para su respectivo envío a la entidad solicitante.	Máximo 1 día posterior a su firma	Grupo de Gestión Documental	Verificar lineamientos GGD	Radicado o Planilla de entrega de correspondencia (GGD).	ORFEO TRD Oficial
17		Verificar envío de respuesta	El profesional asignado verifica a través del sistema de gestión documental ORFEO el registro de envío, y a su vez confirma dicho envío a través de su correo electrónico institucional por parte de EVA.	1 día hábil posterior a la actividad anterior	Profesional GAGM designado de	Verificar aplicativo Orfeo	Oficio de respuesta	ORFEO TRD Oficial
18		Diligenciar la base de datos según tipo de prueba aplicada	Diligencia los campos de las bases de datos según información solicitada y prueba aplicada.	El último día de cada semana	Profesional GAGM designado de	Verificar que se diligencien todos los campos de la base de datos	Base de LNR, E.S.E, JCI y contratores	ORFEO TRD Oficial
19		Preservar información de la aplicación de las pruebas	Almacena la solicitud de respuesta (comunicado externo) y el informe en pdf firmado según corresponde, en la TRD oficial o en archivo físico. El profesional asignado debe archivar los radicados de entrada y salida una vez se confirme el envío y cierre de la solicitud desde el sistema de gestión documental ORFEO	Una vez se envía el comunicado externo a la entidad	Profesional asignado o enlace de gestión documental del área	Verificar mensualmente que la información administrada por el área se archive de acuerdo con los lineamientos documentales.	Comunicado externo Registro de oficios entrega de radicados	ORFEO TRD Oficial

10. Diagrama de flujo

11. Documentos asociados

Interno			
1. Formato Informe de Competencias, Entrevista e Integridad Nivel Directivo Colpensiones	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/formatos	Decreto 815 de 2016, Artículo 2.2.4.2.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=86304
2. Formato Informe de Competencias, Entrevista Nivel Directivo Colpensiones	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/formatos	Ley 909 de 2004	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=14861
3. Formato Informe de Competencias, Entrevista Nivel Asesor Colpensiones	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/formatos	Decreto 989 del 2020	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=134683
4. Formato Informe de Competencias de los Directores o Gerentes de las Empresas Sociales del Estado	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/formatos	Ley 1797 de 2016	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=72454
5. Formato Registro Oficios Entrega Radicados	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/formatos	Resolución 680 del 2016	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=76194
6. Formato Informe de competencias - Jefe de Control Interno	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/formatos	Guía metodológica para la identificación y estandarización de competencias laborales para los empleos públicos colombianos.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=72454
7. Formato Informe de competencias - Nivel Asesor	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/formatos	Constitución política	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=4125
8. Formato Informe de competencias - Nivel Asistencial	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/formatos	Ley 909 de 2004, Artículo 28.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=14861
9. Formato Informe de competencias - Nivel Directivo	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/formatos	No Aplica	No Aplica
10. Formato Informe de competencias - Nivel Profesional	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/formatos	No Aplica	No Aplica
11. Formato Informe de competencias - Nivel Técnico	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/formatos	No Aplica	No Aplica
12. Formato Informe de competencias e integridad - Nivel Asesor	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/formatos	No Aplica	No Aplica
13. Formato Informe de competencias e integridad - Nivel Directivo	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/formatos	No Aplica	No Aplica
14. Formato Informe de competencias e integridad - Nivel Profesional	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/formatos	No Aplica	No Aplica
15. Formato Informe de competencias - Nivel Profesional con personal a cargo.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/fortalecimiento-y-desarrollo-de-la-gestion/formatos	No Aplica	No Aplica