

Manizales, junio 03 de 2021

**SEÑOR
JUEZ DE REPARTO
PALACIO DE JUSTICIA
MANIZALES - CALDAS**

Asunto: **Acción de tutela contra la Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.**

ALEXANDER LOAIZA LOAIZA, mayor de edad y vecino de la ciudad de Manizales. identificado con **CC. 75.068.641** de Manizales, como aparece al pie de mi firma, en mi condición de aspirante inscrito en el Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN, para ocupar un cargo en carrera administrativa, invocando el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia con sus Decretos Reglamentarios y normas concordantes, con el fin de interponer **ACCIÓN DE TUTELA** la contra la **Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020**, la **Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC** y la **Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN**, representadas legalmente por quien haga sus veces al momento de la notificación, por la vulneración de los derechos fundamentales al debido proceso, mérito y acceso a cargos públicos.

MEDIDA PROVISIONAL

Solicito respetuosamente del señor Juez ORDENAR a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC SUSPENDER PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO NO. 1461 DE 2020 DIAN. Que con ACUERDO_N_0285_DE_2020, modificado por el ACUERDO_MODIFICATORIO_PS_DIAN_NOV_27, mediante el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020, para el cargo de GESTOR III COD 303 GRADO 3 NIVEL PROFESIONAL CÓDIGO DE LA FICHA CT-CR-3006 EN LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, RECAUDO-DEVOLUCIONES PARA NIVELES CENTRAL Y SECCIONAL, perteneciente al sistema específico de carrera administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, hasta tanto no se resuelva la presente acción de tutela, conforme con el artículo 7 del Decreto 2591 de 1991.

Fundamento la solicitud de Medida Provisional en el hecho que de no suspender de manera inmediata la decisión de excluirme del Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020 tomada por la **Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020**, la **Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC** y la **Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN**, se me causaría con ello un perjuicio directo e irremediable por el hecho de no poder continuar con el proceso de selección mencionado, con ello están vulnerando mis derechos fundamentales al debido proceso, la igualdad, al trabajo y a acceder a cargos públicos, habiéndome excluido irregularmente del proceso de selección bajo el argumento de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo de GESTOR III COD 303 GRADO 3 NIVEL PROFESIONAL CÓDIGO DE LA FICHA CT-CR-3006 EN LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, RECAUDO-DEVOLUCIONES PARA NIVELES CENTRAL Y SECCIONAL.

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA EN CASOS COMO EL PRESENTE

REITERACIÓN DE JURISPRUDENCIA.

Para el presente caso hago referencia a la Sentencia T-829/12. expediente T-3 524 549. de fecha 22 de octubre de 2012 de la Honorable Corte Constitucional, con respecto a la Acción de Tutela instaurada por Sandra Patricia Correa Cubides en contra de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Gobernación de Córdoba, donde se invocan los derechos fundamentales al Debido Proceso y al Trabajo con Magistrado Ponente Doctor. JORGE IGNACIO PRETEL T CHALJUB en la que consideró la Sala Séptima de Revisión de Tutela lo siguiente:

En reiteradas ocasiones, la Corte ha señalado que conforme al artículo 86 de la Carta Política, la acción de tutela es un medio de protección de carácter residual y subsidiario, que puede ser aplicado ante la vulneración o amenaza de derechos fundamentales cuando no exista otro medio idóneo de defensa de los derechos invocados o cuando existiendo se requiera acudir al amparo constitucional como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.

Por consiguiente, si hubiere otras instancias judiciales que resultaren eficaces y expeditas para alcanzar la protección que se reclama, el interesado debe acudir a ellas. antes de pretender el amparo por vía de tutela. Es decir, la subsidiariedad implica agotar previamente los medios de defensa legalmente disponibles al efecto^[1], pues el amparo no puede desplazar los mecanismos de defensa previstos en la correspondiente regulación común.

^[2]

De esta manera, en relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera. En numerosos pronunciamientos esta corporación ha

reivindicado la pertinencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y el de acceso a los cargos públicos.

En este sentido, esta Corporación en sentencia T-315 de 1998^[3], señaló:

*"La Corte ha indicado que, en principio, la acción de tutela no procede para controvertir actos administrativos que reglamentan o ejecutan un proceso de concurso de méritos. Sin embargo, posteriormente la jurisprudencia constitucional encontró que existen, al menos, dos excepciones a la regla antes planteada. En primer lugar, se trata de aquellos casos en los que la persona afectada no tiene mecanismo distinto de la acción de tutela, para defender eficazmente sus derechos porque no está legitimada para impugnar los actos administrativos que los vulneran o porque la cuestión debatida es eminentemente constitucional. En segundo lugar, procede la tutela cuando, por las circunstancias excepcionales del caso concreto, es posible afirmar que, de no producirse la orden de amparo, podrían resultar irremediablemente afectados los derechos fundamentales de la persona que interpone la acción. Estos casos son más complejos que los que aparecen cobijados por la excepción anterior, pues en ellos existen cuestiones legales o reglamentarias que, en principio, deben ser definidas por el juez contencioso administrativo pero que, dadas las circunstancias concretas y la inminente consumación de un daño **iusfundamental** deben ser, al menos transitoriamente, resueltas por el juez constitucional."*

De igual forma, en la sentencia SU-133 del 2 de abril de 1998^[4], la Corte señaló que en algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera. Afirmó la referida providencia:

"Así las cosas, esta Corporación ha considerado que la vulneración de los derechos a la igualdad, al trabajo y debido proceso, de la cual son víctimas las personas acreedoras a un nombramiento en un cargo de carrera cuando no son designadas pese al hecho de haber obtenido el primer lugar en el correspondiente concurso, no encuentran solución efectiva ni oportuna en un proceso ordinario que supone unos trámites más dispendiosos y demorados que los de la acción de tutela y por lo mismo dilatan y mantienen en el tiempo la violación de un derecho fundamental que requiere protección inmediata."

En el mismo sentido, la Sentencia T-425 del 26 de abril 2001^[5] se pronunció en los siguientes

términos:

"En un sin número de ocasiones esta colegiatura ha sostenido que procede la tutela para enervar los actos de las autoridades públicas cuando desconocen los mecanismos de selección establecidos en los concursos públicos. En efecto la vulneración de los derechos a la igualdad, al trabajo y debido proceso, de la cual son víctimas las personas acreedoras a un nombramiento en un cargo de carrera cuando no son designadas pese al hecho de haber obtenido el primer lugar en el correspondiente concurso, no encuentran solución efectiva ni oportuna en un proceso ordinario que supone unos trámites más dispendiosos y demorados que los de la acción de tutela y por lo mismo dilatan y mantienen en el tiempo la violación de un derecho fundamental que requiere protección inmediata.

En la Sentencia SU-613 del 6 de agosto de 2002^[6] la Corte reiteró esta posición:

"... existe una clara línea jurisprudencial según la cual la acción de tutela es el mecanismo idóneo para controvertir la negativa a proveer cargos de carrera en la administración judicial de conformidad con los resultados de los concursos de méritos, pues con ello se garantizan no sólo los derechos a la igualdad, al debido proceso y al trabajo, sino también el acceso a los cargos públicos, y se asegura la correcta aplicación del artículo 125 de la Constitución. Por lo mismo, al no existir motivos fundados para variar esa línea, la Sala considera que debe mantener su posición y proceder al análisis material del caso. Obrar en sentido contrario podría significar la violación a la igualdad del actor, quien a pesar de haber actuado de buena fe y según la jurisprudencia constitucional, ante un cambio repentino de ella se vería incluso imposibilitado para acudir a los mecanismos ordinarios en defensa de sus derechos."

En los mismos términos, en la Sentencia T-484 del 20 de mayo de 2004^[7], la Corte Constitucional:

concluyó que si bien, la jurisprudencia constitucional ha considerado que existe otro mecanismo de defensa judicial para satisfacer las pretensiones de quien considera que no fue nombrado en un cargo, a pesar de haber obtenido el primer puesto en un concurso. también ha precisado que éste medio de defensa judicial no es eficaz para proteger los derechos involucrados.

En hilo de lo expuesto, se concluye que, según la jurisprudencia de esta Corporación, la acción de tutela es el instrumento judicial eficaz e idóneo con el que cuenta una persona para controvertir asuntos referentes a la provisión de cargos de carrera de conformidad con los

resultados publicados en las listas de elegibles por los concursos de mérito. por cuanto, como se verá en el siguiente acápite, se pretenden garantizar no solo los derechos a la igualdad y al debido proceso, sino además la debida aplicación del artículo 125 de la Constitución Política. Sentencia 257 de 2012 Corte Constitucional

HECHOS

PRIMERO: Me inscribí al proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020, para el cargo de GESTOR III COD 303 GRADO 3 NIVEL PROFESIONAL CÓDIGO DE LA FICHA CT-CR-3006 EN LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, RECAUDO-DEVOLUCIONES PARA NIVELES CENTRAL Y SECCIONAL, para el que publicaron los requisitos mínimos de admisión a concurso según formato FT-GH-1824 (**Anexo 1**). Allí se establecen como requisitos mínimos:

- *Título profesional en alguno de los siguientes programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados (**Anexo_01**)...entre los cuales se encuentra la **INGENIERÍA DE SISTEMAS**. Para ello adjunte copia del diploma de Grado expedido por la Universidad Cooperativa de Colombia en el año 2005 (**Anexo_02**), carrera que está plenamente reconocida por el Ministerio de Educación y que se encuentra clasificada según el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior en el Núcleo Básico del Conocimiento - NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines (**Anexo_04**), que es el mismo NBC establecido como requisitos del empleo objeto de mi inscripción en este concurso público (**Anexo_01**), siendo así claramente una disciplina académica taxativa solicitada por el empleo al cual aspiro.*
- *Dos (2) años de experiencia de los cuales un (1) año es de experiencia profesional y un (1) año de experiencia profesional relacionada (**Anexo_01**)...En este aparte registre certificados que demuestran experiencia directa desempeñando las funciones del cargo objeto de concurso por varios años y profesional relacionada hasta por 16 años en la misma entidad que desarrolla el concurso **LA U.A.E DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN** en la que aun desempeño labores desde octubre 19 de 2004 en diferentes áreas (**Anexo_05**), además de certificaciones de experiencia profesional en otras entidades por varios años. Para identificar la experiencia en el cargo objeto del concurso agrego en este documento el certificado laboral detallado expedido por la DIAN de fecha actualizada con la finalidad que fuera evaluado detenidamente en este proceso de concurso, relacionado nombre **BiC dian -75068641** (**Anexo_05**) expedido por el **SUBDIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL DE LA U.A.E DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN** en el que hace constar que desempeñe las mencionadas labores:
*(Imágenes extractadas de la certificación en **Anexo_05**)**

Del 22 de enero de 2018 Hasta 23 de septiembre de 2018, en la GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEVOLUCIONES DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MANIZALES NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR I Código 30101 Grado 1.**

Con las siguientes funciones de acuerdo con el Rol :
SC3040 GESTOR I DE RECAUDACIÓN EN SECCIONALES

Atender los requerimientos asignados en la revisión de los documentos físicos entregados por las entidades Recaudadoras autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y grado de responsabilidad del empleo..

Ejecutar auditorías y capacitaciones a las entidades recaudadoras autorizadas de acuerdo con la normativa vigente, la competencias, los procedimientos establecidos y grado de responsabilidad del empleo..

Hacer las capacitaciones a los usuarios externos e internos en el manejo de servicios informáticos del proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos..

Atender las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Dependencia Competente, las asignaciones y grado de responsabilidad del empleo..

Realizar las conciliaciones contables, bancarias, de TIDIS, entre otras, pertinentes al proceso de Recaudación, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Dependencia Competente..

Realizar los trámites administrativos relacionados con la disposición de recursos y gestión de pago de devoluciones, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos e instrucciones impartidas..

Revisar la consistencia y actualización de la información contabilizada de impuestos y/u obligaciones administradas por la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos..

Actualizar la cuenta corriente Contribuyente y/u obligación financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, la competencia y los lineamientos establecidos y grado de responsabilidad del empleo..

Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad de conformidad con el procedimiento, la competencia y la normativa vigente..

Atender los requerimientos derivados de los programas masivos del control y campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales, de acuerdo a la normativa vigente, los procedimientos e instrucciones impartidas..

Aplicar mecanismos de Control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autor retenedores o grandes contribuyentes o agentes retenedores de IVA, de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente..

Aplicar lineamientos de verificación de consistencia y calidad de la información registrada en la obligación financiera y cuenta corriente de los contribuyentes, declarantes, responsables y agentes de retención, de acuerdo con la competencia y normativa vigente..

Revisar los proyectos de actos administrativos inherentes a la gestión del proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, las asignaciones y lineamientos técnicos..

Participar en la elaboración de diagnósticos o estudios básicos o de apoyo sobre temas relacionados con el proceso de Recaudación, de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidas..

Generar información necesaria en la estructuración, ejecución y control de los planes operativos de la dependencia o del proceso de Recaudación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos vigentes..

Tramitar las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y felicitaciones de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes..

Proyectar actos administrativos y documentos que atienden asuntos operativos del proceso de Recaudación o dependencia donde esté asignado el cargo, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales..

Atender trámites y requerimientos de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes..

Gestionar la creación, implantación, ajuste y mantenimiento de los sistemas de información corporativos del proceso de Recaudación, de conformidad con las políticas establecidas, procedimientos vigentes, planes y necesidades institucionales.
Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo..

Que durante su vinculación como temporal se desempeño, así:

Del 16 de junio de 2017 Hasta 21 de enero de 2018, en la GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEVOLUCIONES DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MANIZALES NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR I Código 30101 Grado 1.**

Con las siguientes funciones de acuerdo con el Rol :

000T36 PROFESIONAL I DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y COBRANZAS

Participar en los procesos de recaudación de los tributos, responsabilidad de la dependencia.
Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Entidades autorizadas para recaudar..
Apoyar la consolidación de la contabilidad y la elaboración de los estados financieros generados por proceso de recaudo, de acuerdo con las normas vigentes..
Administrar los aplicativos de recaudo responsabilidad de la dependencia.
Apoyar la consolidación de los saldos reales de las obligaciones de las vigencias anteriores, de manera que se cuente con información veraz y confiable..
Desarrollar las actividades relacionadas con la devolución y/o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes o usuarios que sean de competencia de la Entidad..
Generar los reportes necesarios para la presentación de la cuenta mensual a la Coordinación de Contabilidad.
Establecer y conciliar las diferencias contables que se presenten mensualmente para reflejar la realidad financiera de la Entidad.
Realizar las verificaciones necesarias para realizar las devoluciones de saldos a favor, pagos en exceso, pagos de lo no debido e IVA..
Dar soporte a las Direcciones Seccionales sobre el proceso de recaudación..
Apoyar el manejo de las diferentes cuentas y realizar las visitas necesarias para la efectividad del proceso de recaudo..
Operar, organizar, consultar y actualizar los aplicativos relacionados con el proceso de cobranza, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad..
Informar, orientar y requerir a contribuyentes, así como atender consultas de temas relacionados con el procesos de cobranza.
Participar en la conformación y/o sustanciación de expedientes de cobro, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos..
Realizar el seguimiento, control y reporte de la gestión de las actividades de la dependencia con el fin de generar los informes en los aplicativos institucionales..
Participar en la gestión efectiva del cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes; a cargo de la dependencia..
Adelantar hasta su culminación las acciones y trámites correspondientes ante las autoridades competentes en los procesos especiales de acuerdo con legislaciones específicas, en las sucesiones, liquidaciones voluntarias, levantamiento de afectación a vivienda familiar y los que correspondan a la justicia civil ordinaria así como efectuar el seguimiento y control de los mismos..
Participar en el estudio y proceso de facilidades de pago, para el cumplimiento de los deberes tributarios del deudor y los garantes..
Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad..
Participar en la elaboración de los documentos con las especificaciones de los requerimientos,

manuales y demás instructivos, para el diseño o mejoramiento de los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionen con el desarrollo de sus funciones..

Apoyar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia en donde esté ubicado, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales..

Participar en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de conocimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN..

Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado..

Identificar, corregir y gestionar todos los tramites relacionados con la corrección de inconsistencias que presenta la información de las declaraciones tributarias, aduaneras y recibos oficiales de pago en bancos para obtener información confiable y oportuna.

Tramitar ante el área técnica los inconvenientes reportados por las Direcciones Seccionales para que una vez se haya realizado la solución las Direcciones Seccionales realicen la corrección.

Proyectar metas de corrección de inconsistencias, controlar su cumplimiento a nivel nacional y generar informes estadísticos para tomar decisiones gerenciales y de auditoria con el fin de adoptar correctivos si fuese el caso.

Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia.

Colaborar en la administración de documentos y títulos a cargo de la dependencia..

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo..

Del 03 de enero de 2012 Hasta 15 de junio de 2017, en la GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MANIZALES NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR I Código 30101 Grado 1.**

Con las siguientes funciones de acuerdo con el Rol :

000T36 PROFESIONAL I DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y COBRANZAS

Participar en los procesos de recaudación de los tributos, responsabilidad de la dependencia..

Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Entidades autorizadas para recaudar..

Apoyar la consolidación de la contabilidad y la elaboración de los estados financieros generados por proceso de recaudo, de acuerdo con las normas vigentes..

Administrar los aplicativos de recaudo responsabilidad de la dependencia.

Apoyar la consolidación de los saldos reales de las obligaciones de las vigencias anteriores, de manera que se cuente con información veraz y confiable..

Desarrollar las actividades relacionadas con la devolución y/o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes o usuarios que sean de competencia de la Entidad..

Generar los reportes necesarios para la presentación de la cuenta mensual a la Coordinación de Contabilidad.

Establecer y conciliar las diferencias contables que se presenten mensualmente para reflejar la realidad financiera de la Entidad.

Realizar las verificaciones necesarias para realizar las devoluciones de saldos a favor, pagos en

exceso, pagos de lo no debido e IVA..
Dar soporte a las Direcciones Seccionales sobre el proceso de recaudación..
Apoyar el manejo de las diferentes cuentas y realizar las visitas necesarias para la efectividad del proceso de recaudo..
Operar, organizar, consultar y actualizar los aplicativos relacionados con el proceso de cobranza, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad..
Informar, orientar y requerir a contribuyentes, así como atender consultas de temas relacionados con el procesos de cobranza.
Participar en la conformación y/o sustanciación de expedientes de cobro, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos..
Realizar el seguimiento, control y reporte de la gestión de las actividades de la dependencia con el fin de generar los informes en los aplicativos institucionales..
Participar en la gestión efectiva del cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes; a cargo de la dependencia..
Adelantar hasta su culminación las acciones y trámites correspondientes ante las autoridades competentes en los procesos especiales de acuerdo con legislaciones específicas, en las sucesiones, liquidaciones voluntarias, levantamiento de afectación a vivienda familiar y los que correspondan a la justicia civil ordinaria así como efectuar el seguimiento y control de los mismos..
Participar en el estudio y proceso de facilidades de pago, para el cumplimiento de los deberes tributarios del deudor y los garantes..
Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad..
Participar en la elaboración de los documentos con las especificaciones de los requerimientos, manuales y demás instructivos, para el diseño o mejoramiento de los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionen con el desarrollo de sus funciones..
Apoyar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia en donde esté ubicado, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales..
Participar en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de conocimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN..
Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado..
Identificar, corregir y gestionar todos los tramites relacionados con la corrección de inconsistencias que presenta la información de las declaraciones tributarias, aduaneras y recibos oficiales de pago en bancos para obtener información confiable y oportuna.
Tramitar ante el área técnica los inconvenientes reportados por las Direcciones Seccionales para que una vez se haya realizado la solución las Direcciones Seccionales realicen la corrección.
Proyectar metas de corrección de inconsistencias, controlar su cumplimiento a nivel nacional y generar informes estadísticos para tomar decisiones gerenciales y de auditoria con el fin de adoptar correctivos si fuese el caso.
Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia.
Colaborar en la administración de documentos y títulos a cargo de la dependencia..
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo..

Que durante su vinculación como supernumerario se desempeño, asi:

Del 03 de enero de 2011 Hasta 31 de diciembre de 2011, en la GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MANIZALES NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR I Código 30101 Grado 1.**

dentro de los términos respectivos radique reclamación con el siguiente objeto:

“Solicito revisar mi cumplimiento requisitos mínimos para el cargo, ya que en el formato FT-GH-1824 claramente se establece como Requisitos del empleo el título profesional en los programas académicos pertenecientes al NBC donde claramente se encuentra la ingeniería de sistemas. en cuanto a los otros requisitos, anexe constancia de haber desempeñado ese cargo por mas 5 años, igualmente dos especializaciones que tienen directa relación con el cargo - uds pueden consultar el SNIES y una nueva profesión en derecho de la que apenas me graduó el 8 de julio”

Y en respuesta a ello la CNSC a través del sistema SIMO expone documento firmado por LIGIA JAQUELINE SOTELO Coordinadora General Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020 **Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020 (Anexo_03)**:

“El título aportado en INGENIERIA DE SISTEMAS no corresponde a las disciplinas académicas taxativas solicitadas por el empleo al cual aspira, y que se encuentran clasificadas según el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) ([hecaa.mineduacion.gov.co/consultas públicas/programas](http://hecaa.mineduacion.gov.co/consultas_publicas/programas)). Adicionalmente, NO es posible la aplicación de equivalencias.” (Anexo_03)

Motivo por el cual no evalúan ningún documento de los aportados bajo el argumento “NO resulta procedente la verificación de los documentos o certificados de experiencia aportados”, y me excluyen del proceso de concurso para la provisión del mencionado cargo dejándome como **NO ADMITIDO. (Anexo_03)**

DERECHO CUYA PROTECCION SE DEMANDA

Con las acciones y decisiones realizadas por la **Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020** en el marco del Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020, en atención del Contrato No. 599 de 2020 suscrito con la **Comisión Nacional del Servicio Civil**, cuyo objeto es “Desarrollar las etapas de verificación de requisitos mínimos y de pruebas escritas del Proceso de Selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema Específico de los Empleados Públicos de la **Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN 2020**”. Donde el referido contrato establece dentro de las obligaciones específicas del contratista las de “(...) atender las reclamaciones, PQR, peticiones, acciones judiciales y realizar cuando haya lugar a ello, la sustanciación de actuaciones administrativas que se presenten con ocasión de la ejecución del objeto contractual (...)”, no se respetó el **DEBIDO PROCESO**, el **derecho a LA IGUALDAD**, el **derecho AL TRABAJO** y el derecho a **ACCEDER A CARGOS PÚBLICOS**, en razón a que esta entidad omitió con su actuar el debido cuidado para realizar el correcto análisis tanto de requisitos como de los documentos que demuestran el cumplimiento para permanecer en el proceso del concurso de méritos

para el cargo de GESTOR III COD 303 GRADO 3 NIVEL PROFESIONAL CÓDIGO DE LA FICHA CT-CR-3006 EN LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, RECAUDO-DEVOLUCIONES PARA NIVELES CENTRAL Y SECCIONAL.

Al haber definido irregularmente la posición dentro del proceso del concurso asumiendo *“El título aportado en INGENIERIA DE SISTEMAS no corresponde a las disciplinas académicas taxativas solicitadas por el empleo al cual aspira, y que se encuentran clasificadas según el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) (hecaa.mineducacion.gov.co/consultas públicas/programas). Adicionalmente, NO es posible la aplicación de equivalencias.”* (Anexo_03), se incurrió violaciones directas de derechos fundamentales como son **el debido proceso, a la igualdad, al trabajo y a acceder a cargos públicos por meritocracia.**

Este hecho violatorio ha sido desvirtuado claramente con las pruebas aportadas en esta acción de tutela (Anexos_01,_02,_03,_04,_05).

Con respecto al derecho fundamental del debido proceso contemplado en el ordenamiento superior debo hacer referencia a lo considerado en la Sala Quinta de Revisión de la CORTE constitucional en la Sentencia T-555/2010 del 7 de julio de 2010 expediente T-2464667 Magistrado Ponente Doctor Jorge Ivan Palacio.

3. El derecho al debido proceso administrativo y la garantía del principio de publicidad.

3. 1. El derecho al debido proceso administrativo as una garantía que se encuentra consagrada expresamente en el inciso primero del artículo 29 de la Constitución Política ⁽¹⁹⁾ y ha sido ampliamente estudiado por este Corporación ⁽²⁰⁾. Se exige de las actuaciones de las autoridades judiciales y de las autoridades administrativas, quienes deben ejercer sus funciones bajo el principio de legalidad. En tal virtud la Corte ha entendido que forman parte de le noción de debido proceso y se consideran como garantías constitucionales que presiden toda actividad de la Administración desde su inicio hasta su culminación, los derechos de defensa, de contradicción, de controversia de las pruebas, de publicidad, entre otros, los cuales se extienden a todas las personas que puedan resultar obligadas en virtud de lo resuelto por la Administración.

En la sentencia T- 982 de 2004, la Corte explicó que la existencia del derecho al debido proceso administrativo, como mecanismo de protección de los administrados, se concreta en dos garantías mínimas, a saber. (i) en la obligación de las autoridades de informar al interesado acerca de cualquier medida que lo pueda afectar; y (ii) en que la adopción de dichas decisiones. en todo caso. se sometan por lo menos a un proceso sumario que asegure la vigencia de los derechos constitucionales de contradicción e impugnación. En la misma Sentencia, se afirmó que el debido proceso administrativo se ha definido: "como la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los

administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley. El debido proceso administrativo consagrado como derecho fundamental en el artículo 29 de la Constitución Política, se convierte en una manifestación del principio de legalidad, conforme al cual toda competencia ejercida por las autoridades públicas debe estar previamente señalada en la ley, como también las funciones que les corresponden y los trámites a seguir antes de adoptar una determinada decisión (C.P. arts. 4º y 122). “

Existe una relación inescindible entre el derecho al debido proceso y el derecho de defensa. En tal sentido ha dicho también la Corporación:

“El derecho de defensa en materia administrativa se traduce en la facultad que tiene el administrado para conocer la actuación o proceso administrativo que se le adelanta e impugnar o contradecir las pruebas y las providencias que le sean adversas a sus intereses. La administración debe garantizar al ciudadano interesado tal derecho y cualquier actuación que desconozca dicha garantía es contraria a la Constitución. En efecto, si el administrado no está de acuerdo con una decisión de la administración que le afecte sus intereses tiene derecho a ejercer los recursos correspondientes con el fin de obtener que se revoque o modifique. “⁽²¹⁾

Por tanto, las autoridades que adelantan las actuaciones judiciales y administrativas tienen un doble deber en relación con el derecho de defensa: (i) poner en conocimiento de los interesados las decisiones que adoptan, con el fin que estos puedan ejercer la facultad constitucional de oponerse a ellas y, de manera general, controvertir lento su contenido como las condiciones sustantivas y procesales para su promulgación, y (ii) garantizar la concurrencia en el trámite de espacios adecuados y suficientes para el ejercicio de dicha facultad de controversia.⁽²²⁾

También ha dicho esta Corporación⁽²³⁾ que el debido proceso administrativo comprende las garantías necesarias para sujetar a reglas mínimas sustantivas y procedimentales. el desarrollo de las actuaciones adelantadas por las autoridades judiciales o administrativas, con el fin de proteger los derechos e intereses de las personas vinculadas, pues es claro que el debido proceso constituye un límite material al posible ejercicio abusivo de las autoridades estatales. Así mismo, es desarrollo del principio de legalidad, según el cual toda competencia ejercida por las autoridades públicas debe estar previamente señalada en la ley, como también las funciones que les corresponden y el trámite a seguir antes de la adopción de determinadas decisiones. Igualmente, el principio de legalidad impone a las autoridades el deber de comunicar adecuadamente sus actos y el de dar trámite a los recursos administrativos previstos en el ordenamiento jurídico.

Siendo desarrollo del principio de legalidad, el debido proceso administrativo representa un límite jurídico al ejercicio del poder político, en la medida en que las autoridades públicas únicamente podrán actuar dentro de los ámbitos establecidos por el sistema normativo, favoreciendo de esta manera a las

personas que acuden ante quienes han sido investidos de atribuciones públicas. ⁽²⁴⁾

3.2. Uno de los elementos del derecho fundamental al debido proceso es el principio de publicidad de las actuaciones y decisiones judiciales y administrativas que permite su conocimiento tanto por las partes o terceros interesados en el proceso o actuación como por la comunidad en general, con lo cual se garantiza el ejercicio del derecho de defensa.

En la Sentencia C-1114 de 2003, la Corte afirmó que, tratándose de las partes o terceros interesados en la actuación, el principio de publicidad se realiza a través de las notificaciones como actos de comunicación procesal; es decir, del derecho a ser informado de las actuaciones judiciales o administrativas que conduzcan a la creación, modificación o extinción de una situación jurídica o a la imposición de una sanción.

3.4. De lo anteriormente expuesto, se destacan las siguientes conclusiones: (i) el derecho al debido proceso administrativo es de rango constitucional, ya que se encuentra consagrado en el artículo 29 superior; (ii) este derecho involucra todas las garantías propias del derecho al debido proceso en general, como son, entre otros, los derechos de defensa, contradicción y controversia probatoria, el derecho de impugnación, y la garantía de publicidad de los actos de la Administración; (iii) por lo tanto, el derecho al debido proceso administrativo no existe solamente para impugnar una decisión de la Administración, sino que se extiende durante toda la actuación administrativa que se surte para expedirla, y posteriormente en el momento de su comunicación e impugnación; (iv) el debido proceso administrativo debe responder no sólo a las garantías estrictamente procesales, sino también a la efectividad de los principios que informan el ejercicio de la función pública, como son los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; (v) la adecuada notificación de los actos administrativos de carácter particular tiene especial importancia para garantizar el derecho al debido proceso administrativo, y los principios de publicidad y de celeridad de la función administrativa; (vi) como regla general las actuaciones administrativas de carácter general o particular están reguladas por el Código Contencioso Administrativo, pero existen "procedimientos administrativos especiales" que, según lo indica el artículo 1º del mismo Código, se regulan por leyes especiales. ⁽³⁰⁾

PRINCIPIO DE CONFIANZA LEGITIMA Y SEGURIDAD JURIDICA.

La Sala Sexta de Revisión de la Corte Constitucional en Sentencia T-895/1 O de fecha 11 de noviembre de 2010, con referencia de expediente T-2728187 cuyo magistrado ponente es el doctor. Nilson Pinilla Pinilla, manifiesta lo siguiente con respecto al principio de confianza legítima:

"Quinta. Principio de confianza legítima.

Por su atinencia, se analizará el principio de confianza legítima, derivado del artículo 83 superior. el cual estatuye que "las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas".

Con fundamento en ese precepto constitucional, la jurisprudencia de esta corporación ha indicado que las relaciones con la comunidad han de ceñirse a este principio, lo que implica de una parte, el deber de proceder con lealtad en las relaciones jurídicas y, de otra, el derecho a esperar que los demás procedan de la misma forma ⁽⁶⁾. Esta exigencia, se predica de todas las relaciones de derecho que asume especial relevancia en aquéllas en las que participe la administración. dado el poder del que se encuentra investida. De tal manera, este principio irradia toda la actividad del Estado y de él se derivan otros, como el respeto por el acto propio y la confianza legítima.

Por ello, la Corte Constitucional ha indicado que es deber de la administración actuar en sus relaciones jurídicas con los particulares de manera consecuente con sus conductas precedentes. de manera que los administrados no se vean sorprendidos con conductas que resulten contrarias a sus expectativas legítimamente fundadas.

Jurisprudencialmente se ha dispuesto que el principio de confianza legítima. se basa en que las autoridades públicas no pueden alterar, en forma inopinada, las reglas que gobiernan las relaciones del Estado con los asociados.

La Sala debe precisar que la aplicación del principio de confianza legítima presupone la existencia de expectativas serias y fundadas, cuya conformación debe ser consecuente con actuaciones precedentes de la administración, que generen la convicción de estabilidad en el estado de cosas anterior

No obstante, de este principio no se puede derivar intangibilidad e inmutabilidad en las relaciones jurídicas que generan confianza para los administrados; respetando los derechos adquiridos y frente a situaciones susceptibles de modificación, el cambio de enfoques y entendidos no puede suceder de forma abrupta e intempestiva, debiendo la administración asumir medidas para que la variación que sea justa e indispensable, suceda de la forma menos traumática para los afectados".

Señor Juez de Tutela, de este último párrafo a que hace referencia la Corte Constitucional en su sentencia, solicito se considere en el presente caso, que la situación de **ALEXANDER LOAIZA LOAIZA** es susceptible de modificación, y por lo tanto no tiene un derecho adquirido que defender ante un tribunal contencioso administrativo, al estar frente a una **violación de los derechos fundamentales a**

la igualdad, al trabajo, a acceder a cargos públicos por meritocracia y el debido proceso, por desconocer los mecanismos de selección a cargos públicos establecidos para los concursos de mérito. Ello en el efecto, donde tal vulneración debe definirse en esta instancia para dar camino al ejercicio del derecho y garantizar el pleno ejercicio del acceso a ejercer cargos públicos so pena de perder la posibilidad de participar en igualdad de condiciones para el concurso de méritos en el proceso para el cargo de GESTOR III COD 303 GRADO 3 NIVEL PROFESIONAL CÓDIGO DE LA FICHA CT-CR-3006 EN LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, RECAUDO-DEVOLUCIONES PARA NIVELES CENTRAL Y SECCIONAL.

La Sala Séptima de Revisión de la Corte Constitucional en sentencia T-502/02 del 27 de junio de 2002 expediente T-5547767, Magistrado Ponente doctor Eduardo Montealegre Lynett. manifiesta el alcance del **principio de seguridad jurídica** de la siguiente manera:

"Seguridad jurídica.

3. La seguridad jurídica es un principio central en los ordenamientos jurídicos occidentales. La Corte ha señalado que este principio ostenta rango constitucional y lo ha derivado del preámbulo de la Constitución y de los artículos 1, 2, 4, 5 y 6 de la Carta ⁽¹⁾.

La seguridad jurídica es un principio que atraviesa la estructura del Estado de Derecho y abarca varias dimensiones. En términos generales supone una garantía de certeza. Esta garantía acompaña otros principios y derechos en el ordenamiento. La seguridad jurídica no es un principio que pueda esgrimirse autónomamente, sino que se predica de algo. Así, la seguridad jurídica no puede invocarse de manera autónoma para desconocer la jerarquía normativa, en particular frente a la garantía de la efectividad de los derechos constitucionales y humanos de las personas.

En materia de competencias, la seguridad jurídica opera en una doble dimensión. De una parte, estabiliza (sin lo cual no existe certeza) las competencias de la administración, el legislador o los jueces, de manera que los ciudadanos no se vean sorprendidos por cambios de competencia. Por otra parte, otorga certeza sobre el momento en el cual ocurrirá la solución del asunto sometido a consideración del Estado ⁽²⁾. En el plano constitucional ello se aprecia en la existencia de términos perentorios para adoptar decisiones legislativas (C.P. arts. 160, 162, 163, 166, entre otros) o constituyentes (C.P. Art. 375), para intentar ciertas acciones públicas (C.P. art 242 numeral 3). Para resolver los juicios de control constitucional abstracto (C.P. art. 242 numerales 4 y 5). En el ámbito legal, las normas de procedimiento establecen términos dentro de los cuales se deben producir las decisiones judiciales (Códigos de Procedimiento Civil, Laboral y de seguridad social. penal y

Contencioso Administrativo), así como en materia administrativa (en particular, Código Contencioso Administrativo).

4. La existencia de un término para decidir garantiza a los asociados que puedan prever el momento máximo en el cual una decisión será adoptada. Ello apareja, además, la certeza de que cambios normativos que ocurran con posterioridad a dicho término no afectará sus pretensiones. En otras palabras, que existe seguridad sobre las normas que regulan el conflicto jurídico o la situación jurídica respecto de la cual se solicita la decisión. Ello se resuelve en el principio según el cual las relaciones jurídicas se rigen por las normas vigentes al momento de configurarse dicha relación, que, en buena medida, se recoge en el principio de irretroactividad de la ley; en materia penal, debe señalarse, existe una clara excepción, por aplicación del principio de favorabilidad, que confirma la regla general.”

Con las acciones y decisiones realizadas por la **Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020** en el marco del Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020, en atención del Contrato No. 599 de 2020 suscrito con la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO NO. 1461 DE 2020 DIAN, que fue definido con ACUERDO_N_0285_DE_2020, modificado por el ACUERDO_MODIFICATORIO_PS_DIAN_NOV_27, mediante el cual se convocó y se establecieron las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cargo de GESTOR III COD 303 GRADO 3 NIVEL PROFESIONAL CÓDIGO DE LA FICHA CT-CR-3006 EN LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, RECAUDO-DEVOLUCIONES PARA NIVELES CENTRAL Y SECCIONAL, no aprueban mi permanencia en este concurso de méritos llevando a la vulneración desde todo punto de vista del derecho constitucional en el DEBIDO PROCESO, el derecho a LA IGUALDAD, el derecho AL TRABAJO y el derecho a ACCEDER A CARGOS PÚBLICOS por meritocracia, además de los principios de CONFIANZA LEGÍTIMA y SEGURIDAD JURÍDICA, los cuales se encuentran contemplados dentro de los fines esenciales del Estado para garantizar la efectividad de los principios y derechos consagrados en la Constitución Política.

La CNSC como entidad responsable de la administración y vigilancia de la carrera administrativa, **no ha sido un órgano de garantía y protección del proceso de concurso en la presente convocatoria**, por cuanto no ha dado cumplimiento a todos los principios de la función pública, establecidos en el artículo segundo de la

ley 909 de 2004, debido a que en el presente proceso se ha demostrado falta de garantías para su correcto desarrollo en las diferentes etapas.

Con la violación al debido proceso se me afecta derecho de participar en igualdad de derecho con los demás participantes, impidiendo el acceso a cargos públicos por meritocracia, impidiendo el mejoramiento de las condiciones afectivas, económicas y sociales de núcleo familiar. El cual se encuentra conformado por mi esposa, un adulto mayor (madre) y dos hijos, los cuales dependen directamente de mí.

Con la restricción para permanecer en el concurso de méritos, se vulneran además de los principios y derechos fundamentales ya descritos en el presente caso, los contemplados en la carta política con relación al amparo constitucional contenidos en los artículos 5, 42 y 44 de la carta política.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Sustento la presente acción de tutela en los artículos 5, 25, 29, 42 44, 125,83 y 86 de la Constitución Nacional; Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992, Decreto 1382 de 2000 y demás normas concordantes y complementarias al caso de materia de estudio Interpongo la presente acción como una alternativa de defensa dentro de los términos que dispone la jurisprudencia citada en la parte inicial de la tutela para evitar el perjuicio que se me causaría directamente en los derechos fundamentales descritos, e indirectamente a mi familia. Las entidades **Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020**, al restringir con su mal proceder la permanencia en el concurso de méritos me perjudican con la limitación creada, siendo un escenario contrario al principio buscado por el concurso de méritos.

Ratifico que el no actuar en debida forma por parte de estas entidades transgrede mi derecho a participar del Proceso de Selección para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, específicamente el cargo de GESTOR III COD 303 GRADO 3 NIVEL PROFESIONAL CÓDIGO DE LA FICHA CT-CR-3006 EN LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, RECAUDO-DEVOLUCIONES PARA NIVELES CENTRAL Y SECCIONAL.

PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos anteriormente expuestos solicito de manera respetuosa del señor juez, disponer y ordenar a la parte accionada y a mi favor lo siguiente:

PRIMERO: Ordenar a la **Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC**, la **Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN**, la **Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020**, la suspensión provisional del Proceso de Selección para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cargo de GESTOR III COD 303 GRADO 3 NIVEL PROFESIONAL CÓDIGO DE LA FICHA CT-CR-3006 EN LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, RECAUDO-DEVOLUCIONES PARA NIVELES CENTRAL Y SECCIONAL, hasta tanto se evalué y defina en debida forma mi permanencia en el proceso de selección.

SEGUNDO: Evaluar y definir en debida las pruebas aportadas definiendo su validez, ordenando a la **Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020**, la **Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC** y la **Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN**, reestablezcan mi permanencia en el proceso de selección para el cargo de GESTOR III COD 303 GRADO 3 NIVEL PROFESIONAL CÓDIGO DE LA FICHA CT-CR-3006 EN LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, RECAUDO-DEVOLUCIONES PARA NIVELES CENTRAL Y SECCIONAL.

TERCERO: De no ser otorgada la medida provisional de suspensión del proceso de selección para el cargo de GESTOR III COD 303 GRADO 3 NIVEL PROFESIONAL CÓDIGO DE LA FICHA CT-CR-3006 EN LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA, RECAUDO-DEVOLUCIONES PARA NIVELES CENTRAL Y SECCIONAL, solicito al señor Juez, se defina mi permanencia en el proceso de meritocracia para este cargo antes de que se ordene la continuación para el proceso de selección establecido para ello.

CUARTO: Ordenar a la **Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020**, la **Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC** y la **Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN**, comunicar a los participantes la decisión tomada, para que quienes crean actúen en igualdad de derechos frente a este hecho en atención del principio de publicidad.

MANIFESTACIONES

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no he presentado. por los mismo hechos y peticiones, acción de tutela ante otro despacho judicial.

PRUEBAS

DOCUMENTALES APORTADAS

1. Documento PDF - formato FT-GH-1824 con descripción del empleo Gestor III 303-03
2. Documento PDF - Copia diploma INGENIERO DE SISTEMAS
3. Documento PDF - RECVRM-DIAN- 1331. RESPUESTA A RECLAMACION

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **75.068.641**

LOAIZA LOAIZA
APELLIDOS

ALEXANDER
NOMBRES

Alexander Loaiza Loaiza
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-NOV-1972**

MANIZALES
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.63
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

02-ENE-1991 MANIZALES

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almab
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-0900100-35150512-M-0075068641-20060901

0016606244M 02 217382211

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad
Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

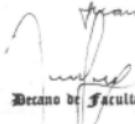
Alexander Loaiza Loaiza

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 75'068.641 DE MANIZALES (CDS.)

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

INGENIERO DE SISTEMAS

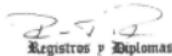
Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Villamaría 10 de noviembre de 2005


Francisco Pérez Salcedo
Rector


Decano de Facultad


Secretario General


Rector Honorario


Registros y Diplomas



UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

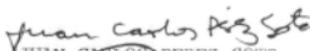
Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 23-01-2005

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIAS
PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
APROBACIÓN DEL PROGRAMA: SNIES 181840030001787301100
FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DE 2005
LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, PEREIRA

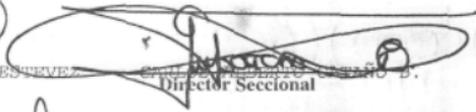
En atención a que ALEXANDER LOAIZA LOAIZA
con cédula de ciudadanía No. 75,068,641 de MANIZALES (CDS.)
Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y
estatutarias, le expide el título de INGENIERO DE SISTEMAS

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta
No. 01 en sesión del día 18 de OCTUBRE de 2005
Para constancia se suscribe por:


JUAN CARLOS PÉREZ SOTO
Rector


CESAR PÉREZ GARCÍA
Rector Honorario


ROCIO SUELTO MORENO
Secretario General


ESTEBAN ESTÉVEZ
Director Seccional


HECTOR ANDRÉS JIMÉNEZ A.
Decano de la Facultad

No. 1782



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN 1418 DE 1988 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 1988
PERSONERA JURÍDICA AFILIADA EN 1987
RECONOCIMIENTO NACIONAL DE COOPERATIVAS
Nº 88020284 7

EL JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
SECCIONAL VILLAMARIA

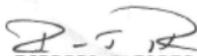
CERTIFICA QUE: ✓

LOAIZA LOAIZA ALEXANDER
IDENTIFICADO(A) CON CEDULA DE CIUDADANIA ***75068641-----
DE MANIZALES (CDS)-----

TIENE REGISTRADO SU TITULO DE :
INGENIERO DE SISTEMAS
SNIES: 181840030001787301100

ANOTADO EN EL LIBRO 1 FOLIO 1
NUMERO DE REGISTRO 23.0001.2005
ACTA 23-*** - 18/10/2005
FECHA DE GRADO 10/11/2005

EXPEDIDA EN LA CIUDAD DE VILLAMARIA EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2005


RODRIGO TABARES RUIZ

APARTADO ARAUCA BARRANCABERMEJA BOGOTÁ D.C. BUCARAMANGA CALARCA CALI CARTAGO ENVIGADO ESPINAL FACATATIVA GIRARDÓ
IBAGUÉ MEDELLÍN MONTERÍA NEIVA PASTO PEREIRA POPAYÁN QUIBDO SANTA MARTA VILLAMARIACALDAS VILLAVICENCIO ZIPAGUÍA

PEREIRA Complejo Educativo La Jufita • PBX: 325 85 80 - 325 83 22 • FAX: Ext. 122

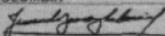
REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.
17255127843CLD
INGENIERO DE SISTEMAS

DE FECHA 16/02/2006

ALEXANDER
LOAIZA LOAIZA
C.C. 75088641
UNIVERSIDAD COOPERATIVA
DE COLOMBIA


PRESIDENTE DEL CONSEJO



MÓDULO DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Código SNIES del programa	5781
Nombre del programa	INGENIERIA DE SISTEMAS
Estado	Inactivo
Reconocimiento	N/A

Información de la IES

Nombre Institución	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
Código IES Padre	1818
Código IES	1818

Información del programa

Nombre del programa	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
Código SNIES del programa	5781
Estado del programa	Inactivo
Justificación Detallada	Inactivar por solicitud de la ies 2017-er-162251
Reconocimiento del Ministerio	n/a
Nivel académico	Pregrado
Nivel de formación	Universitaria
Número de créditos	162



¿Cuánto dura el programa?	10 - Semestral
Título otorgado	INGENIERO DE SISTEMAS
Departamento de oferta del programa	Caldas
Municipio de oferta del programa	Villamaría
Se ofrece por ciclos propedéuticos?	No
¿Cada cuánto se hacen admisiones de estudiantes nuevos?	Semestral
Programa en convenio	No

Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC

Campo amplio	Ingeniería, Industria y Construcción
Campo específico	Ingeniería y profesiones afines
Campo detallado	Electrónica y automatización

Núcleo Básico del Conocimiento

Área de conocimiento	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Ingeniería de sistemas, telemática y afines

Información adicional del programa

Cobertura

TIPO_CUBRIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE_IES	CODIGO_IES	VALOR_MATRICULA
------------------	--------------	-----------	------------	------------	-----------------



PRINCIPAL	Caldas	Villamaría	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	1818	
-----------	--------	------------	---	------	--

Nota: Este documento no corresponde a la certificación de registro calificado del programa académico porque dicha certificación o resolución de otorgamiento del registro calificado, del cual se puede solicitar copia a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

**EL/LA SUSCRITO(A) SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE PERSONAL DE
LA U.A.E DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**

C E R T I F I C A :

Que ALEXANDER LOAIZA LOAIZA, Identificado(a) con Cédula Ciudadanía No. 75068641 se vinculó a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a partir del 22/01/2018, con nombramiento en PROVISIONALES en el cargo GESTOR I Código 30101 grado 1, ubicado(a) en PUNTO DE CONTACTO LA ESTRELLA de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Que durante su vinculación en posesion se ha desempeñado, así:

Del 11 de junio de 2020 Hasta la fecha, en la PUNTO DE CONTACTO LA ESTRELLA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE ASISTENCIA AL CLIENTE DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MANIZALES NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR I Código 30101 Grado 1.**

Con las siguientes funciones de acuerdo con el Rol :

M20117 CC-AU-3008

Adelantar acciones de ejecución y actualización de estándares, estrategias, procedimientos y mecanismos de divulgación de información de competencia del subproceso de Asistencia al Usuario, de acuerdo con la normativa, políticas gubernamentales y procedimientos establecidos..

Atender las solicitudes relacionadas con la inscripción y actualización del Registro Único Tributario y el control a las obligaciones formales, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes..

Atender las solicitudes y peticiones de la ciudadanía relativas a temas tributarios, aduaneros y cambiarios, de acuerdo con la normativa, políticas, lineamientos institucionales, procedimientos establecidos..

Ejecutar acciones que fomenten la cultura de la contribución de acuerdo con la normativa, políticas y convenios establecidos. .

Ejecutar estrategias de servicio, campañas y demás acciones de gestión persuasiva tendientes a la difusión y cumplimiento de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, de conformidad con la normativa, competencia, lineamientos y procedimientos vigentes..

Realizar clasificación, asignación, direccionamiento y seguimiento de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias, de acuerdo con la normativa vigente, el sistema de gestión y procedimientos establecidos..

Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.

Que durante su vinculación como provisionalidad se desempeño, así:

Del 24 de septiembre de 2018 Hasta 10 de junio de 2020, en la PUNTO DE CONTACTO LA ESTRELLA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE ASISTENCIA AL CLIENTE DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MANIZALES NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR I Código 30101 Grado 1**.

Con las siguientes funciones de acuerdo con el Rol :

AC3008 GESTOR I DE ASISTENCIA AL CLIENTE Y GESTIÓN MASIVA

Ejecutar acciones que fomenten la cultura de la contribución de acuerdo con la normativa, políticas y convenios establecidos..

Ejecutar actividades del procedimiento de asistencia que atiendan o resuelvan solicitudes básicas de tipo tributario, aduanero y cambiario y demás temas de competencia del área, presentados por el cliente a través de los canales dispuestos por la Entidad, de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes, políticas, competencia, lineamientos institucionales, procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad del empleo..

Adelantar acciones de ejecución y actualización de la información relacionada con los servicios y trámites, de competencia de los procesos de Asistencia al Cliente y Gestión Masiva, de acuerdo con la normativa, políticas gubernamentales y procedimientos establecidos..

Prestar asistencia al cliente en sedes o puntos de contacto dispuestos por la Entidad, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes..

Realizar clasificación, asignación, direccionamiento y seguimiento de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias, de acuerdo con la normativa vigente, el sistema de gestión y procedimientos establecidos..

Apoyar la ejecución de estrategias y/o campañas institucionales a través de los canales dispuestos por Asistencia al Cliente, de acuerdo con las necesidades establecidas, los objetivos propuestos y las políticas definidas..

Ejecutar acciones de gestión persuasiva tendiente a la difusión y cumplimiento de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales..

Atender las solicitudes relacionadas con la actualización del Registro Único Tributario y mecanismo digital, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes..

Realizar las campañas y/o estrategias de servicio propias de los procesos de Gestión Masiva y Asistencia al Cliente, de conformidad con la normativa, competencia, lineamientos y procedimientos vigentes..

Realizar acciones y propuestas de nuevas estrategias que aseguren la veracidad y confiabilidad de la información incorporada en el Registro Único Tributario, de conformidad con los procedimientos, protocolos y metodologías establecidas..

Elaborar estudios básicos sobre temas relacionados con el área de desempeño asignada, de acuerdo con lineamientos y metodologías establecidas..

Ejecutar las actividades asignadas en la ejecución y control de los planes operativos y proyectos del área asignada o los procesos de Asistencia al Cliente y Gestión Masiva, de acuerdo con las

necesidades institucionales y procedimientos vigentes..

Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de baja complejidad, relacionadas con el área de desempeño asignada, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes..

Proyectar actos administrativos y documentos que atienden asuntos rutinarios o habituales de los procesos de Asistencia al Cliente y Gestión Masiva o dependencia asignada, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales..

Atender trámites y requerimientos de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño asignada, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes..

Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los procesos de Asistencia al Cliente y Gestión Masiva, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo..

Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo..

Del 22 de enero de 2018 Hasta 23 de septiembre de 2018, en la GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEVOLUCIONES DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MANIZALES NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR | Código 30101 Grado 1**.

Con las siguientes funciones de acuerdo con el Rol :

SC3040 GESTOR | DE RECAUDACIÓN EN SECCIONALES

Atender los requerimientos asignados en la revisión de los documentos físicos entregados por las entidades Recaudadoras autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y grado de responsabilidad del empleo..

Ejecutar auditorías y capacitaciones a las entidades recaudadoras autorizadas de acuerdo con la normativa vigente, la competencias, los procedimientos establecidos y grado de responsabilidad del empleo..

Hacer las capacitaciones a los usuarios externos e internos en el manejo de servicios informáticos del proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos..

Atender las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Dependencia Competente, las asignaciones y grado de responsabilidad del empleo..

Realizar las conciliaciones contables, bancarias, de TIDIS, entre otras, pertinentes al proceso de Recaudación, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Dependencia Competente..

Realizar los trámites administrativos relacionados con la disposición de recursos y gestión de pago de devoluciones, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos e instrucciones impartidas..

Revisar la consistencia y actualización de la información contabilizada de impuestos y/u

obligaciones administradas por la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos..

Actualizar la cuenta corriente Contribuyente y/u obligación financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, la competencia y los lineamientos establecidos y grado de responsabilidad del empleo..

Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad de conformidad con el procedimiento, la competencia y la normativa vigente..

Atender los requerimientos derivados de los programas masivos del control y campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales, de acuerdo a la normativa vigente, los procedimientos e instrucciones impartidas..

Aplicar mecanismos de Control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autor retenedores o grandes contribuyentes o agentes retenedores de IVA, de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente..

Aplicar lineamientos de verificación de consistencia y calidad de la información registrada en la obligación financiera y cuenta corriente de los contribuyentes, declarantes, responsables y agentes de retención, de acuerdo con la competencia y normativa vigente..

Revisar los proyectos de actos administrativos inherentes a la gestión del proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, las asignaciones y lineamientos técnicos..

Participar en la elaboración de diagnósticos o estudios básicos o de apoyo sobre temas relacionados con el proceso de Recaudación, de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidas..

Generar información necesaria en la estructuración, ejecución y control de los planes operativos de la dependencia o del proceso de Recaudación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos vigentes..

Tramitar las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y felicitaciones de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes..

Proyectar actos administrativos y documentos que atienden asuntos operativos del proceso de Recaudación o dependencia donde esté asignado el cargo, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales..

Atender trámites y requerimientos de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes..

Gestionar la creación, implantación, ajuste y mantenimiento de los sistemas de información corporativos del proceso de Recaudación, de conformidad con las políticas establecidas, procedimientos vigentes, planes y necesidades institucionales..

Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo..

Que durante su vinculación como temporal se desempeño, así:

Del 16 de junio de 2017 Hasta 21 de enero de 2018, en la GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEVOLUCIONES DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS DIRECCIÓN

SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MANIZALES NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR I Código 30101 Grado 1.**

Con las siguientes funciones de acuerdo con el Rol :

000T36 PROFESIONAL I DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y COBRANZAS

Participar en los procesos de recaudación de los tributos, responsabilidad de la dependencia..
Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Entidades autorizadas para recaudar..
Apoyar la consolidación de la contabilidad y la elaboración de los estados financieros generados por proceso de recaudo, de acuerdo con las normas vigentes..
Administrar los aplicativos de recaudo responsabilidad de la dependencia..
Apoyar la consolidación de los saldos reales de las obligaciones de las vigencias anteriores, de manera que se cuente con información veraz y confiable..
Desarrollar las actividades relacionadas con la devolución y/o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes o usuarios que sean de competencia de la Entidad..
Generar los reportes necesarios para la presentación de la cuenta mensual a la Coordinación de Contabilidad..
Establecer y conciliar las diferencias contables que se presenten mensualmente para reflejar la realidad financiera de la Entidad..
Realizar las verificaciones necesarias para realizar las devoluciones de saldos a favor, pagos en exceso, pagos de lo no debido e IVA..
Dar soporte a las Direcciones Seccionales sobre el proceso de recaudación..
Apoyar el manejo de las diferentes cuentas y realizar las visitas necesarias para la efectividad del proceso de recaudo..
Operar, organizar, consultar y actualizar los aplicativos relacionados con el proceso de cobranza, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad..
Informar, orientar y requerir a contribuyentes, así como atender consultas de temas relacionados con el procesos de cobranza..
Participar en la conformación y/o sustanciación de expedientes de cobro, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos..
Realizar el seguimiento, control y reporte de la gestión de las actividades de la dependencia con el fin de generar los informes en los aplicativos institucionales..
Participar en la gestión efectiva del cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes; a cargo de la dependencia..
Adelantar hasta su culminación las acciones y trámites correspondientes ante las autoridades competentes en los procesos especiales de acuerdo con legislaciones específicas, en las sucesiones, liquidaciones voluntarias, levantamiento de afectación a vivienda familiar y los que correspondan a la justicia civil ordinaria así como efectuar el seguimiento y control de los mismos..
Participar en el estudio y proceso de facilidades de pago, para el cumplimiento de los deberes tributarios del deudor y los garantes..
Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad..
Participar en la elaboración de los documentos con las especificaciones de los requerimientos,

manuales y demás instructivos, para el diseño o mejoramiento de los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionen con el desarrollo de sus funciones..

Apoyar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia en donde esté ubicado, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales..

Participar en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de conocimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN..

Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado..

Identificar, corregir y gestionar todos los tramites relacionados con la corrección de inconsistencias que presenta la información de las declaraciones tributarias, aduaneras y recibos oficiales de pago en bancos para obtener información confiable y oportuna.

Tramitar ante el área técnica los inconvenientes reportados por las Direcciones Seccionales para que una vez se haya realizado la solución las Direcciones Seccionales realicen la corrección.

Proyectar metas de corrección de inconsistencias, controlar su cumplimiento a nivel nacional y generar informes estadísticos para tomar decisiones gerenciales y de auditoria con el fin de adoptar correctivos si fuese el caso.

Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia.

Colaborar en la administración de documentos y títulos a cargo de la dependencia..

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo..

Del 03 de enero de 2012 Hasta 15 de junio de 2017, en la GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MANIZALES NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR I Código 30101 Grado 1**.

Con las siguientes funciones de acuerdo con el Rol :

000T36 PROFESIONAL I DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y COBRANZAS

Participar en los procesos de recaudación de los tributos, responsabilidad de la dependencia..

Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Entidades autorizadas para recaudar..

Apoyar la consolidación de la contabilidad y la elaboración de los estados financieros generados por proceso de recaudo, de acuerdo con las normas vigentes..

Administrar los aplicativos de recaudo responsabilidad de la dependencia.

Apoyar la consolidación de los saldos reales de las obligaciones de las vigencias anteriores, de manera que se cuente con información veraz y confiable..

Desarrollar las actividades relacionadas con la devolución y/o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes o usuarios que sean de competencia de la Entidad..

Generar los reportes necesarios para la presentación de la cuenta mensual a la Coordinación de Contabilidad.

Establecer y conciliar las diferencias contables que se presenten mensualmente para reflejar la realidad financiera de la Entidad.

Realizar las verificaciones necesarias para realizar las devoluciones de saldos a favor, pagos en

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

Subdirección de Gestión de Personal

Cra. 7 N° 6C-54 piso 9°

PBX 607 9800 ext. 902301

Código postal 111711

www.dian.gov.co

exceso, pagos de lo no debido e IVA..

Dar soporte a las Direcciones Seccionales sobre el proceso de recaudación..

Apoyar el manejo de las diferentes cuentas y realizar las visitas necesarias para la efectividad del proceso de recaudo..

Operar, organizar, consultar y actualizar los aplicativos relacionados con el proceso de cobranza, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad..

Informar, orientar y requerir a contribuyentes, así como atender consultas de temas relacionados con el procesos de cobranza.

Participar en la conformación y/o sustanciación de expedientes de cobro, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos..

Realizar el seguimiento, control y reporte de la gestión de las actividades de la dependencia con el fin de generar los informes en los aplicativos institucionales..

Participar en la gestión efectiva del cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes; a cargo de la dependencia..

Adelantar hasta su culminación las acciones y trámites correspondientes ante las autoridades competentes en los procesos especiales de acuerdo con legislaciones específicas, en las sucesiones, liquidaciones voluntarias, levantamiento de afectación a vivienda familiar y los que correspondan a la justicia civil ordinaria así como efectuar el seguimiento y control de los mismos..

Participar en el estudio y proceso de facilidades de pago, para el cumplimiento de los deberes tributarios del deudor y los garantes..

Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad..

Participar en la elaboración de los documentos con las especificaciones de los requerimientos, manuales y demás instructivos, para el diseño o mejoramiento de los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionen con el desarrollo de sus funciones..

Apoyar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia en donde esté ubicado, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales..

Participar en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de conocimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN..

Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado..

Identificar, corregir y gestionar todos los tramites relacionados con la corrección de inconsistencias que presenta la información de las declaraciones tributarias, aduaneras y recibos oficiales de pago en bancos para obtener información confiable y oportuna.

Tramitar ante el área técnica los inconvenientes reportados por las Direcciones Seccionales para que una vez se haya realizado la solución las Direcciones Seccionales realicen la corrección.

Proyectar metas de corrección de inconsistencias, controlar su cumplimiento a nivel nacional y generar informes estadísticos para tomar decisiones gerenciales y de auditoria con el fin de adoptar correctivos si fuese el caso.

Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia.

Colaborar en la administración de documentos y títulos a cargo de la dependencia..

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a

la naturaleza del empleo..

Que durante su vinculación como supernumerario se desempeño, así:

Del 03 de enero de 2011 Hasta 31 de diciembre de 2011, en la GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MANIZALES NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR | Código 30101 Grado 1.**

Es de anotar que la vinculación del personal supernumerario a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se regían por lo establecido en el Artículo 22 del Decreto 1072 de 1999 que señala:

"El personal supernumerario es aquel que se vincula con el fin de suplir o atender necesidades del servicio para apoyar la lucha contra la evasión y el contrabando para el ejercicio de actividades transitorias y para vincular personas a procesos de selección dentro de los concursos abiertos cuando estos se realicen bajo la modalidad de concurso-curso."

Del 04 de enero de 2010 Hasta 31 de diciembre de 2010, en la GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MANIZALES NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR | Código 30101 Grado 1.**

Es de anotar que la vinculación del personal supernumerario a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se regían por lo establecido en el Artículo 22 del Decreto 1072 de 1999 que señala:

"El personal supernumerario es aquel que se vincula con el fin de suplir o atender necesidades del servicio para apoyar la lucha contra la evasión y el contrabando para el ejercicio de actividades transitorias y para vincular personas a procesos de selección dentro de los concursos abiertos cuando estos se realicen bajo la modalidad de concurso-curso."

Del 02 de enero de 2009 Hasta 31 de diciembre de 2009, en la DIVISIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MANIZALES NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR | Código 30101 Grado 1.**

Es de anotar que la vinculación del personal supernumerario a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se regían por lo establecido en el Artículo 22 del Decreto 1072 de 1999 que señala:

"El personal supernumerario es aquel que se vincula con el fin de suplir o atender necesidades del servicio para apoyar la lucha contra la evasión y el contrabando para el ejercicio de actividades transitorias y para vincular personas a procesos de selección dentro de los concursos abiertos cuando estos se realicen bajo la modalidad de concurso-curso."

Del 02 de enero de 2008 Hasta 31 de diciembre de 2008, en la DIVISIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE MANIZALES NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **ANALISTA III Código 20303 Grado 3**.

Es de anotar que la vinculación del personal supernumerario a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se regían por lo establecido en el Artículo 22 del Decreto 1072 de 1999 que señala:

"El personal supernumerario es aquel que se vincula con el fin de suplir o atender necesidades del servicio para apoyar la lucha contra la evasión y el contrabando para el ejercicio de actividades transitorias y para vincular personas a procesos de selección dentro de los concursos abiertos cuando estos se realicen bajo la modalidad de concurso-curso."

Del 02 de enero de 2007 Hasta 31 de diciembre de 2007, en la GRUPO DE GESTION FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA ADMON DE IA DE MANIZALES DIRECCION REGIONAL CENTROOCCIDENTE de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **TECNICO EN INGRESOS PUBLICOS III Código 2716 Grado 16**.

Es de anotar que la vinculación del personal supernumerario a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se regían por lo establecido en el Artículo 22 del Decreto 1072 de 1999 que señala:

"El personal supernumerario es aquel que se vincula con el fin de suplir o atender necesidades del servicio para apoyar la lucha contra la evasión y el contrabando para el ejercicio de actividades transitorias y para vincular personas a procesos de selección dentro de los concursos abiertos cuando estos se realicen bajo la modalidad de concurso-curso."

Del 01 de diciembre de 2005 Hasta 31 de diciembre de 2006, en la GRUPO INVESTIGACIONES DE FONDO FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADUANERA ADMON DE IA DE MANIZALES DIRECCION REGIONAL CENTROOCCIDENTE de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **TECNICO EN INGRESOS PUBLICOS III**

Código 2716 Grado 16.

Es de anotar que la vinculación del personal supernumerario a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se regían por lo establecido en el Artículo 22 del Decreto 1072 de 1999 que señala:

"El personal supernumerario es aquel que se vincula con el fin de suplir o atender necesidades del servicio para apoyar la lucha contra la evasión y el contrabando para el ejercicio de actividades transitorias y para vincular personas a procesos de selección dentro de los concursos abiertos cuando estos se realicen bajo la modalidad de concurso-curso."

Del 03 de enero de 2005 Hasta 30 de noviembre de 2005, en la RECAUDACION RECAUDACIONNODO ADMON DE IA DE MANIZALES DIRECCION REGIONAL CENTROOCCIDENTE de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **TECNICO EN INGRESOS PUBLICOS III Código 2716 Grado 16.**

Es de anotar que la vinculación del personal supernumerario a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se regían por lo establecido en el Artículo 22 del Decreto 1072 de 1999 que señala:

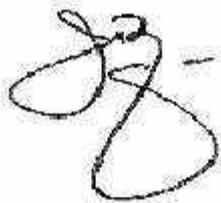
"El personal supernumerario es aquel que se vincula con el fin de suplir o atender necesidades del servicio para apoyar la lucha contra la evasión y el contrabando para el ejercicio de actividades transitorias y para vincular personas a procesos de selección dentro de los concursos abiertos cuando estos se realicen bajo la modalidad de concurso-curso."

Del 19 de octubre de 2004 Hasta 31 de diciembre de 2004, en la DESPACHO DESPACHONODO ADMON DE IA DE MANIZALES DIRECCION REGIONAL CENTROOCCIDENTE de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **TECNICO EN INGRESOS PUBLICOS III Código 2716 Grado 16.**

Es de anotar que la vinculación del personal supernumerario a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se regían por lo establecido en el Artículo 22 del Decreto 1072 de 1999 que señala:

"El personal supernumerario es aquel que se vincula con el fin de suplir o atender necesidades del servicio para apoyar la lucha contra la evasión y el contrabando para el ejercicio de actividades transitorias y para vincular personas a procesos de selección dentro de los concursos abiertos cuando estos se realicen bajo la modalidad de concurso-curso."

Esta certificación contiene la información registrada a la fecha en el sistema de información de Gestión Humana - Kactus-HR, y se expide a solicitud del interesado(a) a los 02 de febrero de 2021



JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL
Cra 7 No. 6C-54 ED. SENDAS PISO 9 BOGOTÁ
Teléfono: 6079800 Ext. 902442 - 902319

Año	2020	Versión de la ficha	0	1	Vigencia	Desde.	11/06/2020	Hasta.	
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Gestor III	Cód	303	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CT-CR-3006	
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias								
Subproceso(s)	Administración de cartera, Recaudo-Devoluciones						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal									
Desarrollar labores relacionadas con la ejecución, seguimiento, revisión y evaluación del proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, de acuerdo con las políticas gubernamentales e institucionales, las directrices de Nivel Central y la normativa vigente.									
Funciones esenciales									
1.	Desarrollar los procedimientos y diligencias relacionadas con el subproceso de Administración de Cartera que conlleve a la depuración y extinción de la obligación fiscal, de acuerdo con el reparto y la normativa vigente.								
2.	Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.								
3.	Realizar las actividades tendientes a depurar y clasificar la información del estado de cuenta del contribuyente, así como de la exigibilidad y realidad de la obligación, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.								
4.	Gestionar las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad, la disposición de recursos y la gestión del pago, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la dependencia competente.								
5.	Desarrollar la verificación de requisitos de las entidades recaudadoras autorizadas para su autorización, así como la realización de auditorías, capacitaciones, control y sanción, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.								
6.	Garantizar incorporación y la calidad de la información sobre la unificación de saldos a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.								
7.	Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia.								
8.	Desarrollar acciones de diseño y ejecución de campañas inmediatas o programas masivos que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales en las personas naturales y jurídicas obligadas por Ley o que son sujeto de las obligaciones administradas por la Entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.								
9.	Aplicar mecanismos de control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores o grandes contribuyentes o agentes retenedores de IVA, de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente.								
10.	Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.								
11.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.								
Requisitos del empleo.									
Estudios	Título profesional en alguno de los siguientes programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.								
NBC	Programas académicos.								
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN; ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS GLOBALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS INDUSTRIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GERENCIA INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES DE SERVICIO; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO; ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL; ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL; ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESA; ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PROPIA; ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; BANCA Y FINANZAS; BANCA Y FINANZAS INTERNACIONALES; COMERCIO INTERNACIONAL; COMERCIO INTERNACIONAL Y FINANZAS; DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; FINANZAS; FINANZAS INTERNACIONALES; FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS Y NEGOCIOS MULTINACIONALES; FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; GESTIÓN EMPRESARIAL; INGENIERÍA FINANCIERA; NEGOCIOS INTERNACIONALES; NEGOCIOS INTERNACIONALES BILINGÜE; NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN ECONOMÍA SOLIDARIA; PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS CON ÉNFASIS EN FINANZAS Y SEGUROS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS COMERCIALES.								
CONTADURIA PÚBLICA	CONTADURIA INTERNACIONAL; CONTADURIA PÚBLICA; CONTADURIA PÚBLICA CON ÉNFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMÍA SOLIDARIA; CONTADURIA PÚBLICA ÉNFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMÍA SOLIDARIA; CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS INTERNACIONALES.								
DERECHO Y AFINES	DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS; DERECHO Y CIENCIAS HUMANAS; DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS; DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES; JURISPRUDENCIA; JUSTICIA Y DERECHO; LEYES Y JURISPRUDENCIA.								
ECONOMÍA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; BANCA Y FINANZAS; COMERCIO EXTERIOR; COMERCIO INTERNACIONAL; COMERCIO INTERNACIONAL Y FINANZAS; COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO; COMERCIO Y FINANZAS INTERNACIONALES; COMERCIO Y NEGOCIOS GLOBALES; COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; ECONOMÍA; ECONOMÍA EMPRESARIAL; ECONOMÍA EN COMERCIO EXTERIOR; ECONOMÍA Y COMERCIO EXTERIOR; ECONOMÍA Y DESARROLLO; ECONOMÍA Y FINANZAS; ECONOMÍA Y FINANZAS INTERNACIONALES; ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR; FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL.								
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	INGENIERÍA ADMINISTRATIVA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA FINANCIERA; INGENIERÍA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS.								
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA; INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN.								

Año	2020	Versión de la ficha	0	1	Vigencia			
					Desde.	11/06/2020	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Gestor III	Cód	303	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						CT-CR-3006	
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias							
Subproceso(s)	Administración de cartera, Recaudo-Devoluciones					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA INDUSTRIAL.							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Dos (2) años de experiencia de los cuales un (1) año es de experiencia profesional y un (1) año de experiencia profesional relacionada.							
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley							
Equivalencias								
SI	X	NO		EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.				
Competencias Básicas u Organizacionales								
1	Comportamiento Ético.			2	Comunicación Efectiva.			
3	Trabajo en Equipo.			4	Adaptabilidad.			
5	Orientación al Logro			6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.			
7	*Conceptos Evasión, Elusión y Contrabando *Ley de transparencia.			8	Herramientas Informáticas.			
9	Gestión Documental.			10	Modelo integrado de Planeación y Gestión.			
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.			12	PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).			
13	SISTEMA PQRSF.			14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.			
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.			16	Generalidades de Recibo de Declaraciones y Recaudo de Tributos administrados por la DIAN.			
17	Introducción al Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario.			18	Teoría de la Imposición.			
Competencias Funcionales								
1	Cobro Coactivo.			2	Cobro Persuasivo.			
3	Medidas Cautelares.			4	Procesos Concursales.			
5	Entidades Autorizadas para Recaudar.			6	Control Extensivo de Obligaciones.			
7	Devoluciones y Competensaciones.			8				
Competencias Conductuales o Interpersonales								
Nombre			Nivel	Nombre			Nivel	
Comportamiento ético			4	Adaptabilidad			3	
Comunicación efectiva			3	Trabajo en equipo			3	
CONTROL DE CAMBIOS								
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio					
0060	11/06/2020	1	Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones					

Bogotá D.C. 17 de junio de 2021

Señor(a) aspirante:
ALEXANDER LOAIZA LOAIZA
Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020

RECVRM-DIAN- 1331

TIPO DE ACTUACIÓN: Respuesta a reclamación.
ETAPA DEL PROCESO: Verificación de Requisitos Mínimos.

En el marco del Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió el Contrato No. 599 de 2020 con la Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020, cuyo objeto es “*Desarrollar las etapas de verificación de requisitos mínimos y de pruebas escritas del Proceso de Selección para la provisión de empleos vacantes del Sistema Específico de los Empleados Públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN 2020*”. El referido contrato establece dentro de las obligaciones específicas del contratista las de “*(...) atender las reclamaciones, PQR, peticiones, acciones judiciales y realizar cuando haya lugar a ello, la sustanciación de actuaciones administrativas que se presenten con ocasión de la ejecución del objeto contractual (...)*”.

A su vez, el párrafo primero del numeral 4.1 del Anexo 1 **ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS** del Contrato de Prestación de Servicios No. 599 de 2020, dispone: “***La verificación de requisitos mínimos se hará por parte del Despacho correspondiente para los inscritos en los empleos que no requieren Experiencia y que requieren Experiencia Laboral y por el CONTRATISTA de los inscritos en los restantes empleos a través del SIMO, a todos los aspirantes inscritos que realizaron el cargue de la documentación en este aplicativo. Solo se tendrán en cuenta los documentos con los cuales los aspirantes pretenden acreditar la formación académica y la experiencia exigidas para el empleo, aportados hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la etapa de inscripciones (...)***”.

Así mismo, el numeral 2.6. del Anexo modificado parcialmente, establece:

2.6. Reclamaciones contra los resultados de la VRM. Las reclamaciones contra los resultados de la VRM se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Las decisiones que resuelven estas reclamaciones serán comunicadas a los participantes en los términos del artículo 33 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya y deberán ser consultadas en el SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso. (Negrilla fuera de texto).

En atención a lo expuesto, se dio apertura a la etapa de reclamaciones frente a los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos del Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020 a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, los días 20 y 21 de mayo del presente año, evidenciando que usted hizo uso del derecho a reclamar, manifestando fundamentalmente lo siguiente:

OBJETO DE LA PETICION.

“Solicito revisar mi cumplimiento requisitos mínimos para el cargo, ya que en el formato FT-GH-1824 claramente se establece como Requisitos del empleo el título profesional en los programas académicos pertenecientes al NBC donde claramente se encuentra la ingeniería de sistemas. en cuanto a los otros requisitos, anexe constancia de haber desempeñado ese cargo por mas 5 años, igualmente dos especializaciones que tienen directa relación con el cargo - uds pueden consultar el SNIES y una nueva profesión en derecho de la que apenas me graduó el 8 de julio”

Para efectos de atender su reclamación, es necesario traer a colación lo siguiente:

I. NORMATIVA APLICABLE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.

Las normas que aplican para la Verificación de Requisitos Mínimos, se encuentran establecidas en el Acuerdo No. 0285 de 2020 del Proceso de Selección, en especial los artículos 5, 7, 12 y 14 y en su Anexo el cual fue modificado parcialmente por el Acuerdo No. 0332 de 2020, siendo este último el que detalla el procedimiento, las definiciones y las características de la documentación que debió ser presentada por los aspirantes para cumplir con los requisitos mínimos exigidos por la OPEC para la cual concursan. Tenga en cuenta, que las definiciones y reglas contenidas en el artículo 14 del Acuerdo rector del proceso de selección y en los numerales 2.1. a 2.7 del Anexo modificado parcialmente, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

Así mismo, acorde a lo indicado en el artículo 7 del Acuerdo, para participar en el proceso de selección, el aspirante debe cumplir entre otros el siguiente requisito:

4. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MERF vigente de la DIAN, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.

A su vez, el artículo 12 del Acuerdo, estableció:

ARTÍCULO 12. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes a participar en este proceso de selección, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las respectivas condiciones previas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

Se debe resaltar, que tal como se dispuso en el artículo 14 del Acuerdo del proceso de selección, la Verificación de Requisitos Mínimos **“no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección”**.

Por otra parte, el literal c del numeral 1.1. del Anexo modificado parcialmente, señaló:

- c) Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección.

Recuerde que la Verificación de Requisitos Mínimos, requiere el cumplimiento obligatorio de las condiciones antes mencionadas, en especial, los requisitos que establece el Manual Específico de Requisitos y Funciones, en adelante MERF, por lo cual, a la Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020, no le es dado suponer o interpretar de las certificaciones aportadas información de la cual no se tenga certeza, siendo en todo caso obligación del aspirante presentar la documentación en los términos requeridos en el Acuerdo y Anexo modificado parcialmente, al cierre de la etapa de *Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones*.

De igual manera, es importante resaltar la obligatoriedad que tiene cada aspirante frente al cumplimiento de los términos en que debieron ser presentadas las certificaciones de Estudio y Experiencia aportadas al presente proceso de selección, conforme lo dispuesto en el Acuerdo del Proceso de Selección, en consonancia con las demás normas que rigen la materia.

Al respecto, es pertinente señalar que con motivo de la etapa de reclamaciones **NO ES POSIBLE VALIDAR DOCUMENTOS ENVIADOS O RADICADOS EN FORMA FÍSICA O POR MEDIOS DISTINTOS A SIMO O LOS QUE SEAN ADJUNTADOS O CARGADOS CON POSTERIORIDAD**, pues la única documentación que se tiene en cuenta para la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, es la aportada por el aspirante en etapa de *Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones* a través del SIMO, es decir, la aportada hasta el pasado 9 de febrero de 2021, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo, así como el numeral 2.4. del Anexo modificado parcialmente.

II. DEFINICIONES Y FORMA DE CERTIFICAR.

Con el fin que la Verificación de Requisitos Mínimos y la respuesta a su reclamación sea completamente clara, se deben extraer las definiciones de Educación y Experiencia para este proceso de selección dispuestas en el numeral 2.1. del Anexo modificado parcialmente:

- b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos. (Ley 115 de 1994, artículo 10).
- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional. Comprende la formación permanente, personal,

social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un Proyecto Educativo Institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.

- **Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).
 - **Los Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).
- d) **Educación Informal:** Se considera Educación Informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). (...).

En línea con lo anterior, en el numeral 2.2.1. del Anexo modificado parcialmente, se dispuso la forma de certificar los Estudios, así:

Los Estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. (...)

En este punto, se debe resaltar, que en el Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020 únicamente se tendrá en cuenta la Educación Formal, conforme los requisitos definidos en el MERF, de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, adoptado mediante Resolución No. 060 del 11 de junio de 2020 y Resolución No. 061 del 11 de junio de 2020 de dicha entidad.

Ahora bien, con relación a la Experiencia el numeral 2.1. del Anexo modificado parcialmente, dispuso:

g) Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

h) Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

i) Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

j) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsun académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la Experiencia Profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional, de conformidad con la Ley 1164 de 2007.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, no se considerará Experiencia Profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la Experiencia Profesional se computará de la siguiente manera:

- A partir de la terminación y aprobación del pènsun académico respectivo, si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003.
- A partir de la fecha de expedición de la Matrícula Profesional, si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003.
- A partir de la terminación y aprobación del pènsun académico de Educación Superior o de la fecha del respectivo diploma, si el empleo ofertado establece como requisito de Estudios, además de la Ingeniería y afines, otros NBC.

k) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsun académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. (...)"

Sobre la forma de certificar la Experiencia, en el numeral 2.2.2. del Anexo modificado parcialmente, se dispuso:

Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.

En los casos en que la Constitución o la ley establezca las funciones del empleo o se exija solamente Experiencia Laboral o Profesional, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.

La Experiencia adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno de lo(s) objeto(s) contractual(es) ejecutados.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la Experiencia se acreditará mediante declaración del mismo (Decreto 1083 de 2005, artículo 2.2.2.3.8), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Para la contabilización de la Experiencia Profesional a partir de la fecha de terminación y aprobación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pènsum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional. Para el caso de los profesionales de la Salud e Ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este Proceso de Selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la Experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del presente proceso de selección. (...)
- Los certificados de Experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 10547 de 14 de diciembre de 2018, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, o en la norma que la modifique o sustituya. (...)

III. EVALUACIÓN DEL CASO ESPECÍFICO.

La Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020, de conformidad con la reclamación de la referencia, atendiendo única y exclusivamente los argumentos por usted expuestos

en su escrito de reclamación y en la documentación cargada en el plazo dispuesto para inscripciones a través del SIMO, a continuación, realiza un análisis específico de la misma, y con base en ella resolverá su reclamación.

La Verificación de Requisitos Mínimos se realiza teniendo en cuenta las exigencias establecidas en la OPEC, para la cual usted concursa, así:

Número de OPEC:	126534
Nivel:	Profesional
Denominación:	Gestor IIII
Código:	303
Grado:	3
Propósito del empleo:	Desarrollar labores relacionadas con la ejecución, seguimiento, revisión y evaluación del proceso de cumplimiento de obligaciones tributarias, de acuerdo con las políticas gubernamentales e institucionales, las directrices de nivel central y la normativa vigente.
Funciones del empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo. • Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo. • Aplicar mecanismos de control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores o grandes contribuyentes o agentes retenedores de IVA, de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente. • Desarrollar acciones de diseño y ejecución de campañas inmediatas o programas masivos que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales en las personas naturales y jurídicas obligadas por Ley o que son sujeto de las obligaciones administradas por la Entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes. • Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia. • Garantizar incorporación y la calidad de la información sobre la unificación de saldos a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. • Desarrollar la verificación de requisitos de las entidades recaudadoras autorizadas para su autorización, así como la realización de auditorías, capacitaciones, control y sanción, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. • Gestionar las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad, la disposición de recursos y la gestión del pago, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la dependencia competente. • Realizar las actividades tendientes a depurar y clasificar la información del estado de cuenta del contribuyente, así como de la exigibilidad y realidad de la obligación, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. • Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional. • Desarrollar los procedimientos y diligencias relacionadas con el subproceso de Administración de Cartera que conlleve a la depuración y extinción de la obligación fiscal, de acuerdo con el reparto y la normativa vigente.

Requisitos de Estudio:	Título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los NBC contenidos en el pdf anexo. Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley.
Requisitos de Experiencia:	Dos (2) años de experiencia de los cuales un (1) año es de experiencia profesional y un (1) año de experiencia profesional relacionada.
Equivalencia:	Aplican las equivalencias definidas en la Resolución No. 061 del 11 de junio de 2020, la cual se puede consultar en el siguiente vínculo: https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000061%20de%2011-06-2020 .

De los documentos aportados para el cumplimiento de los requisitos mínimos

Para efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

EDUCACIÓN

No. Folio	Tipo de Formación	Programa	Institución	Observación del Folio	Válido/ No Válido
1	PROFESIONAL	DERECHO	UNIVERSIDAD CATOLICA LUIS AMIGO	El documento aportado no corresponde a Título o Acta de Grado tal como lo exige el requisito mínimo de estudio, toda vez que aporta Certificado Académico.	No Válido
2	ESPECIALIZACION PROFESIONAL	ESPECIALIZACION EN LEGISLACION TRIBUTARIA Y DE ADUANAS	UNIVERSIDAD DE CALDAS	El Título aportado de Especialización no corresponde a la modalidad de estudio requerida para el cargo al que aspira, y NO es posible la aplicación de equivalencias.	No Válido
4	ESPECIALIZACION PROFESIONAL	ESPECIALIZACION EN GESTION DE REDES Y DATOS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	El Título aportado de Especialización no corresponde a la modalidad de estudio requerida para el cargo al que aspira, y NO es posible la aplicación de equivalencias.	No Válido
10	PROFESIONAL	INGENIERIA DE SISTEMAS	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	El título aportado en INGENIERIA DE SISTEMAS no corresponde a las disciplinas académicas taxativas solicitadas por el empleo al cual aspira, y que se encuentran clasificadas según el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) (hecaa.mineducacion.gov.co/consultas_publicas/programas). Adicionalmente, NO es posible la aplicación de equivalencias.	No Válido

No. Folio	Tipo de Formación	Programa	Institución	Observación del Folio	Válido/ No Válido
16	BACHILLER	BACHILLERATO COMERCIAL SECRETARIADO	COLEGIO MARIANO OSPINA PÉREZ	El Título aportado de Bachiller no corresponde a la modalidad de estudio requerida para el cargo al que aspira, y NO es posible la aplicación de equivalencias.	No Válido

EXPERIENCIA

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observación del Folio	Válido/ No Válido
1	UNIVERSIDAD DE CALDAS	DOCENTE CATEDRÁTICO	17/10/2012	7/11/2012	0	No se valida experiencia ya que el aspirante NO cumple con los requisitos mínimos de educación. Además, no es posible la aplicación de equivalencias estipuladas para el Nivel respectivo en el artículo 6 de la Resolución 000061 del 11 de junio de 2020.	No Válido
2	DIRECCIÓN DE IMPUESTOS ADUANAS NACIONALES DIAN	GESTOR I 301-01	19/10/2004	2/02/2021	0	No se valida experiencia ya que el aspirante NO cumple con los requisitos mínimos de educación. Además, no es posible la aplicación de equivalencias estipuladas para el Nivel respectivo en el artículo 6 de la Resolución 000061 del 11 de junio de 2020.	No Válido
3	CENTRAL HIDROELÉCTRICA DE	TÉCNICO CLIENTES REGULADOS	22/12/2003	30/06/2004	0	No se valida experiencia ya que el aspirante NO cumple con	No Válido

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observación del Folio	Válido/ No Válido
	CALDAS S.A E.S. P					los requisitos mínimos de educación. Además, no es posible la aplicación de equivalencias estipuladas para el Nivel respectivo en el artículo 6 de la Resolución 000061 del 11 de junio de 2020.	
4	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS DANE	CONTRATISTA EXTERNO	12/08/2002	5/05/2003	0	No se valida experiencia ya que el aspirante NO cumple con los requisitos mínimos de educación. Además, no es posible la aplicación de equivalencias estipuladas para el Nivel respectivo en el artículo 6 de la Resolución 000061 del 11 de junio de 2020.	No Válido
5	ESCUELA POLICARPA SALAVARRIETA	DIRECTOR PROYECTO	1/07/2002	20/12/2002	0	No se valida experiencia ya que el aspirante NO cumple con los requisitos mínimos de educación. Además, no es posible la aplicación de equivalencias estipuladas para el Nivel respectivo en el artículo 6 de la Resolución 000061 del 11 de junio de 2020.	No Válido
6	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	DIRECTOR DE PROYECTO	1/07/2002	31/01/2003	0	No se valida experiencia ya que el aspirante NO cumple con los requisitos mínimos de educación.	No Válido

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observación del Folio	Válido/ No Válido
						Además, no es posible la aplicación de equivalencias estipuladas para el Nivel respectivo en el artículo 6 de la Resolución 000061 del 11 de junio de 2020.	
7	ALCALDÍA DE MANIZALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20/05/1993	30/04/2001	0	No se valida experiencia ya que el aspirante NO cumple con los requisitos mínimos de educación. Además, no es posible la aplicación de equivalencias estipuladas para el Nivel respectivo en el artículo 6 de la Resolución 000061 del 11 de junio de 2020.	No Válido
8	APUESTAS PERMANENTES CAÑAS	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	9/12/1992	9/05/1993	0	No se valida experiencia ya que el aspirante NO cumple con los requisitos mínimos de educación. Además, no es posible la aplicación de equivalencias estipuladas para el Nivel respectivo en el artículo 6 de la Resolución 000061 del 11 de junio de 2020.	No Válido

Total, meses valorados con documentos válidos
0.00

Conforme la verificación realizada, su estado en el proceso de selección fue publicado como **NO ADMITIDO.**

Frente a la verificación de la documentación aportada por el aspirante en el factor de **Educación y Experiencia**, y considerando su inconformidad, se hace preciso aclarar:

Respecto al diploma cargado para acreditar el requisito mínimo de Educación del empleo por el cual concursó, se verificó que el mismo no acredita el cumplimiento del requisito de Estudio, pues el título en Ingeniería De Sistemas, no corresponde a ninguna de las profesiones o disciplinas previstas como requisito de Estudio de la OPEC para la cual concursó.

Lo anterior, teniendo en cuenta la normativa que a continuación se trae a colación:

El numeral 3.1. del artículo 3 del Decreto Ley 71 de 2020 dispuso lo siguiente:

ARTÍCULO 3. Principios que orientan el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN.

Los procedimientos de ingreso, ascenso y movilidad de los empleados de carrera administrativa de la DIAN, se desarrollarán de acuerdo con los siguientes principios:

3.1 Mérito, igualdad, **especialidad** y libre concurrencia en el ingreso, ascenso y movilidad en los cargos de carrera. (Negrita fuera del texto)

Los numerales 28.2. y 28.3 del artículo 28 del decreto ley en mención, señalan:

28.2 Reclutamiento. En esta etapa del concurso, se realiza la inscripción del mayor número de aspirantes posible que reúnan los requisitos debidamente comprobados, para el desempeño del empleo o empleos objeto del concurso, conforme a las reglas específicas establecidas en la convocatoria.

28.3 Aplicación y evaluación de las pruebas de selección. Los aspirantes al ingreso o ascenso a los empleos públicos de la DIAN, que fueren admitidos por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, (...) (Subraya fuera del texto)

Por otra parte, la CNSC debe ceñirse a lo descrito en los Manuales Específicos de Funciones de las entidades que ofertan sus empleos en concursos de mérito, como lo establece el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, que reza:

ARTÍCULO 2.2.6.3 Convocatorias. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos. (Subraya fuera del texto)

Así mismo, la DIAN al momento de definir la OPEC en el presente proceso de selección, la cual se encuentra en armonía con su MERF, optó por establecer los programas académicos específicos que constituirían el requisito mínimo de Estudio, atendiendo lo estipulado en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, que dispone:

Parágrafo 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución. (Subraya y negrita fuera del texto)

Cabe señalar, que, el cumplimiento del requisito de estudio del empleo, constituye una carga que usted como aspirante asume al concursar en el proceso de selección en el marco de las reglas previamente establecidas en el Acuerdo No. 0285 de 2020 y su Anexo modificado parcialmente.

Aunado a ello, el cumplimiento del requisito de Estudio permite admitir al proceso de selección a la persona idónea, esto es, la que posee la formación específica que, según el perfil construido por la DIAN, permitirá cumplir las funciones, tareas y responsabilidades del empleo, tal como lo señala el artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

Así las cosas, la DIAN con base en el principio de especialidad que rige su Sistema Específico de Carrera Administrativa y en uso de sus competencias legales, estableció un número específico y detallado de profesiones y disciplinas académicas como requisitos mínimos de Estudio que han de cumplir los Profesionales, Tecnólogos o Técnicos que aspiren a ocupar los empleos ofertados. En ese sentido, usted debió acreditar el requisito de Estudio en una de las disciplinas académicas previstas para la OPEC a la cual concursó, por lo que no se accederá a su reclamación en tanto que el MERF no permite aceptar disciplinas calificadas como parecidas o similares a las específicamente detalladas en el mismo.

Frente a la solicitud sobre la validación de la experiencia aportada es importante precisar que Según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo rector de Convocatoria, “La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC ofertada por La DIAN”

Es por esta razón, que **tanto las exigencias de estudio y experiencia establecidas por cada empleo a proveer, son condiciones necesarias y suficientes para que el aspirante tenga la calidad de admitido dentro de este Proceso de Selección.** En efecto, al demostrarse que usted no acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos de Estudio establecidos por la OPEC ofertada, **NO** resulta procedente la verificación de los documentos o certificados de experiencia aportados en este ítem, toda vez que su validación no interfiere o cambia la determinación en el cambio de estado del aspirante inicialmente establecido para la presente Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

Finalmente, en lo que respecta a la solicitud de validación del certificado de Experiencia adjunto a la presente reclamación- en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, es necesario recordarle que *“el cargue de documentos es una obligación a cargo del aspirante y se efectuará únicamente a través del Sistema de Apoyo para el Igualdad, el Mérito y la oportunidad (SIMO), antes de la inscripción del aspirante. Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de los Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes es inmodificable.*

Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la inscripción no serán objeto de análisis”, de conformidad con los numerales 1.2.6. y 2.4. del Anexo modificado parcialmente por el cual se establecen las especificaciones técnicas del proceso de selección.

Por otra parte, y teniendo en cuenta el objeto de su reclamación, es pertinente informar que la persona que aspire a este empleo debe acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Acuerdo Rectores, los cuales fijan las reglas generales que orientan el presente Proceso de Selección.

De igual forma, es menester, hacer referencia al artículo 6, numeral 4° de la norma precitada, el cual establece de forma expresa y tácita que uno de los requisitos para participar en la Convocatoria es: “aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria”, es decir que las personas inscritas aceptan los reglamentos allí descritos, y por ende están sujetos a las condiciones previstas.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar la decisión inicialmente asignada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, ésta se mantendrá

IV. DECISIÓN.

Realizada la verificación se permite decidir lo siguiente:

1. De acuerdo con la evaluación técnica hecha en el numeral III del presente documento, se determina que usted **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos de EDUCACION para el empleo al cual aspira.
2. De conformidad con el numeral anterior se mantiene la determinación inicial y no se modifica su estado dentro del Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020 manteniendo el mismo como **NO ADMITIDO**.
3. Comunicar esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC, en el enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento del proceso de selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.
4. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 y el numeral 2.6. del Anexo modificado parcialmente

Cordialmente,



LIGIA JAQUELINE SOTELO

Coordinadora General

Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020

UNIÓN TEMPORAL MÉRITO Y OPORTUNIDAD DIAN 2020