

Señor,
JUEZ PENAL DEL CIRCUITO (REPARTO)
E. S. D.

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA CON SOLICITUD DE **MEDIDA PROVISIONAL**
ACCIONANTE: JORGE JAVIER BARRERA SALGADO
ACCIONADOS: SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD EL MÉRITO Y LA OPORTUNIDAD- SIMO // COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CNSC- DIAN.

JORGE JAVIER BARRERA SALGADO mayor de edad, residente en la ciudad de Cartagena e identificado con cédula de ciudadanía No. 73.120.665 de Cartagena, actuando en nombre propio y en ejercicio del derecho constitucional de tutela consagrado en el artículo 86 superior y reglamentado por el Decreto 2591 de 1991, acudo ante su Despacho a fin de presentar **ACCIÓN DE TUTELA** contra la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CNSC- SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD EL MÉRITO Y LA OPORTUNIDAD-SIMO** y la **DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES "DIAN"**, para que judicialmente se amparen mis derechos al **DEBIDO PROCESO, BUENA FE, ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, CONFIANZA LEGÍTIMA, AL MERITO, AL ASCENSO, A LA IGUALDAD** y todos los que el Despacho estime vulnerados, para que mediante el trámite legal correspondiente y el respectivo fallo se declare la precitada violación y se profieran las condenas que indico en la parte petitoria, tendiente a obtener la inclusión en el listado de aspirantes admitidos, todo lo anterior con base en los siguientes:

I. HECHOS:

PRIMERO: La Comisión Nacional del Servicio Civil convocó al concurso de méritos **No. 1461 de 2020 DIAN**, y de conformidad con el Acuerdo No. **CNSC-0285 del 10 de septiembre de 2020** "Por 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.

SEGUNDO: El día 9 de febrero de 2021 me inscribí ante La COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CNSC al concurso DIAN No. 1461-2020 al cargo GESTOR III código de la ficha AT-FL-3006 No. OPEC 126559 cuyos requisitos se ajustan a mi perfil profesional, cargo que será desarrollado ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. (anexo constancia de inscripción SIMO con No. 354054984)

The screenshot shows the SIMO system interface. At the top left is a circular logo with a checkmark and the word 'DEFINITIVO'. To its right is the 'Simó' logo. Below these are the system's purpose and the specific registration details: 'Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad', 'CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN', 'Convocatoria PROCESO DE SELECCION - DIAN de 2020', and 'U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN'. Two grey boxes show the registration date as 'mar. 9 feb 2021 20:59:21' and the update date as 'mar. 9 feb 2021 20:59:21'. A blue header bar identifies the user as 'JORGE JAVIER BARRERA SALGADO'. Below this is a table of personal data: Documento (Cédula de Ciudadanía N° 73120665), N° de inscripción (354054984), Teléfonos (3226877230), Correo electrónico (jbarrera840@gmail.com), and Discapacidades. A second blue header bar is labeled 'Datos del empleo'. Below it is a table of employment details: Entidad (U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN), Código (303), Denominación (3682 Gestor III), N° de empleo (126559), Nivel jerárquico (Profesional), and Grado (3). A yellow bar labeled 'DOCUMENTOS' is below the table. At the bottom, a yellow bar indicates the test location: 'Lugar donde presentará las pruebas' (Cartagena De Indias - Bolívar). The Windows taskbar is visible at the very bottom.

JORGE JAVIER BARRERA SALGADO			
Documento	Cédula de Ciudadanía	N° 73120665	
N° de inscripción	354054984		
Teléfonos	3226877230		
Correo electrónico	jbarrera840@gmail.com		
Discapacidades			
Datos del empleo			
Entidad	U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN		
Código	303	N° de empleo	126559
Denominación	3682	Gestor III	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	3

SEGUNDO: Realicé el pago de los derechos de participación el día nueve (09) de febrero de la presente anualidad, conforme lo exige la entidad, tal como se muestra a continuación: (Se anexa captura de pantalla del sistema SIMO.)

Logo: **6mo** Sistema de apoyo para la Igualdad, al Mérito y la Oportunidad

Escritorio: [Buscar empleo](#) [Cerrar sesión](#) [Aviso](#) [Términos y condiciones de uso](#)

Pagos realizados: **Pagos realizados**

Ayudas

\$ PAGOS REALIZADOS

Listado de pagos

Tabla con el Listado de pagos realizados para participar en los procesos de selección

Código único	Referencia de pago	Estado	Proceso de Selección	Empleo	Medio de pago	Fecha pago	Consulta documento
888541913	354311836	APROBADA	PROCESO DE SELECCION - DIAN	126559	PSE	2021-02-09 20:53	

1 - 1 de 1 resultados

Navigation: << < 1 > >>

Logo: **6mo** Sistema de apoyo para la Igualdad, al Mérito y la Oportunidad

Recaudos

Términos y condiciones de uso

Pagos realizados: **Pagos realizados**

Ayudas

Referencia de pago:

Código único de seguimiento:

Medio de pago:

Banco:

Valor:

Dirección IP del pago:

Estado del pago:

Mensaje:

Proceso de Selección:

Empleo:

Navigation: << < 1 > >>

TERCERO: El cargo al que me inscribí de GESTOR III OPEC No. 126559 con código de ficha AT-FL-3006 tiene los siguientes requisitos:


"...Requisitos del empleo: Título profesional en alguno de los siguientes programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.

...

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; NEGOCIOS INTERNACIONALES; NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN BANCAS Y FINANZAS; RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES.

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."

Se anexa captura de pantalla y archivo en formato PDF como prueba

 DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	
				3	
				FT-GH-1824	
Año	2020	Versión de la ficha	0 1	Vigencia	Desde: 11/06/2020 Hasta:
Identificación del empleo					
Denominación del empleo:	Gerente III	Cód	303	Grado	03 Nivel Jerárquico: NIVEL PROFESIONAL
Tipo de Empleo	Carera Administrativa				Código de la Ficha
AT-FL-3006					
Ubicación del empleo					
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias				
Subproceso(s)	Fiscalización y liquidación	Aplicación de la Ficha: Niveles Central y Seccional			
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	Dependencia:		Donde se ubique el empleo	
Propósito principal					
Desarrollar, en el marco de su competencia y jurisdicción, investigaciones para la verificación del cumplimiento de obligaciones en materia tributaria, aduanera o cambiaria, así como la detección de prácticas tendientes a la elusión, evasión, abuso, contrabando y lavado de activos, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directivas institucionales.					
Funciones esenciales					
1.	Placar la precifra y clasificación de los insumos recibidos, estableciendo la pertinencia del inicio de una investigación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.				
2.	Placar el análisis preliminar de las denuncias de fiscalización recibidas, estableciendo la pertinencia del inicio de una acción de fiscalización, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos y lineamientos institucionales.				
3.	Realizar investigaciones para determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias y, el reporte de las operaciones sospechosas de lavado de activos y financiación del narcotráfico, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente, las directivas institucionales y los procedimientos establecidos.				
4.	Profundizar los actos administrativos de trámite, preparatorios y de fondo requeridos dentro del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.				
5.	Revisar técnica y/o jurídicamente, en el marco de su competencia y jurisdicción, los expedientes y asuntos asignados propios del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y las directivas institucionales.				
6.	Participar en la ejecución de acciones de fiscalización, en el marco de su competencia y jurisdicción, tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, de acuerdo con la normativa vigente, lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.				
7.	Organizar la información y propuestas de asuntos de fiscalización para presentarlos a consideración de la reunión del nivel directivo del proceso de fiscalización y liquidación para la decisión pertinente.				
8.	Realizar la práctica de pruebas solicitadas por una dependencia del nivel central o seccional, para que opere dentro de una investigación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.				
9.	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 demás requisitos.				
Requisitos del empleo.					
Estudios	Título profesional en alguno de los siguientes programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento afines relacionados:				
NBC	Programas relacionados				
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL; ADMINISTRACIÓN & SERVICIO; ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA; ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y DE MERCADERO; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS COMERCIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN ECONOMÍA SOLIDARIA; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN TELECOMUNICACIONES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS HOTELERAS Y TURÍSTICAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS INDUSTRIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GERENCIA INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN DE MERCADERO Y LOGÍSTICA INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE MERCADERO, PUBLICIDAD Y VENTAS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO; ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN EN LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN; ADMINISTRACIÓN EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL; ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA; ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESA; ADMINISTRACIÓN Y MERCADEROS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; BANCA Y FINANZAS INTERNACIONALES; CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN; CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS; COMERCIO INTERNACIONAL; COMERCIO INTERNACIONAL Y FINANZAS; DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ECONOMÍA; ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS; FINANZAS INTERNACIONALES; FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; GESTIÓN EMPRESARIAL; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA FINANCIERA; NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; RELACIONES INTERNACIONALES.				
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	RELACIONES INTERNACIONALES; RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLÍTICOS.				
CONTADURÍA PÚBLICA	CONTADURÍA INTERNACIONAL; CONTADURÍA PÚBLICA; CONTADURÍA PÚBLICA CON ÉNFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMÍA SOLIDARIA; CONTADURÍA PÚBLICA ENFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMÍA SOLIDARIA; CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA.				
DERECHO Y AFINES	DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS; DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS; JURISPRUDENCIA.				
ECONOMÍA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; BANCA Y FINANZAS; COMERCIO EXTERIOR; COMERCIO INTERNACIONAL; COMERCIO INTERNACIONAL Y FINANZAS; COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADERO; 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; NEGOCIOS INTERNACIONALES; NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN BANCA Y FINANZAS; RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES.				

CUARTO: El día 19 de mayo consulté en la página **SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD, EL MÉRITO Y LA OPORTUNIDAD- SIMO// COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CNSC** donde se me informaba que no había sido admitido en la etapa de verificación de requisitos mínimos pues no cumplía con los requisitos solicitados por el empleo a proveer, aseverando que no aporté ningún documento para acreditar educación y experiencia, lo cual no corresponde, en absoluto a la realidad.

Anexo captura de los resultados obtenidos en la etapa de verificación de requisitos mínimos

QUINTO: Constituye un desacierto que la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad el Mérito y la Oportunidad SIMO no me haya tenido en cuenta los documentos que reposan en la plataforma SIMO y amparado en ello, haya decidido no admitirme dentro del proceso de selección en cuestión. De dichos documentos se puede verificar no solo mi título como ECONOMISTA, sino además mi experiencia laboral, relacionada en el archivo PDF que se encuentra cargado en el campo de experiencia, en él se encuentra toda mi historia laboral en la UAE DIAN hasta el día veintiocho (28) de enero de dos mil veintiuno (2021), fecha en la que fue expedida la certificación de funciones y entidad donde a la fecha me encuentro vinculado, así las cosas, me permito explicar:

- A folio 1 del archivo PDF obra constancia de mi ingreso a la entidad a partir del **once (11) de junio de mil novecientos noventa y tres (1993)**; que me encuentro ubicado en el Grupo Interno de Trabajo de Control a Obligaciones Formales de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena; **que actualmente me desempeño como titular del empleo de carrera Gestor II código 302 grado 02 y encargado como Gestor III código 303 grado 03**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL
DE LA U A E DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

CERTIFICA:

Que **Jorge Javier Barrera Salgado**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 73.120.665, ingreso a la entidad desde el 11 de junio de 1993, y se encuentra ubicado en el Grupo Interno de Trabajo de Control a Obligaciones Formales de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, titular del empleo de carrera **Gestor II Código 302 Grado 02**, encargado como **Gestor III Código 303 Grado 03**.

Que, desde su vinculación a la Entidad, se ha desempeñado así:
Del 05 de diciembre de 2019 a la fecha, en el Grupo Interno de Trabajo de Control a Obligaciones Formales de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos Cartagena, encargado como **Gestor III Código 303 Grado 03**.

Con las siguientes funciones de acuerdo con el nuevo Manual de Funciones del 11 de junio de 2020, se transcriben las siguientes:

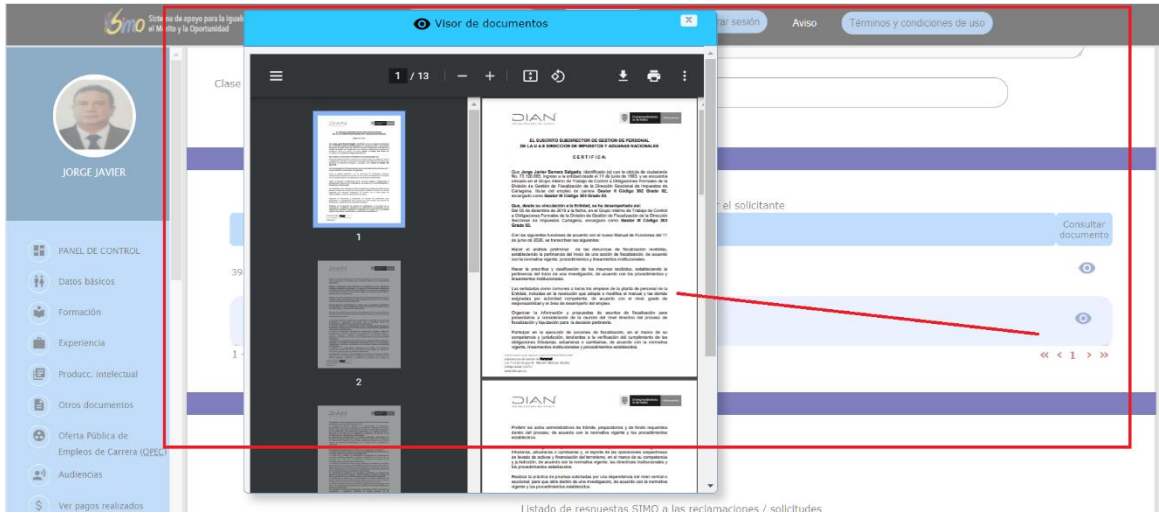
Hacer el análisis preliminar de las denuncias de fiscalización recibidas, estableciendo la pertinencia del inicio de una acción de fiscalización, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos y lineamientos institucionales.

Hacer la precrítica y clasificación de los insumos recibidos, estableciendo la pertinencia del inicio de una investigación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

- Del folio número uno (1) al folio número siete (7) reposa certificación de funciones con base en la información registrada en la historia laboral y en el Sistema de Recursos Humanos de fecha veintiocho (28) de enero de dos mil veintiuno (2021), mediante el cual se especifican los cargos desempeñados.

SEXTO: La certificación laboral y de funciones reposa en la plataforma del SIMO en formato PDF, lo cual podrá ser avalado por la misma entidad accionada. Archivo que será anexado como prueba dentro de la presente acción constitucional.

SEPTIMO: Dentro del plazo dispuesto por la accionada para elevar reclamaciones frente a las decisiones tomadas en la etapa de verificación de requisitos mínimos, es decir, del veinte (20) al veintiuno (21) de mayo de la presente anualidad, formulé reclamación a través del sistema SIMO, adjuntando nuevamente los soportes requeridos, esto es, acta de grado y certificado laboral y de funciones, como a continuación se muestra:



OCTAVO: El día dieciocho (18) de junio de 2021 la **Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC** a través de la plataforma SIMO dio respuesta a la reclamación presentada, en la que se me confirma el estado de *no admitido*, aduciendo que, de conformidad con el artículo 17 del Acuerdo No. 0285 de 2020 “**el cargue de documentos es una obligación a cargo del aspirante y que debe realizarse antes de la inscripción del mismo. Asevera que 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**”

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

Para efectos de dar trámite y respuesta a la reclamación interpuesta por el aspirante, en la que se expresa su inconformismo relacionado con el aporte de los documentos al aplicativo, es necesario informar:

Respecto a la solicitud de verificar la documentación en el ítem de **Educación y Experiencia**, se hace preciso aclarar - 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**

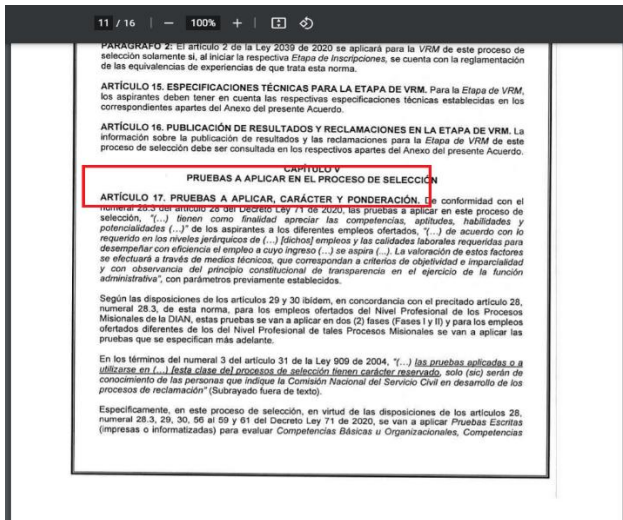
Mérito y la oportunidad (SIMO), antes de la inscripción del aspirante. Una vez realizada la inscripción la información cargada en el aplicativo para efectos de la Verificación de los Requisitos Mínimos y la Prueba de Valoración de Antecedentes es inmodificable” de conformidad con el artículo 17 de la norma rectora del presente proceso de Selección.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente y evidenciando que el aspirante no allegó ningún documento de **Educación y Experiencia** a través del Sistema SIMO, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar la decisión inicialmente asignada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, ésta se mantendrá.

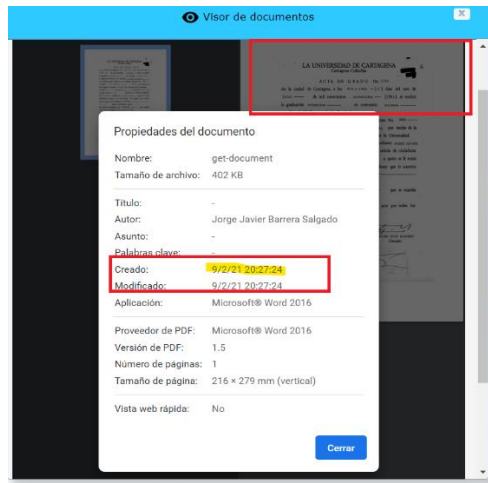
Ahora bien, **Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos al SIMO, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la**

NOVENO: Al consultar la norma a la que hacen referencia en la respuesta a mi reclamación, encuentro que el Acuerdo No. 0285 de 2020, a pesar de ser la norma que regula el 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), en **su artículo 17 no hace referencia alguna a la etapa de verificación de requisitos mínimos**, específicamente se refiere a la etapa de pruebas dentro del proceso de selección.

No obstante, el anexo técnico del Acuerdo No. 0285 de 2020 si hace referencia a las especificaciones técnicas de la etapa de verificación de requisitos mínimos, pero en un sentido absolutamente contrario al que maneja la entidad accionada en la respuesta a mi reclamación. De la lectura del anexo técnico se deduce de forma clara que, los documentos registrados en el aplicativo **pueden ser modificados hasta antes del cierre de la etapa de inscripciones** que señale la CNSC. Está claro que la disposición anterior riñe con el argumento expuesto por la coordinadora general Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020. Así las cosas y amparado en el numeral dos punto cuatro (2.4.) del Anexo Técnico del Acuerdo No. 0285, como aspirante dentro del Proceso de Selección de la referencia, podía adjuntar o modificar la documentación hasta el día nueve (9) de febrero de la presente anualidad, sin que ello afectara en medida alguna mi posibilidad de ingresar a la lista de admitidos en la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), toda vez que la fecha de cierre de inscripciones dispuesta por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el presente proceso de selección fue el día nueve (9) de febrero de dos mil veintiuno (2021) a las 11:59 p.m., luego de la orden judicial que dispuso continuar con la etapa, que había sido suspendida a raíz de un proceso de tutela.



DÉCIMO: Aunado a lo anterior, resulta de suma importancia advertir que, el cargué de documentos al sistema SIMO lo efectué en su totalidad con anterioridad a la fecha de cierre de inscripciones, de acuerdo con las especificaciones ordenadas en el anexo técnico del Acuerdo No. 0285 de 2020. En este sentido, el día nueve (9) de febrero a las 8:27 p.m., incluí acta de grado que me acredita como profesional, y adicionalmente adjunté certificación laboral y de funciones. Al respecto, anexo captura de pantalla de la fecha en que adjunté los documentos en el sistema:



DÉCIMO PRIMERO: Es evidente el actuar de mala fe por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, cuando modifica de forma arbitraria la normativa aplicable al proceso de selección, aseverando que una vez se ha realizado la formalización de la inscripción, la información y documentación es inmodificable, es decir, según la respuesta emitida el día dieciocho (18) de junio a mi reclamación, podría adjuntar toda la documentación hasta antes de generar en la plataforma mi constancia de inscripción con posterioridad al pago de mis derechos de participación. Es claro que, de acuerdo con el anexo técnico, la información y documentación se puede adjuntar hasta antes del cierre de la fecha de inscripciones, en este caso, hasta el día nueve (09) de febrero de dos mil veintiuno (2021) a las 11:59 p.m.

II. PRETENSIONES

Con fundamento en los supuestos fácticos anteriormente narrados, me permito elevar comedidamente al Despacho las siguientes pretensiones:

PRIMERO: TUTELAR los derechos al **DEBIDO PROCESO, BUENA FE, ACCESO A CARGOS PÚBLICOS, CONFIANZA LEGÍTIMA, AL MERITO, A LA IGUALDAD, AL DERECHO DE ASCENSO**, y todos los que usted señor Juez estime vulnerados o amenazados

SEGUNDO: ORDENAR A LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC y DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES “DIAN” suspender el Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020, hasta tanto no se resuelva de fondo la presente acción constitucional, con el fin de evitar la configuración de un daño consumado, en el entendido de que cumplo con los requisitos de estudio y experiencia exigidos para el empleo de Gestor III código 303 grado 3 cuya OPEC es la No. 126559.

TERCERO: ADVERTIR a la accionada y sus directivas que no deben incurrir en hechos similares atentatorios de los derechos fundamentales del aquí accionante, so pena de verse sometida a las sanciones pertinentes para el caso y previstas en el Decreto 2591 de 1991.

III. SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

La medida provisional pretende evitar que la amenaza al derecho se convierta en violación o que la violación del derecho produzca un daño más gravoso que haga que el fallo de tutela carezca de eficacia en caso de ser amparable el derecho. Como su nombre lo indica, la medida es provisional mientras se emite el fallo de tutela, lo cual significa que la medida es independiente de la decisión final.

El juez de tutela podrá adoptar la medida provisional que considere pertinente para proteger el derecho, cuando expresamente lo considere necesario y urgente. Esta es una decisión discrecional que debe ser razonada, sopesada y proporcionada a la situación planteada

Teniendo en cuenta que la prueba de conocimientos tendrá lugar el próximo cinco (5) de julio de 2021, solicito: que se **ORDENE la suspensión de la prueba hasta tanto se resuelva favorablemente la acción impetrada y/o en su defecto se ordene** a las accionadas permitirme la realización de la mencionada prueba escrita, como quiera que de no poder presentar la misma, una eventual decisión favorable a mis intereses como aspirante, carecería de eficacia por la posible configuración de un daño consumado, pese a que cumplo a cabalidad con los requisitos exigidos por las accionadas, como se desprende de las pruebas que aportó con el escrito de tutela.

IV. FUNDAMENTOS DE DERECHO

4.1. PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA Y PRINCIPIO DE SUBSIDIARIEDAD

En el presente caso no existe otro mecanismo judicial idóneo para el restablecimiento de mis derechos fundamentales al debido proceso, al acceso a cargos públicos, los cuales están siendo conculcados. La Acción de Tutela se erige como el único mecanismo idóneo para la protección de los derechos fundamentales invocados. Así mismo se debe tener en cuenta que ya agoté la vía gubernativa con la respectiva reclamación en la cual la Comisión Nacional del Servicio Civil resolvió mantener incólume su decisión.

Al respecto, sabia ha sido la jurisprudencia emitida por el Alto Tribunal Constitucional, en el entendido que la acción de tutela es el mecanismo idóneo y eficaz. La Corte Constitucional ha indicado de manera reiterada en su jurisprudencia que procede excepcionalmente cuando a pesar de existir otros medios de defensa judicial, estos no resultan idóneos para evitar un perjuicio irremediable. Así a través de la providencia T-180 de 2015, dispuso:

"...En lo que se refiere a las decisiones que se adoptan dentro de un concurso de méritos, esta Corporación ha sostenido que si bien los afectados pueden acudir a las acciones señaladas en el Estatuto Procesal Administrativo para controvertirlas, en algunos casos las vías ordinarias no resultan idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados, ya que no suponen un remedio pronto e integral para los aspirantes y la mayoría de veces debido a la congestión del aparato jurisdiccional, el agotamiento de las mismas implica la prolongación de la vulneración en el tiempo. La acción de tutela es un mecanismo excepcional de defensa de los derechos fundamentales de las personas participan en un proceso de selección de personal público y son víctimas de un presunto desconocimiento de cualquiera de sus derechos fundamentales".

4.2. DEBIDO PROCESO

El artículo 29 de la Constitución Política dispone que el debido proceso deba observarse en toda clase de actuaciones judiciales y administrativas, es decir que obliga no solamente a los jueces sino también a los organismos y dependencias de la administración pública.

En este sentido, han sido múltiples los pronunciamientos de la Corte Constitucional, particularmente en la sentencia T-134 de 2014, sostuvo:

"El debido proceso como derecho fundamental, se encuentra consagrado expresamente en el artículo 29 de la Constitución Política, y como primer elemento cabe resaltar su

aplicación no solo para los juicios y procedimientos judiciales, sino también **para todas las actuaciones administrativas**, cuando establece que: "El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales o administrativas". La jurisprudencia de esta Corporación ha precisado que la extensión del debido proceso a las actuaciones administrativas, tiene por objeto **garantizar la correcta producción de los actos administrativos**, y extiende su cobertura al ejercicio de la administración pública, en la realización de sus objetivos y fines estatales, cobijando todas sus manifestaciones, "en cuanto a la formación y ejecución de los actos, a las peticiones que realicen los particulares, a los procesos que por motivo y con ocasión de sus funciones cada entidad administrativa debe desarrollar y desde luego, garantiza la defensa ciudadana al señalarle los medios de impugnación previstos respecto de las providencias administrativas, cuando crea el particular, que a través de ellas se hayan afectado sus intereses.

El debido proceso es el conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial o administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia."

4.3. PRINCIPIOS DE BUENA FE Y CONFIANZA LEGÍTIMA

Mediante sentencia T-453 de 2018 conceptualizó la Corte Constitucional sobre el principio de confianza legítima en este sentido:

"... esta Corte se ha ocupado en varias ocasiones de estudiar el principio de la buena fe, y ha señalado que se trata de un pilar fundamental de nuestro ordenamiento jurídico, que orienta las relaciones entre particulares y entre éstos y la administración, buscando que se desarrollen en términos de confianza y estabilidad. **El principio de buena fe puede entenderse como un mandato de "honestidad, confianza, rectitud, decoro y credibilidad que acompaña la palabra comprometida (...) permite a las partes presumir la seriedad en los actos de los demás, dota de (...) estabilidad al tránsito jurídico y obliga a las autoridades a mantener cierto grado de coherencia en su proceder a través del tiempo".** En concordancia con lo anterior, **la buena fe tiene como objetivo erradicar actuaciones arbitrarias por parte de las autoridades**

públicas pues pretende "que las actuaciones del Estado y los particulares se ciñan a un considerable nivel de certeza y previsibilidad, en lugar de dirigirse por impulsos caprichosos, arbitrarios e intempestivos." Sobre este último aspecto, la jurisprudencia constitucional ha señalado que dicho principio rige todas las actuaciones y procedimientos de las entidades públicas, toda vez que uno de sus fines es "garantizar que las expectativas que legalmente le surgen al particular se concreten de manera efectiva y adecuada."

Del principio de la buena fe se desprende el de **confianza legítima**, que pretende que la Administración se abstenga de modificar *"situaciones jurídicas originadas en actuaciones precedentes que generan expectativas justificadas (y en ese sentido legítimas) en los ciudadanos, con base en la seriedad que -se presume- informa las actuaciones de las autoridades públicas, en virtud del principio de buena fe y de la inadmisibilidad de conductas arbitrarias, que caracteriza al estado constitucional de derecho"*.

El principio de confianza legítima funciona entonces como un límite a las actividades de las autoridades, que pretende hacerle frente a eventuales modificaciones intempestivas en su manera tradicional de proceder, situación que además puede poner en riesgo el principio de seguridad jurídica. Se trata pues, de un ideal ético que es jurídicamente exigible. Por lo tanto, esa confianza que los ciudadanos tienen frente a la estabilidad que se espera de los entes estatales, debe ser respetada y protegida por el juez constitucional.

Respecto de la **legitimación por pasiva**, el artículo 86 del Texto Superior establece que la tutela tiene por objeto la protección efectiva e inmediata de los derechos fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de las autoridades o por el actuar de los particulares, en los casos previstos en la Constitución y en la ley. En este contexto, según lo señalado de manera reiterada por la Corte, en lo que respecta a esta modalidad de legitimación, es necesario acreditar dos requisitos, por una parte, que se trate de uno de los sujetos respecto de los cuales procede el amparo; y por la otra, que la conducta que genera la vulneración o amenaza del derecho se pueda vincular, directa o indirectamente, con su acción u omisión.

V. PRUEBAS

1. Archivo PDF copia de cédula de ciudadanía de JORGE JAVIER BARRERA SALGADO

2. Archivo PDF soporte de inscripción al Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020 con fecha nueve (9) de febrero de dos mil veintiuno (2021) a las 8:59 p.m.
3. Archivo PDF constancia de pago de derechos de participación
4. Archivo PDF manual de funciones correspondiente al empleo Gestor III con código de ficha AT-FL-3006
5. Certificación laboral y de funciones con fecha de expedición veintiocho (28) de enero de dos mil veintiuno (2021) suscrita por la Subdirección de Gestión de Personal, con la cual se prueba el cumplimiento del requisito de experiencia exigida para el cargo al que me inscribí.
6. Captura de pantalla del archivo cargado en la plataforma SIMO donde se relaciona certificación laboral y de funciones
7. Acta de grado que acredita mi título profesional, con la cual se acredita el cumplimiento del requisito de estudios exigido para el cargo al que me inscribí.
8. Captura de pantalla del archivo cargado en la plataforma SIMO donde se relaciona acta de grado
9. Captura de pantalla de la plataforma SIMO, mediante la cual se me informa que no fui admitido durante la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos para continuar con las siguientes etapas del concurso.
10. Captura de pantalla de la plataforma SIMO, mediante la cual elevé reclamación administrativa frente a la decisión de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC el día veintiuno (21) de mayo de la presente anualidad.
11. Archivo PDF respuesta a la reclamación instaurada ante la CNSC
12. Sírvase señor Juez tener en cuenta la normativa aplicable al Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020, específicamente lo relativo a la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM): Acuerdo No. 0285 de 2020 y su anexo técnico.

VI. JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento, y en cumplimiento del artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, manifiesto que no he presentado otra acción de tutela respecto de los mismos hechos y derechos que aquí se controvierten

VII. NOTIFICACIONES

ACCIONANTE: Dg. 31 # 1-150 apto 101, Conjunto Residencial Portal de los Andes, Cartagena de Indias. Contacto telefónico: 3226877230.
Dirección electrónica: jbarreras@dian.gov.co

ACCIONADA: COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - CNSC o quien haga sus veces, en la Carrera 16 No. 96 – 64 de Bogotá. Teléfono 3259700.
Dirección electrónica: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co, simo@cncs.gov.co, y DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN en Carrera 8 N0. 6C-38 Edificio San Agustín Bogotá DC.

Comendidamente,

jorge barrera salgado
JORGE JAVIER BARRERA SALGADO
CC. 73120665 de Cartagena de Indias.

REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
73.120.665

NUMERO

BARRERA SALGADO

APELLIDOS

JORGE JAVIER

NOMBRES

Jorge Barrera Salgado

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-DIC-1964**

CARTAGENA
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.83 **B+** **M**

ESTATURA G.S. RH SEXO

24-AGO-1984 CARTAGENA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Almabeatriz*

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-0500 C1-30138966-M-0073120665-20051004 0345105277B 02 181651072

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria PROCESO DE SELECCION - DIAN de 2020

U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN

Fecha de inscripción:

mar, 9 feb 2021 20:59:21

Fecha de actualización:

mar, 9 feb 2021 20:59:21

JORGE JAVIER BARRERA SALGADO

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 73120665
Nº de inscripción	354054984	
Teléfonos	3226877230	
Correo electrónico	jbarrera840@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN		
Código	303	Nº de empleo	126559
Denominación	3682	Gestor III	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	3

DOCUMENTOS

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Funcionales

Cartagena De Indias - Bolívar

Datos del pago por medio de PSE

El estado de su transacción es: **APROBADA**

Los datos de su pago son:

NIT:	900.003.409-7
Razón Social:	Comisión Nacional del Servicio Civil
Valor:	45450.0
Fecha de inicio de la transacción:	2021-02-09 20:50:01.208
Fecha de pago:	2021-02-09 20:53:13.519
Estado:	APROBADA
Banco:	BANCO FALABELLA
Código único de seguimiento:	888541913
Referencia de pago:	354311836
Descripción del pago:	Pago de derechos de inscripción al empleo 126559
Convocatoria:	PROCESO DE SELECCION - DIAN
Empleo:	303
Nivel:	Profesional
Grado:	3
Dirección IP del pago:	192.168.100.210

Si desea más información por favor comuníquese con la Comisión Nacional del Servicio Civil

Carrera 16 No. 96 # 64, Piso 7, Bogotá D.C., Colombia, Pbx: 57 (1) 3259700 Ext. 1000, 1024, 1070, 1071 y 1086, Fax: 3259713, Línea nacional 01900 3311011 | atencionalciudadano@cnsc.gov.co

Cerrar ventana

Imprimir

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								AT-FL-3006

Ubicación del empleo

Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias								
Subproceso(s)	Fiscalización y liquidación						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		

Propósito principal

Desarrollar, en el marco de su competencia y jurisdicción, investigaciones para la verificación del cumplimiento de obligaciones en materia tributaria, aduanera o cambiaria, así como la detección de prácticas tendientes a la elusión, evasión, abuso, contrabando y lavado de activos, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.

Funciones esenciales

- Hacer la precrítica y clasificación de los insumos recibidos, estableciendo la pertinencia del inicio de una investigación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
- Hacer el análisis preliminar de las denuncias de fiscalización recibidas, estableciendo la pertinencia del inicio de una acción de fiscalización, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos y lineamientos institucionales.
- Realizar investigaciones para determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias y, el reporte de las operaciones sospechosas de lavado de activos y financiación del terrorismo, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.
- Proferir los actos administrativos de trámite, preparatorios y de fondo requeridos dentro del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- Revisar técnica y/o jurídicamente, en el marco de su competencia y jurisdicción, los expedientes y asuntos asignados propios del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
- Participar en la ejecución de acciones de fiscalización, en el marco de su competencia y jurisdicción, tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, de acuerdo con la normativa vigente, lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.
- Organizar la información y propuestas de asuntos de fiscalización para presentarlos a consideración de la reunión del nivel directivo del proceso de fiscalización y liquidación para la decisión pertinente.
- Realizar la práctica de pruebas solicitadas por una dependencia del nivel central o seccional, para que obre dentro de una investigación, de acuerdo con la normativa vigente y los 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.

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 EMPRESARIAL; ADMINISTRACIÓN & SERVICIO; ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA; ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y DE MERCADEO; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS COMERCIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN ECONOMÍA SOLIDARIA; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN TELECOMUNICACIONES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS HOTELERAS Y TURÍSTICAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS INDUSTRIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GERENCIA INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO Y LOGÍSTICA INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO, PUBLICIDAD Y VENTAS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO; ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN EN LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN; ADMINISTRACIÓN EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL; ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA; ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESA; ADMINISTRACIÓN Y MERCADOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; BANCA Y FINANZAS INTERNACIONALES; CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN; CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS; COMERCIO INTERNACIONAL; COMERCIO INTERNACIONAL Y FINANZAS; DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ECONOMÍA; ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS; FINANZAS INTERNACIONALES; FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; GESTIÓN EMPRESARIAL; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA FINANCIERA; NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; RELACIONES INTERNACIONALES.								
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	RELACIONES INTERNACIONALES; RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLÍTICOS.								
CONTADURÍA PÚBLICA	CONTADURÍA INTERNACIONAL; CONTADURÍA PÚBLICA; CONTADURÍA PÚBLICA CON ÉNFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMÍA SOLIDARIA; CONTADURÍA PÚBLICA ÉNFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMÍA SOLIDARIA; CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA.								
DERECHO Y AFINES	DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS; DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS; 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; NEGOCIOS INTERNACIONALES; NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN BANCA Y FINANZAS; RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES.								

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								AT-FL-3006

Ubicación del empleo

Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias								
Subproceso(s)	Fiscalización y liquidación						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		

INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	INGENIERÍA ADMINISTRATIVA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA DE MERCADOS; INGENIERÍA FINANCIERA; INGENIERÍA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS.
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	ADMINISTRACIÓN DE INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ADMINISTRACIÓN EN INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA; DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS; GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; INGENIERÍA DE SISTEMAS; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN SOFTWARE; INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN.
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	INGENIERÍA - INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA INDUSTRIAL.
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES	INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA QUÍMICA.
MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES	ESTADÍSTICA

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	Para los empleos del nivel profesional ubicados en la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, se exigirá como requisito adicional, certificado de inglés en nivel B2	

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 al sistema tributario, aduanero y cambiario
17	Generalidades e introducción al proceso de fiscalización y liquidación	18	

Competencias Funcionales

1	La determinación y el control tributario	2	Regimen cambiario en las operaciones de cambio de competencia de la DIAN
3	La fiscalización internacional	4	Fiscalización aduanera
5		6	

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 Especifico de Requisitos y Funciones

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL
DE LA U A E DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**

C E R T I F I C A :

Que **Jorge Javier Barrera Salgado**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 73.120.665, ingreso a la entidad desde el 11 de junio de 1993, y se encuentra ubicado en el Grupo Interno de Trabajo de Control a Obligaciones Formales de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, titular del empleo de carrera **Gestor II Código 302 Grado 02**, encargado como **Gestor III Código 303 Grado 03**.

Que, desde su vinculación a la Entidad, se ha desempeñado así:

Del 05 de diciembre de 2019 a la fecha, en el Grupo Interno de Trabajo de Control a Obligaciones Formales de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos Cartagena, encargado como **Gestor III Código 303 Grado 03**.

Con las siguientes funciones de acuerdo con el nuevo Manual de Funciones del 11 de junio de 2020, se transcriben las siguientes:

Hacer el análisis preliminar de las denuncias de fiscalización recibidas, estableciendo la pertinencia del inicio de una acción de fiscalización, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos y lineamientos institucionales.

Hacer la precritica y clasificación de los insumos recibidos, estableciendo la pertinencia del inicio de una investigación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

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.

Organizar la información y propuestas de asuntos de fiscalización para presentarlos a consideración de la reunión del nivel directivo del proceso de fiscalización y liquidación para la decisión pertinente.

Participar en la ejecución de acciones de fiscalización, en el marco de su competencia y jurisdicción, tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, de acuerdo con la normativa vigente, lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.

Proferir los actos administrativos de trámite, preparatorios y de fondo requeridos dentro del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Realizar investigaciones para determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias y, el reporte de las operaciones sospechosas de lavado de activos y financiación del terrorismo, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.

Realizar la práctica de pruebas solicitadas por una dependencia del nivel central o seccional, para que obre dentro de una investigación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Revisar técnica y/o jurídicamente, en el marco de su competencia y jurisdicción, los expedientes y asuntos asignados propios del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.

Además, con las siguientes funciones comunicadas de acuerdo a comunicación de funciones tomada del sistema corporativo KACTUS HR las cuales se transcriben del Manual de Funciones:

1. Proponer ajustes y/o modificaciones a manuales e instructivos del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales
2. Proponer ajustes y/o modificaciones al Plan Operativo Anual del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
3. Efectuar indagaciones, seguimientos, perfilamientos, registros, diligencias, averiguaciones y acciones de control de Fiscalización, de carácter intensivo o extensivo tendientes a detectar incumplimiento de la normativa tributaria, aduanera y cambiaria, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos
4. Sustanciar las investigaciones de denuncias en materia tributaria, aduanera y cambiaria y los reportes de operaciones sospechosas -ROS-, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
5. Reportar a la dependencia competente de la DIAN, las operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Determinar, de acuerdo con lo señalado en la norma, las sanciones a aplicar, según se trate de incumplimiento de obligaciones formales o sustanciales a las normas tributarias, aduaneras y cambiarias, de acuerdo con el grado de

complejidad y nivel de competencia del empleo, en el marco de los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.

7. Investigar los asuntos referentes a la determinación de impuestos y gravámenes, tendientes a la expedición de Liquidaciones Oficiales de corrección, revisión, aforo, para efectos de devolución de tributos y efectividad de garantías, por incumplimiento a las obligaciones establecidas en el régimen tributario y aduanero, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.

8. Adelantar las investigaciones de mediana complejidad, relacionadas con acuerdos anticipados de precios, inversión extranjera, expedición de certificados de acreditación de residencia y de situación tributaria, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.

9. Aprender las mercancías que han ingresado al territorio aduanero nacional sin el cumplimiento de los requisitos legales, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.

10. Definir la situación jurídica de mercancías aprehendidas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos

11. Actuar en la decisión y/o participación de diligencias de destrucción de mercancía averiada, defectuosa o impropia respecto del fin para el cual fue importada, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.

12. Retener las divisas y/o moneda legal colombiana en efectivo y/o los títulos representativos de divisas y/o moneda legal colombiana que han sido puestas a disposición por otras autoridades o fueron halladas en desarrollo de controles y/o visitas administrativas, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.

13. Responder las solicitudes de autorización, cancelación o suspensión del ejercicio de profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos

14. Monitorear la variación en el comportamiento en materia cambiaria de los sujetos autorizados como profesionales de compra y ventas de divisas y cheques de viajeros, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.

15. Revisar expedientes propios del proceso, asignados según complejidad, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.

16. Desarrollar acciones de autoevaluación y seguimiento, dentro del proceso de Fiscalización y Liquidación, verificando la correcta ejecución de las investigaciones, programas y acciones de control en materia tributaria, aduanera, y cambiaria, de acuerdo con la normativa vigente y los compromisos formulados en los planes institucionales.

17. Coordinar la ejecución de las acciones y programas de fiscalización y control en las Direcciones Seccionales, tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas de las operaciones económicas

internacionales y de inversión extranjera, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.

18. Adelantar diagnósticos, estudios o investigaciones de mediana complejidad que mejoren los productos y/o servicios y orienten la formulación de programas y proyectos del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con normativa vigente, políticas gubernamentales y necesidades institucionales.

19. Realizar la formulación, ejecución, control y mejora de los planes, programas y proyectos del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con lineamientos institucionales y procedimientos vigentes.

20. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de alta complejidad relacionados con temas técnicos y/o administrativos del proceso de Fiscalización y Liquidación, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.

21. Proyectar actos administrativos y documentos de mediana complejidad que inciden en el logro de los objetivos del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.

22. Atender trámites, requerimientos y consultas técnicas de mediana complejidad relacionados con la gestión del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa, competencia del área y procedimientos vigentes.

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

24. 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 28 de abril de 2015 al 04 de diciembre de 2019, en la División de Gestión Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos Cartagena, encargado como **Gestor III Código 303 Grado 03**, desempeñando las siguientes funciones:

01. Recibir el expediente y analizar los fundamentos de hecho y de derecho de la actuación administrativa proferida por la División de Gestión de Fiscalización Tributaria y la respuesta a la misma para determinar el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos legalmente establecidos, así como la debida fundamentación y soporte de la decisión previamente adoptada.

02. Analizar los documentos y pruebas allegados al expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación.

03. Proyectar para su expedición, según sea el caso, los actos Administrativos necesarios e inherentes a la función con el fin de fundamentar legalmente la

imposición de la sanción, la liquidación oficial de corrección, de revisión y de aforo y/o auto de archivo.

04. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.

05. Proyectar el acto administrativo que decida la imposición de sanción, la liquidación oficial de corrección, de revisión o de aforo y otros actos administrativos de determinación de competencia de la DIAN y/o auto de archivo.

06. Entregar de acuerdo a los lineamientos establecidos, el expediente a fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proferido y la normatividad vigente para la conformación de expedientes y registro de actuaciones en los sistemas informáticos de la entidad

07. Proyectar respuesta a Derechos de Petición conforme la normatividad vigente.

08. Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos y otras peticiones a que hubiere lugar según sus competencias para garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del administrado.

09. Realizar los cierres de establecimientos de comercio derivados de la aplicación de la sanción de que trata el Estatuto Tributario.

10. Participar en los programas masivos que formule la Dirección de Gestión de Fiscalización para el control de la evasión.

11. Rendir informes sobre los expedientes y cargas de trabajo para conocer de la gestión obtenida en su trámite.

12. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.

13. Proyectar respuesta a las solicitudes de los entes de control y gubernamentales de acuerdo a la normatividad vigente.

14. Revisar los actos administrativos de imposición de sanciones, liquidación oficial de corrección, revisión o de aforo y otros actos administrativos de determinación de competencia de la DIAN, para verificar la correcta aplicación de la normatividad aplicable a cada caso, con el fin de entregarlos a consideración del jefe inmediato.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Del 01 de enero de 2013 al 27 de abril de 2015, en la División de Gestión Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos Cartagena, en el cargo de **Gestor II Código 302 Grado 02**, desempeñando las siguientes funciones:

1. Recibir el expediente y analizar los fundamentos de hecho y de derecho de la actuación administrativa proferida por la División de Gestión de Fiscalización Tributaria y la respuesta a la misma para determinar el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos legalmente establecidos, así como la debida fundamentación y soporte de la decisión previamente adoptada.

2. Proyectar para su expedición, según sea el caso, los actos para ampliación de pruebas y demás diligencias administrativas necesarias e inherentes a la

función con el fin de fundamentar legalmente la imposición de sanción, la liquidación oficial de corrección o de aforo.

3. Analizar los documentos y pruebas allegados al expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación.

4. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.

5. Proyectar para proferir, según sea el caso, la resolución sanción, para la imposición de sanción, la liquidación oficial de corrección o de aforo.

6. Entregar el expediente a fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.

7. Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos y otras peticiones a que hubiere lugar según sus competencias para garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del administrado.

8. Tramitar las peticiones solicitadas por los interesados y entes de control con el fin de dar respuesta de manera oportuna.

9. Participar en los programas masivos que formule la Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria para el control de la evasión.

10. Rendir informes sobre los expedientes y cargas de trabajo para conocer de la gestión obtenido en su trámite.

11. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Del 01 de agosto de 2012 al 31 de diciembre de 2012, en la División de Gestión Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos Cartagena, encargado como **Gestor IV Código 304 Grado 04**, desempeñando las siguientes funciones:

1. Recibir el expediente y analizar los fundamentos de hecho y derecho de la actuación administrativa proferida por la División de Gestión de Fiscalización Tributaria y la respuesta a la misma para determinar el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos legalmente establecidos, así como la debida fundamentación y soporte de la decisión previamente adoptada.

2. Proyectar para su expedición, según sea el caso, los actos para ampliación de pruebas y demás diligencias administrativas necesarias e inherentes a la función con el fin de fundamentar legalmente la determinación y liquidación del impuesto.

3. Analizar los documentos y pruebas allegados al expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación.

4. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada

5. Proyectar para proferir la resolución de liquidación oficial de revisión.

6. Entregar el expediente a fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.
7. Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos y otras peticiones a que hubiere lugar según sus competencias para garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del administrado.
8. Tramitar las peticiones solicitadas por los interesados y entes de control con el fin de dar respuesta de manera oportuna.
9. Participar en los programas masivos que formule la Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria para el control de la evasión.
10. Rendir informes sobre los expedientes y cargas de trabajo para conocer de la gestión obtenida en su trámite.
11. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Del 28 de febrero de 2010 al 31 de julio de 2012, en la División de Gestión Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos Cartagena, en el cargo de **Gestor II Código 302 Grado 02**, desempeñando las siguientes funciones:

1. Recibir el expediente y analizar los fundamentos de hecho y de derecho de la actuación administrativa proferida por la División de Gestión de Fiscalización Tributaria y la respuesta a la misma para determinar el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos legalmente establecidos, así como la debida fundamentación y soporte de la decisión previamente adoptada.
2. Proyectar para su expedición, según sea el caso, los actos para ampliación de pruebas y demás diligencias administrativas necesarias e inherentes a la función con el fin de fundamentar legalmente la imposición de sanción, la liquidación oficial de corrección o de aforo.
3. Analizar los documentos y pruebas allegados al expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación.
4. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.
5. Proyectar para proferir, según sea el caso, la resolución sanción, para la imposición de sanción, la liquidación oficial de corrección o de aforo.
6. Entregar el expediente a fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.
7. Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos y otras peticiones a que hubiere lugar según sus competencias para garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del administrado.
8. Tramitar las peticiones solicitadas por los interesados y entes de control con el fin de dar respuesta de manera oportuna.

9. Participar en los programas masivos que formule la Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria para el control de la evasión.
10. Rendir informes sobre los expedientes y cargas de trabajo para conocer de la gestión obtenido en su trámite.
11. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Del 01 de septiembre de 2009 al 27 de febrero de 2010, en la División de Gestión Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos Cartagena, encargado como **Gestor IV Código 304 Grado 04**, desempeñando las siguientes funciones:

1. Recibir el expediente y analizar los fundamentos de hecho y derecho de la actuación administrativa proferida por la División de Gestión de Fiscalización Tributaria y la respuesta a la misma para determinar el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos legalmente establecidos, así como la debida fundamentación y soporte de la decisión previamente adoptada.
2. Proyectar para su expedición, según sea el caso, los actos para ampliación de pruebas y demás diligencias administrativas necesarias e inherentes a la función con el fin de fundamentar legalmente la determinación y liquidación del impuesto.
3. Analizar los documentos y pruebas allegados al expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación.
4. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada
5. Proyectar para proferir la resolución de liquidación oficial de revisión.
6. Entregar el expediente a fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.
7. Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos y otras peticiones a que hubiere lugar según sus competencias para garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del administrado.
8. Tramitar las peticiones solicitadas por los interesados y entes de control con el fin de dar respuesta de manera oportuna.
9. Participar en los programas masivos que formule la Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria para el control de la evasión.
10. Rendir informes sobre los expedientes y cargas de trabajo para conocer de la gestión obtenida en su trámite.
11. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Del 20 de junio de 2009 al 30 de agosto de 2009, en la División de Gestión Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos Cartagena, en el cargo de **Gestor II Código 302 Grado 02.**

Del 02 de junio de 2009 al 19 de junio de 2009, en el Despacho de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica de Nivel Central, en el cargo de **Gestor II Código 302 Grado 02.**

Liquidador Tributario de Revisión - Liquidador de Sanciones Tributarias, Del 04 de noviembre de 2008 al 02 de junio de 2009, en la División de Gestión de Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena en el cargo de **Gestor II Código 302 Grado 02,** con las siguientes funciones, información encontrada en la historia laboral:

Liquidador Tributario de Revisión:

1. Recibir el expediente y analizar los fundamentos de hecho y derecho de la actuación administrativa proferida por la División de Gestión de Fiscalización Tributaria y la respuesta a la misma para determinar el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos legalmente establecidos, así como la debida fundamentación y soporte de la decisión previamente adoptada.
2. Proyectar o expedir según sea el caso, la liquidación oficial de revisión, los actos, ampliación de pruebas y demás diligencias administrativas necesarias e inherentes a la función para fundamentar legalmente la determinación y liquidación del impuesto.
3. Resolver las peticiones a que hubiere lugar según sus competencias para garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del administrado.
4. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones y entregar el expediente para su traslado a la instancia siguiente.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Liquidador de Sanciones Tributarias:

1. Recibir el expediente y analizar los fundamentos de hecho y derecho de la actuación administrativa proferida por la división de Gestión de Fiscalización Tributaria y la respuesta a la misma para determinar el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos legalmente establecidos, así como la debida fundamentación y soporte de la decisión previamente adoptada.
1. Proyectar o expedir según sea el caso, la resolución sanción, los actos, ampliación de pruebas y demás diligencias administrativas necesarias e inherentes a la función para fundamentar legalmente la imposición de sanción, liquidación oficial de corrección o de aforo.

3. Resolver los recursos y peticiones a que hubiere lugar según sus competencias para garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del administrado.
4. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones y entregar el expediente para su traslado a la instancia siguiente.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Liquidador Tributario, Del 01 de febrero de 2005 al 03 de noviembre de 2008 en la División de Liquidación de la Administración Local de Impuestos de Cartagena, con las siguientes funciones, información encontrada en la historia laboral:

1. Analizar el acervo probatorio y la respuesta de la actuación administrativa que haya lugar tendiente a determinar el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos legalmente establecidos.
2. Participar en los comités técnicos.
3. Rendir informes sobre los expedientes y sobre cargas de trabajo.
4. Efectuar cierre de establecimientos
5. Ampliar las investigaciones y proyectar los Actos Administrativos que se deriven de las mismas dentro del proceso de determinación tributaria y de imposición de sanciones y multas y demás
6. Participar en los programas masivos que formule la Subdirección de Fiscalización Tributaria para el control de la evasión
7. Rendir informes sobre los expedientes y cargas de trabajo para conocer de la gestión obtenida en su trámite.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo

Sustanciador Cobranzas - Ejecutor Grupo Coactiva, Del 26 de marzo de 2003 al 31 de enero de 2005 en el Grupo Coactiva de la División de Cobranzas e la Administración de Impuestos de Cartagena, con las siguientes funciones, información encontrada en la historia laboral:

Sustanciador Cobranzas:

1. Iniciar el proceso de cobro coactivo (librar mandamiento de pago)
2. Iniciar el proceso de cobro coactivo a deudores solidarios
3. Ordenar seguir adelante la ejecución
4. Adelantar medidas cautelares
5. Analizar los expedientes recibidos de persuasiva para completar información para la ejecución
6. Proferir y comunicar el embargo de los bienes identificados
7. Proferir las demás actuaciones administrativas requeridas para impulsar o terminar los procesos de cobro
8. Aplicar, fraccionar, convertir o devolver títulos de depósitos judiciales

9. Levantar las medidas cautelares cuando haya lugar a ello
10. Clasificar los expedientes no solucionados para su posterior reparto a depuración y/o ejecutores
11. Identificar las deudas penalizadas y proyectar los requerimientos a los respectivos deudores.
12. Informar al jefe de grupo la relación de deudas penalizadas con sus respectivas deudores, para efectos de la denuncia
13. Resolver peticiones e incidentes y excepciones.
14. Efectuar la liquidación del crédito, verificar los recibos de pago, estados de cuenta y actualizar los mismos
15. Rendir informe mensual sobre la gestión realizada
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe

Ejecutor Grupo Coactiva:

1. Recibir expedientes con medidas cautelares de embargo debidamente registradas
2. Diligenciar el secuestro, resolver oposiciones, avalúo, notificación del avalúo, liquidación de créditos y costas
3. Realizar el remate de los bienes que se han embargado secuestrado y avaluado
4. Proferir los actos administrativos requeridos
5. Designar auxiliares de la justicia
6. Aplicar, fraccionar y endosar títulos judiciales
7. Levantar medidas cautelares cuando sea procedente
8. Hacer efectivas las garantías
9. Adelantar los tramites pertinentes para otorgar facilidades de pago (personas naturales y Jurídicas)
10. Responder las solicitudes y derechos de petición de los expedientes a cargo
11. Actualizar, depurar, consultar el sistema de información
12. Atender a las partes interesadas en el proceso
13. Atender los requerimientos de las demás autoridades que intervienen en el proceso
14. Sustanciar los expedientes penalizables para su posterior envío a la unidad Penal de la Admón.
15. Clasificar los expedientes no solucionados para su posterior reparto a depuración y/o sustanciación de conformidad con la Orden Administrativa 006/98
16. Vincular a socios solidarios y subsidiarios
17. Dar el aviso de ley a los acreedores hipotecarios, tratándose de bienes sujetos a registro
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe

Analista de Información de Obligaciones Formales - Ejecutor de Procesos Sistematizados de Obligaciones Formales, Del 02 de agosto de 1999 al 25 de marzo de 2003 en la División de Recaudación de la Administración de Impuestos de Cartagena, con las siguientes funciones, información encontrada en la historia laboral:

Analista de Información de Obligaciones Formales:

1. Recibir y clasificar la respuesta de los contribuyentes.
2. Verificar la respuesta de los contribuyentes frente a lo requerido en el programa.
3. Orientar al contribuyente sobre el procedimiento a seguir.
4. Establecer si los contribuyentes actuaron acorde con las normas vigentes.
5. Informar a las áreas competentes el estado de los contribuyentes.
6. Preparar informes con fines estadísticos y de control de gestión.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe

Ejecutor de Procesos Sistematizados de Obligaciones Formales:

1. Generar listado de los contribuyentes detectados por cada programa, omisos, morosos e inconsistentes.
2. Analizar la información y determinar obligaciones a no enviar el recordatorio.
3. Marcar en la aplicación los registros que no envían.
4. Generar archivos para combinar.
5. Efectuar en la aplicación las justificaciones.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas por el Jefe.

Mediante oficio N° 8006061AI-165-1217 del 02 de octubre de 1992, el Jefe del Grupo de Registro y Cumplimiento Voluntario, le comunica las siguientes funciones:

1. Recibir y clasificar la respuesta de los contribuyentes
2. Verificar la respuesta de los contribuyentes frente a lo requerido en el programa
3. Orientar al contribuyente sobre el procedimiento a seguir
4. Establece si los contribuyentes actuaron acorde con las normas vigentes.
5. Informar a las áreas competentes el estado de los contribuyentes
6. Preparar informes con fines estadísticos y de control de gestión.
7. Generar listados de los contribuyentes detectados por cada programa, omisos, morosos e inconsistentes.
8. Analizar la información y determinar las obligaciones a no enviar el recordatorio.
9. Marcar en la aplicación los registros que no enviar.
10. Generar archivos para combinar
11. Efectuar en la aplicación las justificaciones.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe

Profesional en Ingresos Públicos II Nivel 31 Grado 21. Del 31 de julio de 1997 al 01 de agosto de 1999 en la División de Control y Penalización Tributaria de la Administración de Impuestos Nacionales de Cartagena,
Del 16 de agosto de 1994 al 30 de julio de 1997 en la División de Cobranzas de la Administración de Impuestos y Aduanas Especial de Cartagena,
Y de acuerdo al Decreto 1865 de 1992, Artículo 5o. **-Nivel Profesional-**. Se describen las funciones del cargo señalado así: “Agrupa aquellos empleos cuyas funciones demandan la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley o acreditada por la Escuela Nacional de Aduanas”.

Profesional en Ingresos Públicos I Nivel 30 Grado 18. Del 11 de junio de 1993 al 15 de agosto de 1994 en la Dependencia de Cobranzas de la Administración de Impuestos y –Aduanas Nacionales Especial de Cartagena,
Y de acuerdo al Decreto 1865 de 1992, Artículo 5o. **-Nivel Profesional-**. Se describen las funciones del cargo señalado así: “Agrupa aquellos empleos cuyas funciones demandan la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley o acreditada por la Escuela Nacional de Aduanas”.

Esta certificación se elabora con base en la información encontrada en la Historia Laboral y se expide a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2021.

JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO.

Actualizó: Mónica Escobar Jimenez

Proyectó: Myriam G.

JORGE JAVIER

- PANEL DE CONTROL
- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Produc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

CNSC

Panel de control ciudadano: Experiencia laboral

Ayudas

Empresa o Entidad

UAE DIAN

1 - 1 de 1 resultados

Visor de documentos

1 / 13

DIAN
FOR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

El emprendimiento es de todos Winhacienda

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL DE LA U A E DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

CERTIFICA:

Que **Jorge Javier Barrera Salgado**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 73.120.665, ingreso a la entidad desde el 11 de junio de 1993, y se encuentra ubicado en el Grupo Interno de Trabajo de Control a Obligaciones Formales de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, titular del empleo de carrera **Gestor II Código 302 Grado 02**, encargado como **Gestor III Código 303 Grado 03**.

Que, desde su vinculación a la Entidad, se ha desempeñado así:
Del 05 de diciembre de 2019 a la fecha, en el Grupo Interno de Trabajo de Control a Obligaciones Formales de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos Cartagena, encargado como **Gestor III Código 303 Grado 03**.

Con las siguientes funciones de acuerdo con el nuevo Manual de Funciones del 11 de junio de 2020, se transcriben las siguientes:

Hacer el análisis preliminar de las denuncias de fiscalización recibidas, estableciendo la pertinencia del inicio de una acción de fiscalización, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos y lineamientos institucionales.

Hacer la precritica y clasificación de los insumos recibidos, estableciendo la pertinencia del inicio de una investigación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

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.

Organizar la información y propuestas de asuntos de fiscalización para presentarlos a consideración de la reunión del nivel directivo del proceso de fiscalización y liquidación para la decisión pertinente.

Participar en la ejecución de acciones de fiscalización, en el marco de su competencia y jurisdicción, tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, de acuerdo con la normativa vigente, lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.

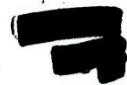
Términos y condiciones de uso

Crear Experiencia

Empleo actual	Fecha ingreso	Fecha salida	Consultar documento	Editar	Eliminar
SI	1992-08-25				

<< < 1 > >>

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Cartagena-Colombia




6

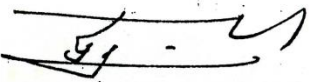
ACTA DE GRADO No. 1726

En la ciudad de Cartagena, a los diez y siete -- (17) días del mes de julio ----- de mil novecientos noventidos --- (1992), se realizó la graduación colectiva ----- en ceremonia solemne ----- a solicitud del Decano de la Facultad de CIENCIAS ECONOMICAS ----- a la Rectoría, quien autorizó el acto mediante Resolución No. 0820 ----- de fecha 15 --- de julio ----- de 1992 por medio de la cual, otorga, de acuerdo a la Ley y los Estatutos de la Universidad, el título de ---- ECONOMISTA ---- al estudiante JORGE JAVIER BARRERA SALGADO ----- portador de la cédula de ciudadanía No. 73.120.665 --expedida en Cartagena, Bolivar a quien se le tomó el juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma que lo autoriza para el ejercicio de la profesión de ECONOMISTA ----- según las disposiciones vigentes.

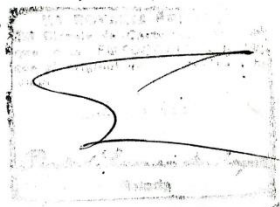
Este título es equivalente al de ECONOMISTA ----- que se expedía antes de la promulgación de la Ley 80 de 1980.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente acta por todos los que en ella intervinieron.


JAIME TRUCCO LEMAITRE
Rector


FLORENTINO RICO CALVANO
Decano


PEDRO MACIA HERNANDEZ
El Secretario General



08678



JORGE JAVIER

Panel de control ciudadano: Formación

Ayudas

- PANEL DE CONTROL
- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Produc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Institución

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

1 - 1 de 1 resultados

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Cartagena - Colombia

ACTA DE GRADO No. 1726

En la ciudad de Cartagena, a los diez y siete -- (17) días del mes de julio ---- de mil novecientos noventidos --- (1992), se realizó la graduación colectiva ----- en ceremonia solemne ----- a solicitud del Decano de la Facultad de CIENCIAS ECONOMICAS ----- a la Rectoría, quien autorizó el acto mediante Resolución No. 0820 ----- de fecha 15 -- de julio ----- de 1992 por medio de la cual, otorga, de acuerdo a la Ley y los Estatutos de la Universidad, el título de --- ECONOMISTA ----- al estudiante JORGE JAVIER BARRERA SALGADO ----- portador de la cédula de ciudadanía No. 73.120.665 --expedida en Cartagena, Bolívar -- a quien se le tomó el juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma que lo autoriza para el ejercicio de la profesión de ECONOMISTA ----- según las disposiciones vigentes.

Este título es equivalente al de ECONOMISTA ----- que se expedía antes de la promulgación de la Ley 80 de 1980.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente acta por todos los que en ella intervinieron.

JAVIER VILCO LEHAYRE Rector
FLORENTINO RICO CALVARO Decano
PEDRO MACIA GERRANDEZ E/ Secretario General

08678

el de Formación	Graduado	Fecha terminación	Consultar documento	Editar	Eliminar
	SÍ	1992-07-15			

1

Crear Formación

República de Colombia

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA



MATRICULA DE ECONOMISTA

Nro. 37896

Fecha: 24/02/2011

JORGE JAVIER

BARRERA SALGADO

C.C. 73120665

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Juan Carlos..." followed by a stylized flourish. The signature is enclosed in a thin black rectangular border.

Presidente del Consejo



JORGE JAVIER

Panel de control ciudadano: Otros documentos

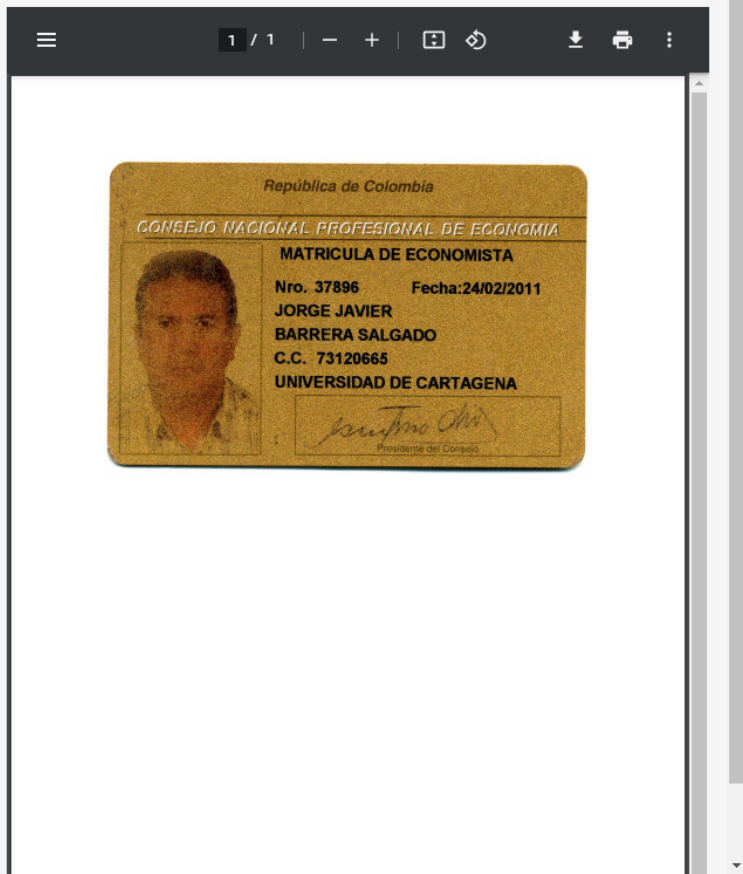
Ayudas

- PANEL DE CONTROL
- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Produc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña



Tarjeta Profesional

1 - 1 de 1 resultados



Crear Otro Documento

Consultar documento Editar Eliminar



JORGE JAVIER

- PANEL DE CONTROL
- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Produc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña

Ayudas

RESULTADOS DE LA PRUEBA

Resultados

Proceso de Selección:

PROCESO DE SELECCION - DIAN

Prueba:

VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS

Empleo:

AT-FL-3006: DESARROLLAR, EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA Y JURISDICCION, INVESTIGACIONES PARA LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA TRIBUTARIA, ADUANERA O CAMBIARIA, ASI COMO LA DETECCION DE PRACTICAS TENDIENTES A LA ELUSION, EVASION, ABUSO, CONTRABANDO Y LAVADO DE ACTIVOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE, LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES. 303

Número de evaluación:

391564367

Nombre del aspirante:

JORGE JAVIER BARRERA SALGADO

Resultado: No Admitido

Observación:

El aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos solicitados por el empleo a proveer, toda vez que NO aporta ningún documento para acreditar Educación y Experiencia.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Detalle resultados

Listado de aspirantes al empleo

👤 nivel: profesional 🏷️ denominación: gestor iii 📌 grado: 3 📄 código: 303 📄 número opec: 126559 💰 asignación salarial: \$ 6244919

📋 PROCESO DE SELECCION - DIAN 🕒 Cierre de inscripciones: 2021-02-09

👥 Total de vacantes del Empleo: 372 📄 [Manual de Funciones](#)



JORGE JAVIER

- 🏠 PANEL DE CONTROL
- 👤 Datos básicos
- 📖 Formación
- 📁 Experiencia
- 📄 Producc. intelectual
- 📄 Otros documentos
- 👤 Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- 👤 Audiencias
- 💰 Ver pagos realizados
- 🔒 Cambiar contraseña



Nº de solicitud

398213915

Asunto:

No fui admitido en la convocatoria de la UAE DIAN, con el argumento que no aporté documentación de Educación y Experiencia lo cual no es cierto

Resumen:

Con la Evaluación N0. 391564367, la CNSC no me admite en la convocatoria para proveer empleos en la UAE DIAN. Las razones que expone es que yo, JORGE JAVIER BARERA SALGADO con CC 73120665 no aporte ningún documento para acreditar Educación y Experiencia, lo cual es falso, en mi inscripción en el panel de control se puede observar que si aporte la documentación requerida; mi acta de graduación profesional como economista y mi certificado de experiencia laboral expedido por mi empleador desde hace casi 29 años, la misma DIAN. Solicito por lo anterior ser admitido en la mencionada convocatoria. Abajo vuelvo anexar los soportes mencionados.

Clase de solicitud

Reclamacion

Anexos

Bogotá D.C. 17 de junio de 2021

Señor(a) aspirante:
JORGE JAVIER BARRERA SALGADO
Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020

RECVRM-DIAN- 3173

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.

“Con la Evaluación NO. 391564367, la CNSC no me admite en la convocatoria para proveer empleos en la UAE DIAN. Las razones que expone es que yo, JORGE JAVIER BARERA SALGADO con CC 73120665 no aporte ningún documento para acreditar Educación y Experiencia, lo cual es falso, en mi inscripción en el panel de control se puede observar que si aporte la documentación requerida; mi acta de graduación profesional como economista y mi certificado de experiencia laboral expedido por mi empleador desde hace casi 29 años, la misma DIAN. Solicito por lo anterior ser admitido en la mencionada convocatoria. Abajo vuelvo anexar los soportes mencionados.”

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 pensus 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 pensus 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 pensus 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 pensus 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 pénsum 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:	126559
Nivel:	Profesional
Denominación:	Gestor III
Código:	303
Grado:	3
Propósito del empleo:	At-fl-3006: Desarrollar, en el marco de su competencia y jurisdicción, investigaciones para la verificación del cumplimiento de obligaciones en materia tributaria, aduanera o cambiaria, así como la detección de prácticas tendientes a la elusión, evasión, abuso, contrabando y lavado de activos, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
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. Realizar la práctica de pruebas solicitadas por una dependencia del nivel central o seccional, para que obre dentro de una investigación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. Organizar la información y propuestas de asuntos de fiscalización para presentarlos a consideración de la reunión del nivel directivo del proceso de Fiscalización y Liquidación para la decisión pertinente. Participar en la ejecución de acciones de fiscalización, en el marco de su competencia y jurisdicción, tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, de acuerdo con la normativa vigente, lineamientos institucionales y procedimientos establecidos. Revisar técnica y/o jurídicamente, en el marco de su competencia y jurisdicción, los expedientes y asuntos asignados propios del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales. Proferir los actos administrativos de trámite, preparatorios y de fondo requeridos dentro del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. Realizar investigaciones para determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias y, el reporte de las operaciones sospechosas de lavado de activos y financiación del terrorismo, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y los procedimientos establecidos. Hacer el análisis preliminar de las denuncias de fiscalización recibidas, estableciendo la pertinencia del inicio de una acción de fiscalización, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos y lineamientos institucionales. Hacer la precrítica y clasificación de los insumos recibidos, estableciendo la pertinencia del inicio de una investigación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

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. Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley. Para los empleos del nivel profesional ubicados en la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, se exigirá como requisito adicional, certificado de inglés en nivel B2.
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.pdf

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 Valido
NO APORTA DOCUMENTOS					

EXPERIENCIA

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observación del Folio	Válido / No Valido
NO APORTA DOCUMENTOS							

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

Para efectos de dar trámite y respuesta a la reclamación interpuesta por el aspirante, en la que se expresa su inconformismo relacionado con el aporte de los documentos al aplicativo, es necesario informar:

Respecto a la solicitud de verificar la documentación en el ítem de **Educación y Experiencia**, se hace preciso aclarar - 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” de conformidad con el artículo 17 de la norma rectora del presente proceso de Selección.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente y evidenciando que el aspirante no allegó ningún documento de **Educación y Experiencia** a través del Sistema SIMO, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar la decisión inicialmente asignada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, ésta se mantendrá.

Ahora bien, ***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 EXPERIENCIA 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

Proyectó: YOstos

Revisó: AREyes