

Señores

JUZGADO 6 ORAL DE FAMILIA

DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA (REPARTO)

famcto06ba@cendoj.ramajudicial.gov.co

ACCIONANTE: MARCELA JOHANNA MARTINEZ FAJARDO

ACCIONADO: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN - Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

SOLICITUD EXPRESA DE MEDIDA PROVISIONAL

MARCELA JOHANNA MARTINEZ FAJARDO, mayor de edad y residente en la ciudad de Bogotá, identificada con cedula de ciudadanía No 46.679.516 de Chiquinquirá, actuando en nombre propio, que en ejercicio del derecho de carácter constitucional de tutela estipulado en el artículo 86 del Estatuto Superior y desarrollado por el decreto 2591 de 1991, por medio del presente escrito manifiesto que formulo ante su Despacho **ACCIÓN DE TUTELA**, referente a la violación de mis **DERECHOS CONSTITUCIONALES FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO, AL DERECHO DE CONTRADICCIÓN Y ACCESO A CARGOS PUBLICOS Y LOS DERECHOS QUE SU DESPACHO CONSIDEREN CONSAGRADOS EN LA CARTA MAGNA en contra del SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD EL MERITO Y LA OPORTUNIDAD – SIMO // COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - CNSC** o quien haga sus veces en Representación, para que mediante el trámite legal correspondiente y mediante el respectivo fallo se declare la precitada violación y se profieran las condenas que indicare en la parte petitoria, tendiente a obtener la inclusión al listado de aspirantes admitidos, teniendo en cuenta lo siguiente:

Ha manifestado la Honorable Corte Constitucional, mediante providencia A133 de 2011, lo siguiente:

“1. El artículo 7º del Decreto 2591 de 1991 dispone lo siguiente en relación con las medidas provisionales que se pueden adoptar dentro de los procesos de tutela: “Artículo 7o. Medidas provisionales para proteger un derecho. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere. Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual

fallo a favor del solicitante. La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible. El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso. [...]” 2. De conformidad con lo anterior, de oficio o a petición de cualquiera de las partes, el Juez puede dictar “cualquier medida de conservación o seguridad” dirigida, tanto a la protección del derecho como a “evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados...” (inciso final del artículo transcrito). También las medidas proceden, de oficio, en todo caso, “... para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante”, estando el juez facultado para “ordenar lo que considere procedente” con arreglo a este fin (inciso 2º del artículo transcrito).”

En este orden de ideas, está facultado el juez de tutela para tomar la medida necesaria con la finalidad de evitar que pierda mi vida que sería un perjuicio irremediable.

I. HECHOS

PRIMERO: El SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD EL MERITO Y LA OPORTUNIDAD – SIMO // COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - CNSC abrió convocatoria a nivel nacional para participar en la elección de funcionarios públicos para laborar ante la **DIAN**.



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: lun, 25 ene 2021 22:11:51 -0500

Fecha de actualización: lun, 25 ene 2021 22:11:51 -0500

Marcela Johanna Martínez Fajardo			
Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 46679516	
Nº de inscripción	337685010		
Teléfonos	3208315233		
Correo electrónico	MMARTINEZF@GMAIL.COM		
Discapacidades			
Datos del empleo			
Entidad	U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN		
Código	303	Nº de empleo OPEC	126535
Denominación	3682	Gestor III	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	3

SEGUNDO: Aplique a la oferta que tiene los requisitos conforme a mi perfil profesional, código CC-AU-3006 correspondiente al cargo gestor III 303-03, cargo que será realizado ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

[Gestor iii](#)
 nivel: profesional denominación: gestor iii grado: 3 código: 303 número opec: 126535
 asignación salarial: \$ 6244919
 CONVOCATORIA 1461 de 2020 PROCESO DE SELECCION - DIAN Cierre de inscripciones:
 2021-02-09
 Total de vacantes del Empleo: 59 Manual de Funciones

TERCERO: Según la Resolución DIAN No. 61 del 2020, en su artículo 1, numeral 1.3, el cargo tiene los siguientes requisitos, así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS EDUCACIÓN	REQUISITOS EXPERIENCIA
Gestor III	303	03	Título profesional	Dos (2) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y uno (1) de experiencia profesional relacionada

En el manual de funciones, la ficha CC-AU-3006 de descripción del empleo señala como requisitos de estudio, entre otros núcleos básicos de conocimiento, el siguiente NBC (primera columna) con los respectivos programas académicos allí indicados:

(...)

INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	INGENIERÍA ADMINISTRATIVA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA DE MERCADOS; INGENIERÍA EN CALIDAD; INGENIERÍA FINANCIERA; INGENIERÍA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS.
------------------------------------	--

(...)

Adicionalmente, establece:

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	

De otro lado, el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) registra la siguiente información para la universidad y programa académico de los cuales soy egresada y acredité el diploma en debida forma:

INGENIERIA COMERCIAL	
Código de la Institución:	1835
Nombre de la Institución:	UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES UDCA.
Código SNIES del Programa:	2784
Estado del Programa:	ACTIVO
Reconocimiento del Ministerio:	Registro Calificado
Resolución de Aprobación No.:	19083
Área de Conocimiento:	INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES
Núcleo Básico del Conocimiento - NBC:	INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES
Nivel Académico:	PREGRADO
Nivel de Formación:	UNIVERSITARIA
Título otorgado:	INGENIERO COMERCIAL

CUARTO: El día 19 de mayo del 2021 en la página SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD EL MERITO Y LA OPORTUNIDAD – SIMO // COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - CNSC, informando que no me encuentra admitida al cargo postulado, así:

1. “El aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de estudio, exigidos por el empleo a proveer.”

- 1.1. *“El título aportado en Ingeniería Comercial con énfasis en negocios internacionales no corresponde a las disciplinas académicas taxativas solicitadas por el empleo al cual aspira, y que se encuentran clasificadas según el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)([hecaa.mineducacion.gov.co/consultas públicas/programas](http://hecaa.mineducacion.gov.co/consultas_publicas/programas)). Adicionalmente, NO es posible la aplicación de equivalencias.”*
- 1.2. *“El Título aportado de Especialización no corresponde a la modalidad de estudio requerida para el cargo al que aspira, y NO es posible la aplicación de equivalencias”.*
- 1.3. *“No se valida experiencia ya que el aspirante NO cumple con los requisitos mínimos de educación. Además, no es posible la aplicación de equivalencias estipuladas para el Nivel respectivo en el artículo 6 de la Resolución 000061 del 11 de junio de 2020.”*

QUINTO: Resulta improcedente afirmar que mi formación profesional no corresponde a la requerida para el empleo, por cuanto como ya se demostró en lo apartes precedentes, tanto el NBC **Ingeniería Administrativa y Afines** como el programa académico **Ingeniería Comercial**, se encuentran en la ficha del empleo CC-AU-3006 y los mismos fueron acreditados de mi parte. De igual modo, en la consulta pública de la página web del SNIES se corrobora esta idéntica información.

Adicionalmente, en la página web de la universidad <https://www.udca.edu.co/pregrado/ingenieria-comercial/>, se indica claramente el nombre de la carrera profesional así como el título que confiere. Es de aclarar que durante los últimos semestres de esta carrera, la universidad ofrece la posibilidad de hacer énfasis en negocios internacionales, en publicidad o en mercadeo, sin que por ello cambie el nombre del programa registrado en el SNIES ni su código de aprobación, siendo una única carrera denominada INGENIERIA COMERCIAL, registrada con código 2784.

SEXTO: Señalar que *“el Título aportado de Especialización no corresponde a la modalidad de estudio requerida para el cargo al que aspira, y NO es posible la aplicación de equivalencias”* tampoco es procedente, toda vez que el cargo Gestor III 303-03 **no requiere título de especialización**, de conformidad con lo establecido tanto en la Resolución DIAN No. 61 de 2020, como en la ficha de descripción del empleo contenida en el manual de funciones. Además, no es mi interés hacer uso del título a modo de equivalencia de algún otro requisito, ya que no es necesario.

SEPTIMO: En cuanto al motivo de rechazo relacionado mediante el cual se señala *“No se valida experiencia ya que el aspirante NO cumple con los requisitos mínimos de educación. Además, no es posible la aplicación de equivalencias estipuladas para el Nivel respectivo en el artículo 6 de la Resolución 000061 del 11 de junio de 2020.”*, lo anterior pese a tener más de veinte años de vinculación laboral con la DIAN, no se validó mi experiencia con base en el argumento errado de que **no cumplo los requisitos mínimos de educación**, lo que nuevamente resulta improcedente puesto que, desvirtuado lo anterior, el año requerido de **experiencia profesional**, lo acredité plenamente tanto con mi título profesional como con la certificación laboral emitida por la DIAN.

Con relación al año requerido de **experiencia relacionada**, el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, la define como la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones *similares* a las del cargo a proveer, las cuales se evidencian claramente al revisar mi certificación de funciones expedida por la DIAN frente a la ficha del empleo CC-AU-3006, encontrando relación directa entre las funciones profesionales que he desarrollado en materia aduanera y la función 2 de la ficha del empleo aspirado; así como también las funciones desempeñadas actualmente frente a la atención a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de alta complejidad, la cual se relaciona con la función 4 de la ficha de empleo, entre otras.

II. PRETENSIONES

PRIMERO: TUTELAR los derechos que se me fueron vulnerados, **DERECHOS CONSTITUCIONALES FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO, AL DERECHO DE CONTRADICCIÓN Y ACCESO A CARGOS PÚBLICOS Y LOS DERECHOS QUE SU DESPACHO CONSIDEREN CONSAGRADOS EN LA CARTA MAGNA.**

SEGUNDO: ORDENAR al SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD EL MERITO Y LA OPORTUNIDAD – SIMO // COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - CNSC o quien haga sus veces, me incluya en los Listados de **Aspirantes Admitidos**, para continuar el proceso de la convocatoria al cargo de Gestos III ante la DIAN, en el entendido que cumplo con los requisitos de que trata la convocatoria en la Descripción del empleo adjuntado por la misma entidad.

TERCERO: ORDENAR en el tiempo que su digno despacho disponga que el **SISTEMA DE APOYO PARA LA IGUALDAD EL MERITO Y LA OPORTUNIDAD**

– **SIMO // COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - CNSC** o quien haga sus veces, me permita seguir con las siguientes etapas del proceso.

CUARTO: ORDENAR medida cautelar de suspensión del proceso de concurso y presentación de pruebas escritas en tanto la resuelve el presente, teniendo en cuenta el perjuicio inminente dado que la CNSC se rehusó a aplazar el examen en atención a las diversas tutelas interpuestas con base en la pandemia y debido a que las citaciones para la presentación de los exámenes salieron para el 5 de julio de 2021.

QUINTO: Advertir a la accionada y sus directivas de 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. PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA

Frente a lo planteado en los hechos y en la introducción de la presente tutela de me están violando mi derecho fundamental fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia.

DERECHOS VIOLADOS

Violación al derecho constitucional al debido proceso

El artículo 29 de la Carta 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.

“La garantía del debido proceso, plasmada en la Constitución colombiana como derecho fundamental de aplicación inmediata (artículo 85) y consignada, entre otras, en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948 (artículos 10 y 11), en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre proclamada el mismo año (artículo XXVI) y en la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica, 1969, Artículos 8 y 9), no consiste solamente en las posibilidades de defensa o en la oportunidad para interponer recursos, como parece entenderlo el juzgado de primera instancia, sino que exige, además, como lo expresa el artículo 29 de la Carta, el ajuste a las normas preexistentes al acto que se imputa; la competencia de la autoridad

judicial o administrativa que orienta el proceso; la aplicación del principio de favorabilidad en materia penal; el derecho a una resolución que defina las cuestiones jurídicas planteadas sin dilaciones injustificadas; la ocasión de presentar pruebas y de controvertir las que se alleguen en contra y, desde luego, la plena observancia de las formas propias de cada proceso según sus características”[1].

“El debido proceso constituye una garantía infranqueable para todo acto en el que se pretenda -legítimamente- imponer sanciones, cargas o castigos. Constituye un límite al abuso del poder de sancionar y con mayor razón, se considera un principio rector de la actuación administrativa del Estado y no sólo una obligación exigida a los juicios criminales”[2]

El debido proceso comprende un conjunto de principios, tales como el de legalidad, el del juez natural, el de favorabilidad en materia penal, el de presunción de inocencia y el derecho de defensa, los cuales constituyen verdaderos derechos fundamentales.

SUBSIDIARIDAD

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 en su jurisprudencia:

*Sentencia T-180/15 ACCION DE TUTELA EN CONCURSO DE MERITOS
Procedencia excepcional cuando a pesar de existir otro medio de defensa judicial, éste no resulta idóneo para evitar un perjuicio irremediable: “...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*

IV. PRUEBAS.

1. Constancia de inscripción a la Convocatoria de proceso selección DIAN de 2020.
2. Copia de la descripción del empleo Gestor III.

3. Copia de la cedula.
4. Copia Acta y Diploma carrera y especialización.
5. Copia tarjeta profesional
6. Copia certificación de funciones.

V. JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con este escrito, le manifiesto al Despacho que por estos mismos hechos no he presentado OTRA Acción de Tutela por los mismos hechos.

VI. NOTIFICACIONES

La Accionante Correo Electrónico: martinezfjmj@hotmail.com

Accionados:

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN: Representada legalmente: Por el Dr. Jorge Andrés Romero Tarazona, en su calidad de Director General o quien haga sus veces al momento de la notificación. Notificaciones Electrónicas: notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co

Comisión Nacional de Servicio Civil CNSC: Representada legalmente: Por el Dr. Jorge Alirio Ortega Cerón, en su calidad de presidente de la Comisión Nacional de Servicio Civil, o quien haga sus veces al momento de la notificación. Notificaciones Electrónicas: notificacionesjudiciales@cns.gov.co.

Atentamente,



MARCELA JOHANNA MARTINEZ FAJARDO
C.C. 46.679.516 de Chiquinquirá



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:

lun, 25 ene 2021 22:11:51 -0500

Fecha de actualización:

lun, 25 ene 2021 22:11:51 -0500

Marcela Johanna Martínez Fajardo

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 46679516
Nº de inscripción	337685010	
Teléfonos	3208315233	
Correo electrónico	MMARTINEZF@GMAIL.COM	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN		
Código	303	Nº de empleo OPEC	126535
Denominación	3682	Gestor III	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	3

DOCUMENTOS

Formación

ESPECIALIZACION PROFESIONAL
PROFESIONAL

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
dian	gestor	24-ene-05	

Otros documentos

Documento de Identificación
Tarjeta Profesional
Tarjeta Profesional

Selección de sitio de aplicación de pruebas.

Bogota D.C - Bogotá, D.C.



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:	Gestor III	Cód	303	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								CC-AU-3006

Ubicación del empleo

Proceso(s)	Cercanía con el ciudadano		
Subproceso(s)	Asistencia al usuario	Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Propósito principal

Administrar la gestión relacionada con el Registro Único Tributario y el cumplimiento voluntario de las obligaciones de carácter tributario, aduanero y cambiario, de conformidad con lineamientos de gobierno nacional, normativa y procedimientos vigentes

Funciones esenciales

- Efectuar el diagnóstico e implementación de los programas y actividades que fomenten la cultura de la contribución y del servicio, de acuerdo con la normativa y políticas establecidos.
- Atender integralmente las solicitudes de tipo tributario, aduanero y cambiario, evaluando la calidad del servicio prestado, de acuerdo con la normativa, las políticas, lineamientos institucionales y procedimientos vigentes.
- Administrar la información relacionada con estándares, estrategias, procedimientos y mecanismos de divulgación de información, de competencia del subproceso de Asistencia al Usuario, de acuerdo con la normativa, políticas gubernamentales y procedimientos establecidos.
- Gestionar la ejecución, evaluación y control de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias, de acuerdo con la normativa vigente, el sistema de gestión de la Entidad y procedimientos establecidos.
- Gestionar la realización, evaluación y mejora de las estrategias de servicio, campañas y demás acciones de gestión persuasiva tendientes a la difusión y cumplimiento de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, de conformidad con la normativa, competencia, lineamientos y procedimientos vigentes.
- Atender las solicitudes relacionadas con la inscripción y actualización del Registro Único Tributario y el control a las obligaciones formales, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
- 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.
ADMINISTRACION	ADMINISTRACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN & SERVICIO; 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 COMERCIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS GLOBALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GERENCIA INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES DE SERVICIO; ADMINISTRACIÓN DE MERCADERO Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE MERCADERO Y LOGÍSTICA INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO; ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN EN MERCADERO Y LOGÍSTICA INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA; ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL; ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA; ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESA; ADMINISTRACIÓN Y MERCADOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; BANCA Y FINANZAS; 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 NEGOCIOS MULTINACIONALES; FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; FINANZAS Y SEGUROS; GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA FINANCIERA; MARKETING Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; MERCADERO CON ÉNFASIS EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; MERCADERO INTERNACIONAL Y PUBLICIDAD; MERCADERO NACIONAL E INTERNACIONAL; MERCADERO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; NEGOCIOS INTERNACIONALES; NEGOCIOS INTERNACIONALES BILINGÜE; NEGOCIOS INTERNACIONALES SEGUNDO CICLO; NEGOCIOS INTERNACIONALES Y MERCADERO; NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; PROFESIONAL EN BANCA Y FINANZAS; PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN MARKETING Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; RELACIONES INTERNACIONALES; ADMINISTRACION DE MERCADERO, PUBLICIDAD Y VENTAS; ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS Y HOTELERAS; ADMINISTRACION INDUSTRIAL; CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS.
CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES	CIENCIA POLÍTICA; RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLITICOS; CIENCIA POLITICA Y RELACIONES INTERNACIONALES; RELACIONES INTERNACIONALES; CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO; CIENCIAS POLITICAS; POLITICA Y RELACIONES INTERNACIONALES; GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES; CIENCIA POLITICA,GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES.
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	COMUNICACION; COMUNICACION AUDIOVISUAL; COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y DIGITAL; COMUNICACION AUDIOVISUAL Y MULTIMEDIA; COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y MULTIMEDIOS; COMUNICACIÓN CORPORATIVA; COMUNICACIÓN CORPORATIVA Y RELACIONES PÚBLICAS; COMUNICACIÓN DIGITAL; COMUNICACION EN RADIO Y TELEVISION; COMUNICACION ORGANIZACIONAL; COMUNICACION SOCIAL; COMUNICACION SOCIAL - PERIODISMO; COMUNICACION SOCIAL INSTITUCIONAL; COMUNICACION SOCIAL ORGANIZACIONAL; COMUNICACION SOCIAL Y PERIODISMO; COMUNICACION SOCIAL Y MEDIOS; COMUNICACIÓN SOCIAL Y MEDIOS DIGITALES; COMUNICACION SOCIAL-PERIODISMO ENFASIS EN COMUNICACION POLITICO -ECONOMICA; COMUNICACION Y LENGUAJES AUDIOVISUALES; COMUNICACION Y RELACIONES CORPORATIVAS; COMUNICACIONES; NARRATIVAS DIGITALES; PERIODISMO; PERIODISMO-PRODUCCION DE MEDIOS DE COMUNICACION; PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL; PROFESIONAL EN COMUNICACION SOCIAL - PERIODISMO; PROFESIONAL EN MEDIOS AUDIOVISUALES; RELACIONES PUBLICAS E INSTITUCIONALES; COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL; COMUNICACION SOCIAL - PERIODISMO CON ENFASIS EN COMUNICACION ORGANIZACIONAL.
CONTADURIA PUBLICA	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.

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						CC-AU-3006	
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Cercanía con el ciudadano							
Subproceso(s)	Asistencia al usuario					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
DERECHO Y AFINES	DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS; DERECHO Y CIENCIAS HUMANAS; DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS; DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES; JURISPRUDENCIA; JUSTICIA Y DERECHO; LEYES Y JURISPRUDENCIA.							
ECONOMIA	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; DESARROLLO TERRITORIAL; 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; TRABAJO SOCIAL.							
INGENIERIA ADMNISTRATIVA Y AFINES	INGENIERÍA ADMINISTRATIVA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA DE MERCADOS; INGENIERÍA EN CALIDAD; INGENIERÍA FINANCIERA; INGENIERÍA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS.							
INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	ADMINISTRACIÓN DE INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ADMINISTRACIÓN EN INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA; DISEÑO DIGITAL; DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS; GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; INGENIERÍA DE SISTEMAS; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA; INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA; INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN; INGENIERÍA DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES; INGENIERÍA DE SISTEMAS Y TELEMÁTICA; INGENIERÍA EN CIENCIAS COMPUTACIONALES; INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN; INGENIERÍA EN INFORMÁTICA; INGENIERÍA EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS; INGENIERÍA EN MULTIMEDIA; INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES; INGENIERÍA EN TELEINFORMÁTICA; INGENIERÍA INFORMÁTICA; INGENIERÍA MULTIMEDIA; SISTEMAS DE INFORMACIÓN.							
INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES	DISEÑO GRÁFICO; DISEÑO INDUSTRIAL; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA DE MERCADOS; INGENIERÍA INDUSTRIAL.							
MATEMATICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES	ESTADÍSTICA; ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA; MATEMÁTICAS CON ÉNFASIS EN ESTADÍSTICA.							
PSICOLOGIA	PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA; PSICOLOGÍA; PSICOLOGÍA CON ÉNFASIS EN PSICOLOGÍA SOCIAL; PSICOLOGÍA EMPRESARIAL.							
PUBLICIDAD Y AFINES	COMUNICACIÓN GRÁFICA PUBLICITARIA; COMUNICACIÓN PUBLICITARIA; DISEÑO GRÁFICO; PUBLICIDAD; PUBLICIDAD Y MERCADERO.							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Dos (2) años de experiencia de los cuales un (1) año es de experiencia profesional y un (1) año de experiencia profesional relacionada.							
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley							
Equivalencias								
SI	X	NO	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.					
Competencias Básicas u Organizacionales								
1	Comportamiento ético.				2	Comunicación efectiva.		
3	Trabajo en equipo.				4	Adaptabilidad.		
5	Orientación al logro				6	Orientación al usuario y al ciudadano.		
7	Conceptos de 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	Función asistencia al cliente		
17	Cultura de la contribución				18			
Competencias Funcionales								
1	RUT: Registro Único Tributario				2	Dirección y administración de canales de servicio.		
3	Orientación normativa a los clientes TACI				4			
Competencias Conductuales o Interpersonales								
Nombre			Nivel			Nombre		
Comportamiento ético			4			Orientación al logro		
Orientación al usuario y al ciudadano			3			Comunicación efectiva		
CONTROL DE CAMBIOS								
Resolución No.		Fecha		Versión		Descripción del cambio		
060		11/06/2020		1		Por la cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones		

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **46.679.516**

MARTINEZ FAJARDO
APELLIDOS

MARCELA JOHANNA
NOMBRES



[Handwritten signature]
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-JUN-1978**

CHIQUINQUIRA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 **A+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

25-FEB-1997 CHIQUINQUIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Handwritten signature]
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-1500113-45 140644-F-0046679516-20060111 0231206011A 02 202656764



U.D.C.A.

PERSONERÍA JURÍDICA RES. 7392 DE MAYO DE 1983 - MINEDUCACIÓN

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que:

Marcela Johanna Martínez Fajardo

c. c. 46'679.516 de Chiquinquirá

Aprobó los Estudios Programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, para un Programa de Formación universitaria le confiere el Título de:

Ingeniero Comercial
con énfasis en Negocios Internacionales

En testimonio de lo anterior se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., República de Colombia, *Octbre. 4 de 2003*


Presidente


Rector


Director de Carrera


Secretario General

Diploma No. 2665

Registrado al Folio No. 55

Del libro de diplomas No. 1-55-1806-M

Fecha *Die. 4-2.003.*

**FACULTAD DE INGENIERIAS
CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL
ACTA DE GRADO**

**No. 2665
1-55-1806-M**

En la ciudad de Bogotá, el día 4 de Diciembre de 2003, se llevó a cabo el Acto de Graduación, presidido por los Doctores: Alberto Gómez Téllez, Presidente; Germán Anzola Montero, Rector y Luis Francisco Hernández, Secretario General; en el cual la Corporación Universitaria de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A., previo el juramento reglamentario, confirió el título de

**INGENIERO COMERCIAL CON ENFASIS EN
NEGOCIOS INTERNACIONALES**

A: MARTINEZ FAJARDO MARCELA JOHANNA

Identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.679.516 de Chiquinquirá, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales y le otorgó el Diploma que lo acredita como tal.

La Corporación Universitaria de Ciencias Aplicadas y Ambientales, está autorizada para conferir este título según lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 30 de 1992.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en Bogotá, el 4 de Diciembre de 2003.

Firmada por:

GERMAN ANZOLA MONTERO
Rector

LUIS FRANCISCO HERNANDEZ R.
Secretario General

HUMBERTO CAICEDO LOPEZ
Vice-Rector Docencia

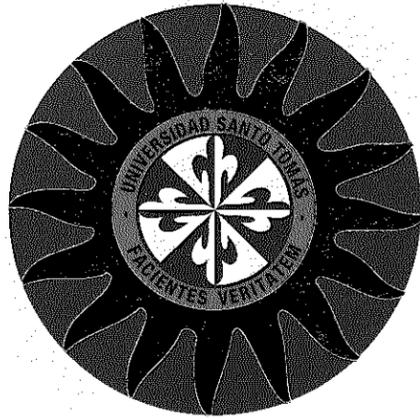
Es fiel copia tomado del original.



LUIS FRANCISCO HERNANDEZ RODRIGUEZ
Secretario General



República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Marcela Johanna Martínez Fajardo

C.C. 46.679.516 de Chiquinquirá

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

**Especialista en Gerencia de
Negocios Internacionales**

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 11 días del mes de Abril de 2014

El Rector General

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 571.2846.11-04-2014

Folio 15 Libro 19

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

C E R T I F I C A:

Que **Marcela Johanna Martínez Fajardo**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 46.679.516, ingreso a la entidad en calidad de supernumerario desde el 13 de marzo de 1997 hasta 01 de marzo de 2009, y fue incorporado a la planta de personal el 02 de marzo de 2009, es titular del empleo de carrera **Gestor II Código 302 Grado 02**, se encuentra encargada como **Gestor III Código 303 Grado 03**, y ubicada en la Coordinación del Servicio de Arancel de la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Que, desde su vinculación en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se ha desempeñado así:

Del 21 de junio de 2016 a la fecha, en la Coordinación del Servicio de Arancel de la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, encargada como **Gestor III Código 303 Grado 03**.

Con las siguientes funciones comunicadas durante el periodo antes mencionado, de acuerdo con la Comunicación de funciones del 22 de junio de 2016, firmada por el Superior Inmediato, información encontrada en la historia laboral:

Gestor III de Gestión Aduanera

1. Representar a la entidad en reuniones de carácter nacional e internacional que impliquen la discusión de temas técnicos, el soporte interinstitucional o la definición o mejora de procedimientos, canalizando información en temas de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Interpretar las normas nacionales e internacionales en materia de valoración aduanera, origen y arancel de forma que permita solucionar problemas actuales, aplicando los criterios técnicos correspondientes
3. Efectuar las verificaciones de origen en exportación en procesos productivos de mediano grado de transformación sustancial, y en importación de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, los acuerdos comerciales y procedimientos establecidos
4. Proponer mecanismos útiles en la evaluación de la gestión, el control de los riesgos y la mejora del procedimiento a su cargo de conformidad con los sistemas de gestión y las metodologías adoptadas por la organización
5. 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 Operación Aduanera y/o la dependencia, de acuerdo con normativa vigente, políticas gubernamentales y necesidades institucionales.
6. Realizar la formulación, ejecución, control y mejora de los planes, programas y proyectos del proceso de Operación Aduanera. de acuerdo con lineamientos institucionales y procedimientos vigentes.
 7. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de alta complejidad relacionados con temas técnicos y/o administrativos del proceso de Operación Aduanera de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
 8. Proyectar actos administrativos y documentos que resuelven consultas técnicas en temas de origen. arancel y valoración aduanera y demás asuntos que impactan en el proceso de operación aduanera, de acuerdo con la competencia, normativa, lineamientos y procedimientos vigentes
 9. Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos del proceso de operación aduanera. así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.
 10. Las demás señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad y las demás asignadas por autoridades competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.

Del 01 de junio de 2016 al 20 de junio de 2016, en la Coordinación del Servicio de Arancel de la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, encargada como **Gestor III Código 303 Grado 03**.

Con las siguientes funciones comunicadas durante el periodo antes mencionado, de acuerdo con la Comunicación de funciones del 04 de febrero de 2016, firmada por el Superior Inmediato, información encontrada en la historia laboral:

Gestor III de Gestión Aduanera

1. Representar a la entidad en reuniones de carácter nacional e internacional que impliquen la discusión de temas técnicos, el soporte interinstitucional o la definición o mejora de procedimientos, canalizando información en temas de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Interpretar las normas nacionales e internacionales en materia de valoración aduanera, origen y arancel de forma que permita solucionar problemas actuales, aplicando los criterios técnicos correspondientes
3. Efectuar las verificaciones de origen en exportación en procesos productivos de mediano grado de transformación sustancial, y en importación de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, los acuerdos comerciales y procedimientos establecidos

4. Proponer mecanismos útiles en la evaluación de la gestión, el control de los riesgos y la mejora del procedimiento a su cargo de conformidad con los sistemas de gestión y las metodologías adoptadas por la organización
5. 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 Operación Aduanera y/o la dependencia, de acuerdo con normativa vigente, políticas gubernamentales y necesidades institucionales.
6. Realizar la formulación, ejecución, control y mejora de los planes, programas y proyectos del proceso de Operación Aduanera. de acuerdo con lineamientos institucionales y procedimientos vigentes.
7. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de alta complejidad relacionados con temas técnicos y/o administrativos del proceso de Operación Aduanera de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
8. Proyectar actos administrativos y documentos que resuelven consultas técnicas en temas de origen. arancel y valoración aduanera y demás asuntos que impactan en el proceso de operación aduanera, de acuerdo con la competencia, normativa, lineamientos y procedimientos vigentes
9. Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos del proceso de operación aduanera. así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.
10. Las demás señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad y las demás asignadas por autoridades competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área e desempeño del empleo.

Del 02 de mayo de 2014 al 30 de mayo de 2016, en la Coordinación del Servicio de Arancel de la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, actual **Gestor II Código 302 Grado 02.**

Con las siguientes funciones para el periodo antes mencionado de acuerdo con el Rol **870**, obtenido del sistema corporativo Kactus – HR, las cuales se transcriben del Manual de funciones.

Profesional II en Gestión Técnica Aduanera

1. Implementar los acuerdos y normas nacionales e internacionales en temas aduaneros y ambientales, de acuerdo con los compromisos adquiridos por el país.
2. Proyectar actos administrativos relacionados con la aplicación de las normas nacionales e internacionales en materia de valoración aduanera, origen y

- arancel, aplicando los criterios técnicos correspondientes para garantizar la unidad de criterio y seguridad jurídica.
3. Representar a la entidad en reuniones de carácter nacional e internacional en los temas de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 4. Capacitar a usuarios internos y externos en temas básicos relacionados con valoración aduanera, origen y nomenclatura arancelaria, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos de la entidad.
 5. Identificar las necesidades que requieran cooperación técnica internacional en materia de valoración aduanera, origen y nomenclatura arancelaria, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 6. Proponer instrumentos en temas técnicos aduaneros que generen alertas para el control de los riesgos identificados, de acuerdo con la normatividad establecida.
 7. Actualizar los sistemas informáticos aduaneros, en temas de competencia del área, de acuerdo con las normas vigentes.
 8. Verificar el origen de las mercancías exportadas, según los procedimientos previstos en los acuerdos comerciales y los lineamientos institucionales.
 9. Realizar las pruebas funcionales, de acuerdo con las necesidades de automatización de los procesos del área.
 10. Tramitar las consultas relacionadas con temas técnicos aduaneros, presentadas a Colombia a través de autoridad competente, de conformidad con las normas vigentes.
 11. Revisar el informe de ventas de servicios autorizados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área competente.
 12. Orientar a los clientes internos y externos en la definición y aplicación de políticas, atención de consultas y controversias, en las materias de arancel, valoración aduanera y origen, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
 13. Divulgar los lineamientos a los usuarios internos en los temas de competencia del área, aplicando los criterios técnicos correspondientes.
 14. Mantener actualizada la información que permita calcular las metas e indicadores de gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y metodologías establecidas.
 15. Implementar acciones de mejoramiento en los servicios aduaneros, de acuerdo con los resultados de la evaluación del proceso.
 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Del 05 de noviembre de 2010 al 01 de mayo de 2014, en la Coordinación del Servicio de Origen de la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera, en el cargo de **Gestor II Código 302 Grado 02.**

Con las siguientes funciones comunicadas durante el periodo antes mencionado, de acuerdo con la Comunicación de funciones del del 08 de agosto de 2013, firmada por el Superior Inmediato, información encontrada en la historia laboral:

Gestor II de Origen

1. Interpretar y absolver consultas en materia de origen que presenten usuarios externos o internos con el fin de garantizar la unidad de criterio y brindar seguridad jurídica en esta materia.
2. Participar en la elaboración del plan de capacitación y supervisión en materia de origen con el fin de brindar herramientas que permitan fortalecer el conocimiento técnico en las diferentes seccionales e identificar los riesgos en la aplicación de la normatividad en materia de origen.
3. Efectuar las visitas de supervisión a las direcciones seccionales con el fin de asegurar la correcta aplicación de la norma en materia de origen.
4. Efectuar capacitación en el régimen general de origen.
5. Apoyar los procesos de verificación de cumplimiento del Origen de Mercancías conforme a lo señalado en los respectivos acuerdos comerciales.
6. Identificar las dificultades que resulten de la aplicación de la norma de origen con el fin de proponer soluciones y su mejor aplicación.
7. Apoyar las actividades sobre reclamaciones o consultas que presenten a Colombia en otros países, a través de la autoridad competente organismos nacionales e internacionales, en relación con las normas y los certificados de origen expedidos.
8. Asesorar a las direcciones seccionales en la expedición de los certificados de origen para garantizar la oportunidad y calidad del proceso.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Con las siguientes funciones comunicadas durante el periodo antes mencionado, de acuerdo con la Comunicación de funciones del 07 de octubre de 2013, firmada por el Superior Inmediato, información encontrada en la historia laboral:

1. Interpretar y absolver consultas en materia de origen que presenten usuarios externos o internos con el fin de garantizar la unidad de criterio y brindar seguridad jurídica en esta materia.
2. Participar en la elaboración del plan de capacitación y supervisión en materia de origen con el fin de brindar herramientas que permitan fortalecer el conocimiento técnico en las diferentes seccionales e identificar los riesgos en la aplicación de la normatividad en materia de origen.
3. Efectuar las visitas de supervisión a las direcciones seccionales con el fin de asegurar la correcta aplicación de la norma en materia de origen.
4. Efectuar capacitación en el régimen general de origen.
5. Apoyar los procesos de verificación de cumplimiento del Origen de Mercancías conforme a lo señalado en los respectivos acuerdos comerciales.
6. Identificar las dificultades que resulten de la aplicación de la norma de origen con el fin de proponer soluciones y su mejor aplicación.

7. Apoyar las actividades sobre reclamaciones o consultas que presenten a Colombia en otros países, a través de la autoridad competente organismos nacionales e internacionales, en relación con las normas y los certificados de origen expedidos.
8. Realizar de acuerdo a su nivel de responsabilidad, las acciones pertinentes para el cumplimiento de las políticas y programas institucionales de Gestión de Calidad, Ambiental, de seguridad y salud en el Trabajo (Salud Ocupacional) y demás políticas establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
9. Recibir y aplicar en su puesto de trabajo, las capacitaciones inherentes a los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás tareas relacionadas con el desarrollo institucional.
10. Participar y apoyar, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y demás sistemas de gestión adoptados por la Entidad, con el propósito de dar cumplimiento a los fines, planes y programas institucionales.
11. Planear, realizar, elaborar y presentar informe y hacer seguimiento de las auditorías internas de calidad y/o gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad, siempre y cuando los empleados que efectúen las auditorías se encuentran certificados como auditores de calidad y/o gestión ambiental.
12. Hacer parte en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN.
13. Orientar e informar a los clientes internos y externos de la Entidad, de acuerdo con su competencia y los lineamientos institucionales.
14. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados por el jefe inmediato de conformidad con los procesos y/o procedimientos vigentes establecidos por la Entidad.
15. Ejecutar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del empleo y las instrucciones del superior inmediato.
16. Registrar en los sistemas de información dispuestos para el efecto las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados, según los procedimientos vigentes establecidos en la Entidad
17. Proponer acciones de mejoras a los procesos y procedimiento a cargo de la dependencia a la cual pertenece de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
18. Mantener actualizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, así como realizar la custodia de los bienes a su cargo, de acuerdo

con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.

19. Apoyar la definición, envió y divulgación de información organizacional interna y externa con el fin de mantener un canal de comunicación entre la Oficina de Comunicaciones y las diferentes áreas y Seccionales de la Entidad, o las que hagan sus veces de tal manera que se fortalezca la identidad Institucional y la atención a usuarios y contribuyentes de acuerdo con los lineamientos planteados por la Oficina mencionada.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo

Con las siguientes funciones comunicadas durante el periodo antes mencionado, de acuerdo con la Comunicación de funciones del 15 de abril de 2014, firmada por el Superior Inmediato, información encontrada en la historia laboral:

Profesional II en Gestión Técnica Aduanera

1. Implementar los acuerdos y normas nacionales e internacionales en temas aduaneros y ambientales, de acuerdo con los compromisos adquiridos por el país.
2. Proyectar actos administrativos relacionados con la aplicación de las normas nacionales e internacionales en materia de valoración aduanera, origen y arancel, aplicando los criterios técnicos correspondientes para garantizar la unidad de criterio y seguridad jurídica.
3. Representar a la entidad en reuniones de carácter nacional e internacional en los temas de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Capacitar a usuarios internos y externos en temas básicos relacionados con valoración aduanera, origen y nomenclatura arancelaria, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos de la entidad.
5. Identificar las necesidades que requieran cooperación técnica internacional en materia de valoración aduanera, origen y nomenclatura arancelaria, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Proponer instrumentos en temas técnicos aduaneros que generen alertas para el control de los riesgos identificados, de acuerdo con la normatividad establecida.
7. Actualizar los sistemas informáticos aduaneros, en temas de competencia del área, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Verificar el origen de las mercancías exportadas, según los procedimientos previstos en los acuerdos comerciales y los lineamientos institucionales.
9. Realizar las pruebas funcionales, de acuerdo con las necesidades de automatización de los procesos del área.
10. Tramitar las consultas relacionadas con temas técnicos aduaneros, presentadas a Colombia a través de autoridad competente, de conformidad con las normas vigentes.

11. Revisar el informe de ventas de servicios autorizados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área competente.
12. Orientar a los clientes internos y externos en la definición y aplicación de políticas, atención de consultas y controversias, en las materias de arancel, valoración aduanera y origen, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
13. Divulgar los lineamientos a los usuarios internos en los temas de competencia del área, aplicando los criterios técnicos correspondientes.
14. Mantener actualizada la información que permita calcular las metas e indicadores de gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y metodologías establecidas.
15. Implementar acciones de mejoramiento en los servicios aduaneros, de acuerdo con los resultados de la evaluación del proceso.
16. Recibir y aplicar en su puesto de trabajo, las capacitaciones inherentes a los sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás tareas relacionadas con el desarrollo institucional.
17. Participar y apoyar, de acuerdo con su nivel de responsabilidad en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental y demás sistemas de gestión optados por la Entidad, con el propósito de dar cumplimiento a los fines, planes y programas institucionales.
18. Planear, realizar, elaborar, presentar informes y hacer seguimiento de las de las auditorías internas de calidad y/o gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad, siempre y cuando los empleados que efectúen las auditorías se encuentran certificados como auditores como auditores de calidad y/o gestión ambiental.
19. Hacer parte en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN.
20. Orientar e informar a los clientes internos y externos de la Entidad, de acuerdo con su competencia y los lineamientos institucionales.
21. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados por el jefe inmediato de conformidad con los procesos y/o procedimientos vigentes establecidos por la Entidad
22. Ejecutar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del empleo y las instrucciones del superior inmediato.
23. Registrar en los sistemas de información dispuestos para el efecto las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados, según los procedimientos vigentes establecidos en la Entidad.
24. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia a la cual pertenezca, de acuerdo con criterios de eficiencia eficacia y efectividad.

25. Mantener actualizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, así como realizar la custodia de los bienes a su cargo, de acuerdo con la normatividad, las labias de retención documental y los procedimientos vigentes.
26. Apoyar la definición, envío divulgación de información organizacional interna y externa con el fin de mantener un canal de comunicación entre las oficinas de comunicaciones y las diferentes áreas y Seccionales de la Entidad, o las que hagan sus veces de tal manera que se fortalezca la identidad institucional y la atención a usuarios y contribuyentes de acuerdo con los lineamientos plantados por la Oficina mencionada.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Jefe de Coordinación (A)

Mediante resolución No. 12750 del 01 de diciembre de 2010, le asignan funciones como Jefe de la Coordinación del Servicio de Origen del Despacho de la Subdirección Técnica Aduanera, a partir del 01 de diciembre de 2010.

Del 05 de mayo de 2010 al 04 de noviembre de 2010, en la Coordinación del Servicio de Origen de la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera, encargada como **Gestor III Código 303 Grado 03**

Con las siguientes funciones comunicadas durante el periodo antes mencionado, de acuerdo con la Comunicación de funciones del 18 de mayo de 2010, firmada por el Superior Inmediato, información encontrada en la historia laboral:

Consultor de Origen

1. Interpretar y absolver consultas en materia de origen que presenten usuarios externos o internos con el fin de garantizar la unidad de criterio y bñii seguridad jurídica en esta materia.
2. Identificar las dificultades que resulten de la aplicación de las normas de origen con el fin de proponer soluciones y mejorar su aplicación.
3. Participar en la elaboración del plan de capacitación y supervisión en materia de origen con el fin de brindar herramientas que permitan fortalecer el conocimiento técnico en las diferentes seccionales e identificar los riesgos en la aplicación de la normatividad en materia de origen.
4. Participar en las visitas de capacitación y supervisión a las direcciones seccionales con el fin de asegurar el cumplimiento en las normas de origen.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
6. Adelantar investigaciones sobre las reclamaciones que se presenten en relación con las normas de origen y los certificados de origen

Jefe de Coordinación (A)

Mediante resolución No8936 del 06 de septiembre de 2010, le asignan funciones como Jefe de la Coordinación del Servicio de Origen del Despacho de la

Subdirección Técnica Aduanera, a partir del 06 y hasta el 17 de septiembre de 2010.

Mediante resolución No. 8371 del 24 de agosto de 2010, le asignan funciones como Jefe de la Coordinación del Servicio de Origen del Despacho de la Subdirección Técnica Aduanera, a partir del 24 de agosto y hasta el 03 de septiembre de 2010

Consultor en Origen,

Del 21 de octubre de 2009 al 04 de mayo de 2010, en la Coordinación del Servicio de Origen de la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera, actual **Gestor II Código 302 Grado 02.**

Del 01 de octubre de 2009 al 20 de octubre de 2009, en el Despacho de la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas, actual **Gestor II Código 302 Grado 02**

Con las siguientes funciones para los periodos antes mencionados:

1. Interpretar y absolver consultas en materia de origen que presenten usuarios externos o internos con el fin de garantizar la unidad de criterio y
2. brindar seguridad jurídica en esta materia.
3. Identificar las dificultades que resulten de la aplicación de las normas de origen con el fin de proponer soluciones y mejorar su aplicación.
4. Participar en la elaboración del plan de capacitación y supervisión en materia de origen con el fin de brindar herramientas que permitan fortalecer
5. el conocimiento técnico en las diferentes seccionales e identificar los riesgos en la aplicación de la normatividad en materia de origen.
6. Participar en la visita de capacitación y supervisión a las direcciones seccionales con el fin de asegurar el cumplimiento en las normas de origen.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Del 02 de marzo de 2009 al 30 de septiembre de 2009, en la División de Gestión de la Operación Aduanera de la Dirección Seccional de Aduanas de Barranquilla, en el cargo de **Gestor II Código 302 Grado 02.**

Con las siguientes funciones comunicadas durante el periodo antes mencionado, de acuerdo con la Comunicación de funciones del 24 de marzo de 2009, firmada por el Superior Inmediato, información encontrada en la historia laboral:

Analista de Comercio Exterior

1. Absolver consultas personales o escritas que formulen los usuarios internos y externos en el área de servicio al Comercio Exterior con el objeto de prestar un servicio de suministro y divulgación de la información relacionada con el procedimiento y la normatividad aduanera
2. Estudiar y analizar las normas aduaneras y los procedimientos para interpretarlos y aplicarlos conforme a la normatividad y garantizar la adecuada aplicación de los regímenes aduaneros.

3. Determinar el cumplimiento y aplicación de los diferentes procedimientos en las áreas relacionadas con la importación, exportación y tránsito aduanero para que se cumplan con los procedimientos establecidos en la normatividad aduanera vigente.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos necesarios para garantizar la correcta aplicación de los regímenes aduaneros.
5. Planear la supervisión y control de los procesos aduaneros del área y efectuar las visitas de control que correspondan para la prestación eficiente del servicio aduanero y el control orientado al cumplimiento de las normas aduaneras.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Que durante las vinculaciones como supernumeraria en la Entidad se desempeñó, así:

Gestor de Importaciones,

Del 14 de noviembre de 2008 al 01 de marzo de 2009, en el Grupo Interno de Trabajo de Importaciones de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, referenciada a la nomenclatura de **Gestor I Código 301 Grado 01**, exclusivamente para efectos salariales con las siguientes funciones:

1. Estudiar y autorizar las solicitudes de División de bultos con el fin de dar continuación a los trámites de importación.
2. Estudiar y autorizar las prórrogas de almacenamiento de las mercancías solicitadas por los usuarios con el fin de facilitar las operaciones de comercio exterior.
3. Estudiar y proyectar las autorizaciones de prórrogas de importaciones temporales y de plazo mayor con el fin de dar continuación a los trámites de importación.
4. Estudiar y autorizar las solicitudes para importación por perfeccionamiento activo de bienes de capital con el fin de dar continuación a los trámites de importación
5. Estudiar y autorizar las solicitudes de desplazamiento de material CKD con el fin de dar continuación a los trámites de importación.
6. Estudiar y autorizar las prórrogas de importación temporal de vehículos en turismo con el fin ejercer el control sobre los vehículos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Reconocedor de Equipaje - Autorización de Trámites Manuales,

Del 27 de marzo de 2008 al 13 de noviembre de 2008, en el Despacho de la División de Servicio al Comercio Exterior de la Administración Especial de

Aduanas de Bogota, referenciada a la nomenclatura de **Profesional en Ingresos Públicos I Nivel 30 Grado 19**, exclusivamente para efectos salariales.

Con las siguientes funciones:

Reconocedor de Equipaje:

1. Orientar a los viajeros sobre los trámites a seguir con el fin de facilitar el cumplimiento de la modalidad.
2. Efectuar la revisión de los equipajes acompañados y no acompañados frente a los documentos que los respaldan con el fin de verificar que estos cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aduanera.
3. Efectuar la retención de mercancías para cambio de modalidad en caso de superar los cupos o clases de mercancías estipuladas por la legislación aduanera para la modalidad de viajeros, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida.
4. Efectuar la retención de divisas a los viajeros cuando superen el cupo establecido, con el fin de aplicar la normatividad aduanera vigente.
5. Verificar cuando se presente el transporte de divisas, las identidades de las personas que transportan físicamente el dinero, su calidad de empleados de las empresas de transporte de valores autorizadas, la consistencia y veracidad de la información contenida en el Formulario y la cantidad de dinero en efectivo que éste ampara, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aduanera.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Autorización de Tramites Manuales

1. Recibir la solicitud para autorizar el trámite manual
2. Evaluar la solicitud con los documentos soporte, contra norma y sistema
3. Devolver la solicitud indicando el motivo
4. Autorizar el trámite manual
5. Registrar la operación en el aplicativo Bitácora
6. Entregar la copia del registro al interesado con la declaración y los documentos soporte
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Asesor de Servicio y Gestor de Control Extensivo,

Del 21 de enero de 2008 al 26 de marzo de 2008, en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión, Control Extensivo y Asistencia al Cliente del Despacho de la Administración Especial de Aduanas de Bogota, referenciada a la nomenclatura de **Profesional en Ingresos Públicos I Nivel 30 Grado 19**, exclusivamente para efectos salariales.

Con las siguientes funciones:

1. Apoyar en la solución de problemas relacionados con el procedimiento de inscripción, actualización y demás solicitudes especiales del Registro Único

- Tributario con el fin de garantizar la información que ingresa a las bases de datos de la entidad.
2. Apoyar los procesos relacionados con los servicios informáticos Electrónicos en la solución de problemas e inquietudes, identificando posibles inconsistencias que permitan proponer programas de fiscalización.
 3. Adelantar la gestión de fiscalización y ejecutar los procesos de Control Extensivo sobre el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones formales Tributarias, Aduaneras y Cambiarias para mejorar el comportamiento de los clientes;
 4. Realizar control sobre los sistemas de autorización de facturación para identificar posibles inconsistencias que sean fuente de nuevos programas de fiscalización y control extensivo;
 5. Realizar acciones de fiscalización, brindando atención y asistencia integral en la ejecución de procedimientos de cara al cliente, para propender por el mejoramiento los niveles de recaudo;
 6. Suministrar información, clasificar, direccionar, verificar requisitos y asistir a los clientes asignando correcta y oportunamente los turnos para la efectiva atención y formalización de los trámites y servicios solicitados;
 7. Ejecutar los lineamientos del Sistema de Quejas Reclamos Sugerencias y Peticiones garantizando la oportuna respuesta y atención al cliente;
 8. Coordinar y controlar el proceso de atención y asistencia al cliente en los puntos establecidos en cada Administración para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones;
 9. Ejecutar el programa sobre cultura del servicio que se genere para fomentar el buen servicio al cliente;
 10. Aplicar los instrumentos de medición de calidad del servicio, que se definan de acuerdo a los procesos establecidos para generar propuestas de mejoramiento del servicio.
 11. Adelantar la verificación de campo con base a los programas de fiscalización y control extensivo emitidos por la Subdirección de Gestión y Asistencia al Cliente conforme a los procedimientos establecidos;
 12. Ejercer las funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la Ley y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas;
 13. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los procesos administrados por el área;
 14. Proyectar los actos administrativos de su competencia conforme a la normatividad vigente;
 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Asistente - Reconocedor de Equipajes,

Del 24 de enero de 2005 al 25 de julio de 2006, en el Despacho de la Administración Especial de Servicios Aduaneros Aeropuerto el Dorado de Bogotá.

Del 26 de julio de 2006 al 08 de agosto de 2006, en el Despacho de la Administración Especial de Aduanas de Bogota,
Del 09 de agosto de 2006 al 20 de enero de 2008, en el Despacho División de Viajeros de la Administración Especial de Aduanas de Bogota, referenciada a la nomenclatura de **Profesional en Ingresos Públicos I Nivel 30 Grado 19**, exclusivamente para efectos salariales con las siguientes funciones para los periodos antes mencionados:

Asistente:

1. Programar la agenda de trabajo del jefe.
2. Asegurar el cumplimiento de los compromisos.
3. Asistir al jefe inmediato en visitas y reuniones.
4. Coordinar las funciones de secretaría y mensajería.
5. Proyectar u ordenar la elaboración de oficios en respuesta a las consultas y requerimientos del despacho.
6. Actualizar al jefe inmediato en las nuevas disposiciones en materia normativa y del ambiente laboral.
7. Asegurar el material de trabajo del jefe inmediato.
8. Revisar la documentación que debe firmar el jefe del despacho
9. Analizar y conceptuar acerca de los documentos que llegan al despacho para decidir el trámite correspondiente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

Reconocedor de Equipajes:

1. Orientar a los viajeros sobre los trámites a seguir con el fin de facilitar el cumplimiento de la modalidad.
2. Efectuar la revisión de los equipajes acompañados y no acompañados frente a los documentos que los respaldan con el fin de verificar que estos cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aduanera.
3. Efectuar la retención de mercancías para cambio de modalidad en caso de superar los cupos o clases de mercancías estipuladas por la legislación aduanera para la modalidad de viajeros, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida.
4. Efectuar la retención de divisas a los viajeros cuando superen el cupo establecido, con el fin de aplicar la normatividad aduanera vigente.
1. 5. Verificar cuando se presente el transporte de divisas, las identidades de las personas que transportan físicamente el dinero, su calidad de empleados de las empresas de transporte de valores autorizadas, la consistencia y veracidad de la información contenida en el Formulario y la cantidad de dinero en efectivo que éste ampara, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aduanera.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Comprobador código 16 - Comprobador de solicitudes de autorización de embarque y cierre de documentos código 30,

Del 03 de enero de 2000 al 22 de diciembre de 2004, en la División de Exportaciones de la Administración Especial de Servicios Aduaneros Aeropuerto el Dorado de Santafé de Bogotá.

Del 23 de diciembre de 2004 al 23 de enero de 2005, en el Despacho de la Administración Especial de Servicios Aduaneros Aeropuerto el Dorado de Bogotá, referenciada a la nomenclatura de **Auxiliar III Nivel 12 Grado 8**, exclusivamente para efectos salariales.

Con las siguientes funciones para los periodos antes mencionados:

Comprobador código 16:

1. Recepcionar los documentos radicados para comprobación y verificar en el sistema
2. Confrontar la información de las autorizaciones de embarque frente a los documentos soporte y normas vigentes
3. Verificar causales de no aceptación en autorizaciones de embarque y declaraciones simplificadas y si no procede deben radicar en el libro para devolver al usuario
4. Incorporar la información en el sistema
5. Asignar del número de autorización de embarque
6. Sellar el documento y sus soportes
7. Verificar la radicación de los documentos para solicitud de selectividad para confrontar la información con la guía aérea y formato de recibido por la aerolínea, para la selección de inspección e incorporar el sistema y este a su vez selecciona lo que va a inspección física documental y embarque directo de la mercancía.
8. Relacionar en el libro de radicado los levante físico y documentales y se le entregan los documentos al inspector
9. Planilla los documentos con embarque directos y entregar al grupo de manifiesto de carga
10. Apoyar la gestión de la división de acuerdo con las solicitudes de la jefatura.

Comprobador de solicitudes de autorización de embarque y cierre de documentos código 30

1. Confrontar la información de las autorizaciones de embarque frente a los documentos soporte y normas vigentes.
2. Verificar causales de no aceptación en autorizaciones de embarque y declaraciones simplificadas.
3. Conocer y aplicar los perfiles de riesgo, para la selección de inspección física, documental o embarque automático de las mercancías sometidas a exportación.
4. Verificar la tipificación de sanciones e informar al superior inmediato.
5. Elaborar informes.

Auxiliar II Nivel 11 Grado 06

Del 13 de marzo de 1997 al 16 de septiembre de 1997, en la División de operación y Control Aduanero Aeropuerto Internacional el Dorado de la Subdirección Operativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales,

Del 17 de septiembre de 1997 al 08 de febrero de 1998, en el Despacho de la Administración Especial de Servicios Aduaneros Aeropuerto el Dorado de Santafé de Bogota,

Del 09 de febrero de 1998 al 08 de octubre de 1998, en el Despacho de la Administración Especial de Servicios Aduaneros Aeropuerto el Dorado de Santafé de Bogota,

Del 09 de octubre de 1998 al 01 de julio de 1999, en el Grupo Ejecutor de Exportaciones de la Administración Especial de Servicios Aduaneros Aeropuerto el Dorado de Santafé de Bogota,

Del 02 de julio de 1999 al 08 de septiembre de 1999, en el Grupo Ejecutor Inspección Carga del Despacho de la Administración Especial de Servicio Aduaneros Aeropuerto el Dorado de Santafé de Bogota,

Del 09 de septiembre de 1999 al 02 de enero de 2000, en la División de Exportaciones de la Administración Especial de Servicios Aduaneros Aeropuerto el Dorado de Santafé de Bogota, referenciada a la nomenclatura de **Auxiliar en II Nivel 11 Grado 6**, exclusivamente para efectos salariales.

Esta certificación se elabora con base en la información encontrada en la Historia Laboral y se expide a solicitud de la interesada, el 23 de enero de 2021.

Esta certificación se elabora con base en la información encontrada en la Historia Laboral y la información registrada en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina Kactus-HR, se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de enero de 2021, corrigiendo la elaborada el 23 de enero de 2021.



Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo

*Actualizo: Lenis K. Martinez C.
Proyecto: Erika Ballesteros.*

Corrección: Norma V. Almanza – 30 /01/2021

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

25246179012CND

**INGENIERO COMERCIAL CON ENF.
EN NEGOCIOS INTERNACIONALES**

DE FECHA **22/12/2009**

**MARCELA JOHANNA
MARTINEZ FAJARDO**

C.C. 46679516

**INSTITUCION UNIV. DE CIENCIA
Y TECNOLOGIAS Y AMBIENTALES UDCA**

PRESIDENTE DEL CONSEJO