

Florencia, 23 de junio de 2021

Señor

Juez de Tutela (REPARTO)

E. S. D.

REF. Acción de Tutela para proteger el derecho a la Igualdad.

DEMANDANTE VICTOR CUMBER VARGAS con cédula de ciudadanía número 17.639.370 de Florencia Caquetá: Comisión Nacional del Servicio Civil – C.N.S.C - y la Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020 Yo, VICTOR CUMBER VARGAS, identificado con C.C No. 17.639.370 de Florencia, en mi calidad de aspirante dentro del proceso de concurso convocado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – C.N.S.C.- con ocasión del Proceso de Selección DIAN 1461 de 2020 para proveer vacantes en la DIAN, con el acostumbrado respeto, actuando en nombre propio e invocando el artículo 86 de la Constitución Política, acudo ante su Despacho para instaurar ACCIÓN DE TUTELA contra la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC y la Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020, representada legalmente por su Director o quien haga sus veces, con el objeto de que se protejan los derechos constitucionales fundamentales que a continuación enuncio y los cuales se fundamentan en los siguientes:

HECHOS

Primero: Me inscribí al proceso de la referencia a través del sistema SIMO con el número: 327160555, al empleo: INSPECTOR I, Código: 305, Grado: 05 con denominación 1, número OPEC 127011 Nivel Jerárquico: NIVEL PROFESIONA

Segundo: Para el referido concurso aporte certificado de experiencia relacionada para al cargo como funcionario de la Dian desde el 1 de junio del 2016 a la fecha (de expedición del certificado 28/01/2021) Del 01 de junio de 2016 a la fecha, en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia encargado en el empleo Gestor III Código 303 Grado 03 con sus respectivas funciones:

De conformidad con el nuevo manual de funciones, a partir del 11 de junio de 2020 el empleo Gestor III Código 303 Grado 03 Rol CT-CR-3006 tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Aplicar mecanismos de control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores o grandes contribuyentes o agentes retenedores de IVA, de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente.
2. Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia.
3. Desarrollar acciones de diseño y ejecución de campañas inmediatas o programas masivos que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales en las personas naturales y jurídicas obligadas por Ley o que son sujeto de las obligaciones administradas por la Entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.

4. Desarrollar la verificación de requisitos de las entidades recaudadoras autorizadas para su autorización, así como la realización de auditorías, capacitaciones, control y sanción, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

5. Desarrollar los procedimientos y diligencias relacionadas con el subproceso de Administración de Cartera que conlleve a la depuración y extinción de la obligación fiscal, de acuerdo con el reparto y la normativa vigente.

6. Garantizar incorporación y la calidad de la información sobre la unificación de saldos a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.

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

8. Gestionar las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad, la disposición de recursos y la gestión del pago, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la dependencia competente.

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 el área de desempeño del empleo.

10. Realizar las actividades tendientes a depurar y clasificar la información del estado de cuenta del contribuyente, así como de la exigibilidad y realidad de la obligación, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.

11. Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.

Además, a las mencionadas anteriormente, el Gestor III Código 303 Grado 03 Rol

SC3021 del periodo comprendido entre el 01 de junio de 2016 al 10 de junio de

2020 tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Verificar los documentos físicos entregados por las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

2. Instruir sobre el cumplimiento del proceso de recepción y recaudo que tienen asignadas las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

3. Realizar auditorías y capacitaciones a las entidades recaudadoras autorizadas de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

4. Realizar las acciones de planeación y ejecución de capacitaciones a los usuarios externos e internos en el manejo de servicios informáticos del proceso de Recaudación de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
5. Gestionar las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Dependencia Competente.
6. Gestionar la disposición de recursos y pago de devoluciones, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Realizar las conciliaciones, los registros contables y demás acciones de verificación y ajuste que soporten la consistencia y validez de la información, relacionada con los ingresos administrados por la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8. Analizar la consistencia y actualización de la información contabilizada sobre los saldos a cargo de los contribuyentes, responsables, agentes de retención y demás declarantes de impuestos y/u obligaciones administradas por la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
9. Realizar las actualizaciones de información y demás parámetros, seguimiento y generación de reportes de la cuenta corriente Contribuyente y/u obligación financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento y los lineamientos de Nivel Central.
10. Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia.
11. Tramitar los requerimientos derivados de los programas masivos del control al cumplimiento de obligaciones formales de acuerdo con la normativa vigente.
12. Monitorear la variación en el comportamiento tributario, aduanero y cambiario de los sujetos calificados o autorizados como Gran Contribuyente o autor retenedores o agentes de retención del IVA, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
13. Verificar la consistencia y calidad de la información registrada en la obligación financiera y cuenta corriente de los contribuyentes, declarantes, responsables y agentes de retención, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de Nivel Central.
14. Revisar los proyectos de actos administrativos inherentes a la gestión del proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, las asignaciones y lineamientos técnicos.
15. Ejecutar programas de control extensivo de gestión inmediata y de amplia cobertura que facilite el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los Contribuyentes, responsables y agentes de retención, de acuerdo a los lineamientos y la normativa vigente.
16. Proponer indicadores de medición y monitoreo de la gestión del proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa, la planeación institucional, los procedimientos y lineamientos técnicos.

17. Desarrollar el despliegue de lineamientos relacionados con la ejecución, seguimiento y evaluación de los procedimientos del proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
18. Hacer auditorías relacionadas con el proceso, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento, de acuerdo con la normativa vigente, los estándares y los procedimientos establecidos.
19. Adelantar diagnósticos, estudios o investigaciones de mediana complejidad que mejoren los productos y/o servicios del(los) proceso(s) y/o la dependencia.
20. Desarrollar acciones en la formulación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del(los) proceso(s) de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos vigentes.
21. Tramitar las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y felicitaciones de temas técnicos, administrativos o legales del proceso relacionados con la normativa y procedimientos vigentes.
22. Proyectar actos administrativos y documentos que inciden en el logro de los objetivos del (los) proceso(s) de acuerdo con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.
23. Resolver trámites, requerimientos y peticiones relacionados con la normativa y procedimientos vigentes.
24. Gestionar la creación, implantación, ajuste y mantenimiento de los sistemas de información corporativos del(os) proceso(s), de conformidad con las políticas establecidas, procedimientos vigentes, planes y necesidades institucionales.
25. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Además, se certificó este tiempo: son funciones propias de la División de cobranzas:

Técnico Tributario Código 30 Grado 15.

Del 25 de agosto de 1992 al 01 de junio de 1993, en la División de Cobranzas de la Administración de Impuestos Nacionales de Caquetá, y de acuerdo al Decreto 1645 de 1991, Artículo 5o. **Nivel Técnico**, se describen las funciones del cargo señalado así:” En el nivel técnico están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de los procedimientos y técnicas indispensables para soportar el desarrollo de las funciones profesionales y especializadas”.

La anterior certificación está en el SIMO.

Tercero: En los resultados publicados por la cncs, no fui admitido, efectúe la reclamación dentro de la oportunidad legal:

No fui admitido por la experiencia relacionada, en la certificación se explica claramente que tengo experiencia en la División de Cobranzas inicialmente desde el 25/8/1992 al 1-06/1993, del 1 de junio de 2016 a la fecha como dice el certificado, en la Seccional de Florencia División de Gestión de Recaudación y Cobranzas, en las certificaciones en la hoja 1 y 2 se explican claramente las funciones, ejemplo numerales 1, 6 y demás el numeral 6 es claro de (Desarrollar los procedimientos y

diligencias relacionadas con el subproceso de Administración de Cartera que conlleve a la depuración y extinción de la obligación fiscal, de acuerdo con el reparto y la normativa), el perfil del rol que tengo en este momento desde el 1-06-2016 tiene que ver con la administración de cartera, los numerales 1, 2, 3, 5, 6, 10, 11, son funciones claras y precisas del proceso de administración de cartera que desarrollo desde el 1-06-2016, certificación a hoy 20-5-2021.

En un aparte de la respuesta a la reclamación se dijo: “Se precisa, en caso de que un aspirante aporte certificación en la que se señale que se encuentra vinculado a una entidad y actualmente ocupa un cargo, aun cuando se trata de la DIAN, no es posible validar la certificación para el año de Experiencia Relacionada que exige la OPEC, por cuanto no indica la fecha desde la cual el aspirante ejerce el cargo objeto de valoración, lo cual hace imposible contabilizar el tiempo. En este sentido, los casos en los que las certificaciones incluyan expresiones como: “actualmente” y “su último cargo desempeñado”, no deben ser válidos para acreditar el requisito de experiencia profesional, profesional relacionada o relacionada, salvo que sea clara al especificar el tiempo durante el cual el concursante desempeñó cada cargo.

Para esta afirmación está claro en la certificación del 28 de enero de 2021 que dice: Del 01 de junio de 2016 a la fecha, en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia encargado en el empleo Gestor III Código 303 Grado 03. (a la fecha, es la de expedición del certificado que es 28/01/2021).

Es cierto que se cometió el error al solicitar que se cotejara frente a un certificado subido al SIMO en mayo de 2021, y no frente al subido con fecha 28 de enero de 2021.

Cuarto: Sírvase señor juez que una vez demostrado que la CNSC y la Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020, me vulneraron el derecho al concurso de mérito, la igualdad de oportunidades por no tener en cuenta la certificación laboral expedida el día 28 de enero de 2021 subido al SIMO antes de las fechas establecidas para el efecto, y una vez agotado el procedimiento previo y al no existir otro mecanismo idóneo para hacer valer mis derechos fundamentales, sabida es la procedencia de la acción de tutela, en procura de garantizar los derechos de los ciudadanos a participar en concursos públicos, motivo por el cual solicito al señor Juez ampare mis derechos fundamentales mediante el procedimiento preferente y sumario de que trata el artículo 86 de la Constitución Política y comine a las accionadas a que continúen en el referido proceso

PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos relacionados, solicito al señor Juez disponer y ordenar a favor mío lo siguiente:

PRIMERO: Tutelar el AMPARO a los derechos fundamentales a la Igualdad, el Trabajo y el Debido Proceso, transparencia y adecuada publicidad del proceso de oferta pública de empleos, a la

información veraz, al libre acceso a cargos públicos, así como los principios del mérito, libre concurrencia, igualdad en el ingreso y, en consecuencia.

SEGUNDO: Se me reconozca la experiencia laboral relacionada como funcionario de la Dian en el empleo Del **01 de junio de 2016 a la fecha**, en la División de Gestión de recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia **encargado en el empleo Gestor III Código 303 Grado 03**, teniendo en cuenta el certificado expedido por la Dian el día 28 de enero de 2021, subido al SIMO dentro de la oportunidad legal establecida, en la hoja 2 numeral 5 se estipula lo referente al proceso de administración de cartera.

TERCERO: Se ORDENE a la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020 me vincule en el listado de admitidos en la verificación de requisitos mínimos, toda vez que demuestro que cumpla con el perfil para continuar en las fases del concurso para optar por una de las vacantes ofertadas por la DIAN

CUARTO: Se ORDENE a la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020 la suspensión de la continuidad del proceso de selección establecido en el Acuerdo 0285 del 10 de septiembre de 2020, hasta tanto no me encuentre incluido en el listado de admitidos en el proceso de presentación de pruebas escritas.

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.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundamento esta acción en el artículo 86 de la Constitución Política de 1991 y sus decretos reglamentarios 2591 y 306 de 1992.

CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 37 DE DECRETO 2591/91: JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no se ha presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

DERECHOS VULNERADOS

Estimo que la C.N.S.C, con su actitud está violado los derechos Fundamentales a la IGUALDAD, EL TRABAJO, LA TRANSPARENCIA Y EL DEBIDO PROCESO, consagrados en los artículos 13, 25 Y 29 de la Constitución Política de Colombia de 1991.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS SOBRE EL DERECHO A LA IGUALDAD.

El artículo 13 de la Constitución Política regula dos dimensiones del derecho a la igualdad: (i) La formal o ante la ley, que se fundamenta en que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, y por ende deben recibir la misma protección y trato de las autoridades, y gozar de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna clase de discriminación; y la (ii) material o de trato, según la cual el Estado debe adoptar medidas positivas para superar las desigualdades de grupos que históricamente han sido discriminados, y de aquellas personas que se encuentran en una situación de debilidad manifiesta. Con el objetivo de determinar cuándo existe una vulneración del derecho a la igualdad, bien sea en su modalidad formal o material, es necesario precisarse si ante situaciones iguales se está otorgando un trato diferente, sin justificación alguna, o por el contrario, si a personas o circunstancias distintas se les brinda un trato igual. Para el efecto, la jurisprudencia constitucional ha diseñado el test integrado de igualdad, compuesto por tres etapas de análisis a saber: (i) determinación de los criterios de comparación, esto es, establecer si se trata de sujetos de la misma naturaleza, (ii) definir si existe un trato desigual entre iguales o igual entre desiguales y (iii) concluir si la diferencia de trato está justificada constitucionalmente...

La Jueza xxx afirmó que en el Juzgado xxx Administrativo de xxx, el señor xxx, quien ocupa el cargo de xxx, no puede cumplir a cabalidad sus funciones porque le diagnosticaron una artrodesis del tobillo derecho. Equivocadamente la jueza xxx considera que la anterior situación vulnera su derecho fundamental al trabajo en condiciones de igualdad, porque los demás despachos judiciales cuentan con la totalidad de empleados, quienes cumplen a plenitud sus labores. Al respecto, la Subsección A advierte que las circunstancias descritas por la Jueza xxx dentro del escrito de tutela, corresponden, en sentido estricto, a un asunto administrativo propio del funcionamiento del Juzgado xxx Administrativo de xxx y, por ende, a la estructura de las plantas de personal creadas para los juzgados administrativos del país. En efecto, el escenario descrito por la accionante no se encuentra, como tal, dentro de la órbita de protección de un derecho fundamental, inherente a la persona humana, es decir, que tenga la dimensión de una desigualdad material o de trato, que obligue al Estado a medidas positivas para superar las desigualdades de grupos que históricamente han sido discriminados, y de aquellas personas que se encuentren en una situación de debilidad manifiesta, o excepcionalmente, de personas naturales o jurídicas que bajo circunstancias muy especiales, requieran del amparo constitucional por el quebrantamiento del derecho a la igualdad. La acción de tutela, como mecanismo de protección de los derechos fundamentales, no puede ser objeto del abuso, porque se corre

el gran riesgo de banalizar el efecto útil que la Constitución Política le ha otorgado y el valor histórico que ha cumplido en el proceso de modernización de la sociedad colombiana. Así mismo, el derecho fundamental a la igualdad, no puede forzarse hasta el absurdo, de reducir su eficacia y trascendencia social, en asuntos de alcance meramente administrativos, como es el caso que nos ocupa, en el cual se compara el número de empleados o rendimientos entre un despacho judicial y otro... Por último, tampoco la acción de tutela es el mecanismo idóneo para reclamar la provisión de cargos de descongestión o ampliación de las plantas de personal, puesto que son asuntos de estirpe eminentemente administrativa. Las desigualdades o tratos diferenciados relacionados con la creación de cargos o autorizar gastos de personal en el sector público o privado, se sustentan en decisiones administrativas que obedecen a múltiples variables presupuestales, de eficiencia o de políticas públicas, y que por regla general están razonablemente sustentadas.

SOBRE EL DERECHO AL TRABAJO

La interpretación constitucional recae sobre un objeto de mayor complejidad el derecho al trabajo como uno de los valores esenciales de nuestra organización política, fundamento del Estado social de derecho, reconocido como derecho fundamental que debe ser protegido en todas sus modalidades y asegurar el derecho de toda persona al desempeño en condiciones dignas y justas, así como los principios mínimos fundamentales a los que debe sujetarse el legislador en su desarrollo y la obligación del Estado del desarrollo de políticas de empleo hacen del derecho al trabajo un derecho de central importancia para el respeto de la condición humana y cumplimiento del fin de las instituciones. La interpretación que surge de la dimensión constitucional descrita no persigue la solución de un conflicto o diferencia entre el trabajador y el empresario para hallar la solución correcta sino pretende, la definición de campos de posibilidades para resolver controversias entre derechos o principios fundamentales. La protección del derecho al trabajo desde la interpretación constitucional tiene el propósito de optimizar un mandato en las más altas condiciones de racionalidad y proporcionalidad sin convertirlo en el derecho frente al cual los demás deben ceder.

SOBRE EL DERECHO AL DEBIDO PROCESO.

El derecho fundamental al debido proceso, consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política, es una garantía para equilibrar la relación autoridad - libertad, relación que surge entre el Estado y los asociados, y está prevista en favor de las partes y de los terceros interesados en una actuación administrativa o judicial. Según dicha norma, el debido proceso comprende fundamentalmente tres grandes elementos: i) El derecho al juez natural o funcionario competente. ii) El derecho a ser juzgado según las formas de cada juicio o procedimiento, esto es, conforme con las normas procesales dictadas para impulsar la actuación judicial o administrativa. iii) Las garantías de audiencia y defensa, que, desde luego, incluyen el derecho a ofrecer y producir la prueba de descargo, la presunción de inocencia, el derecho a la defensa técnica, el derecho a un proceso público y sin dilaciones, el derecho a que produzca una decisión motivada, el derecho a impugnar la decisión y la garantía de non bis in ídem. La expedición irregular de los actos administrativos atañe, precisamente, al derecho a ser juzgado según las formas propias de cada procedimiento, esto es, conforme con las normas procesales dictadas para impulsar la actuación administrativa.

No obstante, no toda irregularidad constituye causal de invalidez de los actos administrativos. Para que prospere la causal de nulidad por expedición irregular es necesario que la irregularidad sea grave pues, en principio, en virtud del principio de eficacia, hay irregularidades que pueden sanearse por la propia administración, o entenderse saneadas, si no fueron alegadas. Esto, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa. (...) Adicional a todo lo dicho, para que se configure la violación al derecho al debido proceso también es menester que se haya afectado el núcleo esencial de ese derecho, esto es, que se haya afectado el derecho fundamental de defensa. (...) La Sala advierte que, en efecto, el Distrito de Cartagena se equivocó al señalar que el recurso de reposición era el procedente para cuestionar la Resolución 822 de 2007, pues, según el Acuerdo 41 de 2006 y el Estatuto Tributario Nacional, el recurso procedente era el de reconsideración. Por lo mismo, la autoridad demandada redujo el término para recurrir, dado que para el de reposición son cinco días y para el de reconsideración son dos meses. Sin embargo, no se advierte que esa irregularidad derive en la nulidad de los actos cuestionados, toda vez que no se comprometieron, de manera relevante, las garantías que componen el derecho al debido proceso. Si bien hubo un error en la identificación del recurso y el término otorgado para presentarlo, lo cierto es que Fiducoldex pudo recurrir y obtener un pronunciamiento de la administración frente a sus inconformidades. El hecho de la disminución

del término para recurrir no es suficiente para decretar la nulidad de los actos cuestionados, puesto que la parte actora no explicó de qué manera esa situación afectó el ejercicio de la garantía de defensa. Fiducoldex se limitó a señalar que la disminución del término fue considerable, pero no se evidencia que eso impidiera ejercer de manera efectiva el derecho de defensa. El error cometido por el Distrito de Cartagena no afecta la finalidad de las normas procesales: la realización de las normas sustanciales, pues no impidió el pronunciamiento del Distrito de Cartagena frente a las inconformidades de Fiducoldex. Queda resuelto el primer problema jurídico, no se configuró la nulidad de los actos cuestionados por vulneración del debido proceso.

VIOLACIÓN AL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA POR PARTE DE LA

DIAN Este principio alude a la claridad con que deben desarrollarse las

actividades

y procedimientos de la administración, así como la publicidad e imparcialidad que deben caracterizarles a efectos de que se garantice la realización del interés general, la moralidad administrativa, la igualdad y el derecho de contradicción de los asociados. Sobre el particular, la Corte Constitucional Sala ha señalado lo siguiente: “[...] Mediante la transparencia se garantiza la igualdad y el ejercicio del poder con acatamiento de la imparcialidad y la publicidad. Transparencia quiere decir claridad, diafanidad, nitidez, pureza y translucidez. Significa que algo debe ser visible, que puede verse, para evitar la oscuridad, lo nebuloso, la bruma maligna que puede dar sustento al actuar arbitrario de la administración. Así, la actuación administrativa, específicamente la relación contractual, debe ser ante todo cristalina [...]”

Los artículos 86 de la Carta Política y 6 del Decreto 2591 de 1991 señalan que la acción de tutela solo procede cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, o cuando se utilice como un mecanismo transitorio para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable. En este sentido, tanto la Corte Constitucional, como el Consejo de Estado y la Corte Suprema de justicia actuando como jueces constitucionales, han establecido que un medio judicial ÚNICAMENTE excluye la acción de tutela cuando sirve en efecto y con suficiente aptitud a la salvaguarda del derecho fundamental invocado. En el presente caso, NO existen mecanismos en sede administrativa para la protección de los

derechos fundamentales. Esto, ante el proceso deficiente de inscripción de la entidad DIAN / CNSC de publicar un cronograma que garantice una adecuada y suficiente publicidad, de tal manera que los futuros aspirantes, tengan acceso a tiempo de revisar las publicaciones y presentar las reclamaciones a que haya lugar.

En la Sentencia SU-913 de 2009, se analizó el tema de la procedibilidad de la acción de tutela como mecanismo de protección de los derechos de quienes participan en concurso de méritos, al respecto indicó: “(...) la doctrina constitucional ha reiterado que al estar en juego la protección de los derechos fundamentales al trabajo, la igualdad y el debido proceso de quienes participaron en un concurso de méritos y fueron debidamente seleccionados,

la Corte Constitucional asume competencia plena y directa, aun existiendo otro mecanismo de defensa judicial, al considerar que la tutela puede “desplazar la respectiva instancia ordinaria para convertirse en la vía principal de trámite del asunto”, en aquellos casos en que el mecanismo alterno no es lo suficientemente idóneo y eficaz para la protección de estos derechos. Considera la Corte que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que, para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular”. (Negrillas del suscrito).

De igual manera la sentencia T 800 de 2011, la Honorable Corte Constitucional al analizar la procedencia de la acción de tutela para controvertir actos de asignación de puntajes en concursos de mérito, que igual podría ser de cualquier otro requisito, como el que nos ocupa en el presente, señaló: “Aun cuando para este caso hay otro medio de defensa judicial susceptible de ser ejercido ante la justicia contencioso- administrativa, lo cierto es que no puede

asegurarse que sea eficaz, pues la terminación del proceso podría darse cuando ya se haya puesto fin al concurso de méritos, y sea demasiado tarde para reclamar en caso de que el demandante tuviera razón en sus quejas. Ciertamente, el peticionario podría reclamar ante el juez contencioso la suspensión provisional del acto de asignación de puntajes que cuestiona como irregular, pero incluso si se le concediera esta decisión no tendría la virtualidad de restablecer de inmediato los derechos del accionante y, en cambio, podría dejarlo en una situación de indefinición perjudicial en el trámite de las etapas subsiguientes del concurso”.

En la sentencia C-284 de 2014 el alto tribunal constitucional manifestó que la Constitución les otorgó a los jueces de tutela una importante facultad para proteger derechos fundamentales de manera inmediata y a través de medidas que son más amplias que aquellas que tienen previstas las medidas cautelares, puesto que, en principio, no están sometidas a “reglas inflexibles” que limiten de alguna forma el estándar de protección que se puede otorgar.

Que el artículo 7 de la ley 99 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, “(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...)”

Que de conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 99 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, “elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento (...) y “realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”.

El artículo 28 de esta misma ley señala que la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se realizará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes, eficacia y eficiencia.

Específicamente para la DIAN, el artículo 3 del Decreto Ley 71 de 200, dispone que: Los procedimientos de ingreso, ascenso y movilidad de los empleados de carrera administrativa de (...) (Esta entidad), se desarrollarán de acuerdo con los siguientes principios:

Merito, igualdad, especialidad y libre concurrencia en el ingreso, ascenso y movilidad en los cargos de carrera.

Publicidad, transparencia y confiabilidad de las convocatorias (...) y en la identificación, evaluación y acreditación de competencias determinadas en el Manual Especifico de Requisitos y Funciones”.

SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

Como en este caso las solicitudes de medidas cautelares versan sobre acciones. Siendo ello así, en consecuencia con el precepto constitucional transcrito y con la finalidad de encarar una real y efectiva protección Constitucional frente a los graves hechos planteados y habida cuenta que ya se cerró la etapa de presentación de reclamaciones con ocasión de los resultados de la etapa de verificación de requisitos mínimos, respetuosamente solicito como medida provisional se ordene la suspensión del concurso Proceso de Selección DIAN 1461 de 2020, por motivo que las pruebas escritas se estarán realizando el próximo 5 de julio de 2021, hasta tanto no se resuelva mi situación de admisión a la lista de elegibles en este concurso y que se surta el análisis constitucional de la causa expuesta, a fin de evitar un perjuicio irremediable, y salvaguardar mis Derechos Constitucionales.

PRUEBAS

Con el fin de establecer la vulneración de los derechos, solicito señor Juez se sirva tener en cuenta las siguientes pruebas:

1. Certificación laboral expedida por la Dian el día 28/01/2021.

NOTIFICACIONES

ACCIONANTE: Dirección para recibir comunicaciones CORREO ELECTRONICO: vcumberv@hotmail.com, Carrera 11D 1A sur 38 Florencia Caquetá.

ACCIONADO

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. Carrera 16 No. 96 - 64,
Piso 7, Bogotá D.C. Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020

Notificaciones Electrónicas: notificacionesjudiciales@cncs.gov.co

Atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Victor Cumber Vargas', with a stylized flourish at the end.

VICTOR CUMBER VARGAS

**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 **VÍCTOR CUMBER VARGAS**, Identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.639.370, se vinculó a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales como funcionario público de carrera administrativa el 25 de agosto de 1992 en el empleo **Gestor II Código 302 Grado 02**, a la fecha se encuentra encargado en el empleo **Gestor III Código 303 Grado 03** ubicado en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Que durante su vinculación a la Entidad se ha desempeñado así:

Gestor III de Recaudación en Seccionales

Del **01 de junio de 2016 a la fecha**, en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia **encargado en el empleo Gestor III Código 303 Grado 03**.

De conformidad con el nuevo manual de funciones, a partir del 11 de junio de 2020 el empleo **Gestor III Código 303 Grado 03 Rol CT-CR-3006** tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Aplicar mecanismos de control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores o grandes contribuyentes o agentes retenedores de IVA, de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente.
2. Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia.
3. Desarrollar acciones de diseño y ejecución de campañas inmediatas o programas masivos que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales en las personas naturales y jurídicas obligadas por Ley o que son sujeto de las obligaciones administradas por la Entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.

4. Desarrollar la verificación de requisitos de las entidades recaudadoras autorizadas para su autorización, así como la realización de auditorías, capacitaciones, control y sanción, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar los procedimientos y diligencias relacionadas con el subproceso de Administración de Cartera que conlleve a la depuración y extinción de la obligación fiscal, de acuerdo con el reparto y la normativa vigente.
6. Garantizar incorporación y la calidad de la información sobre la unificación de saldos a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
7. Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.
8. Gestionar las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad, la disposición de recursos y la gestión del pago, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la dependencia competente.
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 el área de desempeño del empleo.
10. Realizar las actividades tendientes a depurar y clasificar la información del estado de cuenta del contribuyente, así como de la exigibilidad y realidad de la obligación, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
11. Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.

Además a las mencionadas anteriormente, el **Gestor III Código 303 Grado 03 Rol SC3021** del periodo comprendido entre el **01 de junio de 2016 al 10 de junio de 2020** tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Verificar los documentos físicos entregados por las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Instruir sobre el cumplimiento del proceso de recepción y recaudo que tienen asignadas las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Realizar auditorías y capacitaciones a las entidades recaudadoras autorizadas de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

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

Subdirección de Gestión de **Personal**

Cra. 7 N° 6C-54 piso 9° PBX 607 9800 ext. 902301

Código postal 111711

www.dian.gov.co

4. Realizar las acciones de planeación y ejecución de capacitaciones a los usuarios externos e internos en el manejo de servicios informáticos del proceso de Recaudación de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
5. Gestionar las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Dependencia Competente.
6. Gestionar la disposición de recursos y pago de devoluciones, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Realizar las conciliaciones, los registros contables y demás acciones de verificación y ajuste que soporten la consistencia y validez de la información, relacionada con los ingresos administrados por la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8. Analizar la consistencia y actualización de la información contabilizada sobre los saldos a cargo de los contribuyentes, responsables, agentes de retención y demás declarantes de impuestos y/u obligaciones administradas por la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
9. Realizar las actualizaciones de información y demás parámetros, seguimiento y generación de reportes de la cuenta corriente Contribuyente y/u obligación financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento y los lineamientos de Nivel Central.
10. Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia.
11. Tramitar los requerimientos derivados de los programas masivos del control al cumplimiento de obligaciones formales de acuerdo con la normativa vigente.
12. Monitorear la variación en el comportamiento tributario, aduanero y cambiario de los sujetos calificados o autorizados como Gran Contribuyente o autor retenedores o agentes de retención del IVA, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
13. Verificar la consistencia y calidad de la información registrada en la obligación financiera y cuenta corriente de los contribuyentes, declarantes, responsables y agentes de retención, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de Nivel Central.
14. Revisar los proyectos de actos administrativos inherentes a la gestión del proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, las asignaciones y lineamientos técnicos.
15. Ejecutar programas de control extensivo de gestión inmediata y de amplia cobertura que facilite el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los Contribuyentes, responsables y agentes de retención, de acuerdo a los lineamientos y la normativa vigente.
16. Proponer indicadores de medición y monitoreo de la gestión del proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa, la planeación institucional, los procedimientos y lineamientos técnicos.

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

Subdirección de Gestión de **Personal**

Cra. 7 N° 6C-54 piso 9° PBX 607 9800 ext. 902301

Código postal 111711

www.dian.gov.co

17. Desarrollar el despliegue de lineamientos relacionados con la ejecución, seguimiento y evaluación de los procedimientos del proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
18. Hacer auditorías relacionadas con el proceso, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento, de acuerdo con la normativa vigente, los estándares y los procedimientos establecidos.
19. Adelantar diagnósticos, estudios o investigaciones de mediana complejidad que mejoren los productos y/o servicios del(los) proceso(s) y/o la dependencia.
20. Desarrollar acciones en la formulación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del(los) proceso(s) de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos vigentes.
21. Tramitar las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y felicitaciones de temas técnicos, administrativos o legales del proceso relacionados con la normativa y procedimientos vigentes.
22. Proyectar actos administrativos y documentos que inciden en el logro de los objetivos del (los) proceso(s) de acuerdo con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.
23. Resolver trámites, requerimientos y peticiones relacionados con la normativa y procedimientos vigentes.
24. Gestionar la creación, implantación, ajuste y mantenimiento de los sistemas de información corporativos del(os) proceso(s), de conformidad con las políticas establecidas, procedimientos vigentes, planes y necesidades institucionales.
25. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

Gestor II de Recaudación en Seccionales

Del **29 de enero de 2014 al 31 de mayo de 2016**, en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia. Con las siguientes funciones, realizadas durante el periodo antes mencionado, información encontrada en la historia laboral:

1. Revisar los documentos físicos entregados por las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Instruir sobre el cumplimiento del proceso de recepción y recaudo que tienen asignadas las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar auditorías y capacitaciones a las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

4. Hacer las capacitaciones a los usuarios externos e internos en el manejo de servicios informáticos del proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y directrices.
5. Tramitar las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos de la Dependencia Competente y nivel de responsabilidad del empleo.
6. Desarrollar campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales, de las personas naturales y jurídicas obligadas por Ley o que son sujeto de las obligaciones administradas por la Entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes .
7. Ejecutar las acciones relacionadas con la disposición de recursos y pago de devoluciones, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8. Realizar los registros contables y las conciliaciones contables, bancarias y las demás requeridas, relacionadas con los ingresos administrados por la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y lineamientos de la dependencia competente.
9. Implementar mecanismos de control respecto a la consistencia y actualización de la información contabilizada de impuestos y/u obligaciones administradas por la Entidad de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
10. Mantener actualizada la cuenta corriente Contribuyente y/u obligación financiera de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
11. Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad de conformidad con el procedimiento, la competencia y la normativa vigente.
12. Contestar los requerimientos derivados de los programas masivos del control al cumplimiento de obligaciones formales de acuerdo a la normativa vigente.
13. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autor retenedores de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente.
14. Aplicar lineamientos de verificación de consistencia y calidad de la información registrada en la obligación financiera y cuenta corriente de los contribuyentes, declarantes, responsables y agentes de retención, de acuerdo con la competencia y normativa vigente.
15. Revisar los proyectos de actos administrativos inherentes a la gestión del proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, las asignaciones y lineamientos técnicos.
16. Realizar diagnósticos o estudios básicos o de apoyo sobre temas relacionados con el proceso de Recaudación, de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidas.
17. Desarrollar las actividades asignadas en la formulación, diseño, ejecución y control de los planes operativos y proyectos del área o proceso de Recaudación,

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

Subdirección de Gestión de **Personal**

Cra. 7 N° 6C-54 piso 9° PBX 607 9800 ext. 902301

Código postal 111711

www.dian.gov.co

- de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos vigentes
18. Tramitar las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y felicitaciones relacionadas con el proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
 19. Proyectar actos administrativos y documentos que atienden asuntos del proceso de Recaudación o dependencia donde esté asignado el cargo de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.
 20. Atender trámites y requerimientos relacionadas con el proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
 21. Gestionar la creación, implantación, ajuste y mantenimiento de los sistemas de información corporativos del proceso de Recaudación, de conformidad con las políticas establecidas, procedimientos vigentes, planes y necesidades institucionales.
 22. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Orientador TAC

Del **18 de febrero de 2013 al 28 de enero de 2014**, en el Grupo Interno de Trabajo de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia. Con las siguientes funciones, realizadas durante el periodo antes mencionado, información encontrada en la historia laboral:

1. Atender las consultas formuladas de manera verbal, por escrito o telefónicamente por los contribuyentes o usuarios en materia Tributaria, Aduanera, Cambiaria y de Comercio Exterior, en lo de competencia de la Entidad para facilitar el cumplimiento de las obligaciones.
2. Atender las consultas formuladas por escrito cuando exista pronunciamiento del proceso de Gestión Jurídica al respecto o en caso contrario, remitirlas a esa dependencia con el fin de mantener la unidad doctrinal.
3. Apoyar a la División, Grupo Jurídico o a quien ejerza las funciones jurídicas en la Dirección Seccional, en la organización de jornadas de capacitación, actualización y divulgación sobre temas Tributarios, Aduaneros y Cambiarios, con el fin de proveer herramientas que garanticen la seguridad jurídica.
4. Orientar y capacitar en materia Tributaria, Aduanera y Cambiaria al cliente externo e interno con el fin de propender por la seguridad jurídica.
5. Investigar y mantenerse actualizado acerca de los cambios normativos en materia TAC, con el fin de brindar una orientación adecuada.
6. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados al procedimiento.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Subdirección de Gestión de **Personal**

Cra. 7 N° 6C-54 piso 9° PBX 607 9800 ext. 902301

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Auditor Tributario Gestión y Control.

Del **04 de noviembre de 2008 al 17 de febrero de 2013**, en la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia. Con las siguientes funciones, realizadas durante el periodo antes mencionado, información encontrada en la historia laboral:

1. Analizar la información sustanciada en el expediente con el fin de continuar con la labor de auditoria, relacionada con proposición de sanciones e investigaciones dentro de programas de control, gestión y omisos.
2. Elaborar el plan de auditoria para establecer los aspectos a verificar en un determinado expediente teniendo en cuenta la naturaleza del programa o investigación a realizar.
3. Proyectar las actuaciones administrativas pertinentes para el desarrollo de la investigación teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable al caso, conservando el debido proceso.
4. Adelantar la investigación para establecer la correcta determinación del tributo y, si fuera del caso, constatar hechos sancionables susceptibles para sanción propuesta .
5. Practicar las pruebas pertinentes que soportan la decisión para proferir la respectiva actuación administrativa.
6. Analizar los documentos y pruebas que reposan en el expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación.
7. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.
8. Entregar el expediente a fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Ejecutor de Operativos.

1. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera ó de registro, en zonas secundarias de conformidad con sus competencias.
2. Verificar la legalidad de los documentos aportados con el fin de determinar si procede o no la aplicación de medidas cautelares.
3. Realizar las aprehensiones, inventarios, reconocimientos y avalúos de las mercancías e inmovilizaciones a que haya lugar para compulsar el proceso de definición de situación jurídica de mercancías aprehendidas y/o Liquidación Oficial de Corrección de valor, remitiendo dentro del término legalmente establecido copia del acta respectiva y de sus documentos soportes.

4. Elaborar los respectivos inventarios de mercancías aprehendidas y/o inmovilizadas para mantener un debido control del tipo, cantidad y calidad de mercancías y suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento, remitiendo copia a la División competente.
5. Instaurar la denuncia pertinente de acuerdo a los ilícitos evidenciados con ocasión del procedimiento con el fin de dar cumplimiento a la normatividad pertinente.
6. Aprender mercancías puestas a disposición de la DIAN por distintas entidades y la mercancía en situación aduanera irregular en el territorio aduanero nacional.
7. Analizar y verificar la exactitud de las declaraciones así como de sus documentos soportes, para establecer el inicio de los procesos correspondiente según sea el caso.
8. Recibir del jefe inmediato las quejas y reclamos para validar dicha información, presentando el informe correspondiente, para que el superior determine la viabilidad de las acciones de control.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Sustanciador Aduanero Definición Jurídica de Mercancías Aprehendidas.

1. Recibir los expedientes en reparto y correspondencia relacionada con los mismos para iniciar el proceso de sustanciación.
2. Practicar las pruebas necesarias, pertinentes y conducentes en la forma y términos establecidos en la normatividad de acuerdo a cada proceso, con el fin de asegurar el debido proceso y el derecho de defensa.
3. Tramitar las peticiones solicitadas por los interesados y entes de control con el fin de dar respuesta de manera oportuna.
4. Analizar, documentar y soportar con normas aduaneras vigentes los expedientes que se encuentren en proceso de sustanciación a efectos de que los actos administrativos proferidos se encuentren debidamente sustentados.
5. Proyectar los actos administrativos de acuerdo a la acción iniciada para definir la situación jurídica de la mercancía aprehendida.
6. Proyectar resolución de entrega por constitución de garantía para que el usuario disponga de la mercancía.
7. Proyectar autos de entrega motivados por presentación de pruebas satisfactorias para dar cumplimiento al procedimiento aduanero vigente.
8. Revisar y preparar informes sobre investigaciones y expedientes para consolidar y mantener control sobre proyectos de actuaciones administrativas
9. preparatorias y/o definitivas a que haya lugar dentro de los diferentes procesos de determinación aduanera.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Sustanciador Aduanero Imposición de Sanciones Aduaneras.

1. Recibir los expedientes en reparto y correspondencia relacionada con los mismos para iniciar el proceso de sustanciación.
2. Analizar la información existente con el fin de determinar posibles infracciones aduaneras e instruir las investigaciones correspondientes.
3. Practicar las pruebas necesarias, pertinentes y conducentes en la forma y términos establecidos en la normatividad de acuerdo a cada proceso, con el fin de determinar la infracción aduanera correspondiente.
4. Tramitar las peticiones solicitadas por los interesados y entes de control con el fin de dar respuesta de manera oportuna.
5. Analizar, documentar y soportar con normas aduaneras vigentes los expedientes que se encuentren en proceso de sustanciación a efectos de que los actos administrativos proferidos se encuentren debidamente sustentados.
6. Proyectar los actos administrativos de acuerdo a la acción iniciada para proponer las sanciones correspondientes.
7. Proyectar autos de archivo por presentación de pruebas satisfactorias o por acreditar el pago de la sanción correspondiente antes de proferir el requerimiento especial aduanero para dar cumplimiento al procedimiento aduanero vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Auxiliar de Oficina y Archivo.

1. Recibir, clasificar, codificar y distribuir la documentación y correspondencia, a través de los diferentes medios de correo y diseñar los respectivos controles para su adecuada administración.
2. Clasificar y mantener actualizados los documentos, tales como: informes estadísticas, cuentas y otros necesarios en el área de desempeño para facilitar su consulta.
3. Atender público personal y telefónicamente para orientar a los clientes internos y externos sobre los procesos que se adelantan en el área y que le sean solicitados sobre programas, servicios, actividades y acciones propias de su dependencia, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
4. Efectuar el envío y entrega de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad y/o a las entidades externas que requiera la DIAN, para que se les de el trámite que corresponda garantizando el oportuno flujo de la información.
5. Distribuir documentos, publicaciones y remesas, para que la información llegue oportunamente a sus destinatarios.
6. Radicar y clasificar correspondencia, para llevar el control de los documentos recibidos en la dependencia.

7. Realizar la obtención de fotocopias de la documentación que sean requeridas por el superior inmediato y empleados del área, para facilitar el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
8. Custodiar, organizar y archivar la documentación institucional de valor administrativo, legal, técnico e histórico propendiendo por la preservación y conservación de la documentación institucional.
9. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia.
10. Custodiar, clasificar, radicar y codificar documentos y publicaciones del área y mantener actualizado y organizado su archivo, propendiendo por la conservación y restauración de la documentación, conforme a la normatividad vigente para garantizar la consulta actualizada y veraz.
11. Realizar seguimiento y control al material documental a su cargo y realizar la confrontación y verificación de los oficios de traspaso de documentos con la documentación recibida para garantizar su concordancia.
12. Operar y solicitar el mantenimiento a la máquina fotocopidora al servicio de la entidad, para apoyar las actividades propias de cada área.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

Administrador de Gestión de Expedientes Tributarios.

1. Recibir los antecedentes de los seleccionados y proyectar los respectivos autos de apertura de acuerdo a las instrucciones del jefe de la División o los expedientes trasladados de Fiscalización para ser asignados a los auditores o liquidadores.
2. Incorporar información básica obtenida de sistemas internos y externos para sustanciar el expediente a fin de ser analizados por el auditor, o liquidador.
3. Incorporar los datos de la herramienta precrítica de auditoría y adjuntar los resultados al expediente para sustanciarlo y que pueda ser analizado por el auditor.
4. Conformar el expediente de acuerdo a la normatividad vigente para darle cumplimiento a las disposiciones de organización de expedientes que emita la entidad.
5. Entregar el expediente al auditor, o liquidador para que continúe con el análisis del mismo y la labor de auditoría, o liquidación.
6. Numerar y fechar los actos administrativos que se presenten por contingencia para mantener el control sobre las actuaciones que no son posibles de generación por los sistemas de información.
7. Coordinar con el área competente la notificación y publicación de los actos administrativos proferidos para garantizar el debido proceso y derecho de defensa de los investigados.

8. Velar por el traslado de expedientes a otras dependencias y /o archivo temporal de actos administrativos garantizando su custodia con el fin de mantenerlo ordenado y actualizado y dar continuidad al proceso.
9. Ofrecer atención oportuna y adecuada a los requerimientos de información de los diferentes usuarios para garantizar el derecho constitucional a la información que tiene el usuario sin perjuicio de la debida reserva.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del empleo.

Secretario.

1. Atender al público telefónica y personalmente para orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
2. Manejar la agenda del superior inmediato e informarle permanentemente sobre sus compromisos, llevando el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área, para garantizar su oportuno cumplimiento.
3. Transcribir la correspondencia, y demás documentos propios de la gestión señalados por el superior inmediato, así como tramitar de viáticos, pasajes y reservas relacionados con las comisiones de los funcionarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
4. Realizar la obtención de fotocopias de la documentación que sean requeridas por el superior inmediato y empleados del área, para facilitar el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Colaborar con el superior inmediato y empleados de la dependencia en la búsqueda de la información necesaria para la ejecución de sus labores.
6. Coordinar el adecuado y oportuno suministro de elementos de trabajo como papelería y demás elementos de consumo a los funcionarios de la dependencia, para facilitar la continuidad de las labores del área.
7. Mantener actualizado el inventario de elementos, muebles y equipos asignados a la dependencia para mantener una información actualizada ante el área competente.
8. Recepcionar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área.
9. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño conforme a las normas vigentes, para garantizar una consulta actualizada y veraz.
10. Operar la máquina fotocopidora al servicio de la entidad y solicitar su mantenimiento para garantizar la copia de documentos requeridos en la dependencia.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

Auditor Tributario Gestión y Control.

Del 06 de octubre de 2008 al 03 de noviembre de 2008, en la División de Fiscalización Tributaria de la Administración Local de Impuestos Nacionales de Florencia. Con las siguientes funciones, realizadas durante el periodo antes mencionado, información encontrada en la historia laboral:

1. Analizar la información sustanciada en el expediente con el fin de continuar con la labor de auditoria, relacionada con proposición de sanciones e investigaciones dentro de programas de control, gestión y omisos.
2. Elaborar el plan de auditoria para establecer los aspectos a verificar en un determinado expediente teniendo en cuenta la naturaleza del programa o investigación a realizar.
3. Proyectar las actuaciones administrativas pertinentes para el desarrollo de la investigación teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable al caso, conservando el debido proceso.
4. Adelantar la investigación para establecer la correcta determinación del tributo y, si fuera del caso, constatar hechos sancionables susceptibles para sanción propuesta.
5. Practicar las pruebas pertinentes que soportan la decisión para proferir la respectiva actuación administrativa.
6. Analizar los documentos y pruebas que reposan en el expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación.
7. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.
8. Entregar el expediente a fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Técnico en Inventarios.

Del 02 de enero de 2007 al 05 de octubre de 2008, en la División de Recursos Físicos y Financieros de la Administración Local de Impuestos Nacionales de Florencia. Con las siguientes funciones, realizadas durante el periodo antes mencionado, información encontrada en la historia laboral:

1. Revisar los traslados de elementos entre los funcionarios para establecer la responsabilidad en la custodia de los mismos.

2. Revisar los reintegros de elementos inservibles entregados al almacén, para dar de baja y proceder a la comercialización, traspaso o destrucción.
3. Realizar la revisión física de los inventarios periódicamente en todas las dependencias de la Entidad, para controlar la existencia de los elementos a cargo de los funcionarios.
4. Elaborar actas de alta o baja de elementos cuándo se detectan diferencias físicas vs. bases de datos, para actualizar los inventarios a cargo de los funcionarios.
5. Informar a seguros y a la OID, sobre la pérdida de elementos, para recuperar los bienes perdidos.
6. Desarrollar el trámite y control en la reposición de bienes por garantías o pérdida de elementos, para actualizar los inventarios a cargo de los funcionarios.
7. Ingresar información sobre los traslados de bienes y actualizar las bases de datos de inventarios, para tener información de elementos a cargo de los funcionarios.
8. Generar informes de ingresos y egresos de elementos, para ser presentados ante la División de Contabilidad de la Función pagadora.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

Auditor Investigador Tributario.

Del 01 de febrero de 2005 al 01 de enero de 2007, en la División de Fiscalización Tributaria de la Administración de Impuestos Nacionales de Florencia. Con las siguientes funciones, realizadas durante el periodo antes mencionado, información encontrada en la historia laboral:

1. Ejecutar las investigaciones asignadas conforme a los programas de Fiscalización de Control y/o Gestión y /o Fondo de acuerdo a las normas vigentes y a las políticas Institucionales para el control de la evasión y elusión tributarias.
2. Promover en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones en relación con las investigaciones a su cargo para evitar sanciones más gravosas a los contribuyentes.
3. Participar en el análisis del comportamiento económico y en el diseño de los programas de Fiscalización para direccionar la acción de control fiscal.
4. Realizar operativos de registro Tributario para obtener y asegurar pruebas que soporten las investigaciones.
5. Participar en comités técnicos que definan asuntos relacionados con los expedientes a su cargo para unificar criterios y definir el curso de acción frente a casos especiales.

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

Subdirección de Gestión de **Personal**

Cra. 7 N° 6C-54 piso 9° PBX 607 9800 ext. 902301

Código postal 111711

www.dian.gov.co

6. Proferir los actos administrativos a que haya lugar en los expedientes a su cargo y rendir informes para determinar el impuesto a cargo de los contribuyentes.
7. Participar en los programas masivos que formule la Subdirección de Fiscalización Tributaria para el control de la evasión.
8. Rendir informes sobre los expedientes y cargas de trabajo para conocer de la gestión obtenido en su trámite
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Liquidador Tributario.

Del 01 de agosto de 1997 al 31 de enero de 2005, en la División de Liquidación de la Administración de Impuestos Nacionales de Florencia. Con las siguientes funciones, realizadas durante el periodo antes mencionado, información encontrada en la historia laboral:

1. Analizar el acervo probatorio y la respuesta de la actuación administrativa a que haya lugar tendiente a determinar el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos legalmente establecidos.
2. 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, multas y demás.
3. Informar al jefe inmediato los resultados de los expedientes asignados, de acuerdo a los terminos y procedimientos legalmente establecidos.
4. Orientar al contribuyente y usuario en el caso que este lo solicite.
5. Participar en los comités técnicos.
6. Aplicar los mecanismos de control establecidos.
7. Atender los mecanismos de comunicación formalizados.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe.

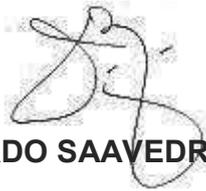
Profesional en Ingresos Públicos I Nivel 30 Grado 18.

Del 02 de junio de 1993 al 31 de julio de 1997, en la Dependencia de Recaudación de la Administración de Impuestos Nacionales de Caquetá, 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”.

Técnico Tributario Código 30 Grado 15.

Del 25 de agosto de 1992 al 01 de junio de 1993, en la División de Cobranzas de la Administración de Impuestos Nacionales de Caquetá, y de acuerdo al Decreto 1645 de 1991, Artículo 5o. **Nivel Técnico**, se describen las funciones del cargo señalado así: "En el nivel técnico están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de los procedimientos y técnicas indispensables para soportar el desarrollo de las funciones profesionales y especializadas".

Esta certificación se elabora con base a la información encontrada en el Sistema Corporativo KACTUS -HR se expide a solicitud del interesado, hoy veintiocho (28) de enero de 2021.



JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO

Aprobó: Luz Mary Gómez
Actualizó: David Fernando Quiñones.
Proyecto: Myriam G

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **17.639.370**
CUMBER VARGAS
APELLIDOS
VICTOR
NOMBRES

REPUBLICA DE COLOMBIA



FECHA DE NACIMIENTO **16-AGO-1965**
FLORENCIA
(CAQUETA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 **O+** **M**
ESTATURA G.S. RH SEXO

21-MAY-1984 FLORENCIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO PARRA



A-4400100-00861869-44-0017539370-20171211 0058756678A 1 6902418694

Bogotá D.C. 17 de junio de 2021

Señor(a) aspirante:
VICTOR CUMBER VARGAS
Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020

RECVRM-DIAN-1095

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 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.

“No fui admitido por la experiencia relacionada, en la certificación se explica claramente que tengo experiencia en la División de Cobranzas inicialmente desde el 25/8/1992 al 1-06/1993, del 1 de junio de 2016 a la fecha como dice el certificado, en la Seccional de Florencia División de Gestión de Recaudación y Cobranzas, en las certificaciones en la hoja 1 y 2 se explican claramente las funciones, ejemplo numerales 1, 6 y demás el numeral 6 es claro de (Desarrollar los procedimientos y diligencias relacionadas con el subproceso de Administración de Cartera que conlleve a la depuración y extinción de la obligación fiscal, de acuerdo con el reparto y la normativa), el perfil del rol que tengo en este momento desde el 1-06-2016 tiene que ver con la administración de cartera, los numerales 1, 2, 3, 5, 6, 10, 11, son funciones claras y precisas del proceso de administración de cartera que desarrollo desde el 1-06-2016, certificación a hoy 20-5-2021”.

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 detallada 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 DE EXPERIENCIA 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 Experiencia para este proceso de selección dispuestas en el numeral 2.1. del Anexo modificado parcialmente:

- 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. (...)"

En línea con lo anterior, en el numeral 2.2.2. del Anexo modificado parcialmente, se dispuso la forma de certificar la Experiencia, así:

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

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

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

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

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

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

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

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

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

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

III. EVALUACIÓN DEL CASO ESPECÍFICO.

La Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020, de conformidad con la reclamación de la referencia, atendiendo única y exclusivamente los argumentos por usted expuestos en su escrito de reclamación y en la documentación cargada en el plazo dispuesto para inscripciones a través del SIMO, a continuación, realiza un análisis específico de la misma, y con base en ella resolverá su reclamación.

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

Número de OPEC:	127011
Nivel:	Profesional
Denominación:	Inspector I
Código:	305

Grado:	5
Propósito del empleo:	Implementar labores de ejecución, seguimiento y control al cumplimiento de los procedimientos inherentes al proceso de cumplimiento de obligaciones tributarias, de acuerdo con la normativa vigente, la política institucional y los lineamientos.
Funciones del empleo	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Aplicar los lineamientos de creación, implantación, ajuste y mantenimiento de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, de conformidad con las políticas establecidas, procedimientos vigentes, planes y necesidades institucionales. 3. Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y la competencia profesional. 4. Ejecutar los procedimientos de administración de Cartera, que permitan la extinción de la obligación en cumplimiento de los requisitos aplicables y en consonancia con el grado de responsabilidad del empleo. 5. Implementar mecanismos de control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente. 6. Establecer programas de control extensivo de gestión inmediata y de amplia cobertura que facilite el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los Contribuyentes, responsables y agentes de retención, de acuerdo a los lineamientos y la normativa vigente. 7. Ejecutar los procedimientos relativos a las devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Dependencia Competente. 8. Tramitar el control y la evaluación a la corrección de datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reprocesos de saldos registrados en la entidad, así como de las actualizaciones de información y demás parámetros, seguimiento y generación de reportes de la cuenta corriente Contribuyente y/o obligación financiera del subproceso, de acuerdo con los lineamientos de Nivel Central, el procedimiento, la competencia y normatividad vigente. 9. Implementar mecanismos de verificación de consistencia y actualización de la información contabilizada sobre los saldos a cargo de los contribuyentes, responsables, agentes de retención y demás declarantes de impuestos y/o obligaciones administradas por la Entidad, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente. 10. Orientar a las Direcciones Seccionales en los procedimientos que hacen parte de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, de acuerdo con la normativa vigente. 11. Revisar la información reportada por las Entidades recaudadoras autorizadas en términos de completitud, consistencia y oportunidad, de acuerdo con los soportes diligenciados por los declarantes, valores trasladados a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y normativa financiera. 12. Realizar la verificación y evaluación de los requisitos de cobertura, capacidad técnica y administrativa requerida para autorización o dar continuidad como entidad recaudadora de acuerdo con los estándares legales, financieros, técnicos establecidos y procedimiento. 13. Identificar las causas que afectan el efectivo recaudo de los tributos nacionales, derechos de aduana y demás gravámenes competencia de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
Requisitos de Estudio:	Título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los NBC contenidos en el pdf anexo. Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley.

Requisitos de Experiencia:	Dos (2) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y uno (1) 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:

EXPERIENCIA

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observación del Folio	Válido / No Válido
1	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	Gestor III	1992-08-25	2021-01-14	340	No se valida el documento aportado toda vez que no es posible determinar la fecha de inicio del cargo ejercido Actualmente, en la entidad respectiva de acuerdo al Numeral 2.2.2 del Anexo de las diferentes etapas del presente proceso de selección.	No Válido

Total meses valorados con documentos válidos
0.00

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

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

El numeral 2.2.2 del Anexo modificado parcialmente para el presente proceso de selección, define que *“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. (...)* (negrilla fuera de texto).

Teniendo en cuenta que, para su caso particular, el cargo al que aspira requiere de Experiencia Profesional y Profesional Relacionada, es preciso indicar que la certificación por usted aportada, expedida por la DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, no muestra con exactitud los periodos en los cuales usted desempeñó el cargo de GESTOR III, siendo imposible identificar el tiempo real laborado en el empleo certificado. Ahora bien, aun cuando el documento indica un periodo de experiencia comprendido entre el 25/08/1992 y el 14/01/2021, de esa información no es predicable que el cargo en mención efectivamente fue ejercido desde la fecha inicial, pues se hace claridad que dicho empleo lo ejercía al momento de expedición del certificado, sin especificar desde qué fecha o momento exacto fue asumido.

En ese orden de ideas, el certificado no puede ser tenido como válido para acreditar experiencia Profesional y Profesional Relacionada en la presente Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

Se precisa, en caso de que un aspirante aporte certificación en la que se señale que se encuentra vinculado a una entidad y actualmente ocupa un cargo, aun cuando se trata de la DIAN, no es posible validar la certificación para el año de Experiencia Relacionada que exige la OPEC, por cuanto no indica la fecha desde la cual el aspirante ejerce el cargo objeto de valoración, lo cual hace imposible contabilizar el tiempo. En este sentido, los casos en los que las certificaciones incluyan expresiones como: “actualmente” y “su último cargo desempeñado”, no deben ser válidos para acreditar el requisito de experiencia profesional, profesional relacionada o relacionada, salvo que sea clara al especificar el tiempo durante el cual el concursante desempeñó cada cargo.

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

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

Por otra parte, y teniendo en cuenta el objeto de su reclamación, es pertinente informar que la persona que aspire a este empleo debe acreditar el cumplimiento de los requisitos

establecidos en los Acuerdo Rectores, los cuales fijan las reglas generales que orientan el presente Proceso de Selección.

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

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

IV. DECISIÓN.

Realizada la verificación se permite decidir lo siguiente:

1. De acuerdo con la evaluación técnica hecha en el numeral III del presente documento, se determina que usted **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos de **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

Nº de solicitud

398197418

Asunto:

LA EXPERIENCIA ESTA CERTIFICADA

Resumen:

No fui admitido por la experiencia relacionada, en la certificación se explica claramente que tengo experiencia en la División de Cobranzas inicialmente desde el 25/8/1992 al 1-06/1993, del 1 de junio de 2016 a la fecha como dice el certificado, en la Seccional de Florencia División de Gestión de Recaudación y Cobranzas, en las certificaciones en la hoja 1 y 2 se explican claramente las funciones, ejemplo numerales 1, 6 y demás el numeral 6 es claro de (Desarrollar los procedimientos y diligencias relacionadas con el subproceso de Administración de Cartera que conlleve a la depuración y extinción de la obligación fiscal, de acuerdo con el reparto y la normativa), el perfil del rol que tengo en este momento desde el 1-06-2016 tiene que ver con la administración de cartera, los numerales 1, 2, 3, 5, 6, 10, 11, son funciones claras y precisas del proceso de administración de cartera que desarrollo desde el 1-06-2016, certificación a hoy 20-5-2021.

Clase de solicitud

Reclamacion

Espacio Reservado para la DIAN

4. Número de formulario

Hoja 1

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO AL QUE SE LE COMUNICAN FUNCIONES

20. TIPO DE DOCUMENTO	18. No. IDENTIFICACIÓN	7. PRIMER APELLIDO	8. SEGUNDO APELLIDO	9. PRIMER NOMBRE	10. OTROS NOMBRES
Cédula de Ciudadanía	17639370	CUMBER	VARGAS	VICTOR	
24. LUGAR ADMINISTRATIVO (Diligenciar: Nivel Central o la Dirección Seccional respectiva)					Cod.
NIVEL LOCAL					7
25. DEPENDENCIA 1 : (Diligenciar: Para Nivel Central el nombre de la Dirección o Subdirección. Para las Direcciones Seccionales el despacho, un grupo interno de trabajo o una división)					Cod.
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE FLORENCIA -					135
26. DEPENDENCIA 2 : (Diligenciar: Para Nivel Central el despacho o el nombre de una coordinación, Para las Direcciones Seccionales un grupo interno de trabajo)					Cod.
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS					484
27. DENOMINACION DEL CARGO EN EL QUE TOMÓ POSESIÓN		28. CODIGO	29. GRADO	30. No. HOJAS 2	
GESTOR III		PROFESIONAL	3		

IMPORTANTE: La descripción de las responsabilidades y/o funciones de carácter permanente se deben registrar en la hoja número dos (2) de este formato.

ITEM	31. ROL o Roles de empleo del cual se comunican funciones	Cod.
1	CT-CR-3006	M20128
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

FIRMA FUNCIONARIO AL QUE SE LE COMUNICAN FUNCIONES

FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO QUE COMUNICA LAS FUNCIONES

APELLIDOS Y NOMBRE:

VICTOR CUMBER VARGAS

984. APELLIDOS Y NOMBRE:

HERNANDO VASQUEZ VILLARRUEL

985. CARGO:

GESTOR III

997. FECHA COMUNICACIÓN:

11/06/2020

COMUNICACIÓN DE FUNCIONES

MUSICA

1268

Espacio Reservado para la DIAN

4. Número de formulario

Hoja 2

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO AL QUE SE LE COMUNICAN FUNCIONES

20. TIPO DE DOCUMENTO	18. No. IDENTIFICACIÓN	7. PRIMER APELLIDO	8. SEGUNDO APELLIDO	9. PRIMER NOMBRE	10. OTROS NOMBRES
Cédula de Ciudadanía	17639370	CUMBER	VARGAS	VICTOR	

32. ROL DEL EMPLEO	Cod.
CT-CR-3006	M20128

ITEM	33. Descripción de las Responsabilidades y/o Funciones
1	Aplicar mecanismos de control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores o grandes contribuyentes o agentes retenedores de IVA, de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente.
2	Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia.
3	Desarrollar acciones de diseño y ejecución de campañas inmediatas o programas masivos que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales en las personas naturales y jurídicas obligadas por Ley o que son sujeto de las obligaciones administradas por la Entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.
4	Desarrollar la verificación de requisitos de las entidades recaudadoras autorizadas para su autorización, así como la realización de auditorías, capacitaciones, control y sanción, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5	Desarrollar los procedimientos y diligencias relacionadas con el subproceso de Administración de Cartera que conlleve a la depuración y extinción de la obligación fiscal, de acuerdo con el reparto y la normativa vigente.
6	Garantizar incorporación y la calidad de la información sobre la unificación de saldos a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
7	Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.
8	Gestionar las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad, la disposición de recursos y la gestión del pago, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la dependencia competente.
9	Realizar las actividades tendientes a depurar y clasificar la información del estado de cuenta del contribuyente, así como de la exigibilidad y realidad de la obligación, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
10	Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.
11	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.