

Bogotá 20 de junio del 2021

**Señor,  
JUEZ  
Ciudad**

**Referencia: ACCION DE TUTELA.**

**Demandado: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC**

**Demandante: ERWIN YESID CASAS GIL.**

Respetado Juez.

Yo **ERWIN YESID CASAS GIL**, mayor de edad, identificado con la C.C. N.º 79.757.784 expedida en Bogotá, de la manera más comedida y respetuosa me dirijo a su despacho, a fin de presentar Acción de Tutela en contra **LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC**, localizada en la Cra. 16 #96-64, de la ciudad de Bogotá, por violación de mi Derecho fundamental de Petición, con fundamento en los siguientes:

#### **HECHOS**

**PRIMERO:** El día diecinueve (19) del mes de mayo del año 2021, LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC, dio respuesta a la aplicación del concurso PROCESO DE SELECCION – DIAN por medio del sistema SIMO, donde me informa del NO ADMITIDO, revisando los pormenores de la información anteriormente mencionada, me doy cuenta que los años 2015 y 2016 no fueron tomados en cuenta y me indicaban que se había ingresado un documento que no cumplía con las condiciones que exige LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC, pero haciendo la revisión, me percaté que si había subido el documento exigido y si fueron tomados los años 2013 y 2014 pero los años de la

2015 y 2016 no fueron tomados en cuenta ya que el documento enviado tenia todos los años antes mencionados y solo fueron tenidas en cuenta las dos primeras páginas y la certificación cuenta con 5 folios.

**SEGUNDO:** El día veinte (20) del mes de mayo del año 2021, presenté ante **LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC**, una reclamación en un formato expedido por ellos que para este caso haría las veces de Derecho De Petición, para que revisaran los documentos subidos a la plataforma de SIMO, ya que para el cargo al que me presente, era requisito que cumpliera con veinticuatro (24) meses de experiencia acreditada, la cual aparece en las certificaciones anexadas, y también aparecen especificadas las funciones como lo reglamenta la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC, el día 18 de Junio de 2021 me envían la respuesta de la revisión solicitada donde me indican la misma respuesta, me doy cuenta que no fue revisada la certificación y me dan la misma respuesta que me enviaron en primera estancia, ellos dicen que no es válida, ya que hay otro documento, pero la certificación subida al sistema es la misma para toda la experiencia, ya que trabaje en la misma empresa pero como es prestación de servicios el contrato se corta por un tiempo y vuelve y se activa para un siguiente contrato, siendo así la certificación explica las temporadas de tiempo pero es la misma para toda la experiencia certificada, pero ellos me admiten una experiencia si y la otra no, siendo la misma empresa, las mismas condiciones y funciones laborales, por eso les solicite que revisaran mi situación, volví a enviarles la certificación laboral aclarándoles esta situación, sin embargo hicieron caso omiso de esta aclaración, negándome el derecho a seguir en el concursando en la convocatoria de la DIAN, perjudicándome ya que quedo por fuera de los requisitos mínimos, perdiendo el dinero de la

inscripción, y la oportunidad de concursar cumpliendo con los requisitos mínimos.

### **DERECHO FUNDAMENTAL VIOLADO**

Con la grave omisión de **LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC** localizada en la Cra. 16 #96-64, en la ciudad de Bogotá, quien es consistente en NO verificar, que la certificación laboral que contiene la experiencia requerida para el cargo al que me presento, asegurando que el documento no es válido; Respetuosamente considero que se están vulnerando injustificadamente mi derecho fundamental de Petición.

Al respecto respetuosamente recuerdo que la ley colombiana ordena lo siguiente: **ARTÍCULO 23. DE LA CONSTITUCION NACIONAL:** "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales."

**ARTICULO 14o. LEY 1755/2015: TERMINO PARA RESOLVER:** ". Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. las peticiones de documento y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como

consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

**Parágrafo.** Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

**ARTICULO 7o. LEY 1437/2011: DESATENCION DE LAS PETICIONES:** “La falta de atención a las peticiones de que trata este capítulo, la inobservancia de los principios consagrados en el artículo 3o. y la de los términos para resolver o contestar, constituirán causal de mala conducta para el funcionario y darán lugar a las sanciones correspondientes.”

## **PRETENSION**

**PRIMERA:** Con el fin de garantizar restablecer mi derecho fundamental de petición, respetuosamente solicito al Juez de la República, el ordenar a **LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC** localizada en la Cra. 16 #96-64, de la ciudad de Bogotá, que en el término máximo de (48) Cuarenta y Ocho Horas, contado a partir de la Notificación del fallo de primera instancia, proceda a resolver de fondo el Derecho de Petición de ERWIN YESID CASAS GIL identificado con la C.C. de Bogotá.

**SEGUNDA:** En subsidio de lo anterior, respetuosamente solicito al Juez de la República, el ordenar todo lo que el despacho considere pertinente para garantizar el restablecimiento de mi derecho fundamental de Petición.

### **PRUEBAS**

1. Pantallazo de la primera respuesta de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC por medio de su plataforma SIMO.
2. Pantallazo de la radicación de la queja gestionada ante la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC por medio de su plataforma SIMO, que para este caso haría las veces de un Derecho de petición.
3. Certificación laboral enviada a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC como prueba de mi experiencia laboral.

### **AUTORIDAD PRESUNTAMENTE RESPONSABLE**

La presente acción de Tutela se presenta en contra de **LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC** localizada en la Cra. 16 #96-64 de la ciudad de Bogotá.

### **NOTIFICACIONES**

**ACCIONADA: LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC**, localizada en la Cra. 16 #96-64 de la ciudad de Bogotá, PBX: 3259700 con las extensiones 1000 / 1024 / 1070 / 1109. Correo electrónico: [notificacionesjudiciales@cncs.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cncs.gov.co)

**ACCIONANTE: ERWIN YESID CASAS GIL**, localizado en la calle 34 sur No. 68-93, Barrio: Urbanización Sinaloa Cel: 3104749247, correo electrónico: yecasas@hotmail.com

1. Pantallazo de la radicación de la queja gestionada ante la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC** por medio de su plataforma **SIMO**, que para este caso haría las veces de un Derecho de petición.
2. Certificación laboral de la empresa, enviado a la CNSC como prueba de mi experiencia laboral.
3. Copia de la Cedula de ciudadanía del demandante ERWIN YESID CASAS GIL

### **MANIFESTACION BAJO JURAMENTO**

Bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación en la Secretaría de reparto del presente escrito, respetuosamente manifiesto que No he interpuesto ante ninguna otra autoridad judicial, otra acción de tutela por los mismos hechos, derechos y pretensiones.

Agradeciendo de antemano su atención, colaboración y el tiempo dedicado a la presente.

Cordial y respetuosamente.



---

**ERWIN YESID CASAS GIL**

**C.C. N° 79.757.784 de Bogotá**



REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO  
**79757784**

APELIDOS  
**CASAS GIL**

NOMBRES  
**ERWIN YESID**



*[Signature]*



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-JUL-1975**

**BOGOTA D.C.**  
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

**16-NOV-1993 BOGOTA D.C.**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*[Signature]*  
REGISTRADOR NACIONAL  
YVAN DUQUE ESCOBAR



A-1500117-42090333-M-0079757784-20010920      0409001281A 01 099402886



**A QUIEN INTERESE**

**LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS**

**NIT. 830.127.607-8**

**HACE CONSTAR**

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **Erwin Yesid Casas Gil**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.757.784, suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

**1. Contrato de prestación de servicios número 233 de 2013.**

**Objeto:** “Prestar sus servicios de apoyo a la gerencia de regalías y derechos económicos en relación a la función de liquidación y recaudo de los derechos económicos y transferencia de tecnología.”

**Actividades:**

- Apoyar a la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones.
- Brindar apoyo en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de exploración y explotación firmados por la ANH, en lo relacionado con los derechos económicos a favor de la Agencia y a cargo de los contratistas u operadores.
- Apoyar a la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos en la elaboración de los informes, documentos y solicitudes de terceros, tales como organismos de control, entidades públicas, titulares y operadores de contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos y ciudadanos, en lo referente a los procedimientos aplicados en la liquidación derechos económicos.
- Apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones en todas las actividades que se requiera en cumplimiento de procesos relacionados con la liquidación de derechos económicos.
- Formular al Supervisor del Contrato consultas en relación con la ejecución del contrato.
- Informar oportunamente al Supervisor del Contrato los hechos o circunstancias que generen riesgo para la normal ejecución del contrato y/o afecten su cabal cumplimiento.

8

- Presentar al Supervisor del Contrato, mensualmente, el informe de la gestión y labores cumplidas en desarrollo del objeto contratado.
- Cumplir con su obligación respecto del pago de los aportes a seguridad social integral y aportes parafiscales, conforme a lo previsto en las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.
- Presentar mensualmente la cuenta de cobro o factura por la prestación de servicios contratada.
- Todas las demás actividades o gestiones que el Supervisor del contrato le encomiende, y en general, las acciones tendientes al adecuado desarrollo del objeto contractual.

**Valor Total del Contrato** cinco millones setenta y dos mil doscientos seis Pesos (\$5.072.206), incluido el IVA

**Fecha de suscripción:** 27 de noviembre de 2013.

**Fecha de terminación:** 31 de diciembre de 2013.

## **2. Contrato de prestación de servicios número 007 de 2014.**

**Objeto:** "Prestar servicios de apoyo a la gerencia de regalías y derechos económicos y transferencia de tecnología de los contratos misionales."

### **Actividades:**

- Mantener actualizadas las bases de datos de la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos para que permitan el seguimiento y control de la información, así como la trazabilidad de la gestión adelantada.
- Apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones en todas las actividades que se requiera en cumplimiento de procesos relacionados con la liquidación de derechos económicos.
- Formular al Supervisor del Contrato consultas en relación con la ejecución del contrato.
- Informar oportunamente al Supervisor del Contrato los hechos o circunstancias que generen riesgo para la normal ejecución del contrato y/o afecten su cabal cumplimiento.
- Presentar al Supervisor del Contrato, mensualmente, el informe de la gestión y labores cumplidas en desarrollo del objeto contratado.
- Cumplir con su obligación respecto del pago de los aportes a seguridad social integral y aportes parafiscales, conforme a lo previsto en las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.
- Presentar mensualmente la cuenta de cobro o factura por la prestación de servicios contratada.

4



- Todas las demás actividades o gestiones que el Supervisor del contrato le encomiende, y en general, las acciones tendientes al adecuado desarrollo del objeto contractual.

**Valor Total del Contrato** treinta y nueve millones trescientos ochenta y nueve mil doscientos noventa y cuatro Pesos (\$39.389.294), incluido el IVA

**Fecha de suscripción:** 20 de enero de 2014.

**Fecha de terminación:** 31 de diciembre de 2014.

### **3. Contrato de prestación de servicios número 059 de 2015.**

**Objeto:** "Prestar servicios profesionales especializados a la vicepresidencia de operaciones, regalías y participaciones para apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de liquidación, recaudo y comercialización de hidrocarburos de regalías y de liquidación de derechos económicos pactados en los contratos misionales de la ANH."

#### **Actividades:**

- Apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones.

- Participar en la gestión de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de exploración y explotación firmados por la ANH, en lo relacionado con las regalías a cargo de los contratistas u operadores.

- Participar en la gestión de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de exploración y explotación firmados por la ANH, y mantener actualizadas las bases de datos en lo relacionado con las regalías, liquidación y recaudo de derechos económicos a cargo de los contratistas u operadores.

- Apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones en todas las actividades que se requieran en cumplimiento de procesos relacionados con el manejo de sistemas de información utilizados para el control de la producción de hidrocarburos de conformidad con los lineamientos fijados en la Resolución 181495 de 2009 o las normas que la complementen, modifiquen o sustituyan, así como la liquidación, recaudo y transferencia de regalías y cobro de derechos económicos por explotación de hidrocarburos.

- Apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones en la elaboración de los informes, documentos y solicitudes de terceros, tales como organismos de control, entidades públicas, empresas que desarrollan las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos y ciudadanos en lo referente a las funciones delegadas.

- Todas las demás actividades o gestiones que el Supervisor del contrato le encomiende. y en general, las acciones tendientes al adecuado desarrollo del objeto contractual.

A

**Valor Total del Contrato** cuarenta y tres millones setecientos cincuenta y cinco mil seiscientos cuarenta y seis Pesos (\$43.755.646), incluido el IVA

**Fecha de suscripción:** 04 de febrero de 2015.

**Fecha de terminación:** 31 de diciembre de 2015.

#### **4. Contrato de prestación de servicios número 097 de 2016.**

**Objeto:** "Prestación de servicios profesionales a la vicepresidencia de operaciones y regalías y participaciones para el apoyo a la gestión del proceso de liquidación de derechos económicos pactados en los contratos misionales de la ANH"

##### **Actividades:**

- Apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones en todas las actividades que se requiera en cumplimiento de procesos relacionados con las funciones de la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos.
- Participar en la gestión de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de exploración y explotación firmados por la ANH, en lo relacionado con los derechos económicos a cargo de los contratistas u operadores.
- Apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones en la elaboración de informes, conceptos, oficios, documentos, solicitudes y respuestas de terceros, tales como organismos de control, entidades públicas, empresas que desarrollan las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos y ciudadanos, relacionados con las funciones de la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos, y en general, las relacionadas con el objeto contratado.
- Mantener actualizadas las bases de datos de la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos para que permitan el seguimiento y control de la información, así como la trazabilidad de la gestión adelantada en materia de liquidación, cobro y recaudo de derechos económicos.
- Apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones. Regalías y Participaciones en todas las actividades que se requiera en cumplimiento de procesos relacionados con el manejo de sistemas de información utilizados para el control, seguimiento y liquidación de las regalías y cobro de los derechos económicos.
- Apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones en la implementación de protocolos y procedimientos internos para el desarrollo de las funciones de la Gerencia de Regaifas y Derechos Económicos.
- Informar oportunamente al supervisor del contrato los hechos o circunstancias que generen riesgo para la normal ejecución del contrato y/o afecten su cabal cumplimiento.



- Presentar al supervisor del contrato, mensualmente, el informe de la gestión y labores cumplidas en desarrollo del objeto contratado, con sujeción a los lineamientos impartidos por éste.

- Todas las demás actividades o gestiones que el Supervisor del contrato le encomiende, y en general, las acciones tendientes al adecuado desarrollo del objeto contractual.

**Valor Total del Contrato** cuarenta y dos millones quinientos sesenta y dos mil trescientos diez Pesos (\$ 42.562.310), incluido el IVA

**Fecha de suscripción:** 18 de febrero de 2016.

**Fecha de terminación:** 31 de diciembre de 2016.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 14 días del mes de junio de 2017.



**DAVID LEONARDO MONTAÑO GARCIA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Oscar Peñuela




segun la constitucion como pue... x CNSC Comisión Nacional del Se... x Detalle reclamación x +

simo.cnsc.gov.co/#detalleReclamacionCiudadano

Aplicaciones English activities for... traductor cuando Nueva pestaña Precifes Online Grat... Twitter Wikipedia Amazon Gmail Otros marcadores Lista de lectura

6mo Sistema de apoyo para la Igualdad, al Merito y la Oportunidad

Escriba Buscar empleo Cerrar sesión Aviso Términos y condiciones de uso

 Erwin Yesid

PANEL DE CONTROL

- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Produc. Intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPCEC)

Nº de solicitud: 398229787

Asunto: Verificación Certificación laboral años 2015 y 2016

Resumen: Anexo nuevamente certificación laboral, donde aparece la experiencia de los años a reclamar, ya que no se tuvieron en cuenta los años correspondientes a esta reclamación. En las paginas 4 y 5 del respectivo documento se encuentra dicha experiencia, ya que tomaron en cuenta solo la experiencia de los años 2013 y 2014, que se encuentran en el mismo documento.

Clase de solicitud: Reclamacion

6:18 a.m. 20/06/2021

Bogotá D.C. 17 de junio de 2021

Señor(a) aspirante:  
**ERWIN YESID CASAS GIL**  
Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020

**RECVRM-DIAN-2475**

**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.**

“Anexo nuevamente certificación laboral, donde aparece la experiencia de los años a reclamar, ya que no se tuvieron en cuenta los años correspondientes a esta reclamación. En las paginas 4 y 5 del respectivo documento se encuentra dicha experiencia, ya que tomaron en cuenta solo la experiencia de los años 2013 y 2014, que se encuentran en el mismo documento.”

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 pènsun 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:

<b>Número de OPEC:</b>	126534
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación:</b>	Gestor III
<b>Código:</b>	303

<b>Grado:</b>	3
<b>Propósito del empleo:</b>	Desarrollar labores relacionadas con la ejecución, seguimiento, revisión y evaluación del proceso de cumplimiento de obligaciones tributarias, de acuerdo con las políticas gubernamentales e institucionales, las directrices de nivel central y la normativa vigente.
<b>Funciones del empleo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Requisitos de Estudio:</b>	Título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los NBC contenidos en el pdf anexo. Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Dos (2) años de experiencia de los cuales un (1) año es de experiencia profesional y un (1) año de experiencia profesional relacionada.
<b>Equivalencia:</b>	<b>Equivalencia de estudio:</b> Aplican las equivalencias definidas en la Resolución No. 061 del 11 de junio de 2020, la cual se puede consultar en el siguiente vínculo: <a href="https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000061%20de%2011-06-2020.pdf">https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000061%20de%2011-06-2020.pdf</a> por <b>Equivalencia de experiencia:</b> Aplican las equivalencias definidas en la Resolución No. 061 del 11 de junio de 2020, la cual se puede consultar en el siguiente vínculo: <a href="https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000061%20de%2011-06-2020.pdf">https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000061%20de%2011-06-2020.pdf</a>

## 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 Valido
1	secretaria de seguridad convivencial y justicia	prestación de servicios profesionales	05/02/2018	27/06/2018	4	Se valida el documento aportado para el cumplimiento del requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada. Sin embargo, NO es suficiente para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC	<b>Valido</b>
2	anh	Profesional	18/02/2016	31/12/2016	10	La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer y, por lo tanto, no se procede a su validación como Experiencia Profesional Relacionada, de conformidad con las definiciones emitidas en el numeral 2.1. del del Anexo de las diferentes etapas del presente proceso de selección.	<b>No Valido</b>
3	anh	Profesional	04/02/2015	31/12/2015	10	La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer y, por lo tanto, no se procede a su validación como Experiencia Profesional Relacionada, de conformidad con las definiciones emitidas en el numeral 2.1. del del Anexo de las diferentes etapas del presente proceso de selección.	<b>No Valido</b>
4	anh	Profesional	04/02/2015	31/12/2015	10	No se valida el documento aportado correspondiente a un memorando y dos contratos de prestación de	<b>No Valido</b>



						servicios, puesto que NO cumple con los criterios establecidos en el Numeral 2.2.2 del Anexo de las diferentes etapas del presente proceso de selección, y se trata de un documento irrelevante para certificar experiencia.	
5	anh	profesional	22/01/2014	31/12/2014	11	El documento aportado es un contrato de prestación de servicios sin la correspondiente certificación de ejecución, acta de liquidación o terminación, incumpliendo lo establecido en el Numeral 2.2.2 del Anexo de las diferentes etapas del presente proceso de selección.	<b>No Valido</b>
6	anh	Profesional	20/01/2014	31/12/2014	11	La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer y, por lo tanto, no se procede a su validación como Experiencia Profesional Relacionada, de conformidad con las definiciones emitidas en el numeral 2.1. del del Anexo de las diferentes etapas del presente proceso de selección. Sin embargo, es posible su validación como Experiencia Profesional aunque NO es suficiente para el cumplimiento del requisito mínimo exigido por la OPEC.	<b>Valido</b>
7	anh	Profesional	27/11/2013	15/12/2013	0	La experiencia aportada no acredita el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer y, por lo tanto, no se procede a su validación como Experiencia Profesional Relacionada, de conformidad con las definiciones emitidas en el numeral 2.1. del del Anexo de las diferentes etapas del presente proceso de selección. Sin embargo, es posible su validación	<b>Valido</b>

						como Experiencia Profesional aunque NO es suficiente para el cumplimiento del requisito mínimo exigido por la OPEC.	
8	anh	profesional	27/11/2013	31/12/2013	1	El documento aportado es un contrato de prestación de servicios sin la correspondiente certificación de ejecución, acta de liquidación o terminación, incumpliendo lo establecido en el Numeral 2.2.2 del Anexo de las diferentes etapas del presente proceso de selección.	<b>No Valido</b>
9	Importador a Suralpine Ltda	Jefe de cartera	26/10/2012	30/05/2013	7	Se valida la experiencia profesional Relacionada a partir de la fecha de obtención de título profesional debidamente acreditado por el aspirante, según lo dispuesto en el Numeral 2.1 del Anexo modificatorio de las diferentes etapas del presente proceso de selección. Sin embargo, NO es suficiente para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia solicitado por la OPEC.	<b>Valido</b>

<b>Total meses valorados con documentos válidos</b>
23.93

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

Para efectos de dar trámite y respuesta a la reclamación interpuesta por el aspirante, en la que se expresa su inconformismo relacionado con la verificación de los certificados de Experiencia, aportados y registrados dentro de los términos establecidos por el Proceso de Selección, es pertinente aclarar lo siguiente:

En consonancia con el anexo de la convocatoria en el artículo 2.1, literal K, según el cual la Experiencia Profesional Relacionada es "(...) la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer"; y teniendo en cuenta el caso en concreto, se encuentra que



las actividades llevadas a cabo por el aspirante como Profesional en ANH (folio 2 y 3), no guardan similitud o relación alguna con las funciones del empleo a proveer toda vez que se trata de un cargo orientado a “desarrollar labores relacionadas con la ejecución, seguimiento, revisión y evaluación del proceso de cumplimiento de obligaciones tributarias, de acuerdo con las políticas gubernamentales e institucionales, las directrices de nivel central y la normativa vigente.” y, en su defecto, el certificado allegado especifica ÚNICAMENTE funciones dirigidas a la “presentación de servicios profesionales especializados a la vicepresidencia de operaciones, regalías y participaciones para apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de liquidación, recaudo y comercialización de hidrocarburos de regalías y de liquidación de derechos económicos pactados en los contratos misionales de la ANH”. Por lo anterior, no puede ser valorada como experiencia profesional relacionada.

Por otra parte, se resalta que *“La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año)”*, conforme a lo definido en el artículo 2.2.2 del anexo de la convocatoria.

Revisado el caso concreto, se encuentra que efectivamente el documento presentado en el folio 4, 5 y 8 que pretende acreditar la experiencia en la Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH, no se trata de un certificado de cumplimiento o acta de liquidación; lo que hace imposible validar la ejecución del contrato aportado, incumpliendo la normatividad precitada, y por ende no fue posible su validación para la presente Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

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

#### **IV. DECISIÓN.**

Realizada la verificación se permite decidir lo siguiente:

1. De acuerdo con la evaluación técnica hecha en el numeral III del presente documento, se determina que usted **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos de EXPERIENCIA para el empleo al cual aspira.
2. De conformidad con el numeral anterior se mantiene la determinación inicial y no se modifica su estado dentro del Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020 manteniendo el mismo como **NO ADMITIDO**.

3. Comunicar esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC, en el enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento del proceso de selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.
4. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 y el numeral 2.6. del Anexo modificado parcialmente

Cordialmente,



**LIGIA JAQUELINE SOTELO**

Coordinadora General

Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020

UNIÓN TEMPORAL MÉRITO Y OPORTUNIDAD DIAN 2020

Proyectó: A. Rivera

Revisó: N. Ruiz