

Cartagena de Indias D. T. y C., septiembre 27 de 2021

Señor:

JUEZ DEL CIRCUITO (REPARTO)

E. S. D.

Ref. Acción de tutela de Reneta Zúñiga Carrillo contra la Comisión Nacional de Servicio Civil y otra

Se dirige a usted, respetuosamente, **RENETA ZÚÑIGA CARRILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 45.760.356 de Cartagena, con correo electrónico renetazunigac@gmail.com, domiciliada en Cartagena de Indias, actuando en calidad de aspirante en el Proceso de Selección **DIAN No. 1461 de 2020**, con el objeto de presentar Acción de tutela contra la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, órgano constitucional, autónomo e independiente de las ramas del Poder Público, de carácter permanente del nivel nacional, dotada de autonomía administrativa, personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo email es en el email notificacionesjudiciales@cns.gov.co y la **UNIÓN TEMPORAL MÉRITO Y OPORTUNIDAD DIAN 2020**, con email jsarmiento22@areandina.edu.co y asoriano@areandina.edu.co, en los siguientes términos:

MEDIDA PROVISIONAL

De manera comedida y en virtud de lo dispuesto por el artículo 7º del Decreto 2591 de 1.991, fundamentado además en la urgencia que el caso amerita, le ruego **ordenar de manera INMEDIATA como MEDIDA PROVISIONAL que la accionada suspenda la actuación administrativa que se encuentra adelantando con ocasión de la Convocatoria pública contenida en el Acuerdo 285 de 2020 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, encaminada, entre otros, a proveer 47 vacantes del cargo de Gestor III, Código 303, grado 03, nivel profesional, dentro del dentro del Proceso de Planeación, Estrategia y Control, Subproceso de Gestión jurídica.**

Teniendo en cuenta que se trata de un cargo no misional, ya se practicaron en julio 5 de 2021 TODAS las pruebas previstas como condición sine qua non para acceder a los cargos¹, y habiendo las accionadas dado respuesta² a la suscrita frente a la reclamación radicada en agosto 24 del mismo año, de conformidad con lo previsto en los artículos 25 y subsiguientes del citado Acuerdo lo que se infiere sigue a continuación es la conformación y adopción de

¹ Esto es, pruebas de competencias básicas u organizacionales, pruebas de competencias funcionales, pruebas de competencias conductuales o interpersonales y prueba de integridad. Únicamente fueron divulgados los resultados de las dos primeras, es decir, 61.11 y 69.49, respectivamente.

² "Respuesta" frente a la cual NO procede recurso alguno y que publicada en la plataforma SIMO en las horas de la noche de septiembre 24 de 2021.

la lista de elegibles y su posterior publicación³, con lo cual se verifica que el **perjuicio es inminente**.

En este orden de ideas, la medida representaría una respuesta adecuada frente a la inminencia del perjuicio, teniendo en cuenta las particularidades del caso en donde la conformación, adopción y publicación de las listas constituiría un obstáculo importante para la defensa ágil de mis derechos, con lo cual se descarta que necesariamente el perjuicio deba ser presente formalmente hablando, porque, es un hecho que NO estaré en la lista de elegibles al haber reprobado las dos pruebas eliminatorias al no haberse surtido debidamente la reclamación presentada, y, como lo advertimos más adelante, esperar que se expidan los actos administrativos que formalicen dichas listas harán mi situación más gravosa.

La necesidad del decreto de la medida cautelar solicitada se deriva precisamente del carácter inmodificable de la lista de elegibles, y los derechos que adquieren quienes la integran, tal como lo ha decantado la jurisprudencia de la Corte Constitucional a partir de la Sentencia SU-913 de 2009, M. P. Juan Carlos Henao Pérez, al señalar “[...] *Las listas de elegibles que se conforman a partir de los puntajes asignados con ocasión de haber superado con éxito las diferentes etapas del concurso, son inmodificables una vez han sido publicadas y se encuentran en firme, salvo expresas excepciones legales. Es así como la Sentencia T- 455 de 2000 señaló que aquél que ocupa el primer lugar en un concurso de méritos no cuenta con una simple expectativa de ser nombrado sino que en realidad es titular de un derecho adquirido...*” (Negrillas fuera del texto). Incluso, también indica dicha sentencia que ese acto administrativo particular y concreto no puede ser revocado sin el consentimiento de sus destinatarios.

La Corporación mediante la Sentencia T-049 de 2019 conservando la línea jurisprudencial que se ha expuesto al respecto, se pronunció para señalar que la acción de tutela es procedente, siempre y cuando no se haya expedido la lista de elegibles, pues, en este caso, al existir derechos subjetivos en favor de los participantes, lo procedente es ejercer los medios ordinarios de defensa, para debatir los vicios.

La anterior tesis coincide con los pronunciamientos del Consejo de Estado Subsección B. Radicación número: 23001-23-33-000-2012-00067-01, Sentencia del 29 de noviembre de 2012. Magistrado Ponente: Gerardo Arenas Monsalve, que ha puntualizado:

“La acción de tutela es improcedente para controvertir las supuestas irregularidades acaecidas durante el trámite de un concurso de méritos, cuando en éste se ha conformado la lista de elegibles, porque es un acto susceptible de demandarse ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, que brinda el escenario idóneo para analizar la legalidad de la referida decisión” (Negrillas fuera del texto)

Es imperiosa la medida cautelar también porque se han dilucidado límites para la acción constitucional cuando se han conformado dichas listas como quedó expresado en los fallos

³ Ya que en este sui generis concurso no se ha establecido y socializado con los participantes un cronograma que nos ofrezca certeza acerca de las etapas y sus fechas.

precedentes⁴, lo cual afectan de manera grave mis intereses, haciendo más gravosa la situación al diferir la efectividad de mis derechos a una acción ordinaria de mayor duración.

Si no se adopta la medida cautelar se me causa un **perjuicio grave** por cuanto el trámite de la presente Acción de Tutela desborda en tiempo las actuaciones que tienen que desarrollar las accionadas para proveer las vacantes, de suerte que, cuando se quiera fallar de fondo y de manera definitiva, estarán publicadas las listas de elegibles con prescindencia de la suscrita y vulneración de mis derechos fundamentales de PETICIÓN, DEBIDO PROCESO, DEFENSA Y CONTRADICCIÓN, PREVALENCIA DEL DERECHO SUSTANCIAL SOBRE EL FORMAL, VIOLACIÓN A LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA TALES COMO LA PUBLICIDAD, TRANSPARENCIA, MORALIDAD, IMPARCIALIDAD, LEGALIDAD Y BUENA FÉ (CONFIANZA LEGÍTIMA, SEGURIDAD JURÍDICA, RESPETO AL ACTO PROPIO), ENTRE OTROS.

Al tener la certeza de que una objetiva ponderación de las razones y argumentos expuestos en la reclamación me hubieran permitido alcanzar y superar los puntajes mínimos de eliminación amén de los resultados que sé obtuve en la Prueba de Integridad y Comportamental, el hecho de que no se hiciera una valoración de dicho fundamento, me ocasionan un perjuicio material y moral, por las expectativas serias que tuve desde el mismo momento en que me inscribí al Concurso e inicié mi proceso de preparación, hasta cuando presenté la reclamación debidamente sustentada, no solo en las reglas/acto propio definidas por ellos al momento de hacer la convocatoria (temáticas, roles funcionales y niveles de desarrollo de las competencias), sino también en apoyo de lo que señala la ley, y ,en algunos casos, la jurisprudencia.

Al estar **próximo a suceder** el perjuicio consistente en que se me prive del derecho de integrar la lista de elegibles, entrarían a adquirir derechos quienes sí hacen parte de ellas antes del periodo de reclamación, con el agravante que cualquier intento con procurar su modificación implicaría, como lo vimos arriba, que se cuente con su consentimiento, por lo que se concibe como **impostergable** la medida encaminada a la protección de mis derechos, que ciertamente podrían verse diluidos en el tiempo en caso de intentar mecanismos judiciales ordinarios, de modo que la protección no puede posponerse en el tiempo.

Efectivamente, apelar en estos momentos a los medios de control que contempla el CPACA harían nugatorios los derechos invocados, y en tal sentido, no se erigen en esta instancia en una alternativa viable para procurar la efectividad de las garantías constitucionales que depreco, con la celeridad que las circunstancias lo exigen, dado que el proceso de selección está en su recta final.

Finalmente, tenga en cuenta Su Señoría, que he sido diligente en todo momento, ya que después de realizar las pruebas acudí a los mecanismos previstos en el Concurso para defender mis derechos al plantear la reclamación y su complementación, con la confianza legítima y buena fe de que las accionadas respetarían los actos propios, esto es, las reglas del juego que definieron al hacer la convocatoria, sin embargo, contrariando las garantías mínimas que se me debían ofrecer, me veo enfrentada a su negativa a ajustar mis puntajes,

⁴ Así como en las Sentencia del 29 de noviembre de 2012, la Subsección B de la Sección Segunda del Consejo de Estado, mediante Radicación número: 54001-23-31-000-2012-00058-01, Sentencia del 8 de mayo de 2012. CP Gerardo Arenas Monsalve y Sección Cuarta. Radicación número: 19001-23-31-000-2011-00010-01, Sentencia del 16 de marzo de 2011. CP Carmen Teresa Ortiz De Rodríguez

con una respuesta de forma, que obedece a un formato preconcebido, donde no hubo un pronunciamiento de fondo e individualizado acerca de mis reparos, y que solo se expidió para dar la apariencia de que abrió un espacio en el que los aspirantes expresara su desacuerdo.

De tal magnitud fue la violación de mis derechos fundamentales, que cualquier lector desprevenido al leer la respuesta de las accionadas publicada en la plataforma SIMO bien podría pensar que mi reclamación consistió en solicitar que me suministraran las respuestas y su justificación, y que no expuse ninguna objeción, en la medida en que olímpicamente eludieron su obligación de referirse particularmente a cada inconformidad, a pesar de estar obligado a ello y atender las solicitudes probatorias tal como lo puntualizó el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, mediante Sentencia con radicado 2019-04731-00 (Principal) fechada en julio 2 de 2020, M. P. Luis Alberto Álvarez Parra, al afirmar:

“(…) En el mismo sentido, el accionante Sergio Zapata Patiño, además de sus objeciones a unas preguntas, elevó otras peticiones Al respecto, como quedó en evidencia, estos asuntos no fueron atendidos por parte de las autoridades accionadas, lo que impone concluir la necesidad de amparar el derecho de petición de este tutelante, para que, además de resolver los reparos a las preguntas que objetó, también emitan una respuesta sobre estos dos interrogantes...” (Negrillas fuera del texto)

PROCEDIENCIA DE LA TUTELA

Sobre la procedencia de la tutela para solicitar la salvaguarda de derechos fundamentales vulnerados a través de un Concurso, la Corte Constitucional mediante Sentencia T-180 de 2015.

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

Tal preceptiva se había definido con anterioridad mediante la Sentencia T-175 de 1997 cuando puntualizó:

“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 fuera del texto)

HECHOS

Primero. Me inscribí en la convocatoria pública al cargo de Gestor III, Código 303, Grado 03, nivel profesional de la DIAN, dentro del Proceso de Planeación, Estrategia y control, Subproceso de Gestión jurídica, **OPEC 126572**, atendiendo las condiciones previstas en el Acuerdo 285 de 2020 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro del cual se proveerán 47 vacantes.

Segundo. De acuerdo al cronograma previsto para ello, realicé el examen de competencias básicas, funcionales, pruebas de integridad y conductuales el pasado **5 de julio** del año en curso obteniendo los siguientes resultados:

TIPO DE PRUEBA	RESULTADOS
Competencias básicas u organizacionales	61.11
Competencias funcionales	69.49

Tercero. Las pruebas de **competencias básicas** estaban apoyadas en las **temáticas previstas** en la Ficha de Descripción del Empleo FT-GH-1824 al que aspiré, que enlista 18 en total, así:

1. Comportamiento ético (Nivel 1)
2. Orientación efectiva (Nivel 1)
3. Trabajo en equipo (nivel 1)
4. Adaptabilidad (Nivel 1)
5. Orientación al logro (Nivel 1)
6. Orientación al usuario y al ciudadano (Nivel 1)
7. Conceptos de evasión, elusión y contrabando⁵/Ley de transparencia. (Subrayado fuera del texto)
8. Herramientas informáticas.
9. Gestión Documental.
10. Modelo integrado de planeación y gestión.
11. Código de ética y buen gobierno, código de integridad.
12. Principios de la función pública, Procedimiento administrativo General.
13. Sistema PQRSF
14. Políticas estatales de servicio al ciudadano.
15. Régimen procesal general.
16. Derecho constitucional.
17. Derecho probatorio.
18. Hermenéutica jurídica.
19. Constitución Política: derechos fundamentales, principios y estructura del Estado.

⁵ Alude a 3 figuras concretas del derecho tributario y en modo alguno se refiere a TODA la materia.

Cuarto. De acuerdo a la Ficha de Descripción del Empleo FT-GH-1824 las **materias de las pruebas funcionales** fueron 9 en total, así:

1. Derecho aduanero.
2. Derecho tributario: parte sustantiva.
3. Procedimiento y sanciones.
4. Derecho tributario internacional.
5. Régimen cambiario.
6. Representación extrajudicial y conciliación.
7. Derecho comercial.
8. Régimen Penal.
9. Contencioso administrativo.

Quinto. La prueba de competencias conductuales se basaba en el Diccionario de competencias laborales conductuales o interpersonales de la DIAN. Las competencias comportamentales a evaluar estaban contenidas igualmente en la Ficha de Descripción del Cargo FT-GH-1824 de la OPEC 126572 y eran 4 en total así:

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	NIVEL
Comportamiento ético	4
Trabajo en equipo	3
Comunicación efectiva	3
Adaptabilidad	3

El contenido de cada una de las competencias anteriores, con las conductas esperadas en los niveles de desarrollo que debían ser valorados a la suscrita los resumo a continuación en el cuadro subsiguiente, para cuyo entendimiento es necesario entender algunos conceptos extraídos del Diccionario, así:

“Competencias conductuales o interpersonales: *“Hacen referencia al conjunto de capacidades y habilidades necesarias para dar respuesta a distintas situaciones laborales y de relacionamiento...”*

Niveles de desarrollo: *Se establecen cuatro (4) niveles de desarrollo de la competencia, donde el nivel uno (1) significa la presencia de la competencia en su mínimo valor, no significa la inexistencia de la competencia.*

El nivel cuatro (4) representa el mayor grado de desarrollo de la competencia. Estos valores se utilizan con varios fines. Uno de ellos es determinar los niveles que se espera posea quien ocupe el empleo, así como orientar las evaluaciones de competencias del servidor. De la comparación entre las competencias del individuo y las deseadas para el empleo, surgen las oportunidades de desarrollo de cada funcionario.

• ***Conductas observables.*** *También definidas como comportamientos observables. Según Alles (2017) se trata de los comportamientos que pueden ser vistos (acción física) u oído (en un discurso). Según la misma autora, un comportamiento es aquello que una persona hace o dice. (Informe de Consultoría, 2019)*

En la ficha de descripción del empleo del Manual Específico de Requisitos y Funciones de la Entidad⁶ se señalan para cada empleo, las competencias conductuales básicas (6) y las competencias conductuales o interpersonales (4) y los niveles de desarrollo requeridos. Las competencias conductuales básicas se ubican en los 6 primeros renglones del campo denominado Competencias Básicas u Organizacionales.

ESPECÍFICAS: Es el conjunto de habilidades, conocimientos, actitudes, comportamientos y valores que requiere un servidor público, para desempeñar las labores de un determinado proceso y que facilitan el logro de los objetivos propuestos y los planes operativos. Estas competencias formarán parte de la evaluación del desempeño.

Las competencias conductuales específicas para la DIAN son:

1. Adaptabilidad-

2. Comportamiento ético. ...

4. Comunicación efectiva ...

10.Trabajo en equipo”. (Subrayado fuera del texto)

“Adaptabilidad	
<i>Capacidad para comprender diferentes perspectivas y responder oportunamente a diversas situaciones, contextos, medios y personas, modificando su conducta y formas de trabajo, alineadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales.</i>	
Nivel de desarrollo	
Nivel 1	Nivel 3
<i>Comprende perspectivas diferentes y cambia las conductas a fin de ajustar su accionar a los diferentes contextos.</i>	<i>Se anticipa a los cambios en las diversas situaciones, contextos y medios, producto de la revisión de los objetivos bajo su responsabilidad, adecuando su propio accionar a los cambios necesarios.</i>
Conductas observables	
<i>Pone en marcha los cambios que le son propuestos en sus objetivos laborales.</i>	<i>Asume una actitud positiva y de autocontrol frente a los cambios, apoyado en el código de ética.</i>
<i>Integra con facilidad nuevas perspectivas, aprendizajes y tecnologías que le permitan cumplir con su labor.</i>	<i>Identifica las repercusiones que los cambios externos e internos de la organización tienen en su campo de acción y en el de la dependencia, y fomenta el uso de nuevas metodologías y herramientas que facilitan la adaptación.</i>

⁶ Mediante la Resolución 000060 del 11 de junio de 2020, “Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

Acepta con disposición el enfrentarse a nuevas e inesperadas situaciones y medios.		Es proactivo en la identificación y adopción de los cambios para ajustar su accionar a situaciones, contextos, medios y personas	
Comportamiento ético			
Capacidad para actuar de acuerdo con prácticas laborales correctas, demostrando congruencia entre el discurso y la actuación, enmarcado en el código de ética de la DIAN.			
Nivel de desarrollo			
Nivel 1		Nivel 4	
Desarrolla su trabajo a la luz del código de ética institucional y siendo consciente del impacto de su actuación en el quehacer institucional.		Estructura, fomenta y aplica estrategias organizacionales sobre la base de valores institucionales y prácticas organizacionales, para sí mismo y para la organización.	
Conductas observables			
Demuestra integridad en el ejercicio de sus tareas.		Es consciente de las repercusiones de su actuación en el servicio que ofrece la entidad, orientando su conducta de acuerdo con el código de ética.	
Conoce y aplica el código de ética de la organización.		Promueve en los equipos de trabajo en los que participa la práctica del código de ética en todas las esferas de actuación.	
Se identifica y asume como propio el código de ética de la entidad.		Es referente en la organización por su comportamiento ético.	
Comunicación efectiva			
Capacidad para escuchar, entender a otros y transmitir de forma clara y precisa la información requerida, tanto en lo escrito como en lo verbal y gestual, a fin de construir redes de contacto efectivas con los funcionarios y ciudadanos para alcanzar los objetivos institucionales.			
Nivel de desarrollo			
Nivel 1		Nivel 3	
Escucha activamente y brinda información de forma clara y precisa, verificando la comprensión del mensaje por parte de su interlocutor.		Selecciona los métodos más adecuados para lograr comunicaciones efectivas, mediante la consolidación de redes de contacto, considerando su impacto en los interlocutores.	
Conductas observables			
Hace un uso adecuado de las redes de contacto organizacionales, manteniendo un dialogo respetuoso con superiores, colaboradores, pares y ciudadanos.		Consolida las redes de contacto externas e internas generando un clima de colaboración.	
Realiza las preguntas adecuadas a fin de obtener la información que necesita, de acuerdo con la necesidad.		Minimiza las barreras y distorsiones que dificultan la circulación de la información organizacional, para ello puede hacer uso de la tecnología.	

<i>Se asegura de que su interlocutor comprenda el mensaje.</i>	<i>Se muestra motivado por generar intercambios de información veraz y efectiva, que faciliten el logro de los objetivos institucionales.</i>
Trabajo en equipo	
<i>Capacidad para trabajar con otros de forma coordinada, armónica y sinérgica, potenciando los aportes de cada integrante, en pro del logro de los objetivos establecidos.</i>	
Nivel de desarrollo	
Nivel 1	Nivel 3
<i>Se compromete con los acuerdos alcanzados por el equipo para el desarrollo del trabajo y la consecución de objetivos establecidos.</i>	<i>Fomenta el espíritu de colaboración, valorando positivamente los aportes de cada integrante y cuidando el buen clima laboral.</i>
Conductas observables	
<i>Participa en las actividades del equipo y cumple con los acuerdos, en pro de la consecución de los objetivos establecidos.</i>	<i>Orienta el trabajo del equipo, fomenta y reconoce la participación de todos, cuidando del buen ambiente de trabajo.</i>
<i>Colabora con los demás integrantes del equipo.</i>	<i>Monitorea el cumplimiento de los objetivos del equipo y alerta sobre las desviaciones, con fundamento en los datos.</i>
<i>Acepta las normas comunes de trabajo establecidas para la consecución de los resultados.</i>	<i>Demuestra una actitud proactiva, receptiva y abierta frente a las decisiones adoptadas por el equipo”.</i>

Sexto. La prueba de integridad se debía fundar en el Código de Ética de la DIAN.

Séptimo. Inconforme con los resultados obtenidos, presenté reclamación en **agosto 9** de 2021, solicitando acceso a información concerniente a las preguntas y a las respuestas marcadas, así como a las que a juicio de los preparadores de la prueba resultaban correctas, entre otras solicitudes.

Octavo. Fui convocada para **agosto 22** de 2021 para la “revisión” de las mismas con las enormes limitaciones que se impusieron a los reclamantes tales como: la imposibilidad de transcribir preguntas y respuestas, tomar imágenes, no llevar hojas para la toma de apuntes, disposición de 3 horas para la “revisión”, entrega de solo 2 hojas para tomar apuntes respecto de toda prueba que contenía alrededor de 198 preguntas, con lo cual no se produjo una garantía efectiva del derecho que me asistía a los aspirante dentro del concurso a presentar reclamación y a sustentarla debidamente.

Las restricciones para la “revisión” estaban contenidas en la “GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS” y “GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA EL ACCESO A PRUEBAS ESCRITAS, publicadas en la página de la CNSC el 9 de junio de 2021 y 12 de agosto de 2021”.

Noveno. Por la violación de varios derechos fundamentales coadyuvé una acción de tutela que presentó la señora Carmenza Rincón Valencia ante el Juzgado Primero Promiscuo de

familia de Oralidad de Ocaña distinguido con el radicado 54-498-31-84-001-2021-00145-00 cuyas resultas desconozco, porque no he sido notificada de la misma.

Décimo. En **agosto 24 de 2021** presenté la complementación de la reclamación en la plataforma SIMO prevista por la Comisión Nacional del Servicio Civil, documento donde en suma expresé y sustenté en suma mi desacuerdo, sin que se me dieran una respuesta de fondo, porque, como podrá verificarlo Su Señoría, las accionadas se limitaron a suministrar, en un cuadro, la que ellos consideraban como respuesta correcta, y, a justificarla, sin atender de manera individualizada las razones y argumentos expuestos, con lo cual de manera inaceptable desconocían el análisis que hice como aspirante a partir de las reglas del juego definidos por ellos mismos (temáticas, materias, niveles de desarrollo de las competencias y roles funcionales), así como partiendo de la base lo que dice la ley y la jurisprudencia, en algunos casos. Los puntos de mi inconformidad fueron los siguientes:

10.1 Corrección del puntaje asignado a la prueba de competencias funcionales⁷ teniendo en cuenta que se me asignó, como ya lo indiqué en el hecho segundo de la demanda, una ponderación de **64.49**, sin embargo, en consideración al número de preguntas evaluadas, eliminadas, correctas e incorrectas, el puntaje que debían colocarme era de **71.67**⁸, así:

PRUEBA FUNCIONAL	
Total Preguntas	84
Preguntas Eliminadas	24
Total preguntas Evaluadas	60
Respuestas Correctas	43
Respuestas Incorrectas	17
% CALIFICACIÓN	71,67%

10.2 Aunque por haber “reprobado” la prueba de competencias básicas y funcionales NUNCA se divulgó el resultado de las pruebas comportamentales y de integridad, (y por razones obvias nunca se abrió espacio para el ejercicio del derecho de defensa y contradicción), les presenté el ejercicio que hice respecto del puntaje que debían colocarme en ambas pruebas para que, aclarando que la inconformidad se plantea solo en la medida en que los resultados arrojados sean inferiores a los puntajes indicados a continuación:

⁷ Sobre esta inconformidad no obtuve respuesta expresa, ni tácita por parte de las accionadas a pesar de que el ejercicio denota que NO me fueron calificadas como acertadas algunas preguntas.

⁸ Lo anterior quiere decir que al ser el puntaje mínimo un 70, la prueba fue aprobada por la suscrita.

PRUEBA DE INTEGRIDAD	
Total Preguntas	36
Preguntas Eliminadas	9
Total preguntas Evaluadas	27
Respuestas Correctas	22
Respuestas Incorrectas	5*
% CALIFICACIÓN	93.827%

Nota. Las preguntas puntuadas como “incorrectas” fueron las número 31, 32, 35, 38 y 49 donde me asignaron 2 puntos, es decir, no le asignaron la puntuación máxima que era 3.

PRUEBA CONDUCTUAL	
Total Preguntas	54
Preguntas Eliminadas	11
Total preguntas Evaluadas	43
Respuestas Correctas	38
Respuestas Incorrectas	5
% CALIFICACIÓN	88,37%

10.3 Los reparos relativos a las preguntas contenidas en las **pruebas básicas u organizacionales**, (en la que me pusieron un puntaje de 61.11), así como la respuesta de las accionadas, los resumo para un mayor entendimiento en el siguiente cuadro:

NÚMERO DE PREGUNTA	TEMA DE LA PREGUNTA	MOTIVO DE INCONFORMIDAD	RESPUESTA DE LAS ACCIONADAS
4	Ley aplicable a procesos sancionatorios a varios administrados.	Las sanciones tributarias y el principio de favorabilidad en materia tributaria (regulados en derecho tributario sustancial y procedimental) NO hacen parte de las temáticas contenidas en la evaluación de la competencia (Ver temas enlistados en el hecho 3 de la demanda) ⁹ . (Para el efecto cité el artículo 640 del Estatuto Tributario y una jurisprudencia del Consejo de Estado). <u>También</u> señalé que la pregunta carece de precisión y claridad (Para lo cual me apoyé en una jurisprudencia del Consejo de Estado y en la Guía de Orientación del aspirante) para concluir que la	Corresponde a la noción de la ultraactividad de la norma que, conjuntamente con la retroactividad de la ley, aluden a las vías propias de la aplicación del principio de favorabilidad, procedente en materia sancionatoria administrativa, el debido proceso es aplicable a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

⁹ Note, Su Señoría, que en materia tributaria solo aparecen 3 temas: evasión, elusión y contrabando que NO corresponden a los evaluados en la pregunta.

		amplitud de la pregunta tornaba válida mi respuesta.	
9	Auto de apertura en un proceso de fiscalización tributaria.	El proceso de fiscalización tributaria NO hace parte de las temáticas a evaluar, (Para tales fines cité el artículo 684 del E. T. como prueba de que es un tema regulado por tal materia); indiqué así mismo que la pregunta es capciosa porque tal auto de apertura no existe, (En apoyo cité varias jurisprudencias del Consejo de Estado que respaldan mi dicho), y <u>además</u> señalé que la pregunta favorece a los empleados de la DIAN que participaron en el Concurso porque al ser inexistente el acto, comprobé jurisprudencialmente que internamente en la entidad es que le dan manejo para un mejor desarrollo de sus actuaciones (Para tales fines cité una jurisprudencia del Consejo de Estado que señala que la concepción del auto es creación de la DIAN). <u>Adicionalmente</u> señalé que la pregunta no obedece a mi rol funcional (Ver funciones esenciales del cargo en la Ficha de Descripción del cargo) sino al del Cargo de Gestor III, Código 303, grado 03, nivel profesional dentro del Proceso misional, Subproceso de fiscalización y liquidación ¹⁰ . (Ver funciones esenciales en la ficha de descripción del cargo que adjunto). También solicité ¹¹ que se verificara si estas preguntas fueron incluidas en las pruebas que se le realizaron a estos últimos aspirantes.	El auto de apertura no figura como aquellas actuaciones que deben ser notificadas por correo o personalmente, ni tampoco puede inferirse que hace parte de las “demás actuaciones administrativas” a las que se refiere la norma...”
14	Exención tributaria y Principio de reciprocidad en materia tributaria.	La Exención tributaria y Principio de reciprocidad NO hacen parte de las temáticas a evaluar (Para el efecto cité una jurisprudencia del	El artículo 363 de la Constitución Política de Colombia, determina que “el sistema

¹⁰ Con lo anterior se demuestra que es falaz la manifestación que hicieron las accionadas en la “respuesta” a la reclamación publicada en septiembre 24 cuando indican: “Dada la relevancia de los resultados, que sustentan la clasificación del desempeño de los aspirantes, estas pruebas son de único uso y diseñadas para los cargos de las OPEC participantes, donde **se tienen como referencia las competencias asociadas a los cargos con los dominios acorde al MERF Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales**”. (Negritillas fuera del texto)

¹¹ Dicha solicitud NO fue atendida por las accionadas en la respuesta a la reclamación.

		Consejo de Estado, de la Corte Constitucional y el artículo 683 del E. T. que denotan que son temas propios del derecho tributario). <u>También</u> indiqué que la pregunta es confusa e induce en error y que está planteada en forma tan amplia e imprecisa que la única respuesta correcta no era la indicada por los preparadores de la prueba (Para ello me apoyé en una jurisprudencia de la Corte Constitucional que respalda mi respuesta). <u>Adicionalmente</u> expresé que la pregunta no estaba acorde con mi rol funcional. (Para el efecto cité la Ficha de descripción del cargo y el manual de funciones).	tributario se funda en los principios de equidad, eficiencia ¹² y progresividad". Ahora bien, resulta necesario señalar, que los deberes de los ciudadanos y se refiere a la obligación de contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado aludiendo a los conceptos de justicia y equidad. (Negrilla fuera del texto)
1	Preservación de la efectividad del derecho procesal.	Deficiente e incorrecta formulación de la pregunta que la tornaba oscura (Para tales efectos cité artículos del CPACA y una jurisprudencia de la Corte Constitucional) para concluir que tal evento hacía que mi respuesta fuera válida y que la indicada como acertada no tuviera sentido al consistir en <i>"Solicitar irregularidades"</i> .	Cumpliendo con el debido proceso como medio de dar efectividad al derecho sustancial, a la igualdad de las partes, y se constituya en un medio apropiado de acceso a la administración de justicia. Por ello, la existencia de irregularidades determinan que se decrete en el ámbito del proceso, la nulidad como sanción invalidando las actuaciones irregulares ejecutadas.
7	Contestación de la demanda	Carece de precisión y claridad y estaba redactada en forma tal que son varias las acciones que puede emprender el abogado que vaya a contestar la demanda, por lo que al ser amplia la pregunta, se tornaba válida la respuesta de la suscrita y más acertada que la indicada por los preparadores como correcta. (Para el efecto me apoyé en la Guía de Orientación del aspirante).	"El apoderado para contestar la demanda debe verificar que presenta el escrito de contestación con sus anexos, en el término de traslado para cumplir en debida forma con el mandato. Durante el término de traslado, el demandado tendrá la facultad de contestar la

¹² La respuesta de las accionadas nos concede la razón frente a la respuesta que marqué y que sustenté en debida forma en mi reclamación por cualquier principio constituye un límite al establecimiento de exenciones.

			demanda mediante escrito..." ¹³
--	--	--	--

10.4 Los reparos relativos a las preguntas contenidas en **las pruebas de integridad** (de las que NO me divulgaron los resultados), así como la respuesta de las accionadas, los resumo a continuación en el siguiente cuadro:

NÚMERO DE PREGUNTA	TEMA DE LA PREGUNTA	MOTIVO DE INCONFORMIDAD	RESPUESTAS DE LAS ACCIONADAS
31	Caso de un funcionario que tiene un permiso para salir más temprano de su sitio de trabajo, cuando sale se encuentra con un usuario que había citado.	La respuesta sugerida como correcta no tiene soporte en el Código de ética de la DIAN. La amplitud de la pregunta al obligar al funcionario a actuar frente a dos circunstancias: requerimiento de un ciudadano Vs su necesidad frente a compromisos previos conocidos por su empleador, hace que la opción escogida sea válida y merezca mayor o, en el peor de los casos, igual ponderación que la que la entidad preparadora de la prueba considera como correcta.	Al retornar a su puesto de trabajo en compañía del ciudadano y agendar una nueva cita evidencia el valor del compromiso ¹⁴ en todo su actuar. De igual forma, expone una actitud positiva atendiendo con calidad al ciudadano y dando premura a su necesidad. (Negrilla fuera del texto)
35	Caso de funcionario muy ocupado cuyo equipo está ausente y otra dependencia requiere la asistencia de representantes de su área.	La respuesta sugerida como correcta no tiene soporte en el Código de ética de la DIAN. La amplitud de la pregunta al obligar al funcionario a actuar frente a dos circunstancias: atender reunión Vs responder frente al cúmulo de trabajo, hace que la opción escogida sea válida y merezca mayor o, en el peor de los casos, igual ponderación que la que la entidad preparadora de la prueba considera como correcta.	Está actuando orientado altamente por el valor de la diligencia ¹⁵ . En primer lugar porque al asistir a la reunión reconoce que el tiempo de todos en la entidad es oro y no puede perderse esperando la llegada de su equipo. Además, al replicar la información con el equipo está asegurando la calidad de los procesos.

¹³ La respuesta admite las variadas acciones que puede emprender el profesional del derecho, con lo que se torna en acertada la respuesta marcada.

¹⁴ La respuesta de la accionada respalda que es acertada la marcada por la suscrita. El Código de ética prevé como conducta esperada dentro del valor del compromiso la siguiente: *"Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público"*. Vale decir que esa era la única respuesta válida para armonizar con ese permiso que previamente le habían concedido al funcionario para un asunto importante, y que era de pleno conocimiento de su jefe.

¹⁵ La respuesta concede acierto a nuestra respuesta que también está basada en el valor de la diligencia. Dentro de las conductas esperadas se encuentra: *"Cumpro con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral"*. De hecho, la respuesta escogida por la suscrita es más adecuada porque a diferencia de la seleccionada por los preparadores de la prueba, sí plantea una solución real para armonizar la asistencia a la reunión y adelantar al mismo tiempo trabajo, pues se optimiza el tiempo a plenitud sin descuidar NINGUNA de las obligaciones laborales.

			(Negrillas fuera del texto)
--	--	--	-----------------------------

10.5 Los reparos relativos a la **prueba funcional**, (En la cual me asignaron un puntaje de 64.49 cuando en realidad me correspondía un 71.67),¹⁶ así como la respuesta de las accionadas, los resumo en el cuadro que presento a continuación:

NÚMERO DE PREGUNTA	TEMA DE LA PREGUNTA	MOTIVO DE INCONFORMIDAD	RESPUESTA DE LAS ACCIONADAS
72	Detección de incongruencia en declaración de importación	Induce en error porque contraría las normas aplicables (Para tal efecto cité la Resolución 57 de 2015 y el Decreto 925 de 2013). <u>También</u> indiqué que era impertinente porque no tiene soporte en la Ley. Señalé que la respuesta indicada por la suscrita es válida (Para ello cité el artículo 3º del Decreto 1165 de 2019). <u>Adicionalmente</u> expresé que la pregunta no está acorde con el rol funcional del cargo a que aspiré de acuerdo a la descripción del cargo contenido en la ficha y en el manual de funciones y que correspondía al cargo de Gestor III, Código 303, Grado 03, nivel profesional dentro del Proceso misional, Subproceso de fiscalización y liquidación ¹⁷ . (Ver funciones esenciales en la ficha de descripción del cargo y Manual de funciones que adjunto).	Cuando se consigne de manera errónea en la declaración de importación alguna característica no exigible dicho error no producirá efecto legal alguno.
77	Ingreso de mercancías sin el cumplimiento de requisitos	Carece de claridad y precisión y es amplia porque contiene varios supuestos de hecho que evidencian transgresiones de la ley que ameritan la aplicación de sanciones, y la intervención de varias autoridades, por lo tanto, no hay una respuesta única, ni puede considerarse solamente válida la indicada por la entidad que preparó la prueba. <u>Tampoco</u> está acorde con el rol funcional del cargo definido en la Ficha y en el Manual de funciones, sino que	Es una causal de aprehensión la no ubicación en la dirección informada en el RUT y en la Cámara de Comercio.

¹⁶ Como lo expliqué al desarrollar el numeral 10.1 del hecho décimo de la demanda.

¹⁷ Reitero en esta parte lo dicho en la nota al pie número 4.

		corresponde al cargo de Gestor III, Código 303, Grado 03, nivel profesional antes indicado ¹⁸ . La respuesta sugerida como respuesta carece de contundencia, por lo que se torna más acertada la indicada por la suscrita (Para el efecto cité los artículos 294 y 295 del Decreto 1165 de 2019 y el el Código Penal en el artículo 319 inciso 2º)	
132	Comerciante que lleva doble contabilidad, doble contabilidad o tiene factura sin registrar en la contabilidad.	Carece de claridad y precisión, y es amplia porque contiene varios supuestos que evidencian transgresiones de la ley que ameritan la aplicación de sanciones, por lo tanto, son varias las acciones que puede emprender el funcionario que conozca del caso, y no hay una respuesta única, pese a que la Guía de Orientación para el aspirante indica lo contrario. La pregunta no está acorde con el rol funcional que se señala en la descripción de empleo al que aspiré como funciones esenciales y en el manual de funciones, sino que aluden la Ficha de descripción del cargo y el Manual, sino que corresponde al cargo de Gestor III, Código 303, grado 03, nivel profesional antes indicado ¹⁹ . La pregunta marcada por la suscrita se torna acertada de acuerdo al artículo 657 del E. T. en apoyo con a un Concepto de la DIAN y resulta más adecuada que la señalada por los preparadores de la prueba.	La sanción mediante resolución administrativa se hará previo traslado de cargos a la persona o entidad infractora.
137	La conciliación en aras de disminuir decisiones judiciales adversas y onerosas.	Carece de claridad y precisión y es amplia porque en un Comité de conciliación por ley es imperioso contar con lineamientos institucionales indicativos de cuándo se debe conciliar, siendo un asunto que se encuentra preestablecido por una norma de	Corresponde al Comité de Conciliación fijar las directrices institucionales para la aplicación de los

¹⁸ Reitero en esta parte lo dicho en la nota al pie número 4.

¹⁹ Reitero en esta parte lo dicho en la nota al pie número 4.

		obligatoria aplicación, la respuesta sugerida no involucra una estrategia encaminada a lograr el objetivo que la pregunta plantea, fuera de que son varias las funciones inherentes al Comité (Para el caso cité el Decreto 1716 de 2009 compilado por el Decreto 1069 de 2015, arts. 15 y 19). La respuesta seleccionada es adecuada teniendo en cuenta las normas transcritas y la indicada por los preparadores de la prueba carece de profundidad y contundencia.	mecanismos de arreglo directo ²⁰ .
68, 70, 89, 91, 94, 95, 100, 104, 111, 116, 123 y 128	Acta de aprehensión, Titular de carga sin registro previo de importación, inversión a través de estructura internacional, aplicación móvil creada en el extranjero, instalación de instrumentos tecnológicos, declaraciones de varios contribuyentes, responsabilidad retenedor, proceso de fiscalización, control de operación de importación y exportación y retenciones no consignadas.	No están acordes con el rol funcional que se señala en la descripción de empleo como funciones esenciales y en el manual de funciones del cargo al que aspiré y responde más al perfil del cargo de Gestor III, Código 303, Grado 03, nivel profesional antes indicado ²¹ . <u>También solicité</u> ²² que se verificara si tales preguntas fueron incluidas a quienes aspiraron a tales cargos. <u>Adicionalmente</u> ²³ expresé que dentro del proceso de planeación, estrategia y control, subproceso de gestión jurídica, en la praxis la suscrita no tendría las responsabilidades anotadas en las preguntas dentro de las actuaciones de investigación, fiscalización e investigación aduanera, cambiaria y tributaria, pues tales tareas le corresponderían a servidores que interactúan con los actores propios de tales funciones.	NO SE PRONUNCIAN SOBRE ESTAS PREGUNTAS Y NO INDICAN LAS RAZONES DE TAL OMISIÓN

10.6 Los reparos relativos a la Prueba Comportamental, (de las que NO me divulgaron los resultados), así como la respuesta de las accionadas, los resumo a continuación en el siguiente cuadro:

²⁰ La respuesta seleccionada por la suscrita además de ser una función del Comité de Conciliación en listada en la norma en cita, responde a lo indagado en la pregunta.

²¹ Gestor III, código 303, grado 03, nivel profesional antes indicado

²² Solicitud que NO fue atendida en la respuesta a la reclamación.

NÚMERO DE PREGUNTA	TEMA DE LA PREGUNTA	MOTIVO DE INCONFORMIDAD	RESPUESTA DE LAS ACCIONADAS
160	Escogencia de funcionarios para semana de integración	Carece de claridad, es amplia, no establece el papel que desempeñan los funcionarios, solo hay una opción válida (Por lo que la redacción no debe ofrecer dudas). La indicada como correcta por la suscrita es pertinente y corresponde al nivel 1 de desempeño exigida en la prueba. La indicada como correcta carece de profundidad y contundencia.	Al sondear con aquellos funcionarios qué labores adelantarán durante el desarrollo del evento, es una respuesta que le permite al aspirante fortalecer relaciones no solo desde el contexto de la jornada sino también en afianzar contactos a largo plazo dentro de la entidad ²⁴ .
186	Instrucciones de líderes de equipo frente a problemática de plan obsoleto.	Está mal planteada porque el nivel 1 de desarrollo de la competencia evaluada no obedece precisamente al rol de un líder de grupo, sino a una persona sujeta, que no está llamada a la toma de decisiones. <u>Adicionalmente</u> carece de claridad y precisión y es amplia (pese a que según la Guía de Orientación del aspirante solo puede haber una respuesta válida), de manera que induce en error al lector al obligarle a asumir posturas que no son pertinentes en la esfera propia de la valoración. La respuesta seleccionada es pertinente y resulta válida atendiendo el contenido de la pregunta, así como el nivel 1 que es el que se nos debía evaluar. Por el contrario, la expresada por el preparador de la prueba carece de contundencia.	La acción por parte del aspirante de reunir a los colaboradores para saber cuántos quieren postularse de manera voluntaria, evidencia que plantea una estrategia con la cual involucra a las personas que tiene a cargo para que estos se empoderen de la nueva actividad. Con esta opción de respuesta encamina su actuar a establecer relaciones laborales interpersonales que sean positivas y constructivas. También demuestra que cuenta con la habilidad para trabajar de manera armónica y coordinada con otros en pro del logro de los objetivos comunes ²⁵ .

²⁴ La respuesta considerada como válida por los preparadores de la prueba no aparece dentro de las competencias comportamentales que debían ser evaluadas, esto es, Comportamiento ético (nivel 4), trabajo en equipo, comunicación efectiva y adaptabilidad, todas ellas en Nivel 3. (Para efectos de verificar lo que sostengo solicito a Su Señoría que haga la verificación en el Diccionario de Competencias Comportamentales).

²⁵ La respuesta considerada como válida por los preparadores de la prueba no aparece dentro de las competencias comportamentales que debían ser evaluadas, esto es, Comportamiento ético (nivel 4), trabajo en equipo, comunicación efectiva y adaptabilidad, todas ellas en Nivel 3. (Para efectos de verificar lo que sostengo solicito a Su Señoría que haga la verificación en el Diccionario de Competencias Comportamentales).

Décimo primero. En **septiembre 24 de 2021** recibí “respuesta” a la complementación de la reclamación, que pareciera atender a un derecho de petición en donde se les solicita cuáles eran las respuestas “correctas” y su “justificación”, (en la medida en que a ello se limitaron ,en la inmensa mayoría de los casos sin identificar el sustento normativo de las mismas), sin detenerse a contestar los reparos concretos que frente a cada interrogante plantee, es decir, NO HUBO UNA RESPUESTA DE FONDO, tal como lo puntualizó a renglón seguido

11.1 Frente a la **solicitud de corrección** del puntaje de la prueba funcional, NO hubo respuesta expresa, ni tácita.

11.2 Frente a la **debida ponderación de las Pruebas de Integridad y Comportamental**, NO hubo respuesta expresa, ni tácita.

11.3. Frente a los argumentos y razones planteados a las preguntas relativas a la **Prueba de Competencias básicas u organizacionales**, esto es, las Nos. 1, 4, 7, 9 y 14, NO hubo respuesta expresa, ni tácita. Vale decir que simplemente se limitaron a “justificar” la respuesta que consideraban cierta, sin ocuparse de analizar o desvirtuar las objeciones concretas que frente a cada interrogante formulé. Las justificaciones se caracterizaban por una orfandad normativa. Solo en la pregunta 14 tímidamente mencionan el artículo 363 de la Constitución Política que, justamente da respaldo a la respuesta que marcó la suscrita, con arreglo además de una jurisprudencia de la Corte Constitucional.

11.4 Frente a los argumentos y razones planteados a las preguntas relativas a la **Prueba de Integridad**, esto es, las Nos. 31 y 35, NO hubo respuesta expresa, ni tácita. Vale decir que simplemente se limitaron a “justificar” la respuesta que consideraban cierta, sin ocuparse de analizar o desvirtuar los reparos concretos que frente a cada interrogante formulé. Paradójicamente, con arreglo en el Código de ética de la DIAN las respuestas que marqué y que están relacionadas con los valores de compromiso y diligencias resultan no solo acertadas, sino más adecuada que la estimada como correcta por los preparadores de la prueba.

11.5 Frente a los argumentos y razones planteados a las preguntas relativas a la **Prueba Funcional**, esto es, las Nos. 72, 77, 132 y 137, NO hubo respuesta expresa, ni tácita. Vale decir que simplemente se limitaron a “justificar”, - con ausencia de referentes normativos-, la respuesta que consideraban cierta, sin ocuparse de analizar o desvirtuar las objeciones que frente a cada interrogante formulé.

Y frente a las preguntas Nos. 68, 70, 89, 91, 94, 95, 100, 104, 111, 116, 123, 128, (También pertenecientes a las Competencias Funcionales), ni siquiera se molestaron en justificar las respuestas que tenían como correctas y por tanto TAMPOCO hubo respuesta expresa, ni tácita sobre los reparos que manifesté.

11.6 Frente a los argumentos y razones planteados a las preguntas relativas a la **Prueba Comportamental**, esto es, las Nos. 160 y 186 NO hubo respuesta expresa, ni tácita. Vale decir que simplemente se limitaron a “justificar”, - sin sustento en las competencias contenidas en el Diccionario de Competencias de la DIAN y en los niveles de desarrollo que debían evaluarse en el cargo al que aspiré-, la respuesta que consideraban cierta, sin ocuparse de analizar o desvirtuar los reparos concretos que frente a cada interrogante formulé.

11.6 Frente a las solicitudes consistentes en verificar que las preguntas reclamadas en la Prueba de Competencias básicas y funcionales no se ajustaban al rol funcional contenido

en la Ficha de Descripción del cargo FT-GH-1824 y el Manual de Funciones sino al cargo de Gestor III, Código 303, grado 03, nivel profesional dentro del Proceso misional, Subproceso de fiscalización y liquidación, NO se atendió el requerimiento, sino que, por el contrario, en la “respuesta” a la reclamación en las largas líneas dedicadas al diseño de la prueba falazmente se sostuvo que “*Dada la relevancia de los resultados, que sustentan la clasificación del desempeño de los aspirantes, estas pruebas son de único uso y diseñadas para los cargos de las OPEC participantes, donde se tienen como referencia las competencias asociadas a los cargos con los dominios acorde al MERF Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales*”. Digo lo anterior porque las preguntas se hicieron sin distinción de los roles funcionales, e incluso de las temáticas y materias que debían abordar, pues no honraron el compromiso que adquirieron en el Acuerdo 285 de 2020 emanado de la Comisión Nacional del Servicio Civil, ni en las fichas o el mencionado manual (Actos propios).

11.7. TAMPOCO fueron atendidas las siguientes solicitudes: (Visibles en la inconformidad de las preguntas Nos. 68, 70, 89, 91, 94, 95, 100, 104, 111, 116, 123, 128).

- Me sean remitidos los protocolos y/o actas de validación de preguntas por los respectivos juicios de expertos, en las consultas disciplinar o interdisciplinarias con el fin de validar la confiabilidad y pertinencia de las mismas de acuerdo al cargo.
- Dado que mi empleo es uno de los ofertados y de manera específica se debió consolidar una matriz de ejes temáticos y estructura de pruebas, solicito me indiquen la cantidad de ítems a construir por cada eje temático y que en el ensamble de las pruebas se demuestre que responde a la OPEC 126572, Código 303, Grado 03, nivel profesional, denominación del cargo Gestor III en la cual se anuncian las competencias a evaluar.
- Pedir la intervención de un peritaje con una entidad externa, con experiencia en psicometría de la TRI idónea e imparcial que realice un peritaje detallado de la documentación de la aplicación de la psicometría TRI y software especializado en la construcción, validación y calibración de cada pregunta aplicada en la actual convocatoria.
- Igualmente solicito se me informe si estas preguntas también fueron formuladas a las personas que aspiraron a cargos misionales dentro de los diferentes procesos y subprocesos de la entidad. Verbigracia, en los exámenes del empleo para Gestor III, código 303, grado 03, nivel profesional, proceso misional dentro del subproceso de fiscalización y liquidación.

Décimo segundo. Las accionadas mediante la misiva de septiembre 17 de 2021, publicado en la plataforma de SIMO en septiembre 24 del mismo año en las horas de la noche, vulneraron los derechos fundamentales invocados:

12.1 Porque NO se dio respuesta de fondo a la complementación de la reclamación radicada en agosto 24 de 2021, al no pronunciarse expresa ni tácitamente frente a las solicitudes, argumentos y razones presentadas en concreto, tal como lo puntualicé en el hecho anterior.

12.2 Porque NO se divulgó el resultado de la Prueba de Integridad y Comportamental, ni se me brindó oportunidad para el ejercicio del Derecho de Defensa y Contradicción.

12.3 Porque la “justificación” de las respuestas a las preguntas Nos. 160 y 186, no se ajustan a las competencias y niveles de desarrollo que debían evaluarse dentro del cargo al que

aspiré. Según las accionadas la primera pregunta aludía a la competencia denominada “Relación con grupos interinstitucionales e interdisciplinarios” y la segunda con “relaciones interpersonales”, que claramente no obedecían a las competencias propias del cargo, insisto.

ITEM	DOMINIO – Competencia Conductual o Interpersonal evaluada	Competencia Conductual o Interpersonal definidas por la DIAN en la Resolución 000060 del 11 de junio de 2020 y en el Formato FT-GH-1824 de mi OPEC 126559
160	Relación con grupos Interinstitucionales e Interdisciplinarios	1. Comportamiento Ético , con nivel 4. 2. Comunicación Efectiva , con nivel 3.
186	Relaciones interpersonales	3. Adaptabilidad , con nivel 3. 4. Trabajo en Equipo , con nivel 3.

12.4 Porque la oportunidad de reclamación fue una **mera formalidad** en la que en apariencia se brindó a los aspirantes la oportunidad de expresar su inconformidad, cuando en realidad las accionadas contaban con un formato a través del cual enlistaban algunas de las preguntas materia de objeción y se limitaban a “justificar”, -como bien lo dicen-, las respuestas que consideraban correctas en cada pregunta.

Así las cosas, en modo alguno se dieron a la tarea de desvirtuar o rebatir de manera individualizada los argumentos que expuse frente a cada una de las preguntas, en la medida en que obraron con TOTAL desconocimiento de las razones planteadas, eludiendo su obligación de referirse de manera particular frente a cada una de ellas. De hecho, se advierte que pareciera que la reclamación de la suscrita hubiera consistido en que se me suministraran las “respuestas válidas y su justificación”, y no que hubiera presentado reparos puntuales que merecieran un pronunciamiento concreto. Esta es la razón por la cual solicito que en el estudio del caso el despacho aplique el Principio constitucional de Prevalencia del Derecho Sustancial sobre el Formal.

12.5 Porque en la praxis NO se le dio un verdadero trámite a la reclamación y me siento burlada, porque, como lo puede constatar Su Señoría, invertí un tiempo importante al preparar las 23 hojas que conformaron su complementación, asegurándome de darle el correspondiente sustento a cada uno de mis reparos; he sido diligente accionando en cada uno de los escenarios que interpretaba constituía una garantía para la efectividad de mis derechos y tenía una expectativa razonable de que, -con el peso de los argumentos expuestos-, los puntajes asignados iban a ser ajustados. Nada más lejos de la realidad.

12.6 Porque las accionadas no honraron las reglas del juego definidas por ellos mismos en el Acuerdo 0285 de 2020 proveniente de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el Manual de Funciones y en la Ficha de descripción del cargo FT-GH-1824 correspondiente a la OPEC 126572 (Actos propios) quebrantando la buena fe y la confianza legítima de la suscrita aspirante de que las temáticas allí establecidas eran el eje sobre el cual gravitaban las preguntas, y que constituían un límite importante al momento de estudiar, (seguridad jurídica), por un lado, y por el otro, porque las respuestas que estimaban acertadas desbordaban los linderos contenidos en las fuentes de información en que debían

respaldarse las preguntas, como es el caso de las Pruebas de integridad y de competencias comportamentales.

En la praxis la realidad fue otra, porque a pesar de dedicar muchas horas de preparación en la lectura de la ley de transparencia, gestión documental, sistema PQRSF, modelo integrado de planeación y gestión, y en los conceptos de evasión, elusión y contrabando²⁶, NINGUNA pregunta fue formulada respecto de tales temas, en cambio, sin ningún pudor enmascararon bajo la apariencia de temas que sí estaban comprendidas tales como la acción de tutela, aplicación de la ley y principios constitucionales, materias que NO eran objeto de valoración dentro de la OPEC 126572, y cuyo conocimiento era absolutamente indispensable para poder responder de manera acertada los interrogantes.

Efectivamente, en la Prueba de competencias básicas, las preguntas números 4, 9 y 14 giraban frente a temas que tenían una regulación expresa en el derecho tributario, y que resultaban claves para responderlas adecuadamente, tales como el régimen sancionatorio tributario (Artículos 634 y siguientes del E.T.), el Principio de Favorabilidad en materia tributaria²⁷ (Art. 640 del E. T.), el proceso de fiscalización en materia tributaria (Art.684 E. T.), la exención tributaria²⁸ y la reciprocidad en materia tributaria (Art. 683 del E. T.).

En la “justificación” de las respuestas “correctas” para los preparadores de las pruebas brillan por su ausencia los soportes normativos, doctrinales y jurisprudenciales, a lo mejor en forma deliberada para no admitir la importación de figuras jurídicas y temas que no hacían parte de las materias a evaluar.

En la Prueba de integridad, las respuestas que asumen los preparadores de la prueba en las preguntas número 31 y 35 no se ajustan a los parámetros establecidos en el Código de ética de la DIAN en los valores que dicen evaluar, esto es, compromiso y diligencia, respectivamente, ya que las conductas esperadas de los funcionarios que se enfrentan a las circunstancias que plantean los casos son diferentes, como ya lo explicamos en el hecho décimo, numeral 10.4.

12.7 Porque las accionadas pesar de que los cargos ofertados en materia misional y no misional obedecían a roles funcionales diversos, estandarizaron las preguntas, incluyendo algunas que NO correspondían con el perfil del cargo al que aspiré, verbigracia, la preguntas 9, en la Prueba de competencias básicas, y las preguntas números 72, 77, 132, 68, 70, 89, 91, 94, 95, 100, 104, 111, 116, 123 y 128 que hacen parte de la Prueba funcional, están diseñadas a la medida de otros cargos que en su cotidianidad pueden verse enfrentados a situaciones similares a las descritas en las preguntas, y por eso tienen dentro de sus funciones

²⁶ Que corresponden a instituciones jurídicas concretas del derecho tributario, sin que por tal motivo se deba entender que el derecho tributario como área del derecho y con TODOS sus matices estaba comprendido dentro de las materias a evaluar.

²⁷ Tan cierta es la regulación especial de este principio en materia tributaria que en la reclamación radicada en agosto 24 de 2021 trajimos a colación el Concepto DIAN 18128 de junio de 2015 que señala que “(...) en derecho tributario éste únicamente es predicable en materia sancionatoria...” y una jurisprudencia del Consejo de Estado en el mismo sentido.

²⁸ Corresponde a una figura jurídica propia del derecho tributaria, de orden técnico, para cuyo entendimiento tuve que apelar a la lectura de un doctrinante en la materia, una jurisprudencia del Consejo de Estado en su Sala de Consulta y Servicio Civil y una de la Corte Constitucional. Tan técnico es el tema que no debe confundirse con la exclusión tributaria o con situaciones en donde no se aplica el gravamen (productos no gravados).

el desarrollo de actividades similares. En tal sentido, solicité que se hicieran verificaciones frente a las pruebas que se aplicaron a otro cargo, SIN obtener respuesta, ya que, reiteramos, en la comunicación publicada en septiembre 24 a modo de “respuesta” no se atendió el fondo de NINGUNA de mis solicitudes, argumentos y razones.

Y, por último, en la Prueba de competencias comportamentales, las preguntas números 160 y 186 no obedecían a las competencias específicas y a los niveles de desarrollo que estaban definidos en la Ficha de descripción del cargo FT-GH-1824.

12.8 Porque en franca contradicción con lo establecido en la Guía de orientación para el aspirante para la presentación de pruebas escritas 2021, que señala que solo hay una respuesta válida frente a las 3 opciones que planteaban las preguntas, para lo cual era menester que las preguntas debían caracterizarse por su nitidez y claridad, no obstante lo anterior, debido a la falta de precisión, vaguedad, amplitud y notoria deficiencia en que fueron formuladas algunas, se abría la posibilidad de que existiera más de una única opción válida o correcta, o incluso, que erigiera como más adecuada una distinta a la que previeron los diseñadores de las pruebas.

Para el caso de las Pruebas de competencias básicas las preguntas números 1, 4, 7 y 14; en materia de competencias funcionales, las preguntas números 77, 132 y 137, (además de que la pregunta 72 fue deficientemente planteada) y en la Prueba de competencias comportamentales las preguntas 160 y 186, no estaban dotadas de precisión y claridad necesaria para entender que había una única respuesta acertada.

Capítulo aparte merece la pregunta número 9 de las competencias básicas que se caracteriza por ser **capciosa** al indagar por un acto administrativo que no tiene su soporte en la ley, -como bien lo expliqué en la reclamación a través de varias jurisprudencias del Consejo de Estado, - por lo que la pregunta se torna **mal intencionada**, y por ser de creación, conocimiento y uso exclusivo de los servidores de la DIAN, por lo tanto, es **favorecedora** de todos aquellos que participaron en el concurso. Al no ser funcionaria de la DIAN no estoy obligada a conocer dicho auto

Décimo tercero. Al mantenerse los puntajes de mis pruebas iguales, a los que tenía antes de la reclamación, no continúo en concurso.

Décimo cuarto. Como aspiré a un cargo no misional, lo que a continuación sigue es la conformación y adopción de la lista de elegibles y su posterior publicación, que lamentablemente NO estoy llamada a integrar gracias a la desidia de las accionadas en las respuestas de las reclamaciones.

Décimo quinto. Como quiera que se vulneraron varios derechos fundamentales de la suscrita en la “respuesta” de la reclamación, y que hice uso de ésta última, que es justamente el mecanismo ordinario de defensa que procede y frente a la cual NO hay recurso alguno, - como se lee en el numeral quinto de la decisión-, acudo ante su despacho en aras de que se salvaguarden los mismos en la medida en que cualquier acción frente a la jurisdicción contenciosa administrativa harían nugatorio mis derechos.

PETICIONES

Bajo las premisas anteriores, solicito la tutela judicial de los derechos fundamentales señalados en el siguiente acápite y que ordene a la **Comisión Nacional del Servicio Civil** y a la **Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020** a que dentro de las 24 horas siguientes proceda a:

- a) Suspender provisionalmente la actuación administrativa que se encuentra adelantando con ocasión de la Convocatoria pública contenida en el Acuerdo 285 de 2020 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, encaminada, entre otros, a proveer 47 vacantes del cargo de Gestor III, Código 303, Grado 03, nivel profesional, dentro del dentro del Proceso de Planeación, Estrategia y Control, Subproceso de Gestión jurídica.
- b) Atender las solicitudes formuladas en la complementación de la reclamación contenida en el escrito radicado por la suscrita en la Plataforma SIMO en agosto 24 de 2021, mediante un pronunciamiento completo, oportuno y de fondo frente a cada uno de los reparos formulados acerca del puntaje de la prueba funcional, de integridad y comportamental, así como en relación a cada uno los aspectos señalados respecto de las Pruebas básicas u organizacionales, de integridad, funcional y comportamentales. Adicionalmente, que se realice la práctica de las pruebas solicitadas (cotejo con la Ficha de descripción del cargo y Manual de funciones del cargo de Gestor III, Código 303, grado 03, nivel profesional dentro del Proceso misional, Subproceso de fiscalización y liquidación y evaluación en materia de competencias básicas practicada a dichos aspirantes) y se respondan las demás solicitudes contenidas en la reclamación.
- c) Concedidas las peticiones contempladas en los literales b) anterior, se ordene a las accionadas realizar el ajuste del puntaje en las Pruebas de competencias básicas u organizacionales, de integridad, funcionales y comportamentales.

DERECHOS FUNDAMENTALES VIOLADOS/ FUNDAMENTOS DE LA VIOLACIÓN

Por lo anteriormente expuesto, Señor Juez, acudo ante usted para que se tutelen los derechos fundamentales del suscrito de PETICIÓN, DEBIDO PROCESO, DEFENSA Y CONTRADICCIÓN, PREVALENCIA DEL DERECHO SUSTANCIAL SOBRE EL FORMAL, VIOLACIÓN A LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA TALES COMO LA PUBLICIDAD, TRANSPARENCIA, MORALIDAD, IMPARCIALIDAD, LEGALIDAD Y BUENA FÉ (CONFIANZA LEGÍTIMA, SEGURIDAD JURÍDICA, RESPETO AL ACTO PROPIO).

- **DERECHO DE PETICIÓN EN MATERIA DE CONCURSOS PÚBLICOS** (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativa, Sección Quinta, Radicado 25000-23-36-000-2015-02718-01(AC) de febrero 4 de 2016, M. P. Alberto Yepes Barreiro)

“Le asiste razón al peticionario, toda vez que la respuesta otorgada por la universidad no fue de fondo y no se refirió de manera completa a todos los asuntos planteados. Así, en la

reclamación elevada por el accionante, se hizo una argumentación individualizada frente a cada pregunta, indicando los motivos por los cuales debía ser eliminada.

Conforme a lo anterior, la institución educativa debió dar respuesta puntual a cada uno de los cargos expuestos por el actor, sin embargo, como se evidencia del texto transcrito, contestó de manera general y elusiva, haciendo un recuento del proceso de diseño de las pruebas". (Negritas fuera del texto)

➤ **DEBIDO PROCESO, DEFENSA, CONTRADICCIÓN, GARANTÍA DE PUBLICIDAD (Sentencia T-049 de 2019)**

La jurisprudencia constitucional ha señalado que el respeto al debido proceso involucra *los derechos de defensa, contradicción y controversia probatoria, el derecho de impugnación, y la garantía de publicidad de los actos de la Administración*²⁹. Esto significa el deber de la entidad administradora del concurso de *(i) fijar de manera precisa y concreta las condiciones, pautas y procedimientos del concurso, (ii) presentar un cronograma definido para los aspirantes*³⁰, *(iii) desarrollar el concurso con estricta sujeción a las normas que lo rigen y, en especial, a las que se fijan en la convocatoria, (iv) garantizar la transparencia del concurso y la igualdad entre los participantes*³¹, *(v) asegurar que los participantes y otras personas que eventualmente puedan tener un interés en sus resultados, tienen derecho a ejercer control sobre la forma como se ha desarrollado*³² y *(vi) no someter a los participantes a una espera indefinida y con dilaciones injustificadas*³³. En tales términos, esta Corte ha indicado que la acción de tutela procede únicamente ante la necesidad de *adoptar las medidas que se requieran para que las personas que se consideren afectadas por las irregularidades detectadas en un concurso puedan disfrutar de su derecho*³⁴. (Negritas fuera del texto).

➤ **DEBIDO PROCESO Y PRINCIPIOS QUE INSPIRAN LA FUNCIÓN PÚBLICA (Sentencia T-682 de 2016)**

"El Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes. En consecuencia, las normas de la convocatoria sirven de autovinculación y autocontrol porque la administración debe "respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada". (Negritas fuera del texto)

²⁹ Sentencia T-604 de 2013.

³⁰ Sentencia T-682 de 2016.

³¹ Sentencia T-470 de 2007.

³² Sentencia T-286 de 1995.

³³ Sentencia T-682 de 2016.

³⁴ Sentencia T-604 de 2013.

➤ **DEBIDO PROCESO Y GARANTÍAS EXTENDIDAS AL CIUDADANO EN VIRTUD DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (Sentencia SU 913 de 2009)**

“(i) las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables, salvo que ellas sean contrarias a la Constitución, la ley o resulten violatorias de derechos fundamentales; (ii) a través de las reglas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada; (iii) se quebranta el derecho al debido proceso y se infiere un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe. En este punto, esta Sala de Revisión estima que si por factores exógenos las reglas del concurso varían levemente en alguna de sus etapas, las modificaciones que hacen parte integral de la convocatoria inicial, deben ser plenamente conocidas por los partícipes para que de esta forma se satisfagan los principios de transparencia y publicidad que deben regir las actuaciones de la administración y no se menoscabe la confianza legítima que los participantes han depositado en los parámetros fijados para acceder a un cargo de carrera administrativa; y, (iv) cuando existe una lista de elegibles que surge como resultado del agotamiento de las etapas propias del concurso de méritos, la persona que ocupa en ella el primer lugar detenta un derecho adquirido en los términos del artículo 58 Superior, que no puede ser desconocido”. (Negrillas fuera del texto)

➤ **DERECHO DE PETICIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. (Sentencia T-180 de 2015)**

A juicio de este Tribunal, tiene relación con el artículo 209 de la Carta Política, que regula los principios de la función pública, como quiera que las solicitudes de las personas configuran por excelencia, la forma con la cual se inician las actuaciones de las autoridades, las cuales deben ceñirse a tales valores superiores. En el procedimiento del derecho de petición, las entidades estatales y particulares deben actuar guiadas por la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad y la publicidad. Resaltó el nexo del derecho de petición con la función pública, al advertir que esa garantía implica el *“establecimiento de una comunicación efectiva entre la Administración y los Ciudadanos, cuya fluidez y eficacia constituye una exigencia impostergable para los ordenamientos organizados bajo la insignia del Estado Democrático de Derecho”*³⁵. Respecto de su núcleo esencial, la jurisprudencia constitucional ha concluido que la petición incluye³⁶:

“1. La posibilidad cierta y efectiva de elevar, en términos respetuosos, solicitudes ante las autoridades, sin que éstas se nieguen a recibirlas o se abstengan de tramitarlas.

2. La obtención de una respuesta que tenga las siguientes características:

(i) Que sea oportuna;

³⁵ Sentencia T-534 de 2007.

³⁶ Ver, entre otras, las sentencias T-944 de 1999, T-377 de 2000, T-447 de 2003, T-734 de 2004, C-510 de 2004, T-915 de 2004, T-855 de 2004, T-737 de 2005, T-236 de 2005, T-718 de 2005, T-627 de 2005, T-439 de 2005, T-275 de 2005, T-725 de 2012.

(iii) Que resuelva de fondo, en forma clara y precisa lo solicitado lo cual supone que la autoridad competente se pronuncie sobre la materia propia de la solicitud de manera completa, sin evasivas respecto a todos y cada uno de los asuntos planteados.

(iii) Que la respuesta sea puesta en conocimiento del peticionario.³⁷ (Negrillas fuera del texto)

En relación con la obligatoriedad de brindar una contestación de fondo, esta Corporación ha manifestado que *“la respuesta de la Administración debe resolver el asunto, no admitiéndose en consecuencia respuestas evasivas, o la simple afirmación de que el asunto se encuentra en revisión o en trámite”³⁸*. (Negrillas fuera del texto)

➤ **PREVALENCIA DEL DERECHO SUSTANCIAL SOBRE EL FORMAL (Sentencias T-283 de 1994)**

“Cuando el artículo 228 de la Constitución establece que en las actuaciones de la Administración de Justicia “prevalecerá el derecho sustancial”, está reconociendo que el fin de la actividad jurisdiccional, y del proceso, es la realización de los derechos consagrados en abstracto por el derecho objetivo, y, por consiguiente, la solución de los conflictos de intereses. Es evidente que, en relación con la realización de los derechos y la solución de los conflictos, el derecho procesal, y específicamente el proceso, es un medio.” En materia de tutela, en desarrollo del principio contemplado en el artículo 228 constitucional, se dijo que de manera excepcional podría el juez alejarse del procedimiento establecido con el fin de proteger el derecho sustancial: “La interpretación adecuada de la primacía anotada significa que los procedimientos legales adquieren su sentido pleno en la protección de los derechos de las personas. En consecuencia, cuando la aplicación de una norma procedimental pierde el sentido instrumental y finalista para el cual fue concebida y se convierte en una mera forma inocua o. más grave aún. Contraproducente, el juez de tutela debe obviar el trámite formal en beneficio del derecho fundamental afectado.” (Negrilla fuera del texto)

PRUEBAS

Para acreditar lo expuesto solicito se tengan como pruebas las siguientes:

- Acuerdo No. 0285 de 2020 emanado de la Comisión Nacional del Servicio Civil, donde se fijan las reglas de juego para la Convocatoria 1461 de 2020/ Concurso DIAN.
- Ficha – GH-1824 de Descripción del empleo relativo a la OPEC 126572 correspondiente al cargo de Gestor III, Proceso de planeación, estrategia y control, Subproceso Gestión Jurídica.
- Código de Ética de la DIAN.
- Diccionario de competencias de la DIAN.

³⁷ Sentencias T-1089 de 2001, T-219 de 2001, T-249 de 2001, T-377 de 2000.

³⁸ Sentencias T-106 de 2010, T-046 de 2007, T-377 de 2000 y T-897 de 2007.

- Constancia de inscripción en el concurso al cargo de Gestor III, código 303, grado 03, nivel profesional, dentro del Proceso de Planeación, Estrategia y control, Subproceso de Gestión jurídica, OPEC 126572.
- Citación a examen de competencias fechado en julio 5 de 2021.
- Pantallazo de SIMO en donde se aprecia los resultados obtenidos en el examen.
- GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS” y “GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA EL ACCESO A PRUEBAS ESCRITAS, publicadas en la página de la CNSC el 9 de junio de 2021 y 12 de agosto de 2021”.
- Pantallazo de SIMO que evidencia la reclamación presentada en agosto 9 de 2021.
- Documento adjunto a la reclamación elevada en agosto 9 de 2021 donde preciso los términos de mi inconformidad.
- Coadyuvancia a la acción de tutela presentada por la señora Carmenza Rincón Valencia y constancia de recibido del despacho.
- Citación a revisión de los resultados del examen fechada para agosto 22 de 2021.
- Pantallazo SIMO donde se aprecia la complementación de la reclamación radicada en agosto 24 de 2021.
- Documento adjunto contenido en la complementación de la reclamación radicada en agosto 24 de 2021.
- Comunicado emanado de la Comisión Nacional de Servicio Civil fechado en septiembre 8 de 2021 donde anuncian que los resultados de las reclamaciones de quienes aspiramos a cargos no misionales serían publicados en septiembre 24 de 2021.
- Respuesta de las accionadas a la reclamación, fechada en septiembre 17 de 2021, publicada en septiembre 24 del mismo año.
- Ficha FT-GH-1824 de descripción del cargo de cargo de Gestor III, código 303, grado 03, nivel profesional dentro del Proceso misional, Subproceso de fiscalización y liquidación.,
- Resolución 000060 del 11 de junio de 2020, “Por la cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.”

JURAMENTO

Manifiestos bajo la gravedad del juramento, que no he interpuesto Acción de Tutela ante otra autoridad judicial por los mismos hechos y derechos.

NOTIFICACIONES

La Comisión Nacional del Servicio Civil recibe notificaciones en los correos electrónicos notificacionesjudiciales@cns.gov.co y atencionalciudadano@cns.gov.co, los cuales se extraen de la página web de la entidad.

La Unión temporal Mérito y Oportunidad 2020 en los correos electrónicos jsarmiento22@areandina.edu.co y asoriano@areandina.edu.co los cuales se extraen del contrato celebrado con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El suscrito recibe notificaciones y requerimientos en mi residencia ubicada en la zona norte, Km 12, Cartagena Laguna Club, bloque Robles 6, apartamento 3 C. Correo Electrónico renetazunigac@gmail.com. Teléfono 3183402995.

Atentamente,



RENETA ZÚÑIGA CARRILLO

C.C. No. 45.760.356 de Cartagena



REPÚBLICA DE COLOMBIA



ACUERDO № 0285 DE 2020
10-09-2020



20201000002856

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 4, 7, 11, 12, 29 y 30 de la Ley 909 de 2004, en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, en los artículos 3, 7, 8, 18, 21, 22, 24, 27, 28, 29, 30, 34 y 35 del Decreto Ley 71 de 2020 y en el artículo 2 del Decreto 498 de 2020, y

CONSIDERANDO:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *"Habrà una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

Además, el artículo 209 ibídem determina que *"la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)"*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 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 (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad"*.

El artículo 4 de la norma antes referida define los *Sistemas Específicos de Carrera Administrativa*, entre los cuales incluye el que rige para la Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Aduanas Nacionales, en adelante DIAN, regulado por el Decreto Ley 71 de 2020, como *"(...) aquellos que en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso (...), ascenso (...) y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública"*.

El numeral 3 del artículo 4 ibídem establece que la administración y *"la vigilancia de estos sistemas específicos corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil"*, competencia confirmada, en general, por la Corte Constitucional en la Sentencia C-1230 de 2005, M.P. Rodrigo Escobar Gil y, en particular para el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN, por los artículos 7.1 y 8 del Decreto Ley 71 de 2020.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020"

De conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 909 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.

El artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, establece que, con el fin de reducir la provisionalidad en el empleo público, las entidades públicas deben coordinar con la CNSC, la realización de los procesos de selección para el ingreso a los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva y que, definidas las fechas del concurso, estas entidades deben asignar los recursos presupuestales que les corresponden para su financiación.

Específicamente para la DIAN, el artículo 3 del Decreto Ley 71 de 2020, 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:

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

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

3.3. Especialización de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Escuela de Impuestos y Aduanas de la DIAN, para ejecutar los procesos de selección.

(...)

El artículo 21 del referido Decreto determina el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa de la DIAN, precisando que *"(...) si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección"*.

Por su parte, el artículo 24 de este Decreto, en concordancia con sus artículos 25 al 27, dispone que *"El ingreso y el ascenso en los empleos públicos del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 de la Constitución Política, se hará por concurso público"*, el cual debe realizar la CNSC, según las disposiciones de los artículos 3.3, 18, 22.1, Parágrafo del 27 y 28 al 35 ibídem.

El artículo 28 de la precitada norma establece que *"el proceso de selección para el ingreso o ascenso de los empleos públicos de la DIAN comprende: (i) la convocatoria; (ii) el reclutamiento; (iii) la aplicación y evaluación de las pruebas de selección; (iv) la conformación de la lista de elegibles y (v) la vinculación a carrera en período de prueba"*, especificando en su numeral 28.1 que la Convocatoria *"(...) determina de manera precisa las reglas a que ha de sujetarse [dicho] proceso de selección (...)"*, siendo, por lo tanto, *"(...) la ley del concurso (...)"* y que en la misma, según el artículo 24 ibídem, *"(...) se indicará la ciudad o lugar geográfico de ubicación del empleo a proveer con sus respectivas vacantes, sin perjuicio de la facultad de reubicación, cuando las necesidades del servicio así lo ameriten"*.

A su vez, el numeral 9.4 del artículo 9 del referido Decreto, asigna al Director General de la DIAN la función de *"reportar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil los empleos a concurso, informando si debe adelantarse concurso de ingreso o concurso de ascenso"*, definiendo en su artículo 18 que *"la oferta de empleo público constituye el conjunto de empleos vacantes en forma definitiva con disponibilidad presupuestal para su nombramiento, o provistos de manera transitoria con nombramiento"*.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020"

provisional o encargo y que deben ser provistos a través de concurso de méritos realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil".

Adicionalmente, los artículos 3.7, 8 y 28.1 de esta norma, en concordancia con el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, establecen el deber de la DIAN de participar con la CNSC en el proceso de planeación conjunta y armónica del respectivo concurso de méritos, debiendo tener previamente actualizado su Manual Específico de Requisitos y Funciones, en adelante MERF. También el artículo 28.1 precitado dispone que "(...) será requisito para la expedición del acto administrativo de convocatoria contar previamente con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal para atender el costo del concurso, así como para amparar los nombramientos que se deriven del mismo".

Para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera en vacancia definitiva, en adelante OPEC, en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la CNSC, mediante Acuerdo No. CNSC 20191000008736 del 6 de septiembre de 2019 y Circular Externa No. 0006 del 19 de marzo de 2020, dio los lineamientos, el plazo y otras instrucciones para que las entidades públicas como la DIAN cumplieran oportunamente con esta obligación.

Con relación al deber de "planeación conjunta y armónica del concurso de méritos", la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-183 de 2019, M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez, precisó:

Este análisis concluyó, en primer lugar, que la interpretación según la cual para poder hacer la convocatoria son necesarias las dos voluntades: la de la CNSC y la de la entidad u organismo, cuyos cargos se proveerán por el concurso, es abiertamente incompatible con la Constitución. Sin embargo, dado que hay otra interpretación posible, que se ajusta mejor a las exigencias constitucionales de colaboración armónica y de colaboración (art. 113 y 209 CP): la de entender que, si bien el jefe de la entidad u organismo puede suscribir la convocatoria, como manifestación del principio de colaboración armónica, de esta posibilidad no se sigue de ningún modo (i) que pueda elaborarla, modificarla u obstaculizarla y (ii) que la validez de la convocatoria dependa de la firma del jefe de la entidad o u organismo, y que la CNSC, en tanto autor exclusivo de la convocatoria, no puede disponer la realización del concurso sin que previamente se hayan cumplido en la entidad cuyos cargos se van a proveer por medio de éste, los presupuestos de planeación y presupuestales previstos en la ley (Subrayado fuera de texto).

Los artículos 29 y 30 del Decreto Ley 71 de 2020 determinan las pruebas a aplicar en los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa del Nivel Profesional de los procesos misionales de la DIAN y de los otros empleos de la entidad, respectivamente.

El artículo 34 del mismo Decreto Ley establece que

(...) la lista de elegibles tendrá una vigencia de dos (2) años, contado a partir de la firmeza de dicha lista.

Siempre y cuando la convocatoria así lo prevea, la lista de elegibles podrá ser utilizada en estricto orden descendente para proveer única y exclusivamente las vacantes que pudieren presentarse en los empleos que fueron ofertados como consecuencia del retiro del servicio del titular.

El artículo 36 de esta norma prevé que "Recibida la lista de elegibles y previo a efectuar el nombramiento, la DIAN verificará el cumplimiento de los requisitos y calidades de quienes la conforman, según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, las normas que los modifiquen o sustituyan, y en concordancia con los artículos 4 y 5 de la Ley 190 de 1995".

Mediante las Resoluciones No. 060 y 061 de 2020, modificadas por las Resoluciones No. 089 y 090 del mismo año, respectivamente, expedidas por la DIAN, "(...) se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones (...)" y "(...) se establecen los requisitos mínimos exigidos (...)" para los empleos de la planta de personal de esa entidad, respectivamente.

El Decreto 2365 de 2019, "Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 (...)", en su artículo 1 establece "(...) los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población".

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020"

En aplicación de esta norma, la Directiva Presidencial 01 de 2020, dirigida a las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, da la directriz al Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con la CNSC, de identificar los empleos en vacancia definitiva que se encuentren ofertados mediante concursos de méritos, que no requieren *Experiencia Profesional* o que permiten la aplicación de *Equivalencias*, con el fin de darlos a conocer a los jóvenes mediante su publicación en la página web de las entidades del Estado que se encuentren adelantado tales concursos.

El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la 2 Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, dispone que

A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos 770 y 785 de 2005 que participen en procesos de selección, se les exigirán como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, esto siempre que dichos servidores concursen para el mismo empleo en que fueron vinculados (...).

El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 establece que

ARTICULO 2°. Equivalencia de experiencias. Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias, a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorías, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

(...)

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida (...).

Parágrafo 1°. La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.

Parágrafo 2°. En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público (Subrayado fuera de texto).

El artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena "(...) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título", precisando en sus artículos 3 y 6:

Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

(...)

Artículo 6°. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020"

Mediante el Acuerdo No. 0165 de 2020, la CNSC "(...) *reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique*".

Finalmente, mediante el Acuerdo No. 0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. 0236 de la misma anualidad, la CNSC estableció el procedimiento "(...) *para las Audiencias Públicas para escogencia de vacante de un empleo con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional*".

En aplicación de esta normatividad, la CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, realizó, conjuntamente con la DIAN, la *Etapas de Planeación* para adelantar el presente proceso de selección.

En cumplimiento de esta labor, la entidad referida registró en SIMO la correspondiente OPEC para este proceso de selección, la cual fue certificada por su Representante Legal y la Directora de Gestión de Recursos y Administración Económica y enviada a la CNSC mediante correo electrónico institucional del 9 de septiembre de 2020. En esta certificación de la OPEC, los referidos funcionarios igualmente certificaron que "(...) *que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa-OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente o su equivalente*", el cual también enviaron a esta Comisión Nacional mediante correos electrónicos institucionales del 9 de julio y del 9 de septiembre de 2020.

Con base en esta OPEC así certificada, la Sala Plena de la CNSC, en sesión del 10 de septiembre de 2020, aprobó el presente Acuerdo y su Anexo, mediante el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección de que trata este acto administrativo.

En mérito de lo expuesto, la CNSC

ACUERDA:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. Convocar a Proceso de Selección de Ingreso para proveer las vacantes definitivas referidas en el artículo 9 del presente Acuerdo, pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la DIAN, que se identificará como "*Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020*".

PARÁGRAFO: Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo que contiene de manera detallada las *Especificaciones Técnicas* de cada una de las etapas del proceso de selección que se convoca. Por consiguiente, en los términos del numeral 28.1 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, este Acuerdo y su Anexo son normas reguladoras de este proceso de selección y obligan tanto a la entidad objeto del mismo como a la CNSC, a la(s) Institución(es) de Educación Superior que lo desarrolle(n) y a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 2. ENTIDAD RESPONSABLE. La entidad responsable del presente proceso de selección es la CNSC, quien en virtud de las disposiciones del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar sus diferentes etapas "*(...) con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin*".

En los términos de los artículos 3, numeral 3.3, 12, numeral 12.1 y 29, numeral 29.2, del Decreto Ley 71 de 2020, le corresponde a la DIAN realizar los *Cursos de Formación* de la Fase II de este proceso de selección, con programas específicos definidos por la CNSC con la participación de dicha entidad.

PARAGRAFO: De conformidad con la normativa que precede, es de exclusiva responsabilidad de la DIAN iniciar el desarrollo de los referidos *Cursos de Formación* de la Fase II de este proceso de selección, a más tardar el quinto día siguiente de la publicación del acto administrativo de que trata el inciso dos del artículo 20 del presente Acuerdo y, además, garantizar que la realización de los mismos,

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020"

incluida la entrega formal a la CNSC de las respectivas calificaciones en firme de todos los aspirantes que los cursaron, no exceda de tres meses y 15 días calendario. Esto con el fin de poder cumplir con la duración de este proceso de selección, según las disposiciones del artículo 31 del Decreto Ley 71 de 2020.

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

- Convocatoria y divulgación.
- Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
- Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, de los participantes inscritos.
- Aplicación de pruebas de selección a los participantes admitidos.
- Conformación y adopción de las *Listas de Elegibles* para los empleos ofertados en este proceso de selección.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: En atención a la orden de suspensión de las *Etapas de Reclutamiento* y de *Aplicación de Pruebas*, impartida por el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 de 2020, la duración de este proceso de selección, a la que se refiere el artículo 31 del Decreto Ley 71 de 2020, se empezará a contar a partir de la fecha en que dicha suspensión sea levantada por la autoridad competente, toda vez que el fin útil de la "Convocatoria" es iniciar con el "Reclutamiento" o inscripciones.

ARTÍCULO 4. VINCULACIÓN A LA CARRERA EN PERÍODO DE PRUEBA. Las actuaciones administrativas relativas al *Nombramiento* y al *Período de Prueba*, son de exclusiva competencia del nominador, las cuales deben seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

PARÁGRAFO 1: Los *Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas* a los que se refiere el numeral 28.3, literal b, del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, pertenecen a la actuación administrativa del *Nombramiento*. De la aprobación de estos exámenes por parte de los aspirantes que integren las *Listas de Elegibles* en firme que resulten de este proceso de selección o cuya posición haya adquirido firmeza, según el orden de mérito que ocupen, dependerá el derecho a ser nombrados en las respectivas vacantes ofertadas.

PARÁGRAFO 2: De conformidad con el numeral 12.2 del artículo 12 y el numeral 28.5 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, la *Inducción* pertenece igualmente a la actuación administrativa del *Nombramiento*, toda vez que es una condición previa requerida para que un elegible cuya posición haya quedado en firme en una *Lista de Elegibles* resultante de este proceso de selección, luego de aprobar los *Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas* antes referidos, pueda ser nombrado en período de prueba.

En los términos del artículo 28, numeral 28.5, ibidem "(...) el periodo de inducción tendrá [una] duración (...)" máxima de 15 días hábiles.

Por otra parte, según el artículo 40, Parágrafo, de la misma norma en cita, "(...) los programas de inducción (...) se podrán adelantar por parte de la Entidad en forma presencial y/o virtual".

ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Las normas que rigen este proceso de selección son el Decreto Ley 71 de 2020, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto Ley 770 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015 en los temas no regulados por el Decreto Ley 71 de 2020, la Ley 1955 de 2019, el Decreto 498 de 2020, la Ley 2039 de 2020 si, al iniciar la *Etapas de Inscripciones*, se cuenta con la reglamentación de las equivalencias de experiencias de que trata su artículo 2, la Ley 2043 de 2020, el MERF vigente de la DIAN, adoptado mediante la Resolución 060 de 2020 de esa entidad, modificada por la Resolución 089 de 2020, con base en el cual se realiza este proceso de selección, las Resoluciones 061 y 090 de 2020 de la DIAN, lo dispuesto en el presente Acuerdo y su Anexo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 6. FINANCIACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. De conformidad con el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, y el artículo 148 del Decreto Ley 71 de 2020, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la realización del presente proceso de selección son las siguientes:

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020"

1. A cargo de los aspirantes: El monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en este proceso de selección, el cual se cobrará según el Nivel Jerárquico del empleo al que aspiren, así:

- **Para el Nivel Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
- **Para los Niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Este pago se deberá realizar en la forma establecida en el artículo 13 de este Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente en su página web www.cnsc.gov.co y/o en el enlace de SIMO, <https://simo.cnsc.gov.co/>.

2. A cargo de la DIAN: El monto equivalente al costo total de este proceso de selección menos el monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en el mismo que hagan los aspirantes.

PARÁGRAFO: Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a la diligencia de acceso a las mismas, en los casos en que este último trámite proceda, los asumirá de manera obligatoria el aspirante.

ARTÍCULO 7. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión del mismo.

• **Requisitos generales para participar en este proceso de selección:**

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Registrarse en el SIMO.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
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.
5. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
6. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
7. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Son causales de exclusión de este proceso de selección:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribe el aspirante, establecidos en el MERF vigente de la DIAN, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
3. Conocer y/o divulgar con anticipación las pruebas que se van a aplicar en este proceso de selección.
4. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este proceso de selección.
5. No cursar o no aprobar el *Curso de Formación* del que se trata más adelante.
6. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
7. Reproducir o replicar por cualquier medio, total o parcialmente, los contenidos y/o los materiales de apoyo suministrados para realizar el *Curso de Formación* antes referido, de conformidad con las normas vigentes sobre Derechos de Autor.
8. Divulgar las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
9. Realizar acciones para cometer o intentar cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección, de conformidad con el artículo 22 del presente Acuerdo.
10. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas en este proceso de selección.
11. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020"

12. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el presente Acuerdo y su Anexo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este proceso de selección.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1: El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normativa serán responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores sobre los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2: En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

PARÁGRAFO 3: En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de las *Pruebas Escritas* previstas para este proceso de selección, los aspirantes citados a las mismas deberán acudir al lugar de su aplicación con los elementos de bioseguridad establecidos en tales medidas (tapabocas y/u otros) y cumplir estrictamente los protocolos que se definan para esta etapa. A quienes incumplan con lo establecido en este párrafo no se les permitirá el ingreso al sitio de aplicación de las referidas pruebas.

PARÁGRAFO 4: De conformidad con el artículo 3, Parágrafo 2, de la Resolución 061 de 2020 de la DIAN, modificada por la Resolución 090 de 2020, en concordancia con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 47 de 1993, en los artículos 3, 5, 7 y 10 del Decreto 2762 de 1991, reglamentado mediante Decreto 2171 de 2001 y en consonancia con el artículo 310 de la Constitución Política, para ejercer empleos de la planta global de esta entidad "(...) ubicados en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés se requiere, además de los requisitos señalados para cada uno, acreditar la residencia en el Departamento según las disposiciones de la Oficina de Control, Circulación y Residencia de la Isla, así como el dominio de los idiomas castellano e inglés". Por consiguiente, la acreditación de estos requisitos es indispensable para la posesión en los respectivos empleos.

Ahora bien, según las disposiciones del artículo 10 de la Constitución Política, la sola ciudadanía colombiana se considera suficiente para acreditar el dominio del idioma Castellano, ciudadanía que es un requisito de participación en este proceso de selección, en los términos del numeral 1 del presente artículo de este Acuerdo.

Con relación al dominio del idioma Inglés por parte de los aspirantes a los que se refiere este párrafo, la acreditación del mismo se podrá realizar mediante certificación expedida por una institución debidamente acreditada para el efecto por la autoridad competente.

ARTÍCULO 8. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. Las decisiones proferidas en las actuaciones administrativas de que tratan los artículos 20 al 22 del Decreto Ley 760 de 2005, se comunicarán y notificarán en la páginas web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, y de la DIAN, www.dian.gov.co, y a los correos electrónicos registrados por los aspirantes con su inscripción a este proceso de selección y se entenderán surtidas cinco (5) días después de la fecha de su publicación o envío, de conformidad con el artículo 33 del Decreto Ley 71 de 2020.

PARÁGRAFO: Es de exclusiva responsabilidad de la DIAN realizar en su página web las publicaciones a las que se refiere el inciso anterior en los tiempos requeridos por la CNSC.

CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 9. OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020"

TABLA No. 1
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN

NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. DE EMPLEOS	CANT. DE VACANTES
Profesional	Gestor I	301	1	10	296
	Gestor II	302	2	10	183
	Gestor III	303	3	18	772
	Gestor IV	304	4	12	90
	Inspector I	305	5	7	31
	Inspector II	306	6	5	20
	Inspector III	307	7	5	13
	Inspector IV	308	8	2	5
Total Nivel Profesional				69	1.410
Técnico	Analista I	201	1	6	10
	Analista II	202	2	5	16
	Analista III	203	3	6	17
	Analista IV	204	4	5	13
	Analista V	205	5	3	9
Total Nivel Técnico				25	65
Asistencial	Facilitador III	103	3	1	16
	Facilitador IV	104	4	1	9
Total Nivel Asistencial				2	25
TOTAL GENERAL				96	1.500

PARÁGRAFO 1: La OPEC, que forma parte integral del presente Acuerdo, fue registrada en SIMO y certificada por la DIAN y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MERF y las Resoluciones No. 061 y 090 de 2020, que dicha entidad envió a la CNSC, documentos con base en los cuales se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MERF, de las Resoluciones 061 y 090 de 2020 y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la Etapa de Inscripciones, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la entidad y el referido MERF y las Resoluciones 061 y 090 de 2020, prevalecerán estos últimos. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MERF, las Resoluciones 061 y 090 de 2020 y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2: Es responsabilidad del Representante Legal de la DIAN informar mediante comunicación oficial a la CNSC, antes del inicio de la Etapa de Inscripciones de este proceso de selección, cualquier modificación que requiera realizar a la información registrada en SIMO con ocasión del ajuste del MERF y/o de las Resoluciones 061 y 090 de 2020, para las vacantes de los empleos reportados o de movimientos en la respectiva planta de personal. En todos los casos, los correspondientes ajustes a la OPEC registrada en SIMO los debe realizar la misma entidad, igualmente, antes del inicio de la referida Etapa de Inscripciones. Con esta misma oportunidad, debe realizar los ajustes que la CNSC le solicite por imprecisiones que llegase a identificar en la OPEC registrada. Iniciada la Etapa de Inscripciones y hasta la culminación del Periodo de Prueba de los posesionados en uso de las respectivas Listas de Elegibles, el Representante Legal de la DIAN o cualquier otro servidor público de esa entidad no pueden modificar la información registrada en SIMO para este proceso de selección. Las modificaciones a esta información solamente proceden en los términos del artículo 11 del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 3: Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los requisitos y funciones de los empleos a proveer mediante este proceso de selección, tanto en el MERF y las Resoluciones 061 y 090 de 2020, con base en los cuales se realiza el mismo, como en la OPEC

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020"

registrada por dicha entidad, información que se encuentra publicada en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

PARÁGRAFO 4: De conformidad con el artículo 24 del Decreto Ley 71 de 2020, "(...) en la convocatoria se indicará la ciudad o lugar geográfico de ubicación del empleo a proveer con sus respectivas vacantes, sin perjuicio de la facultad de reubicación, cuando las necesidades del servicio así lo ameriten". Por consiguiente, en la OPEC que se publique en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, para las inscripciones a este proceso de selección, se especificará dicha información.

CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 10. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. El presente Acuerdo y su Anexo se divulgarán en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, en la página web de la DIAN y en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, a partir de la fecha que establezca esta Comisión Nacional y permanecerán publicados durante el desarrollo de este proceso de selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 1: En los términos del artículo 2.2.6.6 del Decreto 1083 de 2015, la OPEC se publicará en los medios anteriormente referidos, para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados en este proceso de selección, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de las inscripciones.

PARÁGRAFO 2: Es responsabilidad de la DIAN la publicación oportuna en su página web del presente Acuerdo, su Anexo y sus modificaciones.

ARTÍCULO 11. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el numeral 28.1 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, la Convocatoria "(...) sólo podrá variarse mediante acto administrativo debidamente motivado y con plena divulgación a todos los participantes, por fuerza mayor o caso fortuito o cuando concurra alguna de las causales de corrección o modificación del acto previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con la debida antelación, para no alterar las condiciones de igualdad en que debe realizarse el concurso".

PARÁGRAFO: Los actos administrativos mediante los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y/o a su Anexo, serán suscritos únicamente por la CNSC.

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.

ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. La CNSC informará en su página web, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y duración de la *Etapas de Inscripciones* para este proceso de selección. El procedimiento que deben seguir los aspirantes para realizar su inscripción es el que se describe en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO: Si antes de finalizar el plazo de inscripciones para este proceso de selección no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o para alguno(s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar dicho plazo, lo cual se divulgará con oportunidad a los interesados en la página web de esta Comisión Nacional, www.cnsc.gov.co, con las alertas que se generan en SIMO y en la página web de la DIAN.

CAPÍTULO IV VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 14. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el MERF, transcritos en la OPEC, para cada uno de los empleos ofertados

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020"

en este proceso de selección, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la inscripción, conforme a la última "Constancia de Inscripción" generada por el sistema. Se aclara que la VRM 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.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos mínimos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo.

PARÁGRAFO 1: El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, solamente aplica para los funcionarios públicos provisionales activos, que fueron vinculados antes de la entrada en vigencia del Decreto 770 de 2005, en empleos de los Niveles Técnico y Asistencial, que desde entonces no han cambiado de empleo y que se inscriban a este mismo empleo en el presente proceso de selección, quienes, una vez certificados por la entidad correspondiente (nombres y apellidos, tipo y número de documento de identificación, empleo ocupado desde tal fecha, entre otros datos), en los términos, plazos, medios, etc., que le indique la CNSC, van a ser admitidos a este proceso de selección, para que presenten las respectivas pruebas. Los potenciales beneficiarios de esta norma que se inscriban en otros empleos o que la respectiva entidad no los certifique con la oportunidad, condiciones, etc., requeridas por la CNSC, van a ser tratados con las reglas generales de VRM establecidas para este proceso de selección.

PARÁGRAFO 2: El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 se aplicará para la VRM de este proceso de selección solamente si, al iniciar la respectiva *Etapas de Inscripciones*, se cuenta con la reglamentación de las equivalencias de experiencias de que trata esta norma.

ARTÍCULO 15. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ETAPA DE VRM. Para la *Etapas de VRM*, los aspirantes deben tener en cuenta las respectivas especificaciones técnicas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 16. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA ETAPA DE VRM. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones para la *Etapas de VRM* de este proceso de selección debe ser consultada en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

CAPÍTULO V PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 17. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con el numeral 28.3 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, las pruebas a aplicar en este proceso de selección, "(...) tienen como finalidad apreciar las competencias, aptitudes, habilidades y potencialidades (...)" de los aspirantes a los diferentes empleos ofertados, "(...) de acuerdo con lo requerido en los niveles jerárquicos de (...) [dichos] empleos y las calidades laborales requeridas para desempeñar con eficiencia el empleo a cuyo ingreso (...) se aspira (...). La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que correspondan a criterios de objetividad e imparcialidad y con observancia del principio constitucional de transparencia en el ejercicio de la función administrativa", con parámetros previamente establecidos.

Según las disposiciones de los artículos 29 y 30 ibídem, en concordancia con el precitado artículo 28, numeral 28.3, de esta norma, para los empleos ofertados del Nivel Profesional de los Procesos Misionales de la DIAN, estas pruebas se van a aplicar en dos (2) fases (Fases I y II) y para los empleos ofertados diferentes de los del Nivel Profesional de tales Procesos Misionales se van a aplicar las pruebas que se especifican más adelante.

En los términos del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, "(...) las pruebas aplicadas o a utilizarse en (...) [esta clase de] procesos de selección tienen carácter reservado, solo (sic) serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación" (Subrayado fuera de texto).

Específicamente, en este proceso de selección, en virtud de las disposiciones de los artículos 28, numeral 28.3, 29, 30, 56 al 59 y 61 del Decreto Ley 71 de 2020, se van a aplicar *Pruebas Escritas* (impresas o informatizadas) para evaluar *Competencias Básicas u Organizacionales, Competencias*

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020"

Funcionales, Competencias Conductuales o Interpersonales e Integridad y Curso(s) de Formación, según se detalla en las siguientes tablas:

TABLA No. 2
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN
EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES

FASE	PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO FASE	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Fase I	Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales	Eliminatoria	10%	70.00	70.00	70.00
	Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	20%	No aplica		
	Prueba de Integridad	Clasificatoria	15%	No aplica		
Fase II	Curso de Formación	Eliminatoria	55%	70.00	70.00	
TOTAL			100%			

TABLA No. 3
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN
EMPLEOS DIFERENTES A LOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales	Eliminatoria	15%	70.00	70.00
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	30%	70.00	
Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	40%	No aplica	
Prueba de Integridad	Clasificatoria	15%	No aplica	
TOTAL		100%		

PARAGRAFO: Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y en concordancia con el numeral 29.2 del artículo 29 del Decreto Ley 71 de 2020, es responsabilidad de la DIAN garantizar la reserva de la *Evaluación Final* de los *Cursos de Formación* que se van a realizar en este proceso de selección.

ARTÍCULO 18. PRUEBAS ESCRITAS. Las especificaciones técnicas, la citación y las ciudades de presentación de estas pruebas se encuentran definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 19. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en estas pruebas debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 20. CURSO(S) DE FORMACIÓN. En aplicación del artículo 29, numeral 29.2, del Decreto Ley 71 de 2020, los *Cursos de Formación*, que corresponden a la Fase II del presente proceso de selección, prevista para los empleos ofertados del Nivel Profesional de los Procesos Misionales de la DIAN, va a ser "(...) sobre conocimientos específicos en asuntos tributarios, aduaneros y/o cambiarios, (...) según el proceso misional al cual pertenece el empleo a proveer" (Ver Tabla No. 4).

TABLA No. 4
CURSOS DE FORMACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN
EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES

PROCESOS MISIONALES	CURSOS DE FORMACIÓN
Cumplimiento de obligaciones tributarias	Administración de Cartera, Recaudo y Devoluciones
Cumplimiento de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias	Fiscalización Tributaria, Aduanera, Cambiaria e Internacional – TACI
	Gestión de Riesgos y Programas

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020"

En los términos de la norma precitada, para cada una de las vacantes ofertadas de los empleos antes referidos, se van a llamar al respectivo *Curso de Formación* a los concursantes que, aprobando la Fase I, ocuparon los tres (3) primeros puestos en la misma, incluso en condiciones de empate en estas posiciones, según la relación que previamente haga de ellos la CNSC mediante acto administrativo, contra el cual no procederá ningún recurso.

Para este proceso de selección, estos *Cursos de Formación* se van a realizar en forma virtual, con una duración de 140 a 168 horas. La citación y las otras especificaciones relacionadas con los mismos se deben consultar en el Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO: Si alguno o algunos de los citados a los *Cursos de Formación* presentaren renuncia a realizarlos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de la respectiva citación, la CNSC procederá a citar, en estricto orden de mérito, al aspirante o aspirantes que hayan superado la Fase I con los siguientes mejores puntajes. Esta nueva citación se hará por una sola vez, es decir, que ante nuevas renunciaciones a realizar el respectivo *Curso de Formación* no procederán nuevas citaciones y tales cursos se realizarán con los aspirantes llamados a los mismos.

ARTÍCULO 21. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y RECLAMACIONES. La información sobre la publicación de resultados de los *Cursos de Formación* y las respectivas reclamaciones debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1: La DIAN debe remitir oficialmente a la CNSC, en los medios que esta Comisión Nacional le indique, a más tardar diez (10) días calendario después de realizar la evaluación a los aspirantes que cursaron estos *Cursos de Formación*, los respectivos puntajes obtenidos, para que la CNSC pueda proceder con la correspondiente publicación de los mismos.

PARÁGRAFO 2: Teniendo en cuenta que, de conformidad con los artículos 3, numeral 3.3, 12, numeral 12.1 y 29, numeral 29.2 del Decreto Ley 71 de 2020, le corresponde a la DIAN realizar los *Cursos de Formación* de la Fase II de este proceso de selección, en aplicación del artículo 35 ibídem, la CNSC delega en dicha entidad el conocimiento y la decisión de las respectivas reclamaciones, atendidas las cuales debe presentar a esta Comisión Nacional el correspondiente informe, en los términos que la CNSC le indique.

PARÁGRAFO 3: A más tardar dos (2) días hábiles después de resueltas las correspondientes reclamaciones, la DIAN debe remitir a la CNSC, los puntajes definitivos obtenidos por los aspirantes en los respectivos *Cursos de Formación*, para que esta Comisión Nacional proceda con su publicación.

ARTÍCULO 22. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Por posibles fraudes, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de las pruebas previstas para este proceso de selección, suplantación o intento de suplantación, ocurridas e identificadas antes, durante y/o después de la aplicación de dichas pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados, la CNSC y/o la universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, adelantarán las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán por escrito, en medio físico o en SIMO, a los interesados para que intervengan en las mismas.

El resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión del proceso de selección en cualquier momento del mismo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 23. MODIFICACIÓN DE PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. En virtud de los preceptos de los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá modificar los puntajes obtenidos por los aspirantes en las pruebas presentadas en este proceso de selección, cuando se compruebe que hubo error.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020"

ARTÍCULO 24. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Con los puntajes definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas en este proceso de selección, la CNSC publicará en su página web, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, los respectivos resultados consolidados.

CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 25. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 28.4 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las *Listas de Elegibles* para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, debidamente ponderados. Además, en aplicación del artículo 28, numeral 28.3, literal b, ibídem, *"Tendrá el derecho a integrar la lista de elegibles (...) quien obtenga un puntaje total aprobatorio que, en ningún caso, sea inferior al setenta por ciento (70%) del máximo posible en el concurso (...)".*

ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente en su página web, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, los actos administrativos que conforman y adoptan las *Listas de Elegibles* de los empleos ofertados en el presente proceso de selección.

ARTÍCULO 27. EXCLUSIONES DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. En los términos del artículo 11, numeral 11.2, del Decreto Ley 71 de 2020, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de una Lista de Elegibles, la Comisión de Personal del Nivel Central de la DIAN, podrá solicitar a la CNSC, exclusivamente a través del SIMO, en forma motivada, la exclusión de esta lista de la persona o personas *"(...) que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación a las leyes, este Decreto-ley o los reglamentos que regulan el Sistema Específico de Carrera Administrativa"* de la entidad.

Las solicitudes de esta clase que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente Acuerdo, no serán tramitadas.

Recibida una solicitud de exclusión que reúna todos los requisitos anteriormente indicados, la CNSC iniciará la actuación administrativa de que trata el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la que comunicará por escrito al aspirante interesado al correo electrónico registrado en SIMO con su inscripción, para que, si así lo considera, intervenga en la misma. De no encontrarla ajustada a estos requisitos, será rechazada o se abstendrá de iniciar la referida actuación administrativa.

Igualmente, de conformidad con el artículo 15 de la precitada norma, la exclusión de un aspirante de una *Lista de Elegibles* podrá proceder de oficio o a petición de parte, cuando se compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

La exclusión de *Lista de Elegibles*, en caso de prosperar, procede sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario, penal o de otra índole a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 28. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. Una vez ejecutoriadas las decisiones que resuelven las exclusiones de *Listas de Elegibles* de las que trata el artículo 27 del presente Acuerdo, tales listas podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio o a petición de parte, al igual que en los casos en que la misma CNSC deba adicionarles una o más personas o reubicar otras, cuando se compruebe que hubo error.

ARTÍCULO 29. FIRMEZA DE LA POSICIÓN EN UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza de la posición de un aspirante en una *Lista de Elegibles* se produce cuando no se encuentra inmerso en alguna de las causales o situaciones previstas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 760 de 2005 o en las normas que los modifiquen o sustituyan, de conformidad con las disposiciones del artículo 27 del presente Acuerdo.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020"

La firmeza de la posición en una *Lista de Elegibles* para cada aspirante que la conforma operará de pleno derecho.

PARÁGRAFO: Agotado el trámite de la decisión de exclusión de *Lista de Elegibles*, la CNSC comunicará a la correspondiente entidad la firmeza de dicha lista, por el medio que esta Comisión Nacional determine.

ARTÍCULO 30. FIRMEZA TOTAL DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza total de una *Lista de Elegibles* se produce cuando la misma tiene plenos efectos jurídicos para quienes la integran.

ARTÍCULO 31. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la respectiva *Lista de Elegibles*, ocuparán la misma posición en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe continuar con la verificación del cumplimiento de las otras condiciones requeridas para ser nombrado en periodo de prueba, tales como los *Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicológicas* a los que se refiere el literal b, numeral 28.3 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020 y el *Programa de Inducción* previsto en el numeral 12.2 del artículo 12 y en el numeral 28.5 del artículo 28 ibídem, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien tenga derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2, numeral 3, de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la Judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la *Prueba sobre Competencias Funcionales* o en el *Curso de Formación*, según proceda.
7. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la *Prueba sobre Competencias Conductuales o Interpersonales*.
8. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
9. Finalmente, de mantenerse el empate, éste se dirimirá mediante sorteo con la citación de los interesados, de lo cual se deberá dejar la evidencia documental.

ARTÍCULO 32. AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA ESCOGENCIA DE VACANTE DE UN MISMO EMPLEO OFERTADO CON VACANTES LOCALIZADAS EN DIFERENTE UBICACIÓN GEOGRÁFICA. En firme la respectiva *Lista de Elegibles* o la primera o primeras posiciones individuales en forma consecutiva y aprobados por los respectivos elegibles los *Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicológicas* a los que se refiere el numeral 28.3, literal b, del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, le corresponde a la DIAN programar y realizar la(s) audiencia(s) pública(s) de escogencia de vacante de un mismo empleo ofertado con vacantes localizadas en diferente ubicación geográfica, de conformidad con el procedimiento establecido para estos fines en el Acuerdo CNSC No. 166 de 2020, adicionado por el Acuerdo CNSC No. 0236 de 2020, o en las normas que los modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 33. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. Es la reorganización de la posición que ocupan los elegibles en una *Lista de Elegibles* en firme, como consecuencia del retiro de uno o varios de ellos, en virtud al nombramiento en el empleo para el cual concursaron o de su exclusión de dicha lista, sin que deba emitirse otro acto administrativo que la modifique.

La posesión en un empleo de carácter temporal realizado con base en una *Lista de Elegibles* en firme, no causa el retiro de la misma.

ARTÍCULO 34. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con el artículo 34 del Decreto Ley 71 de 2020, las *Listas de Elegibles* resultantes de este proceso de selección tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza total.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020"

ARTÍCULO 35. USO DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. En aplicación de las disposiciones del artículo 34 del Decreto Ley 71 de 2020, "(...) la[s] Lista[s] de Elegible[s] podrá[n] ser utilizada[s] en estricto orden descendente para proveer única y exclusivamente las vacantes que pudieren presentarse en los empleos que fueron ofertados como consecuencia del retiro del servicio del titular".

ARTÍCULO 36. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web de la CNSC, enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., 10 de Septiembre de 2020


FRIDOLE BALLÉN DUQUE
Presidente CNSC


JOSÉ ANDRÉS ROMERO TARAZONA
Representante Legal DIAN

Aprobó: Jorge A. Ortega Cerdán - Comisionado
Revisó: Wilson A. Monroy Mora - Director de Administración de Carrera Administrativa
Revisó: Gustavo A. Vélez A. - Jefe Oficina Asesora de Informática
Revisó: Rafael Ricardo Acosta R - Asesor del Despacho
Revisó: Diana C. Figueroa Meriño - Asesora del Despacho
Proyectó: Richard Rosero Burbano - Gerente del Proceso de Selección

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO		Versión formato		FT-GH-1824	
Año		2020		Versión de la ficha		0 1	
Vigencia		Desde.		11/06/2020		Hasta.	
Identificación del empleo							
Denominación del empleo:		Gestor III		Cód		303	
Grado		03		Nivel Jerárquico:		NIVEL PROFESIONAL	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa				Código de la Ficha	
Ubicación del empleo						PC-GJ-3006	
Proceso(s)		Planeación, estrategia y control					
Subproceso(s)		Gestión jurídica		Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa		Dependencia:		Donde se ubique el empleo	
Propósito principal							
Desarrollar las actuaciones jurídicas y administrativas que el despacho requiera en el logro de los planes, programas y proyectos, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad del empleo.							
Funciones esenciales							
1.		Representar a la entidad en procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos que se le asignen, de mediana y alta complejidad, así como el control de los términos en los mismos, de conformidad con la competencia, normativa vigente, lineamientos, y procedimientos establecidos.					
2.		Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, incidentes, peticiones y demás documentos de intervención judicial, extrajudicial o administrativa, de mediana y alta complejidad, en representación de la entidad conforme a la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y procedimientos establecidos.					
3.		Proyectar los actos administrativos, las respuestas, peticiones, recursos, revocatorias, fichas de estudio, proyectos normativos, solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de mediana y alta complejidad, de competencia de la dependencia así como su sustentación, seguimiento y el control de los términos, de acuerdo con la normativa vigente, competencias, lineamientos y procedimientos establecidos.					
4.		Elaborar conceptos de mediana y alta complejidad sobre asuntos de competencia del área, previo estudio del mismo, de conformidad con la normativa, las líneas de unificación de criterios, la jurisprudencia, los lineamientos y los procedimientos establecidos.					
5.		Desarrollar estrategias y herramientas que faciliten la compilación de doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.					
6.		Brindar soporte jurídico al despacho, áreas o procesos, en temas relacionados con las funciones del área y cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con la normativa, asignación y grado de responsabilidad del empleo.					
7.		Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.					
Requisitos del empleo.							
Estudios		Título profesional en alguno de los siguientes programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.					
NBC		Programas académicos.					
DERECHO Y AFINES		DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES; JURISPRUDENCIA; JUSTICIA Y DERECHO; LEYES Y JURISPRUDENCIA.					
Tipo de experiencia y tiempo requerido:		Dos (2) años de experiencia de los cuales un (1) año es de experiencia profesional y un (1) año de experiencia profesional relacionada.					
Otros requisitos del empleo:		Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley					
Equivalencias							
SI		X		NO		EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.	
Competencias Básicas u Organizacionales							
1		Comportamiento Ético.		2		Comunicación Efectiva.	
3		Trabajo en Equipo.		4		Adaptabilidad.	
5		Orientación al Logro		6		Orientación al Usuario y al Ciudadano.	
7		Conceptos Evasión. Elusión y Contrabando Ley de transparencia.		8		Herramientas Informáticas.	
9		Gestión Documental.		10		Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
11		Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.		12		Principios de la Función Pública. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).	
13		Sistema PQRSF.		14		Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.	
15		Régimen Procesal General		16		Derecho Constitucional	
17		Derecho Probatorio		18		Hermenéutica Jurídica	
19		Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado		20			

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO		Versión formato		FT-GH-1824	
				3			
Año	2020	Versión de la ficha		0	1	Vigencia	
				Desde.		11/06/2020	Hasta.
Identificación del empleo							
Denominación del empleo:	Gestor III	Cód	303	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa					Código de la Ficha
							PC-GJ-3006
Ubicación del empleo							
Proceso(s)	Planeación, estrategia y control						
Subproceso(s)	Gestión jurídica					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Competencias Funcionales							
1	Derecho Aduanero			2	Derecho Tributario: Parte Sustantiva		
3	Procedimiento y Sanciones			4	Derecho Tributario Internacional		
5	Régimen Cambiario			6	Representación Extrajudicial y Conciliación		
7	Derecho Comercial			8	Régimen Penal		
9	Contencioso Administrativo			10			
Competencias Conductuales o Interpersonales							
Nombre				Nivel		Nombre	
Comportamiento ético				4		Trabajo en equipo	
Comunicación efectiva				3		Adaptabilidad	
CONTROL DE CAMBIOS							
Resolución No.		Fecha		Versión		Descripción del cambio	
0060		11/06/2020		1		Por el cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones	



Código de ética

de los
servidores
públicos
de la DIAN



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda



Preámbulo



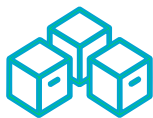
Libertad de decisión como pilar fundamental que nos permite elegir un determinado curso de acción.

El reconocimiento de la libertad del ser humano en la toma de sus decisiones es la base para la construcción, aplicación y difusión de los comportamientos y conductas éticas que se esperan de los servidores públicos de la DIAN.

Se reconoce que, frente a una opción de actuar de manera positiva, también existe la posibilidad de un actuar negativo y la elección entre uno u otro, dependerá del análisis y las reflexiones que hagamos frente a las situaciones que se nos presentan día a día y a los intereses que nos mueven a proceder en determinado sentido.

La característica fundamental de la opción ética, indica que la escogencia de cualquier camino que la persona vaya a tomar, está en sus propias manos; la decisión y su ejecución, ocurren siempre en el tiempo presente.

Justificación



Cuando se piensa en un profundo proceso de transformación para alcanzar un lugar, una situación, o un estado, en esencia superior al que actualmente se tiene, surge como condición necesaria, que ello es posible, sólo si las personas comprometidas en esa aspiración, están dispuestas a alcanzar ese punto más alto en su proceso de construcción como ser humano.

En ese sentido, resulta primordial brindar herramientas a quienes serán los protagonistas de esta transformación, sobre la bondad que supone el cambio propuesto, tanto para los proyectos institucionales y de país, como para su propio ser.

Para que esa transformación ocurra, se requiere trascender el discurso y hacer una “exploración” hacia el interior, para redescubrirse y reinventarse conscientemente, dado que cada persona en sí misma goza de un poder transformador. El ser humano con sus acciones, es capaz de modificar su contexto y con él, transformar la cultura, cuanto más, si esas acciones están precedidas de un ejercicio crítico que les otorgue sentido y significado.

De este modo, los comportamientos y/o conductas éticas deseadas, tendrán lugar, no como una simple observancia de un determinado ordenamiento jurídico, sino que serán



Código de ética de los servidores públicos de la DIAN

el reflejo y la consecuencia de un análisis crítico personal sobre una situación, derivada de la elección del adecuado curso de acción, inspirado por lo que colectivamente identificamos como correcto, apropiado, certero o aconsejable.

En esta convicción se basa la construcción del nuevo modelo ético para la DIAN, cuya aspiración es favorecer la apropiación crítica de las normas de conducta, y con ella, el fortalecimiento de la conciencia ética de sus servidores.

Debe resaltarse que esta versión del Código de Ética es fruto también, de la valoración juiciosa que se hizo de inquietudes, ideas y reflexiones de su propio talento humano, planteadas por los primeros graduados del Diplomado: “Gestión del Cambio: Una transformación del ser para el hacer”, quienes dieron cuenta de su percepción de lograr en el futuro importantes avances en el cumplimiento de las normas disciplinarias y éticas por parte de los servidores de la Entidad, y sugirieron como mecanismo de intervención, el trabajar en la generación de comprensión reflexiva sobre unos mínimos éticos de conducta, que lograran llenar, inclusive, los espacios que el ordenamiento jurídico y administrativo, no alcanzan a cubrir.

Adicionalmente, se incorporó el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, por exigencia del legislador, en cuanto constituye el instrumento que planteó los valores que se espera, orienten el proceder de todo servidor público y que instituye un parámetro de comportamiento para todo el Estado.

Definiciones



Código de ética

Documento que recoge principios, valores, pautas de comportamiento y conductas, que los servidores de la DIAN asumen y se comprometen a cumplir, para asegurar el debido ejercicio de la función pública que nos ha sido encomendada.



Pautas éticas

Son guías de conducta para orientar el proceder en dirección a lo correcto o acertado, tanto a la luz del ordenamiento jurídico, como de lo no regulado formalmente, pero



que requiere de una conducta apropiada. Estas aparecen tanto en el desarrollo de los valores, como de los principios éticos.



Principios éticos

Expresiones del deber ser. En el presente código se manifiestan como declaraciones para asumir conductas correctas y/o apropiadas. Asimismo, constituyen pautas de interpretación que condicionan el entendimiento y la adecuada aplicación del contenido de este Código, y por sí mismos, cuentan con fuerza normativa.



Valores

Conceptos que expresan aquello que tenemos en alta estima, por considerar que constituyen lo mejor, lo deseable, lo más bondadoso, lo que tiene conexión directa con el bien. Al igual que los principios, son pautas que orientan la interpretación de las demás normas contenidas en el ordenamiento jurídico, especialmente porque explican la identidad misma del Código, y le otorgan autenticidad y significado.

Decálogo de principios éticos del servidor de la DIAN



1.

El autocuidado



Reconozco que el cuidado de mí mismo es un deber superior, pues entiendo que con ello apporto a mi propia estabilidad y vitalidad, así como a la de mi familia, mi Entidad y mi país. Por tal razón, me ocupo permanentemente de conocer mi ser, me hago cargo de mí mismo y me transformo para facilitar la consecución del mayor bien.

2.

Cuidado del otro



Entiendo que cuidar del otro significa que todos nos preocupemos mutuamente por nuestra vida, salud, bienestar y felicidad, para constituirnos en un proyecto sostenible. Se trata de promover la capacidad colectiva de mostrar al otro las diferentes opciones que existen frente a situaciones y decisiones difíciles o complejas, que pueden poner en



riesgo la integridad y honorabilidad de las personas o atentar contra el buen nombre de la Entidad.

Por ello, contribuyo de manera activa, a facilitar la toma de las decisiones adecuadas y a hacer entender, que los actos de las demás personas afectan directa o indirectamente a todos los servidores públicos de la DIAN y a la Institución misma.

3. Cuidado de la función pública



Comprendo como servidor público de la DIAN, que el máximo bien que debo proteger es la función pública. Por ello, tanto en la prestación del servicio, como en mi vida particular, obro guiado por el postulado de la prudencia, el cual me aconseja que toda conducta personal debe ser tan cuidadosa, que de ninguna manera ponga en riesgo con ella, la imagen institucional.

4. Responsabilidad por la elección



Tengo presente que, ante cualquier situación, el ser humano tiene la posibilidad de responder a través de un Sí o de un No. Por tanto, en mi libre albedrío elijo la opción que considero acertada y me hago responsable por la escogencia, por el camino que decido tomar, por la respuesta que proporciono, por la actividad que desarrollo. Entiendo que soy responsable porque cada uno de mis actos tiene su base en el ejercicio de mi propia libertad.

5. Prevalencia del ser sobre el tener y el representar



Comprendo que trabajar en el “ser”, el “tener”, y el “representar”; corresponde a unos aspectos de la construcción de la persona y la prevalencia de cada una de estas dimensiones sobre las otras, constituye una opción legítima del ser humano.

Trabajar en el “ser”, es crecer cada día en lo intelectual, físico, ético, e incluso en lo moral. Es aprender continuamente, bajo la guía de la ciencia, el raciocinio, el ensimismamiento, el pensamiento, la reflexión y la práctica de principios y valores.

Trabajar en el “tener”, es procurar el crecimiento económico, el recibo legítimo de dinero, de bienes y servicios.



Trabajar en el “representar”, es considerar la importancia que se tiene en el papel que se desempeña dentro de la familia, como padre, madre, hijo, hermano, o en el lugar que se ocupa en la sociedad, en el ejercicio de un oficio, profesión, o en el desempeño laboral.

Como servidor público de la DIAN, doy prevalencia al trabajo en mi “ser”, pues lo considero verdadero factor de crecimiento como persona; a la par, me aseguro de mantener en sano equilibrio el “tener” y el “representar”.



6. Respeto por la existencia del otro

En mis actuaciones y relacionamiento, cultivo la cultura del reconocimiento del otro, porque entiendo que así se crean escenarios de confianza, favorables para la generación de una mejor interacción con los usuarios de nuestros servicios, con los compañeros de trabajo y con la ciudadanía en general. Por tanto, me abstengo de hacer referencias que lesionen el ser de los demás, y con responsabilidad, me ocupo de generar con mi conducta y actitud, un ambiente armónico, amable y fluido para el ejercicio funcional.



7. Integridad

Cultivo la verdad, la transparencia y la rectitud en todas mis actuaciones, porque entiendo que así contribuyo a dar solidez a la moral y a la gestión de la DIAN. En tal sentido, reporto oportuna y sinceramente las situaciones personales o institucionales que puedan perjudicar la prestación del servicio o el cumplimiento de la función, para facilitar la adopción de medidas tendientes a su control y/o rectificación. Obro siempre correctamente, aun cuando no sea observado.



8. Responsabilidad de la transformación

Reconozco que mi acción tiene el poder de transformar el contexto y la cultura. Por lo tanto, elijo ser partícipe activo de la construcción de una nueva cultura en mi Entidad, basada en principios éticos, porque comprendo además, que siempre hay posibilidad de crecer y de reconstruirnos.



9. Cuidado de la dignidad humana



En mi relación con el otro, reconozco el valor que tiene como ser humano y la dignidad que es inherente a su condición. Por tanto, siempre ofrezco a los demás un trato respetuoso y considerado y en ninguna circunstancia, saco provecho de sus vulnerabilidades.

10. Deber de cultivar las virtudes éticas



Soy consciente de que la forma más eficaz para acertar en el curso de acción que debo tomar en cada situación, es la de fortalecer de manera responsable mi carácter, que se construye día a día, con esfuerzo, dedicación, reflexión, y con la convicción de que la opción del bien, es a corto, mediano y largo plazo, la que produce frutos beneficiosos para mi vida, mi familia, mi Entidad y mi país. Por tal motivo, me hago cargo de revisar constantemente mi forma de ser y de procurarme hábitos que enaltezcan mi condición de persona de bien.

Valores



Honestidad



Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y favoreciendo el interés general.

LO QUE HAGO:

- Siempre digo la verdad, incluso cuando tengo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes, busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Es válido no saberlo todo y también es válido pedir ayuda.



Código de ética de los servidores públicos de la DIAN

- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio siempre las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo.
- Apoyo y promuevo espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afectan, relacionadas con mi cargo o labor.
- Cumpló a cabalidad mis deberes y respeto las prohibiciones, aun cuando esté ausente quien supervise mi gestión o mi conducta. Para ser impecable no necesito testigos.
- Honro la promesa de confidencialidad que sea exigible en mi gestión.
- Me aparto del conocimiento, definición, regulación, supervisión o control de los asuntos que me han sido encomendados, cuando se presente conflicto entre el interés general que debo proteger y mi interés particular.

LO QUE NO HAGO:

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos interesados en un proceso de toma de decisiones.
- No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral y los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.
- No escondo situaciones personales que puedan incidir en el debido ejercicio de la función pública, pues entiendo que la mentira, el ocultamiento de información o la distorsión de la realidad, tienen efectos adversos en mí y en la Entidad.
- No justifico situaciones administrativas o accedo a mejoras laborales con documentos falsos.
- No presto ni facilito mi carné de identificación; no uso la identificación de otro funcionario o de otra persona para simular el registro de ingreso y/o salida a laborar; no utilizo mi identificación o mi cargo para presionar indebidamente a autoridades, contribuyentes, usuarios del servicio, personal de seguridad o ciudadanos en general.



Respeto



Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, sus títulos o cualquier otra condición.

LO QUE HAGO:

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, ¡esta es la clave!
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión, a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.
- Expongo con argumentos mi posición diferente, de manera noble, con un lenguaje que refleje mi consideración real y sincera por la postura y la persona del otro y por su honorabilidad.
- Contribuyo a la generación de un adecuado clima laboral, con mi buena actitud en el trabajo y en la relación con los demás.

LO QUE NO HAGO:

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, y bajo ninguna circunstancia.
- Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- De ninguna manera (escrita o verbal) me refiero a los otros, o a su sentir, injuriosa o calumniosamente, ni con ironía, burla, sarcasmo o desdén.

Compromiso



Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.



LO QUE HAGO:

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a asumir una posición de empatía, al ponerme en los zapatos de las personas, a entender su contexto, sus necesidades y requerimientos, porque es el fundamento de mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento y mantengo una adecuada escucha siempre que interactúo con otras personas, sin permitirme ni permitir distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.
- En situaciones extraordinarias o de excepción, redoblo con generosidad mis esfuerzos para brindar un servicio oportuno, porque entiendo que las circunstancias ameritan un superior empeño y/o sacrificio de mi parte.
- Me capacito y practico el autoaprendizaje constantemente, porque entiendo que es necesario y clave para realizar correctamente mi función.
- Estudio, entiendo e interiorizo todas las normas relacionadas con la disciplina, empleo público, situaciones administrativas, capacitación, retiro del servicio, manejo, cuidado y custodia de bienes, recursos e información, que atañen a mi condición, para conducirme correctamente y evitar perjuicios a la Entidad y a sus servidores públicos.

LO QUE NO HAGO:

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No es válido afectar mi trabajo por no ponerle ganas y pasión a mis responsabilidades.
- Nunca llego a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es, en cambio, un compromiso y un orgullo.
- No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.



Diligencia

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

LO QUE HAGO:

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. El tiempo de todos es valioso.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No son aceptables las gestiones a medias.
- Soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.
- Conozco y entiendo en detalle el ordenamiento jurídico que regula mi función y la prestación del servicio que me ha sido encomendado y me capacito a conciencia para realizar mi labor con parámetros de excelencia.

LO QUE NO HAGO:

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay situaciones que no se dejan para otro día.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y ante los demás servidores públicos.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.



Justicia

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

LO QUE HAGO:

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener la suficiente claridad en los temas.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con las partes involucradas.

LO QUE NO HAGO:

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisiones y gestión pública.

Innovación

Reconozco que es necesario adaptarnos a los cambios del entorno. Entiendo que todos aportamos a la transformación de procesos y servicios que nos permiten llegar a la ciudadanía de manera ágil, eficiente y cercana.



LO QUE HAGO:

- Escucho y estudio las inquietudes y sugerencias de ciudadanos, grupos de interés, gremios y compañeros, en torno al desempeño de la DIAN y a partir de ellas, evoluciono frente a nuevas maneras de prestar el servicio encomendado.
- Reconozco que puedo aprender de mis superiores, colegas y ciudadanía.
- Investigo cómo se realiza mi función en otras entidades y países para procurar el cumplimiento de mis deberes de una manera más eficaz.
- Facilito las transformaciones institucionales, con una actitud de disposición al aprendizaje y adaptación al cambio.
- Aporto y pongo en práctica las nuevas maneras propuestas para hacer el trabajo y aquellas que generen cambios que permitan mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía.
- Pongo a disposición de la Entidad mis talentos, habilidades y competencias para que contribuyan a la creación de formas de cumplimiento eficiente en desarrollo de la misión institucional.

LO QUE NO HAGO:

- No soy indiferente ante sugerencias y reclamos presentados por los usuarios y ciudadanía en general sobre la atención a sus solicitudes, ni a las peticiones mediante las cuales sugieren revisión y mejora de nuestro desempeño, porque ello nos permite optimizar nuestro estándar de servicio.
- No entorpezco las gestiones tendientes a mejorar la forma en que la Entidad atiende sus responsabilidades frente a la comunidad y el Estado.



El Código de Ética en la gestión del talento humano



Reconocemos que el fortalecimiento de la conciencia ética requiere de un trabajo disciplinado y constante, y por tal razón se hace necesario incorporar, dentro de la cotidianidad institucional, espacios que permitan trabajar en dicho propósito.

Para tal efecto, en todas las vigencias, cada dependencia de la Entidad deberá establecer un plan de trabajo que incluya las actividades que considere adecuadas para la apropiación del Código de Ética.

A continuación, se presentan algunas propuestas que pueden servir como criterio orientador del cumplimiento de esta responsabilidad:

- Generar espacios de reflexión en torno a los contenidos del Código de Ética y de su vivencia.
- Realizar jornadas para debatir y encontrar nuevos significados a la labor que nos corresponde realizar como servidores públicos.
- Incluir en cada presentación institucional una referencia a los valores institucionales.
- Desarrollar actividades de formación en ética pública.
- Fomentar el análisis y establecer canales para la atención y resolución de dilemas éticos, con el fin de establecer la posición de la Entidad frente a los mismos.
- En escenarios de especial protocolo en los que se trate la ética y su código, tales como los que involucren a funcionarios de la Dian en programas académicos, llevar a cabo una ratificación del juramento que se presta al momento de la posesión del cargo.

Trimestralmente se hará seguimiento a la implementación de las actividades y se incluirá dentro de la evaluación de desempeño un componente que permita calificar la participación de los servidores en las actividades señaladas.

Terminada la vigencia se realizará análisis de los resultados de la implementación de las actividades propuestas y con base en los mismos se plantearán las estrategias de mejora que sean identificadas.



Bibliografía

El Código de Ética de la DIAN recoge elementos teóricos que pueden ser consultados en los siguientes autores y obras:

- Agamben Giorgio. Lo que resta de Auschwitz. Adriana Hidalgo Editora
- Aristóteles. Ética para Nicómaco. Editorial Gredos. España: 2019.
- Bauman Zygmunt. El arte de la vida. Editorial Paidós.
- Bauman Zygmunt - Donskis Leonidas. Ceguera moral - La pérdida de la sensibilidad en la modernidad líquida. Editorial Paidós
- Bauman Zygmunt. Mundo consumo - Ética del individuo en la aldea global. Editorial Paidós
- Bodei Remo. Destinos personales - La era de la colonización de las conciencias. Editorial el cuenco de plata.
- Bodei Remo. Imaginar otras vidas - Realidades, proyectos y deseos. Editorial Herder.
- Cortina Adela. ¿Para qué sirve realmente la ética? Editorial Paidós.
- Echeverría Rafael. Ontología del lenguaje. J-C- Sáez Editor – Granica. Buenos Aires, Argentina: 2006
- Foucault Michel. El coraje de la verdad. Fondo de Cultura Económica.
- Heidegger Martin. Ser y tiempo. Editorial Trotta.
- Irwin William - Conard Mark T. Skoble Aeon J. Los Simpson y la filosofía. Editorial R+N.
- Kant Immanuel. Fundamentación para una metafísica de las costumbres. Editorial Alianza.
- Kierkegaard Soren. Las obras del amor. Ediciones Sígueme. Salamanca: 2006.
- Ley No. 2016. Diario Oficial 51.240 de la República de Colombia, Bogotá, 27 de febrero de 2020.
- Lipovetsky Gilles. El crepúsculo del deber - La ética indolora de los nuevos tiempos democráticos. Editorial Anagrama.



- Lipovetsky Gilles. La era del vacío. Editorial Anagrama.
- Mèlich Joan Carles. Filosofía de la finitud. Editorial Herder. Barcelona: 2011.
- Oppenheimer Andrés. ¡Crear o Morir! La esperanza de América Latina y las Cinco Claves de la Innovación. Editorial Debate.
- Peterson Jordan B. 12 Reglas para vivir - Un antídoto al caos. Editorial Planeta.
- Savater Fernando. Ética como amor propio. Ariel.
- Savater Fernando. Ética para Amador. Ariel.
- Schopenhauer Arthur. Arte del buen vivir. Editorial Edaf.
- Séneca. Cartas a Lucilio. Editorial Cátedra.
- Spinoza. Ética. Alianza Editorial. Madrid: 2009.
- Tagore. El sentido de la vida. Aguilar Editores. México: 1977.



Anexo



La ratificación del juramento



Bajo el poder que me concede mi libertad, pilar fundamental de la existencia del ser humano, libertad que me permite el hacer o el no hacer, el responder con un no o con un sí, el escoger entre lo bueno y lo malo, el decidir entre hacer lo correcto o hacer lo incorrecto, el tomar el camino de la verdad o la vía de la mentira, como funcionario público de la DIAN, expreso con pleno convencimiento de mis actos, que ratifico hoy, el juramento que presté con ocasión de mi acto de posesión.

Por ello:

Juro, obrar de tal manera que mis actuaciones sean ejemplo para mi familia, para mi institución y para mi país.

Juro, cumplir las normas de conducta que la sociedad y la DIAN esperan que yo siga, de tal manera que cada uno de mis actos contribuya al fortalecimiento de mi institución.

Juro respetar y hacer respetar, cumplir y hacer cumplir, la Constitución Política de Colombia, sus leyes, las normas tributarias, aduaneras y cambiarias, y todos los deberes, obligaciones, principios y valores que me competen como servidor público y todas aquellas que me distinguen como funcionario de la Dian.

Juro ante el Dios de mis creencias, juro ante la sociedad que me acoge, juro ante mis jefes y compañeros de trabajo de la Dian, juro ante mi familia:

Que cumpliré con todas mis obligaciones éticas, y que lo haré, para asegurar la existencia de nuestra institución y hacerla cada día más fuerte y digna de respeto por parte de todos los colombianos.

Si así lo hiciere, que Dios y la Patria me lo premien y si no, que él y ella me lo demanden.

ANEXO

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS LABORALES CONDUCTUALES O INTERPERSONALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

En Colombia, desde el año 2004 se han hecho grandes adelantos en el tema de las competencias laborales de los empleados públicos, desde el enfoque conductual; particularmente en la definición, la inclusión en los manuales de funciones con propósitos evaluativos mediante las pruebas de selección de personal y la evaluación del desempeño laboral, así como también la creación de mecanismos para favorecer su desarrollo.

Lo anterior incluye a todos los niveles jerárquicos, incluso el nivel directivo, quienes son evaluados en sus competencias conductuales mediante el proceso meritocrático, los acuerdos de gestión y la medición de competencias gerenciales.

En este mismo sentido, en la DIAN los derogados Decretos 765 de 2005 y 3626 de 2005 abrieron el camino para desarrollar el tema en la Entidad. En la actualidad, el Decreto 071 del 24 de enero de 2020, dedica un capítulo a este tema, identificando los siguientes tipos y definiciones de competencias.

COMPETENCIAS LABORALES:

Capacidad de una persona para desarrollar en diferentes contextos, con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo. Esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que deben poseer, demostrar y mantener los empleados públicos de la DIAN.

TIPOS DE COMPETENCIAS LABORALES:

1. Competencias básicas u organizacionales:

“Corresponden a aquellas competencias mínimas que deben cumplir y acreditar las personas que aspiren a ingresar a la Entidad.”

Las competencias básicas u organizacionales están compuestas por unas competencias conductuales y unos niveles mínimos de conocimiento general (Informe de consultoría, 2019).

2. Competencias funcionales:

“Hacen referencia a los conocimientos teóricos, profesionales y/o técnicos, específicos y necesarios para desarrollar una determinada actividad laboral, conforme lo determina el Manual Específico de Requisitos y Funciones.”

3. Competencias conductuales o interpersonales:

“Hacen referencia al conjunto de capacidades y habilidades necesarias para dar respuesta a distintas situaciones laborales y de relacionamiento.”

El presente Diccionario de Competencias Laborales Conductuales o Interpersonales incluirá también las competencias básicas conductuales.

Cada una de las competencias aquí incluidas se describen teniendo en cuenta: a) nombre, b) definición, c) niveles de desarrollo, y d) conductas observables.

- **Nombre:** denominación con la que se conoce la competencia.
- **Definición:** Es un breve desarrollo descriptivo de las principales características de la competencia, como es entendida para la DIAN.
- **Niveles de desarrollo:** Se establecen cuatro (4) niveles de desarrollo de la competencia, donde el nivel uno (1) significa la presencia de la competencia en su mínimo valor, no significa la inexistencia de la competencia. El nivel cuatro (4) representa el mayor grado de desarrollo de la competencia. Estos valores se utilizan con varios fines. Uno de ellos es determinar los niveles que se espera posea quien ocupe el empleo, así como orientar las evaluaciones de competencias del servidor. De la comparación entre las competencias del individuo y las deseadas para el empleo, surgen las oportunidades de desarrollo de cada funcionario.
- **Conductas observables.** También definidas como comportamientos observables. Según Alles (2017) se trata de los comportamientos que pueden ser vistos (acción física) u oído (en un discurso). Según la misma autora, un comportamiento es aquello que una persona hace o dice. *(Informe de Consultoría, 2019)*

En la ficha de descripción del empleo del Manual Específico de Requisitos y Funciones de la Entidad se señalan para cada empleo, las competencias conductuales básicas (6) y las competencias conductuales o interpersonales (4) y los niveles de desarrollo requeridos. Las competencias conductuales básicas se ubican en los 6 primeros renglones del campo denominado Competencias Básicas u Organizacionales.

CAPITULO II

COMPETENCIAS BÁSICAS U ORGANIZACIONALES (CONDUCTUALES)

Las competencias básicas u organizacionales son aquellas competencias mínimas que deben cumplir y acreditar las personas que aspiren a ingresar a la Entidad (Decreto 71 de 2020).

Las competencias básicas u organizacionales están compuestas por unas **competencias conductuales** y unos niveles mínimos de **conocimiento general**. Las competencias básicas son determinantes en la selección de personal, en el entendido que únicamente podrán pretender ingresar a la DIAN aquellos que las cumplan y acrediten (Informe de consultoría, 2019).

Para diferenciar los usos de las competencias básicas conductuales, la metodología propone que se asimilen al **nivel más bajo de las competencias conductuales o interpersonales**. Esto facilita la existencia de coherencia entre las competencias, y a su vez, fomenta que los empleados evolucionen en los niveles de cada una, en el marco de sus planes de desarrollo (Informe de consultoría, 2019).

A continuación, se describirán las **Competencias Básicas Conductuales**, así:

1. Adaptabilidad
2. Comportamiento ético
3. Comunicación efectiva
4. Orientación al logro
5. Orientación al usuario y al ciudadano
6. Trabajo en equipo

Competencia Básica Conductual

Adaptabilidad
Capacidad para comprender diferentes perspectivas y responder oportunamente a diversas situaciones, contextos, medios y personas, modificando su conducta y formas de trabajo, alineadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Nivel de desarrollo
Comprende perspectivas diferentes y cambia las conductas a fin de ajustar su accionar a los diferentes contextos.
Conductas observables
Pone en marcha los cambios que le son propuestos en sus objetivos laborales.
Integra con facilidad nuevas perspectivas, aprendizajes y tecnologías que le permitan cumplir con su labor.
Acepta con disposición el enfrentarse a nuevas e inesperadas situaciones y medios.

Competencia Básica Conductual

Comportamiento ético
Capacidad para actuar de acuerdo con prácticas laborales correctas, demostrando congruencia entre el discurso y la actuación, enmarcado en el código de ética de la DIAN.
Nivel de desarrollo
Desarrolla su trabajo a la luz del código de ética institucional y siendo consciente del impacto de su actuación en el quehacer institucional.
Conductas observables
Demuestra integridad en el ejercicio de sus tareas.
Conoce y aplica el código de ética de la organización.
Se identifica y asume como propio el código de ética de la entidad.

Competencia Básica Conductual

Comunicación efectiva
Capacidad para escuchar, entender a otros y transmitir de forma clara y precisa la información requerida, tanto en lo escrito como en lo verbal y gestual, a fin de construir redes de contacto efectivas con los funcionarios y ciudadanos para alcanzar los objetivos institucionales.
Nivel de desarrollo
Escucha activamente y brinda información de forma clara y precisa, verificando la comprensión del mensaje por parte de su interlocutor.
Conductas observables
Hace un uso adecuado de las redes de contacto organizacionales, manteniendo un dialogo respetuoso con superiores, colaboradores, pares y ciudadanos.
Realiza las preguntas adecuadas a fin de obtener la información que necesita, de acuerdo con la necesidad.
Se asegura de que su interlocutor comprenda el mensaje.

Competencia Básica Conductual

Orientación al logro
Capacidad de orientar el trabajo propio para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el marco de la estrategia organizacional, bajo estándares de calidad establecidos.
Nivel de desarrollo
Demuestra disposición y cumple con las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados.
Conductas observables
Cumple con lo solicitado en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.
Realiza una adecuada organización y control de su propio trabajo para incrementar su productividad, haciendo un buen uso de la tecnología
Se responsabiliza por el logro de los objetivos y actividades propias.

Competencia Básica Conductual

Orientación al usuario y al ciudadano
Capacidad y disposición para entender y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos, según las políticas públicas, los estándares de calidad establecidos y las competencias institucionales.
Nivel de desarrollo
Escucha y atiende al ciudadano en forma objetiva y cordial para dar respuesta dentro de los plazos y condiciones de calidad establecidos.
Conductas observables
Escucha activamente las necesidades y requerimientos de los ciudadanos y orienta sus esfuerzos en la entrega de respuestas y/o soluciones oportunas, actualizadas y eficientes.
Brinda soluciones a los clientes aplicando los protocolos de servicio, los estándares de calidad y haciendo uso de la tecnología disponible.
Muestra disposición de servicio, amabilidad y respeto en la atención a los ciudadanos y usuarios.

Competencia Básica Conductual

Trabajo en equipo
Capacidad para trabajar con otros de forma coordinada, armónica y sinérgica, potenciando los aportes de cada integrante, en pro del logro de los objetivos establecidos.
Nivel de desarrollo
Se compromete con los acuerdos alcanzados por el equipo para el desarrollo del trabajo y la consecución de objetivos establecidos.
Conductas observables
Participa en las actividades del equipo y cumple con los acuerdos, en pro de la consecución de los objetivos establecidos.
Colabora con los demás integrantes del equipo.
Acepta las normas comunes de trabajo establecidas para la consecución de los resultados.

CAPITULO III

COMPETENCIAS CONDUCTUALES O INTERPERSONALES

Las competencias conductuales o interpersonales hacen referencia al conjunto de capacidades y habilidades necesarias para dar respuesta a distintas situaciones laborales y de relacionamiento (Decreto 071 de 2020).

La asignación de competencias conductuales o interpersonales a los empleos, en las fichas del Manual Específico de Requisitos y Funciones, se realizará en función del grado de aporte de la competencia al proceso. El nivel de desarrollo de cada competencia conductual o interpersonal en el Manual, se determina por el grado de correspondencia entre las conductas observables de la competencia conductual, respecto a las funciones esenciales del empleo (Informe de consultoría, 2019).

El Decreto 71 de 2020 no exige la evaluación de las competencias básicas del individuo ingresado a lo largo de su carrera en la institución. Por tal motivo, la metodología determina que las competencias básicas conductuales también formen parte de las competencias conductuales. De ese modo, la DIAN se asegura que sus empleados sigan siendo competentes (Informe de consultoría, 2019).

Un aspecto adicional a considerar en la asignación de competencias conductuales son las exigencias comportamentales propias del nivel directivo, para ello se consideraron unas competencias conductuales que solo aplican a este nivel jerárquico.

TIPOS DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES O INTERPERSONALES:

GERENCIALES: Es el conjunto de habilidades, conocimientos, actitudes, comportamientos y valores que necesita un servidor público con personal al cargo, para desempeñar las labores gerenciales que le han sido encomendadas y que facilitan el logro de los objetivos propuestos en el plan estratégico de la Entidad.

Estas competencias serán evaluadas mediante los acuerdos de gestión.

Las competencias conductuales gerenciales para la DIAN son:

1. Comportamiento ético.
2. Desarrollo y autodesarrollo del talento humano
3. Liderazgo
4. Visión estratégica

ESPECÍFICAS: Es el conjunto de habilidades, conocimientos, actitudes, comportamientos y valores que requiere un servidor público, para desempeñar las labores de un determinado proceso y que facilitan el logro de los objetivos propuestos y los planes operativos. Estas competencias formarán parte de la evaluación del desempeño.

Las competencias conductuales específicas para la DIAN son:

1. Adaptabilidad
2. Comportamiento ético.
3. Compromiso con la organización
4. Comunicación efectiva
5. Iniciativa
6. Innovación
7. Orientación al logro
8. Orientación al usuario y al ciudadano
9. Solución de problemas
10. Trabajo en equipo

Nota: nótese que la competencia de Comportamiento ético se clasifica como básica, siendo evaluada en el nivel 1 de desarrollo para el ingreso a la DIAN. Es también competencia específica y gerencial, y para el efecto su nivel de desarrollo será superior a 1.

COMPETENCIA PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO: se identificó la competencia comportamental denominada Autogestión del trabajo.

Esta competencia aplica para los perfiles que sean teletrabajables y el nivel de desarrollo requerido será tres (3), el cual se tendrá en cuenta para los procesos de selección para esta modalidad de trabajo, evaluación del desempeño y planes de desarrollo.

COMPETENCIA CONDUCTUAL GERENCIAL

Comportamiento ético			
Capacidad para actuar de acuerdo con prácticas laborales correctas, demostrando congruencia entre el discurso y la actuación, enmarcado en el código de ética de la DIAN.			
Nivel de desarrollo			
<i>Nivel 1</i>	<i>Nivel 2</i>	<i>Nivel 3</i>	<i>Nivel 4</i>
Desarrolla su trabajo a la luz del código de ética institucional y siendo consciente del impacto de su actuación en el quehacer institucional.	Respeto el código de ética, aún sobre sus propios intereses, incorporándolo en todos los ámbitos.	Es confiable en su manera de proceder y con la información a su cargo, basado en la aplicación del código de ética.	Estructura, fomenta y aplica estrategias organizacionales sobre la base de valores institucionales y prácticas organizacionales, para sí mismo y para la organización.
Conductas observables			
Demuestra integridad en el ejercicio de sus tareas.	Maneja de forma imparcial los temas a su cargo, aplicando el código de ética.	Pone a disposición información autorizada sobre su trabajo, pero es reservado con información que afecte la imagen institucional o derechos de los ciudadanos y funcionarios.	Es consciente de las repercusiones de su actuación en el servicio que ofrece la entidad, orientando su conducta de acuerdo con el código de ética.
Conoce y aplica el código de ética de la organización.	Incorpora el código de ética en todas las esferas de su actuación.	Se muestra coherente entre el decir y el hacer, generando confianza en otros.	Promueve en los equipos de trabajo en los que participa la práctica del código de ética en todas las esferas de actuación.
Se identifica y asume como propio el código de ética de la entidad.	Se expresa con orgullo sobre sus actuaciones ajustadas al código de ética de la Entidad.	Asume las consecuencias de sus actos y hace lo pertinente para corregir sus errores.	Es referente en la organización por su comportamiento ético.

COMPETENCIA CONDUCTUAL GERENCIAL

Desarrollo y autodesarrollo del talento humano			
Capacidad para fomentar el desarrollo integral propio y el de sus colaboradores, reconociendo la importancia del aprendizaje continuo, la aplicación de los nuevos conocimientos y el desarrollo de las competencias conductuales, en pro del cumplimiento de los objetivos organizacionales.			
Nivel de desarrollo			
<i>Nivel 1</i>	<i>Nivel 2</i>	<i>Nivel 3</i>	<i>Nivel 4</i>
Identifica necesidades de desarrollo propio y de sus colaboradores, así como posibilidades de mejoramiento	Orienta y explica a sus colaboradores sobre la importancia del desarrollo integral, identificando acciones concretas de mejoramiento.	Muestra compromiso en el desarrollo profesional propio y de sus colaboradores, integrándolos a las actividades de aprendizaje de la organización.	Reconoce la importancia del talento humano en la organización, inspirando a sus colaboradores hacia el desarrollo integral.
Conductas observables			
Genera un ambiente de confianza que permite que sus colaboradores manifiesten sus intereses frente a su desarrollo.	Retroalimenta a sus colaboradores en un ambiente respetuoso y cordial, generando oportunidades de aprendizaje a partir de las diferentes experiencias.	Propicia los espacios y la participación propia y de sus colaboradores en actividades de desarrollo.	Motiva a sus colaboradores a participar en las actividades de desarrollo y autodesarrollo, teniendo en cuenta las necesidades individuales, e impulsa su aplicación en la cotidianidad laboral.
Comprende las necesidades de desarrollo propias y del personal a cargo, y el aporte que las herramientas tecnológicas ofrecen al desarrollo profesional.	Reconoce el potencial propio y de sus colaboradores, así como las acciones concretas de desarrollo, apoyándose en el uso de la tecnología.	Busca información y actualizaciones para su función y la de sus colaboradores, fomentando el aprendizaje continuo y el uso de la tecnología.	Diseña estrategias de largo plazo para el desarrollo propio y de sus colaboradores, atendiendo a las necesidades de la Entidad.
Muestra interés para llevar a cabo acciones de mejoramiento integral propio y de sus colaboradores.	Valora el esfuerzo de sus colaboradores por avanzar en su desarrollo profesional.	Se compromete con el desarrollo propio y de sus colaboradores, integrándolos a las diferentes actividades de aprendizaje.	Se interesa por empoderar a sus colaboradores, en pro de su desarrollo integral.

COMPETENCIA CONDUCTUAL GERENCIAL

Liderazgo			
Capacidad para dirigir y motivar a los colaboradores alineándolos con el código de ética y conduciéndolos al logro de los objetivos institucionales.			
Nivel de desarrollo			
<i>Nivel 1</i>	<i>Nivel 2</i>	<i>Nivel 3</i>	<i>Nivel 4</i>
Entrega a sus colaboradores instrucciones e información de manera clara y oportuna, organizando y controlando las actividades.	Orienta y explica lo que se espera de cada funcionario, promoviendo la eficiencia y motivando al equipo hacia el logro de los objetivos organizacionales.	Potencia las habilidades y capacidades de su equipo de trabajo generando un ambiente de entusiasmo y compromiso.	Inspira una visión de futuro en su equipo, fortaleciendo valores y comportamientos coherentes con las definiciones estratégicas del servicio.
Conductas observables			
Establece los objetivos de su dependencia, dando instrucciones concretas para su cumplimiento.	Asigna las responsabilidades en función a las capacidades de sus colaboradores, con foco en los aportes diversos.	Empodera y motiva a sus colaboradores para que desarrollen su trabajo con eficiencia, entusiasmo y autonomía.	Inspira y brinda la guía necesaria para que sus colaboradores alcancen los objetivos organizacionales, alineados con el código de ética.
Identifica y aplica mecanismos para socializar y controlar las actividades, haciendo un uso adecuado de la tecnología.	Genera confianza en sus colaboradores.	Estimula en sus colaboradores nuevas y mejores formas de solucionar problemas laborales.	Impulsa la autonomía, la responsabilidad y la participación de sus colaboradores, fomentando un uso intensivo de la tecnología.
Demuestra interés por lograr el compromiso y respaldo de sus colaboradores.	Crea y socializa con sus colaboradores un enfoque inspirador de la dependencia.	Promueve un clima laboral armónico, acorde con el código de ética de la Entidad.	Es referente entre pares y colaboradores, por conducir al equipo al logro de los objetivos institucionales en el marco del código de ética.

COMPETENCIA CONDUCTUAL GERENCIAL

Visión estratégica			
Capacidad de identificar, comprender y anticiparse a los cambios del entorno, medir los impactos y responder de forma sistémica, reconociendo las fortalezas de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales.			
Nivel de desarrollo			
<i>Nivel 1</i>	<i>Nivel 2</i>	<i>Nivel 3</i>	<i>Nivel 4</i>
Se mantiene informado de lo que ocurre en el entorno, estableciendo vínculos entre sus aportes y el logro de los objetivos organizacionales.	Prevé cambios en el entorno y busca alternativas de solución a situaciones críticas, para el logro de los objetivos organizacionales.	Actúa para alcanzar metas retadoras asociadas a la estrategia, involucrando a sus colaboradores.	Potencializa las capacidades organizacionales necesarias para el logro de los objetivos con visión de futuro.
Conductas observables			
Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones para solucionar posibles problemas.	Advierte anticipadamente las situaciones críticas que podrían afectar la visión de la Entidad.	Involucra a los colaboradores y otros actores estratégicos en el desarrollo de programas, proyectos o planes con visión de futuro.	Conduce la organización o el área como un sistema integral para el logro de los objetivos organizacionales, aprovechando las oportunidades del entorno.
Observa y se actualiza constantemente sobre los cambios del entorno y sus efectos en la Entidad.	Establece puntos de control y los mecanismos para afrontar los obstáculos en la implementación de los planes.	Busca oportunidades de mejora en los procesos, productos o personal a cargo.	Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar las capacidades organizacionales para el logro de los objetivos, articulando los cambios del entorno con la estrategia organizacional.
Reconoce la importancia que tiene su trabajo y el de sus colaboradores en el logro de los objetivos organizacionales, proyectando respuestas a necesidades futuras de la entidad.	Asume como un reto responder efectivamente a los cambios organizacionales futuros.	Articula estrategias siendo consistente con los cambios del entorno, la misión y la visión institucional.	Es referente en la organización en materia de generación de capacidades estratégicas.

COMPETENCIA CONDUCTUAL ESPECIFICA

Adaptabilidad			
Capacidad para comprender diferentes perspectivas y responder oportunamente a diversas situaciones, contextos, medios y personas, modificando su conducta y formas de trabajo, alineadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales.			
Nivel de desarrollo			
<i>Nivel 1</i>	<i>Nivel 2</i>	<i>Nivel 3</i>	<i>Nivel 4</i>
Comprende perspectivas diferentes y cambia las conductas a fin de ajustar su accionar a los diferentes contextos.	Revalúa la seguridad que le dan sus certezas, modificando su actuar en consonancia con los nuevos argumentos organizacionales, en línea con el código de ética.	Se anticipa a los cambios en las diversas situaciones, contextos y medios, producto de la revisión de los objetivos bajo su responsabilidad, adecuando su propio accionar a los cambios necesarios.	Implementa y fomenta cambios de forma proactiva en su propia actividad y la de los equipos de trabajo en los que participa, con base en la revisión de las estrategias organizacionales.
Conductas observables			
Pone en marcha los cambios que le son propuestos en sus objetivos laborales.	Evalúa las distintas posturas, mostrando apertura para ajustar su accionar ante nuevas evidencias o posibilidades.	Asume una actitud positiva y de autocontrol frente a los cambios, apoyado en el código de ética.	Estimula a los equipos de trabajo en los que participa a tomar los cambios como oportunidades de desarrollo, demostrando capacidad de aprendizaje y gran criterio ético.
Integra con facilidad nuevas perspectivas, aprendizajes y tecnologías que le permitan cumplir con su labor.	Se esfuerza por entender de manera sistémica los cambios y aplica las metodologías y herramientas que propone la organización para facilitar su adaptación.	Identifica las repercusiones que los cambios externos e internos de la organización tienen en su campo de acción y en el de la dependencia, y fomenta el uso de nuevas metodologías y herramientas que facilitan la adaptación.	Diseña e implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan la adaptación a diversas situaciones, contextos, medios y personas, y fomenta su uso en los equipos en los que participa.
Acepta con disposición el enfrentarse a nuevas e inesperadas situaciones y medios.	Apoya y promueve los cambios en las dinámicas laborales y trabaja para llevarlos a cabo, fundamentado en el código de ética.	Es proactivo en la identificación y adopción de los cambios para ajustar su accionar a situaciones, contextos, medios y personas.	Demuestra a través de sus acciones ser un agente de cambio.

COMPETENCIA CONDUCTUAL ESPECIFICA

Comportamiento ético			
Capacidad para actuar de acuerdo con prácticas laborales correctas, demostrando congruencia entre el discurso y la actuación, enmarcado en el código de ética de la DIAN.			
Nivel de desarrollo			
<i>Nivel 1</i>	<i>Nivel 2</i>	<i>Nivel 3</i>	<i>Nivel 4</i>
Desarrolla su trabajo a la luz del código de ética institucional y siendo consciente del impacto de su actuación en el quehacer institucional.	Respeto el código de ética, aún sobre sus propios intereses, incorporándolo en todos los ámbitos.	Es confiable en su manera de proceder y con la información a su cargo, basado en la aplicación del código de ética.	Estructura, fomenta y aplica estrategias organizacionales sobre la base de valores institucionales y prácticas organizacionales, para sí mismo y para la organización.
Conductas observables			
Demuestra integridad en el ejercicio de sus tareas.	Maneja de forma imparcial los temas a su cargo, aplicando el código de ética.	Pone a disposición información autorizada sobre su trabajo, pero es reservado con información que afecte la imagen institucional o derechos de los ciudadanos y funcionarios.	Es consciente de las repercusiones de su actuación en el servicio que ofrece la entidad, orientando su conducta de acuerdo con el código de ética.
Conoce y aplica el código de ética de la organización.	Incorpora el código de ética en todas las esferas de su actuación.	Se muestra coherente entre el decir y el hacer, generando confianza en otros.	Promueve en los equipos de trabajo en los que participa la práctica del código de ética en todas las esferas de actuación.
Se identifica y asume como propio el código de ética de la entidad.	Se expresa con orgullo sobre sus actuaciones ajustadas al código de ética de la Entidad.	Asume las consecuencias de sus actos y hace lo pertinente para corregir sus errores.	Es referente en la organización por su comportamiento ético.

COMPETENCIA CONDUCTUAL ESPECIFICA

Compromiso con la organización			
capacidad para alinear su comportamiento con las necesidades, metas y prioridades de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales y en concordancia con el código de ética de la entidad.			
Nivel de desarrollo			
<i>Nivel 1</i>	<i>Nivel 2</i>	<i>Nivel 3</i>	<i>Nivel 4</i>
Actúa en función a las responsabilidades de su cargo, superando los resultados esperados, sintiendo como propio el código de ética	Genera en el equipo al que pertenece la capacidad de superar los resultados esperados, teniendo como referencia los objetivos de la organización.	Trabaja en función de los objetivos organizacionales, aplicando los valores institucionales, generando en el equipo al que pertenece la capacidad de sentirlos como propios.	Posee un alto sentido de pertenencia, trabaja en función a los objetivos y valores institucionales, pregonando con el ejemplo.
Conductas observables			
Acepta las técnicas y metodologías propuestas para cumplir con sus obligaciones y superar los resultados esperados.	Propone técnicas y metodologías para que el equipo al que pertenece cumpla con sus obligaciones y responsabilidades.	Supera las responsabilidades establecidas para su cargo, obrando en función de los objetivos organizacionales, generando en el equipo al que pertenece la capacidad de sentirlos como propios.	Demuestra un alto sentido de pertenencia en su accionar y motivación, fomentando el apego a los objetivos organizacionales.
Se identifica y pone en práctica lo establecido en el código de ética de la Entidad.	Muestra disposición para colaborar en la incorporación y difusión de los objetivos y del código de ética.	Demuestra respeto por el código de ética y apoya a la organización en momentos difíciles.	Demuestra respeto por el código de ética y a través de sus acciones estimula a sus pares a apoyar a la organización en momentos difíciles.
Demuestra disciplina y buen nivel de productividad en el logro de los resultados esperados.	Emite mensajes claros que motivan al equipo a mejorar sus niveles de productividad.	Toma la iniciativa para hacer un trabajo mancomunado con otras áreas.	Es referente para los integrantes del equipo, por su disciplina personal y alta productividad.

COMPETENCIA CONDUCTUAL ESPECIFICA

Comunicación efectiva			
Capacidad para escuchar, entender a otros y transmitir de forma clara y precisa la información requerida, tanto en lo escrito como en lo verbal y gestual, a fin de construir redes de contacto efectivas con los funcionarios y ciudadanos para alcanzar los objetivos institucionales.			
Nivel de desarrollo			
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Escucha activamente y brinda información de forma clara y precisa, verificando la comprensión del mensaje por parte de su interlocutor.	Se comunica de forma clara y concisa, de acuerdo con el tipo de interlocutor, siendo receptivo a nuevas redes de contacto en diferentes contextos.	Selecciona los métodos más adecuados para lograr comunicaciones efectivas, mediante la consolidación de redes de contacto, considerando su impacto en los interlocutores.	Adapta su estilo comunicacional a las características de su interlocutor, buscando generar el máximo beneficio para las partes, potencializando las redes de contacto a fin de lograr los objetivos institucionales.
Conductas observables			
Hace un uso adecuado de las redes de contacto organizacionales, manteniendo un dialogo respetuoso con superiores, colaboradores, pares y ciudadanos.	Identifica nuevas redes de contacto externas e internas que faciliten su gestión.	Consolida las redes de contacto externas e internas generando un clima de colaboración.	Desarrolla estrategias que resultan efectivas para crear un ambiente positivo y de confianza en la intercomunicación con funcionarios y ciudadanos.
Realiza las preguntas adecuadas a fin de obtener la información que necesita, de acuerdo con la necesidad.	Comunica con transparencia y asertividad, tanto los acuerdos como los desacuerdos	Minimiza las barreras y distorsiones que dificultan la circulación de la información organizacional, para ello puede hacer uso de la tecnología.	Estructura y mantiene abiertos los canales de comunicación, promoviendo el intercambio inteligente y oportuno de la información necesaria para el logro de los objetivos institucionales, estimulando el uso de tecnologías de comunicación.
Se asegura de que su interlocutor comprenda el mensaje.	Adapta su discurso y canal de acuerdo al tipo de interlocutor.	Se muestra motivado por generar intercambios de información veraz y efectiva, que faciliten el logro de los objetivos institucionales.	Mantiene una actitud responsable y proactiva por la optimización de los canales de comunicación y de las redes de contacto, con el fin de lograr los objetivos institucionales.

COMPETENCIA CONDUCTUAL ESPECIFICA

Iniciativa			
Capacidad para actuar proactiva y autónomamente, pensando en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o soluciones a problemas.			
Nivel de desarrollo			
<i>Nivel 1</i>	<i>Nivel 2</i>	<i>Nivel 3</i>	<i>Nivel 4</i>
Actúa con rapidez y efectividad ante nuevos requerimientos, haciendo un uso correcto de los recursos disponibles.	Identifica e implementa de forma autónoma las acciones e ideas necesarias para el logro de objetivos, haciendo uso de las tecnologías y recursos disponibles.	Diseña métodos de trabajo que facilitan la actuación proactiva de los equipos en los que participa, fomentando el aprovechamiento de las oportunidades que se presentan.	Diseña modelos que favorecen la autonomía de los equipos de trabajo en los que participa.
Conductas observables			
Actúa proactivamente identificando las acciones que deberían tomarse para el logro de objetivos.	Identifica e implementa de forma autónoma las ideas y acciones innovadoras necesarias para el logro de objetivos.	Identifica, implementa y fomenta en sus pares la adopción de acciones necesarias para el logro de objetivos.	Crea en los equipos de trabajo en los que participa, un ambiente receptivo a las propuestas innovadoras para dinamizar la gestión institucional.
Utiliza de manera creativa las tecnologías y otros recursos que le son asignados, cuando es pertinente.	Identifica soluciones y las implementa haciendo buen uso de las tecnologías y recursos disponibles para el logro de los objetivos.	Se anticipa utilizando las tecnologías y nuevas estrategias que permitan aplicar mejoras.	Identifica, diseña e implementa soluciones e ideas innovadoras promoviendo en los equipos en los que participa un uso óptimo de la tecnología y recursos disponibles.
Demuestra interés por conocer ideas que contribuyan a la mejora de su trabajo.	Muestra disposición para promover nuevas ideas que contribuyen a la mejora de los procesos internos.	Promueve en los equipos en los que participa la habilidad de responder con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos.	Es referente en terminos de proactividad y autonomía.

COMPETENCIA CONDUCTUAL ESPECIFICA

Innovación			
Capacidad para idear e implementar efectivamente soluciones nuevas y diferentes a problemas o situaciones que se presentan en su puesto de trabajo, la organización y/o los usuarios, agregando valor a la organización.			
Nivel de desarrollo			
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Presenta y aplica soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares.	Presenta, recomienda y aplica soluciones pertinentes y alineadas a los objetivos institucionales, agregando valor a su área de trabajo.	Presenta, recomienda y aplica soluciones creativas a situaciones complejas, agregando valor a la organización y evaluando los impactos de su aplicación.	Presenta, recomienda, aplica y fomenta un ambiente de co-construcción de nuevas propuestas de mejoramiento organizacional, agregando valor a la organización.
Conductas observables			
Presenta y aplica soluciones, asumiendo con responsabilidad el riesgo de la implementación, basándose en su experiencia.	Aprovecha y mejora experiencias exitosas de otras áreas o entidades en la solución de problemas de su dependencia, capitalizando los recursos tecnológicos disponibles.	Presenta nuevas soluciones que exceden su puesto de trabajo, ya que son aplicables a toda el área a la que pertenece y están alineadas a los objetivos institucionales.	Diseña y aplica soluciones nuevas y originales, que superan las expectativas de su puesto de trabajo, ya que son aplicables a toda la organización, repercutiendo positivamente en los usuarios y el entorno.
Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.	Estimula a los miembros de los equipos de trabajo en los que participa, para identificar y aplicar soluciones creativas que agregan valor a su área de trabajo.	Investiga y soporta conceptual y empíricamente soluciones creativas a problemas complejos.	Crea redes de estudio y generación de nuevas ideas basándose en su visión de la organización, su entorno y su proyección de futuro.
Es comprometido en la aplicación de las soluciones encontradas junto a los equipos de trabajo en los que participa.	Es evidente su disposición a involucrarse en la búsqueda de soluciones creativas a situaciones problemáticas.	Se muestra flexible y comprometido en la búsqueda de alternativas creativas y su posterior implementación y evaluación, utilizando técnicas novedosas, en el marco de los valores institucionales.	Es referente frente a sus pares por presentar soluciones creativas que agregan valor.

COMPETENCIA CONDUCTUAL ESPECIFICA

Orientación al logro			
Capacidad de orientar el trabajo propio para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el marco de la estrategia organizacional, bajo estándares de calidad establecidos.			
Nivel de desarrollo			
<i>Nivel 1</i>	<i>Nivel 2</i>	<i>Nivel 3</i>	<i>Nivel 4</i>
Demuestra disposición y cumple con las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados.	Mantiene una actitud orientada a la obtención de metas, según estándares de calidad establecidos, en el marco de la estrategia organizacional.	Orienta el trabajo propio para el cumplimiento de los objetivos propuestos, participando proactivamente en el logro de metas del equipo.	Propone nuevos desafíos, promueve y desarrolla comportamientos encaminados a cumplir con los objetivos, realizando mediciones que permitan su evaluación.
Conductas observables			
Cumple con lo solicitado en los tiempos previstos y con los recursos que se le asignan.	Asume con responsabilidad el cumplimiento de las metas individuales, aportando soluciones a problemas inesperados.	Realiza aportes significativos al cumplimiento de los objetivos fijados, enfocando los esfuerzos al logro de los resultados de la dependencia, previendo planes de contingencia para asegurar los resultados.	Participa proactivamente en la fijación de actividades desafiantes, superando los objetivos individuales establecidos, optimizando los tiempos de respuesta y anticipándose para minimizar riesgos.
Realiza una adecuada organización y control de su propio trabajo para incrementar su productividad, haciendo un buen uso de la tecnología	Realiza un adecuado seguimiento de sus tareas midiendo sus resultados.	Monitorea sus resultados en correspondencia con las metas de su dependencia, modificando sus propios métodos de trabajo, de ser necesario, para lograr los resultados esperados.	Demuestra permanente interés por ir un paso adelante en el logro de los objetivos que faciliten el cumplimiento de la misión y visión institucional
Se responsabiliza por el logro de los objetivos y actividades propias.	Se muestra motivado para hacer su trabajo cada día mejor, superando los obstáculos que se presenten.	Promueve en los equipos de trabajo en los que participa el cumplimiento responsable de los resultados, gestionando la presión ante las dificultades que se presenten.	A través de su ejemplo, promueve un ambiente de trabajo enfocado en el cumplimiento de los objetivos de manera ética, sobre la base de altos estándares de calidad.

COMPETENCIA CONDUCTUAL ESPECIFICA

Orientación al usuario y al ciudadano			
Capacidad y disposición para entender y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos, según las políticas públicas, los estándares de calidad establecidos y las competencias institucionales.			
Nivel de desarrollo			
<i>Nivel 1</i>	<i>Nivel 2</i>	<i>Nivel 3</i>	<i>Nivel 4</i>
Escucha y atiende al ciudadano en forma objetiva y cordial para dar respuesta dentro de los plazos y condiciones de calidad establecidos.	Establece comunicación empática para comprender y satisfacer las necesidades del usuario y el ciudadano, brindándole valor agregado al servicio, en el marco de los objetivos institucionales.	Genera redes necesarias de coordinación con otros actores para la optimización del servicio, impactando positivamente en los objetivos institucionales.	Anticipa las necesidades de los ciudadanos, desarrollando estrategias innovadoras aplicables en su dependencia.
Conductas observables			
Escucha activamente las necesidades y requerimientos de los ciudadanos y orienta sus esfuerzos en la entrega de respuestas y/o soluciones oportunas, actualizadas y eficientes.	Ofrece información veraz y oportuna teniendo en cuenta las características de cada grupo de interés en el manejo de la comunicación empática.	Se esmera por cumplir con los requerimientos, creando puentes entre unidades, procesos y entidades, reconociendo el impacto del servicio que presta.	Se anticipa a las necesidades del usuario y el ciudadano y realiza propuestas para mejorar la calidad del servicio entregado, buscando construir confianza y reputación institucional.
Brinda soluciones a los usuarios y ciudadanos aplicando los protocolos de servicio, los estándares de calidad y haciendo uso de la tecnología disponible.	Verifica constantemente la satisfacción de los usuarios y ciudadanos, propone mejoras en la prestación del servicio, en el marco de los objetivos institucionales y haciendo uso de las herramientas tecnológicas.	Estudia las necesidades actuales y potenciales de los usuarios y ciudadanos para mejorar consistentemente la calidad del producto o servicio, hace un uso intensivo de la tecnología.	Investiga, diseña, fomenta e implementa nuevas metodologías y herramientas para prestar un servicio de excelencia.
Muestra disposición de servicio, amabilidad y respeto en la atención a los ciudadanos y usuarios.	Demuestra autocontrol emocional en el manejo de situaciones difíciles con usuarios y ciudadanos.	Demuestra respeto y responsabilidad social ante las necesidades actuales y futuras de los usuarios y ciudadanos.	Se le reconoce como referente en el desarrollo y aplicación de nuevas y mejores formas de servicio al usuario y al ciudadano.

COMPETENCIA CONDUCTUAL ESPECIFICA

Solución de problemas			
Capacidad para identificar y analizar una situación a resolver, generar diferentes opciones de solución, seleccionar e implementar la más adecuada, en función de los objetivos organizacionales establecidos.			
Nivel de desarrollo			
<i>Nivel 1</i>	<i>Nivel 2</i>	<i>Nivel 3</i>	<i>Nivel 4</i>
Genera más de una opción frente a cada situación cotidiana a resolver dentro de su experticia, ejecutando la opción más adecuada en el marco de los procedimientos establecidos.	Utiliza metodologías para la generación de soluciones creativas, respaldando sus decisiones en hechos, datos y evidencias.	Resuelve situaciones en asuntos críticos o sensibles para la organización, manteniendo el autocontrol y previendo consecuencias futuras.	Implementa soluciones integrales a problemas complejos favoreciendo el aprendizaje organizacional.
Conductas observables			
Genera más de una opción frente a cada situación a resolver, teniendo en cuenta los recursos disponibles y soluciones anteriormente probadas.	Genera múltiples opciones de solución frente a cada situación a resolver, aplicando técnicas y metodologías creativas, teniendo en cuenta los recursos disponibles.	Desarrolla soluciones creativas en asuntos críticos o sensibles para la organización, aún cuando el escenario sea cambiante o inestable, atacando las causas del problema, apoyándose en los sistemas de información.	Aborda el problema desde una visión sistémica, integrando diferentes enfoques y especialistas para buscar soluciones y evaluar los resultados de la solución implementada.
Selecciona la solución más adecuada y la ejecuta utilizando los procedimientos vigentes.	Selecciona la opción más adecuada controlando los efectos o consecuencias de su implementación, haciendo énfasis en el control de calidad.	Controla la ejecución de las opciones elegidas para asegurarse que respetan las pautas de calidad y oportunidad fijadas, previendo acciones ante posibles obstáculos.	Aplica, promueve y comunica la gestión dada a los problemas para obtener el mejor resultado, en función a los objetivos institucionales.
Se preocupa por aplicar la mejor solución a las diferentes situaciones laborales cotidianas.	Se muestra interesado por consultar diversas fuentes de información, documentarse, aprender sobre nuevas soluciones a un problema, utilizando sistemas de información para apoyar sus decisiones.	Demuestra autocontrol de las emociones ante situaciones difíciles, es consciente del impacto de la decisión.	Se interesa por vincular a sus pares en la generación de opciones múltiples, principalmente en situaciones críticas para la organización, promoviendo el uso de sistemas de información.

COMPETENCIA CONDUCTUAL ESPECIFICA

Trabajo en equipo			
Capacidad para trabajar con otros de forma coordinada, armónica y sinérgica, potenciando los aportes de cada integrante, en pro del logro de los objetivos establecidos.			
Nivel de desarrollo			
<i>Nivel 1</i>	<i>Nivel 2</i>	<i>Nivel 3</i>	<i>Nivel 4</i>
Se compromete con los acuerdos alcanzados por el equipo para el desarrollo del trabajo y la consecución de objetivos establecidos.	Coopera y muestra disposición para ayudar a otros miembros del equipo con el fin de favorecer el logro de los objetivos establecidos.	Fomenta el espíritu de colaboración, valorando positivamente los aportes de cada integrante y cuidando el buen clima laboral.	Desarrolla el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros, construyendo mejores productos en pro de los objetivos establecidos.
Conductas observables			
Participa en las actividades del equipo y cumple con los acuerdos, en pro de la consecución de los objetivos establecidos.	Interactúa con los demás miembros del equipo en el marco de los valores institucionales, para el logro de los objetivos establecidos.	Orienta el trabajo del equipo, fomenta y reconoce la participación de todos, cuidando del buen ambiente de trabajo.	Alienta al equipo y demuestra satisfacción por el éxito de otros y crea ambientes laborales colaborativos.
Colabora con los demás integrantes del equipo.	Aporta su conocimiento y reconoce el aporte de cada integrante del equipo, entendiendo el valor de la diversidad de opinión.	Monitorea el cumplimiento de las objetivos del equipo y alerta sobre las desviaciones, con fundamento en los datos.	Antepone a los intereses individuales los del equipo, con el fin de lograr los objetivos organizacionales.
Acepta las normas comunes de trabajo establecidas para la consecución de los resultados.	Muestra disposición para ayudar a otros miembros del equipo, con el fin de aunar esfuerzos hacia un objetivo común.	Demuestra una actitud proactiva, receptiva y abierta frente a las decisiones adoptadas por el equipo.	Es referente para los integrantes del equipo, por su permanente actitud conciliadora y disposición para lograr los objetivos.

COMPETENCIA CONDUCTUAL PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

Autogestión del trabajo			
Capacidad de administrar su trabajo con autonomía, apoyado en el uso de las TICs, basado en las relaciones de confianza entre las partes, en función del cumplimiento de los compromisos asignados y en el marco de los lineamientos y normativa adoptados para el teletrabajo.			
Nivel de desarrollo			
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>
Realiza su trabajo con interés, usando herramientas básicas de las TICs, con una supervisión a distancia permanente.	Desarrolla su trabajo con motivación y autocontrol, haciendo uso de los recursos disponibles, bajo supervisión a distancia y estableciendo una comunicación concisa y comprensible con sus interlocutores.	Administra su trabajo con motivación y confianza, haciendo uso de su autonomía y habilidades comunicativas, utilizando los recursos necesarios y preservando la seguridad de la información, en el marco de los lineamientos del teletrabajo.	Gestiona su trabajo con alto grado de autonomía, responsabilidad y motivación, optimizando el uso de los recursos y la seguridad de la información, generando relaciones de confianza con sus interlocutores en los diferentes contextos de desempeño.
Conductas observables.			
Establece prioridades según criterios evidentes y fija metas a corto plazo, cumpliendo con lo que se le pide.	Establece prioridades y plazos, monitorea y controla la calidad de sus resultados.	Establece su plan de acción según prioridades, hace seguimiento, evalúa y mejora los resultados de su trabajo.	Establece su plan de gestión de forma estructurada, se anticipa a situaciones problemáticas, determina acciones de mejoramiento, generando resultados de manera más rápida y de mayor calidad.
Utiliza los recursos de tiempo, información y tecnologías disponibles.	Administra los recursos de tiempo, información y tecnologías disponibles, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos.	Administra los recursos de tiempo, información y tecnologías, respondiendo con inmediatez, obteniendo responsablemente la información necesaria, preservando su seguridad y la de los equipos.	Optimiza responsablemente la diversidad de los recursos de tiempo, información y tecnologías, disponibles y no disponibles, preservando la seguridad de la información.

Autogestión del trabajo.			
Nivel de desarrollo			
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>
Conductas observables.			
Desarrolla sus rutinas de trabajo a distancia con supervisión permanente siguiendo los lineamientos impartidos.	Realiza una amplia gama de actividades en ambientes cambiantes, bajo la supervisión a distancia y respetando los lineamientos impartidos.	Cumple cabalmente con labores tanto rutinarias como complejas, haciendo uso de su autonomía, estableciendo relaciones de confianza con su líder de proceso y acatando los lineamientos.	Desarrolla tareas rutinarias y complejas en ambientes impredecibles, con alto grado de autonomía y responsabilidad, estableciendo relaciones de confianza con sus interlocutores y siguiendo las políticas establecidas.
Intercambia información de forma clara y precisa, utilizando las herramientas básicas de las TICS.	Mantiene comunicación concisa, comprensible y objetiva con los interlocutores, utilizando las tecnologías de la información y comunicación disponibles.	Se comunica de manera efectiva, demostrando seguridad y receptividad a las ideas y características del interlocutor, utilizando las herramientas de las TICS necesarias.	Establece una comunicación efectiva, identificando al interlocutor clave y ajustándose a sus particularidades y a las del entorno, llegando a acuerdos importantes aun en situaciones de conflicto y optimizando el uso de las herramientas tecnológicas.
Demuestra interés en la realización de su labor.	Se muestra motivado frente a nuevas metas, solucionando dificultades propias del teletrabajo.	Demuestra motivación y confianza para asumir nuevos retos y aprendizajes, siendo persistente para solucionar situaciones propias del teletrabajo.	Mantiene motivación, confianza y adaptabilidad en contextos cambiantes, siendo persistente en la solución de situaciones críticas que se pudieran presentar en teletrabajo.



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria PROCESO DE SELECCION - DIAN de 2020

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

Fecha de inscripción:

lun, 25 ene 2021 22:32:21 -0500

Fecha de actualización:

lun, 25 ene 2021 22:32:21 -0500

RENETA ZUÑIGA CARRILLO

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 45760356
Nº de inscripción	337780888	
Teléfonos	(318) 340-2995	
Correo electrónico	renetazunigac@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN		
Código	303	Nº de empleo OPEC	126572
Denominación	3682	Gestor III	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	3

Asunto: Consulte el sitio y hora para para la aplicación de las Pruebas Escritas del Proceso de Selección No. 1461 de 2020 DIAN que se realizará el próximo 5 de julio de 2021

NOTIFICACIÓN

Fecha de notificación: 2021-06-25

* * *

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, en el que se establece la reactivación de la aplicación de pruebas de los procesos de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil, se permite citar(a) a la aplicación de las Pruebas Escritas para el Proceso de Selección No. 1461 de 2020 DIAN.

Nombre: RENETA ZUÑIGA CARRILLO

No. OPEC: 126572

No. Documento: 45760356

Departamento: BOLÍVAR

Ciudad: CARTAGENA DE INDIAS

Lugar de presentación de Prueba: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER

Dirección: BARRIO BLAS DE LEZO SECTOR COMERCIAL PLAZOLETA LUIS CARLOS LÓPEZ

Bloque: BLOQUE 5

Salón: 28

Fecha y Hora: 2021-07-05 07:00

¡IMPORTANTE!

Las Pruebas Escritas se aplicarán siguiendo el protocolo general de reclutamiento de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 de 2020, modificada por la Resolución No. 223 de 2021, la Resolución No. 1721 del 24 de septiembre de 2020 del Ministerio de Educación Nacional, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1754 de 2020, la Resolución 777 del 2 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, y las demás directrices que el Gobierno Nacional estableció para la aplicación de este tipo de pruebas.

Recomendaciones a tener en cuenta:

- Leer previamente la Guía de Orientación al aspirante para la presentación de las Pruebas Escritas y el Protocolo de Bioseguridad publicados en el link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/1461-de-2020-dian-guias>. Documentos que le permitirán conocer de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las mismas, las cuales se deben cumplir a cabalidad.
- Los únicos documentos de identificación válidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas son la Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas, la Cédula Digital o el Pasaporte original.
 - Llegue con antelación al sitio indicado en su citación.
 - Evite aglomeraciones.
- Los únicos elementos permitidos para ingresar al salón son: a) Lápiz de mina negra No. 2 b) Sacapuntas, y c) Borrador de lápiz.

- Tenga en cuenta los requisitos generales de participación y las causales de exclusión del proceso de selección establecidos en los artículos 7 y 22 del Acuerdo del Proceso de Selección No. 1461 de 2020.
- Al momento de ingresar al sitio de aplicación, cumpla estrictamente las orientaciones dadas por el personal encargado de la aplicación de las Pruebas Escritas.
- Ningún aspirante podrá ingresar con acompañante a los sitios de aplicación. Las personas en situación de discapacidad contarán con profesionales expertos según el tipo de dificultad que presenten o por los auxiliares logísticos de cada sitio.

NOTA:

- El concursante es el responsable de su autocuidado y del cumplimiento de los protocolos exigidos para el desarrollo de las Pruebas Escritas, así como de las recomendaciones entregadas por la CNSC durante la aplicación de la mismas.
- Ningún aspirante podrá reproducir ni física ni digitalmente (fotos, fotocopias, documento escaneado, notas, transcripciones, etc.) ni retirar del sitio de aplicación de pruebas, los formularios, cuadernillos y/o documentos que le fueron facilitados para la presentación de las mismas. Evite sanciones.
- No está permitido en el sitio de aplicación de las pruebas el uso de elementos o dispositivos móviles o electrónicos, como celulares, tabletas, calculadoras, audífonos o cualquier otro medio de comunicación, dispositivos de almacenamiento digital, maletines, libros, anotaciones, hojas, cuadernos, o cualquier otro tipo de almacenamiento de Información de datos.

* * *

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-



RENETA

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



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Listado de reclamaciones presentadas y respuestas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Competencias Básicas u Organizacionales (Empleos diferentes a los de nivel profesional de Procesos Misionales)	2021-08-20	61.11	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Competencias Funcionales (Empleos diferentes de nivel Profesional de Procesos Misionales)	2021-08-20	69.49	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS	2021-08-19	Admitido	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados

1 - 3 de 3 resultados

<< < 1 > >>

Otras Solicitudes

Listado de otro tipo de solicitudes

Número Solicitud	Tipo	Fecha de Registro	Estado	Asunto	Detalle	Editar
------------------	------	-------------------	--------	--------	---------	--------

No hay resultados asociados a su búsqueda
0 - 0 de 0 resultados

<< < 1 > >>

Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso

Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoraciones

Prueba	Puntaje aprobatorio	Resultado parcial	Ponderación
Competencias Básicas u Organizacionales (Empleos diferentes a los de nivel profesional de Procesos Misionales)	70.0	61.11	15
Competencias Funcionales (Empleos diferentes de nivel Profesional de Procesos Misionales)	70.0	69.49	30
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS	No aplica	Admitido	0

1 - 3 de 3 resultados

<< < 1 > >>

Resultado total:

30.01

NO CONTINUA EN CONCURSO



PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO

No. 1461 de 2020

GUÍA DE ORIENTACIÓN al aspirante para la

PRESENTACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

2021

Tabla de Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	3
2.1. Competencias laborales a evaluar con las Pruebas Escritas a aplicar.	3
2.2. Definiciones relacionadas con las Pruebas Escritas a aplicar.	4
3. FORMATO DE LAS PRUEBAS.....	5
4. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	6
4.1. Pruebas para empleos del Nivel Profesional de los procesos misionales.....	6
4.2. Pruebas para empleos diferentes a los del Nivel Profesional de los procesos misionales	7
5. DOMINIOS TEMÁTICOS	7
6. EJEMPLOS DE PREGUNTAS.....	8
6.1. Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Básicas y Funcionales	8
6.2. Ejemplo de preguntas de Juicio Situacional de la prueba de Competencias Conductuales	11
6.3. Ejemplo de Preguntas de Formato de Respuesta Graduada de la Prueba de Integridad.....	13
7. HOJA DE RESPUESTAS	15
7.1. Diligenciamiento de la Hoja de Respuestas.....	15
8. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	19
9. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS.....	19
9.1. Antes de la presentación de las Pruebas Escritas.....	19
9.1.1. Fecha de aplicación de las Pruebas Escritas y duración de la sesión	19
9.1.2. Citación para la presentación de las Pruebas Escritas	19
9.1.3. Ciudades de aplicación de las Pruebas Escritas.....	20
9.2. Durante la presentación de las Pruebas Escritas.....	20
9.2.1. Documentos de identificación para la presentación de las Pruebas Escritas	20
9.2.2. Elementos permitidos para la presentación de las pruebas.....	20
9.2.3. Instrucciones para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas	21
9.2.4. Causales de anulación de las Pruebas Escritas	22
9.2.5. Aspirantes en situación de discapacidad.....	24
9.2.6. Aplicación del Protocolo de Bioseguridad	24
9.3. Después de la presentación de las Pruebas Escritas	25
9.3.1. Resultados, Reclamaciones y Acceso a Pruebas Escritas	25

1. PRESENTACIÓN

La presente GUÍA DE ORIENTACIÓN contiene los aspectos generales, el procedimiento y las recomendaciones que los aspirantes admitidos a la fase de Pruebas Escritas, deben tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación de las Pruebas Escritas en el marco del Proceso de Selección No. 1461 de 2020 DIAN, con el que se busca proveer por mérito mil quinientas (1500) vacantes definitivas, de noventa y seis (96) empleos, pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Para el desarrollo de este proceso de selección, desde la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos hasta la etapa de Pruebas Escritas, la CNSC suscribió el Contrato No. 599 de 2020 con la Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020, establecida entre la Fundación Universitaria del Área Andina y la Universidad Sergio Arboleda, que para efectos de la presente Guía se denominará operador.

2. GENERALIDADES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

2.1. Competencias laborales a evaluar con las Pruebas Escritas a aplicar.

De conformidad con el Acuerdo No. 0285 y No. 0332 de 2020 por el cual se modifica parcialmente el Anexo del Acuerdo, del Proceso de Selección, se aplicarán las siguientes Pruebas Escritas, orientadas a identificar a los candidatos más idóneos para ejercer los empleos ofertados:

- a) **Prueba sobre Competencias Básicas u Organizacionales:** Evalúa aquellas competencias mínimas que deben cumplir y acreditar las personas que aspiren a ingresar a la entidad (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 57).
- b) **Prueba sobre Competencias Funcionales:** Evalúa los conocimientos teóricos, profesionales y/o técnicos, específicos y necesarios para desarrollar adecuadamente una determinada actividad laboral, conforme lo determina para cada empleo el MERF de la DIAN (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 58)
- c) **Prueba sobre Competencias Conductuales o Interpersonales:** Evalúa el conjunto de capacidades y habilidades necesarias para dar respuesta a distintas situaciones laborales y relacionamiento, de conformidad con el Diccionario de Competencias de la DIAN (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 59).
- d) **Prueba de Integridad:** Evalúa el razonamiento moral, en términos de la moralidad pública o social, que hacen las personas para guiar su proceder de manera recta en diferentes contextos laborales.

2.2. Definiciones relacionadas con las Pruebas Escritas a aplicar.

Con el fin que el aspirante se familiarice con los elementos fundamentales que hacen parte de estas pruebas, se presentan las siguientes definiciones de los conceptos más importantes a tener en cuenta:

- **Competencia Laboral:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un candidato a un empleo público.
- **Conocimientos aplicados:** Conjuntos organizados de saberes aplicados para resolver diferentes situaciones laborales que pueden presentarse en la Entidad, en general, y/o en un determinado empleo público, en particular. Por ejemplo, principios y derechos constitucionales, Contratación Pública, Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario, etc.
- **Capacidades:** Características cognitivas que permiten desarrollar una determinada labor independientemente del contexto laboral. Por ejemplo, resolución de problemas, razonamiento categorial, etc.
- **Habilidades:** Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de nuevo conocimiento. Por ejemplo, lectura crítica, argumentación de textos, etc.
- **Dominios Temáticos:** Aspectos, contenidos, conductas o valores que describen o se asocian a las competencias laborales requeridas para un empleo público, a partir de los cuales se construyen las Pruebas Escritas a aplicar en este proceso de selección.
- **Caso:** Es una situación hipotética que se presenta en el contexto laboral de la DIAN, de la cual se van a derivar las preguntas de las Pruebas sobre Competencias Básicas u Organizacionales, Funcionales y Conductuales o Interpersonales. Por regla general, de cada Caso se pueden realizar de 3 a 5 preguntas.
- **Pregunta:** Formulación de un enunciado con tres (3) opciones de respuesta, el cual se relaciona con el caso planteado y tiene como objetivo medir uno (1) de los Dominios temáticos.
- **Enunciado:** Planteamiento que se deriva del caso, frente al cual el aspirante debe analizar las posibles acciones a realizar.
- **Opciones de respuesta:** Alternativas de acción frente al enunciado planteado, de las cuales el aspirante debe seleccionar la correcta.

- **Clave:** Opción de respuesta que contesta de forma correcta el enunciado o se ajusta al comportamiento esperado.
- **Nivel Profesional:** Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales a cargo de la DIAN.
- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

3. FORMATO DE LAS PRUEBAS

Para las Pruebas de Competencias Básicas u Organizacionales, Competencias Funcionales y Competencias Conductuales o Interpersonales se utilizará el formato de *Juicio Situacional*. Este formato de prueba permite evaluar a los aspirantes de manera coherente con las situaciones que pueden presentarse en los empleos públicos para los cuales concursan y, por consiguiente, son idóneas para predecir su desempeño laboral en dichos empleos.

Una pregunta con el formato de *Juicio Situacional* se caracteriza por derivarse de un Caso, frente al que se hace un planteamiento (*Enunciado*) y se presentan tres (3) *Opciones de Respuesta*, de las cuales una es la correcta, pues, es la única que presenta una solución efectiva al planteamiento descrito en el Enunciado (ver el acápite de “Definiciones” del numeral 2.2 de la presente Guía).

Para la Prueba de Integridad se utilizará el formato de *Respuesta Graduada*, el cual, a diferencia del formato anterior, no tiene una única respuesta correcta, sino que cada una de las *Opciones de Respuesta* se considerarán más o menos coincidentes con las conductas asociadas a los valores del servidor de la DIAN. Por ello, a cada una de las opciones, según el grado de coincidencia que tengan con tales valores, se otorgará un mayor o menor puntaje (entre 1 y 3).

4. CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

De conformidad con el artículo 17 del Acuerdo No. 0285 de 2020 del Proceso de Selección, el carácter, la ponderación y los puntajes aprobatorios de las Pruebas Escritas a aplicar en este proceso de selección son los siguientes:

4.1. Pruebas para empleos del Nivel Profesional de los procesos misionales

Para el caso de los empleos de Nivel Profesional pertenecientes a los procesos misionales de la DIAN, el proceso de selección cuenta con dos fases, la primera que consiste en la aplicación de Pruebas Escritas y la segunda consiste en el desarrollo y evaluación de un curso de formación. En la primera fase se aplicará la Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales, la Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales y la Prueba de Integridad, tal y como se muestra en la Tabla No. 1.

Los aspirantes que no obtengan el “PUNTAJE MINIMO APROBATORIO [DE LA] PRUEBA” en las pruebas de carácter “Eliminatoria”, no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo, así como los que no obtengan el “PUNTAJE MINIMO APROBATORIO [DE LA] FASE” o el “PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL”.

Tabla No. 1

CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES APROBATORIOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES

FASE	PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO FASE	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Fase I	Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales	Eliminatoria	10%	70.00	70.00	70.00
	Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	20%	No aplica		
	Prueba de Integridad	Clasificatoria	15%	No aplica		
Fase II	Curso de Formación	Eliminatoria	55%	70.00	70.00	
TOTAL			100%			

4.2. Pruebas para empleos diferentes a los del Nivel Profesional de los procesos misionales

Para los empleos diferentes a los de Nivel Profesional de los procesos misionales de la DIAN, los cuales corresponden a los del Nivel Asistencial, Nivel Técnico y Nivel Profesional de procesos no misionales, el proceso de selección comprende únicamente la aplicación de las Pruebas Escritas, las cuales están compuestas por las pruebas de Competencias Básicas u Organizacionales, Competencias Funcionales, Competencias Conductuales o Interpersonales y la Prueba de Integridad, como se observa en la Tabla No. 2.

Los aspirantes que no obtengan el “PUNTAJE MINIMO APROBATORIO [DE LA] PRUEBA” en las pruebas de carácter “Eliminatoria”, no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo, así como los que no obtengan el “PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO GENERAL”.

Tabla No. 2
CARÁCTER, PONDERACIÓN Y PUNTAJES APROBATORIOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS PARA LOS EMPLEOS DIFERENTES A LOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales	Eliminatoria	15%	70.00	70.00
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	30%	70.00	
Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	40%	No aplica	
Prueba de Integridad	Clasificatoria	15%	No aplica	
TOTAL		100%		

5. DOMINIOS TEMÁTICOS

Los *Dominios Temáticos* con base en los cuales se estructuraron las Pruebas Escritas a aplicar en este proceso de selección, pueden ser consultados en el link http://cnscdian.com.co/consulta_dominios_dian/, ingresando con su número de inscripción.

En el siguiente enlace <https://www.cnsc.gov.co/index.php/1461-de-2020-dian-guias> se pueden consultar referentes bibliográficos generales. Se aclara que es responsabilidad de los aspirantes consultar el material que contenga Bibliografía relacionada con los *Dominios Temáticos* del cargo al que aspira.

6. EJEMPLOS DE PREGUNTAS

6.1. Ejemplos de preguntas de Juicio Situacional de la Prueba de Competencias Básicas y Funcionales

Caso 1

Nivel jerárquico: Profesional

Competencia a evaluar: Aplicación de Conocimientos

Dominio temático de la Competencia: Cobro Coactivo y Persuasivo

Situación

A un funcionario del área de Devoluciones le asignan varios expedientes de contribuyentes productores que solicitan la devolución de saldos a favor en la declaración tributaria de impuesto sobre las ventas y se le pide analizar si cumplen con los requisitos para continuar con el trámite.

Enunciado 1

En uno de los expedientes se anexa un certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, a partir del cual se debe determinar si se admite la devolución solicitada. Para dar cumplimiento al requerimiento, el funcionario encargado debe proceder a

- revisar que los bienes se clasifiquen con la calidad de exentos.
- verificar que las mercancías estén en la categoría de excluidas.
- comprobar que los productos estén catalogados como no gravados.

Respuesta Enunciado 1: A

Justificación

La opción A es la correcta, porque los bienes exentos del impuesto a las ventas son aquellos que se encuentran gravados con una tarifa del cero por ciento (0%); por lo tanto, los productores de estos bienes son responsables de este impuesto y deben presentar la declaración del IVA con derecho a descuentos, lo que dará como resultado un saldo a favor susceptible de devolución, lo anterior según lo estipulado en el artículo 481 del Estatuto Tributario. De otra parte, se debe revisar que los productos fabricados se encuentren tácitamente citados en las partidas del artículo 477 del Estatuto Tributario.

Enunciado 2

Se le asigna una de las solicitudes que fue radicada un mes después de presentada la declaración de IVA del primer bimestre del año y le solicitan revisar si está dentro de los términos, ante lo cual el funcionario encargado debe

- verificar que presentó la declaración de renta del año gravable vigente.
- devolver el requerimiento porque se encuentra fuera del plazo establecido.
- confirmar que las solicitudes solo se pueden tramitar una vez al año.

Respuesta Enunciado 2: B

Justificación

La opción B es la correcta, porque las solicitudes de los saldos a favor del IVA solo se pueden tramitar a partir del mes de julio del mismo año o periodo gravable; lo anterior según lo establecido en el artículo 477 del estatuto Tributario y la solicitud se presentó en marzo, es decir, antes del plazo establecido para ello.

Caso 2

Nivel jerárquico: Técnico

Competencia a evaluar: Aplicación de Conocimientos

Dominio temático de la competencia: Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario

En el área de fiscalización se realizó la verificación del expediente de un contribuyente al que se le devolvió un saldo a favor por el impuesto de renta del año gravable 2019 y según el análisis de riesgo se requiere hacer una fiscalización posterior. Para iniciar este proceso de fiscalización es necesario enviar un documento al investigado en el que se le informe el inicio de la investigación, para lo cual se asigna a un funcionario quien debe encargarse de este trámite.

Enunciado 1

Para allegar la información sobre el procedimiento administrativo de verificación al investigado, el funcionario debe

- enviar la notificación al correo electrónico autorizado.
- hacer la comunicación en el domicilio informado.
- remitir el acto correspondiente a la dirección procesal.

Respuesta Enunciado 1: A

Justificación

La opción A es la correcta porque la DIAN debe notificar a los contribuyentes a través del correo electrónico, los actos administrativos en materia tributaria, aduanera o cambiaria, según lo establece el artículo 565 del estatuto tributario.

Enunciado 2

En desarrollo de las facultades de investigación se requiere hacer una inspección tributaria, por lo tanto, en el documento mediante el cual se informa el inicio de la investigación, el funcionario debe

- a. informar que se designó un funcionario con la calidad de contador público.
- b. mencionar que se solicitará la exhibición de los soportes de contabilidad.
- c. notificar que procederá recurso de reconsideración contra el acto allegado.

Respuesta Enunciado 2: B

Justificación

La opción B es la correcta porque la administración de impuestos, en ejercicio de las facultades de fiscalización y de investigación, deberá garantizar el debido proceso, informándole que la diligencia en mención, se llevará a cabo conforme el artículo 684 del Estatuto Tributario.

Caso 3

Nivel jerárquico: Técnico

Competencia a evaluar: Aplicación de Conocimientos

Dominio temático de la competencia: Registro Único Tributario

Un funcionario del área de asistencia al usuario atiende la solicitud personal de algunos ciudadanos, quienes solicitan la expedición del Registro Único Tributario (RUT) como inversionistas extranjeros; además le corresponde asegurarse de que cumplan con los requisitos mínimos para ese fin.

Enunciado 1

Uno de los ciudadanos presenta un poder general para la inscripción de una persona natural, por lo que para su registro el funcionario debe

- a. revisar que haya sido otorgado a un abogado.
- b. garantizar que sea presentado en original.
- c. verificar que esté escrito en idioma español.

Respuesta Enunciado 1: C

Justificación

La opción C es la correcta porque el documento o poder que se presenta cuando un tercero acude en representación de una persona natural para realizar su inscripción en el Registro Único Tributario debe estar en idioma español de acuerdo con el artículo 1.6.1.2.11. del Decreto 1625 de 2016.

Enunciado 2

Para garantizar que las solicitudes cumplen con los elementos obligatorios, el funcionario debe

- a. verificar que contengan la identificación del obligado, ubicación geográfica y clasificación.
- b. revisar que presenten la actividad económica, lugar y fecha de inicio de operaciones comerciales.
- c. comprobar los números de identificación tributaria, identificación extranjera y responsabilidades.

Respuesta Enunciado 2: A

Justificación

La respuesta A es la correcta porque la información básica de identificación y ubicación tributaria para efectos fiscales del orden nacional constituyen los elementos del registro tributario que deben ser informados por los contribuyentes, según lo establecido el artículo 1.6.1.2.5. del Decreto 1625 de 2016 Parágrafo 1.

6.2. Ejemplo de preguntas de Juicio Situacional de la prueba de Competencias Conductuales

Caso 1

Nivel jerárquico: Profesional

Competencia a evaluar: Habilidad

Dominio temático: Adaptabilidad - Proactividad

Situación

Me corresponde responder un oficio dirigido a la entidad en la que trabajo, procedente de una empresa privada en el cual solicitan información de carácter reservado, que no puedo proporcionar porque carezco de permisos para entregarla.

Enunciado 1

Dado el carácter de la información requerida y para dar respuesta a la solicitud de la empresa debo

- informar sobre las restricciones de la información y luego indicar el proceso a seguir para solicitarla.
- explicar el tipo de información que es y posteriormente señalar la imposibilidad de entregarla.
- poner en conocimiento las políticas de tratamiento de la información y aclarar su clasificación.

Respuesta Enunciado 1: A

Justificación

La opción A es la correcta toda vez que muestra que la persona identifica con claridad que la explicación del procedimiento para realizar la solicitud de la información puede ser un motivo de solicitud adicional, por lo cual se anticipa y brinda la información para que la empresa solicitante pueda realizar dicho proceso para acceder a la información. De esta manera se muestra que el funcionario es capaz de ajustar su conducta para responder de manera oportuna a las solicitudes que le realizan teniendo en cuenta sus funciones, el carácter de la información y las necesidades del solicitante, alineando su forma de actuar con los objetivos institucionales, demostrando así su habilidad para adaptarse a las diferentes circunstancias que se presentan en su entorno laboral (Resolución 059 de 2020, DIAN).

Enunciado 2

Al notar que la información requerida por la empresa es solicitada frecuentemente, para facilitar la atención de estas peticiones procedo a

- proponer a los encargados de la información que esta se deje disponible al público en la página web de la entidad.
- sugerir a los responsables de la recepción de las solicitudes, publicar un aviso con los pasos a seguir para acceder a la información.
- diseñar un formato de respuesta para los solicitantes de la información donde se indiquen las instrucciones para realizar la petición.

Respuesta Enunciado 2: B

Justificación

La opción B es la correcta, porque evidencia que la persona se anticipa a la situación y propone una estrategia que facilita la atención de las solicitudes, mejorando la atención al usuario y disminuyendo la carga laboral de las personas encargadas de dar respuesta a estas, permitiendo que se brinde una atención más directa a cada requerimiento, demostrando con esto que tiene la habilidad para modificar su forma de trabajar en pro de atender las necesidades del contexto adaptándose a los diversos requerimientos que surgen en el ejercicio de sus funciones (Resolución 059 de 2020, DIAN).

6.3. Ejemplo de Preguntas de Formato de Respuesta Graduada de la Prueba de Integridad

Enunciado 1

Nivel jerárquico: Profesional

En el punto de recepción de la entidad se encuentra un ciudadano que se comunica usando lenguaje de señas, a quien se le niega la atención pues es difícil comprender lo que desea. Ante esta situación usted

- a. habla con la persona de recepción para que busque una solución pues como todos tiene el derecho a recibir la atención.
- b. le indica al ciudadano que debe solicitar la atención por otro medio que posibilite brindarle una adecuada atención.
- c. comenta la situación con el supervisor del funcionario de recepción para que tome las medidas necesarias a futuro.

Justificaciones

- a. Para este enunciado la opción A tiene un valor de 3 puntos, pues con ella se demuestra que la persona reconoce y protege los derechos de las personas de acuerdo con sus necesidades y condiciones, poniendo en evidencia que la persona busca que se preste atención al usuario independiente de la condición en la que se encuentre, reflejando así el correcto actuar de un servidor público.
- b. Para este enunciado la opción B tiene un valor de 1 punto, dado que muestra una baja disposición de la persona por proteger los derechos de los usuarios, y se aleja del correcto actuar para los funcionarios públicos respecto de las personas que tienen

condiciones y capacidades diferentes, pues a pesar que muestra algún interés por proteger el derecho de la persona a ser atendido, lo desvía y no reconoce las necesidades y derechos que tiene de hacer la solicitud por este medio.

- c. Para este enunciado la opción C tiene un valor de 2 puntos, pues se observa que la persona tiende a reconocer y proteger los derechos de los usuarios, no obstante, al dirigirse directamente al supervisor para que tome medidas a futuro busca que la situación no se repita, pero permite la vulneración de los derechos del usuario durante el tiempo de la atención.

Enunciado 2

Nivel jerárquico: Asistencial y Técnico

Detecta que uno de sus compañeros frecuentemente se demora en buscar y entregar los documentos que le solicitan, lo cual afecta las actividades de otros compañeros y el funcionamiento de la dependencia. Ante esta situación usted

- a. informa a su superior inmediato que necesitan una capacitación en las labores que presentan demora.
- b. ayuda a su compañero para atender prontamente los requerimientos cuando sea necesario.
- c. brinda orientaciones a su compañero para que pueda desarrollar la tarea de forma eficiente.

Justificaciones

- a. Para este enunciado la opción A tiene un valor de 2 puntos, pues si bien al hablar con su superior para solicitar una capacitación general respecto a las labores que presentan demora la persona está siendo proactiva en la búsqueda y comunicación de soluciones para mejorar el desarrollo de la tarea asignada al compañero, no se ayuda a optimizar los recursos del Estado, toda vez que se está sugiriendo una actividad extra que requiere inversión de recursos adicionales y, por tanto, se está llevando a que se desperdicien los recursos destinados para la procura del funcionamiento adecuado de la dependencia.
- b. Para este enunciado la opción B tiene un valor de 1 punto, dado que al ayudar a realizar la tarea a su compañero cada vez que sea necesario, si bien facilita que esta se desarrolle de forma óptima y eficiente, solo da una solución parcial que implica que la persona, como servidor, desatienda sus obligaciones cada vez que el compañero requiera ayuda, dejando de lado sus actividades.
- c. Para este enunciado la opción C tiene un valor de 3 puntos, ya que al brindar orientaciones a su compañero en relación con la tarea que tiene dificultades para

realizar, está generando una solución al problema evidenciado, garantizando con esto que se lleve a cabo la tarea asignada sin afectar los recursos del estado y permitiendo que mejore el desempeño de sus compañeros de trabajo, reflejando con esto la manera correcta de actuar como servidor público.

7. HOJA DE RESPUESTAS

El único documento en el cual los aspirantes deben consignar las respuestas es en la *Hoja de Respuestas de las Pruebas Escritas*.

7.1. Diligenciamiento de la Hoja de Respuestas

Para diligenciar correctamente la *Hoja de Respuestas de las Pruebas Escritas* a aplicar en este proceso de selección, se deben seguir las siguientes recomendaciones generales:

- Una vez el *Jefe de Salón* le haya entregado el *Cuadernillo de las Pruebas Escritas* y la *Hoja de Respuestas*, usted debe verificar que sus nombres y apellidos estén correctamente escritos en la *Hoja de Respuestas* y que el número de la *Hoja de Respuestas* sea el mismo número del *Cuadernillo de las Pruebas*. De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al *Jefe de Salón*.
- La calificación se realiza mediante lectura electrónica, por lo que debe verificar que el óvalo de la respuesta esté completamente relleno. Aquellas respuestas que no rellenen completamente el óvalo, pueden ser tomadas como desaciertos en la lectura electrónica de las mismas.
- Tenga en cuenta que los campos de nombres y apellidos que corresponden a cada aspirante deben venir diligenciados en la *Hoja de Respuestas de las Pruebas Escritas*.
- En caso de presentar inquietudes frente a la *Hoja de Respuestas de las Pruebas Escritas* consulte la situación con el jefe de salón quién le brindará las orientaciones según el caso.

Las instrucciones específicas para el diligenciamiento de la *Hoja de Respuestas* se observan en la siguiente ilustración:

INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus nombres y apellidos estén correctos, si no es así, avísele al jefe de salón antes de comenzar a responder.

ESTIMADO (A) PARTICIPANTE, TENGA EN CUENTA AL LLENAR ESTA HOJA DE RESPUESTAS:

- Marque y escriba sus respuestas únicamente con lápiz de mina negra No.2
- Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia
- No haga señales ni marcas adicionales. No maltrate ni doble esta hoja
- No marque más de una respuesta por pregunta, porque será anulada
- Verifique que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta
- Borre total y limpiamente la respuesta que desee cambiar
- Recuerde que no debe responder en el cuadernillo, solo en esta hoja de respuestas

CÓMO MARCAR LAS RESPUESTAS

☒ (A) (B) (C)	→	Incorrecto
(A) (B) ☒ (C)	→	Incorrecto
(A) ☒ (B) (C)	→	Incorrecto
(A) (B) ☒ (C)	→	Incorrecto
(A) (B) ☒ (C)	→	CORRECTO

Las ilustraciones de las *Hojas de Respuesta* que se va a utilizar para estas Pruebas Escritas según el nivel jerárquico del empleo son:

Hoja de respuestas para los empleos del Nivel Asistencial:

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE
EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL – DIAN 2020

Comisión Nacional
del Servicio Civil

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA

legis

CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Preguntas de selección múltiple con única respuesta. Marque solo una respuesta para cada pregunta

Apellidos y Nombres	Registro	No. identificación				
Hago constar que he leído y acepto las instrucciones que aparecen al respaldo y manifiesto ser quien afirmo ser y quien se inscribió para presentar esta prueba ANTES DE INICIAR TENGA EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES AL RESPALDO TIPO DE MARCACIONES <table border="1"> <thead> <tr> <th>INCORRECTAS</th> <th>CORRECTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ☒ ☒ ☒ </td> <td> ☐ B ☐ C </td> </tr> </tbody> </table>			INCORRECTAS	CORRECTA	☒ ☒ ☒	☐ B ☐ C
INCORRECTAS	CORRECTA					
☒ ☒ ☒	☐ B ☐ C					

Firma y C.C. del aspirante sin salirse del recuadro

HOJA DE RESPUESTAS

1. A B C	28. A B C	55. A B C	82. A B C	109. A B C	136. A B C
2. A B C	29. A B C	56. A B C	83. A B C	110. A B C	137. A B C
3. A B C	30. A B C	57. A B C	84. A B C	111. A B C	138. A B C
4. A B C	31. A B C	58. A B C	85. A B C	112. A B C	139. A B C
5. A B C	32. A B C	59. A B C	86. A B C	113. A B C	140. A B C
6. A B C	33. A B C	60. A B C	87. A B C	114. A B C	141. A B C
7. A B C	34. A B C	61. A B C	88. A B C	115. A B C	142. A B C
8. A B C	35. A B C	62. A B C	89. A B C	116. A B C	143. A B C
9. A B C	36. A B C	63. A B C	90. A B C	117. A B C	144. A B C
10. A B C	37. A B C	64. A B C	91. A B C	118. A B C	145. A B C
11. A B C	38. A B C	65. A B C	92. A B C	119. A B C	146. A B C
12. A B C	39. A B C	66. A B C	93. A B C	120. A B C	147. A B C
13. A B C	40. A B C	67. A B C	94. A B C	121. A B C	148. A B C
14. A B C	41. A B C	68. A B C	95. A B C	122. A B C	149. A B C
15. A B C	42. A B C	69. A B C	96. A B C	123. A B C	150. A B C
16. A B C	43. A B C	70. A B C	97. A B C	124. A B C	151. A B C
17. A B C	44. A B C	71. A B C	98. A B C	125. A B C	152. A B C
18. A B C	45. A B C	72. A B C	99. A B C	126. A B C	153. A B C
19. A B C	46. A B C	73. A B C	100. A B C	127. A B C	154. A B C
20. A B C	47. A B C	74. A B C	101. A B C	128. A B C	155. A B C
21. A B C	48. A B C	75. A B C	102. A B C	129. A B C	156. A B C
22. A B C	49. A B C	76. A B C	103. A B C	130. A B C	157. A B C
23. A B C	50. A B C	77. A B C	104. A B C	131. A B C	158. A B C
24. A B C	51. A B C	78. A B C	105. A B C	132. A B C	159. A B C
25. A B C	52. A B C	79. A B C	106. A B C	133. A B C	160. A B C
26. A B C	53. A B C	80. A B C	107. A B C	134. A B C	161. A B C
27. A B C	54. A B C	81. A B C	108. A B C	135. A B C	162. A B C

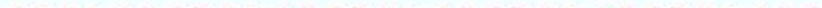
Hoja de respuestas para los empleos del Nivel Técnico y Profesional:

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE
EMPLEOS VACANTES DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL – DIAN 2020

Comisión Nacional
del Servicio Civil



Preguntas de selección múltiple con única respuesta. Marque solo una respuesta para cada pregunta

		
Apellidos y Nombres	Registro	No. identificación

Hago constar que he leído y acepto las instrucciones que aparecen al respaldo y manifiesto ser quien afirmo ser y quien se inscribió para presentar esta prueba

**ANTES DE INICIAR TENGA EN CUENTA
LAS INSTRUCCIONES AL RESPALDO**

TIPO DE MARCACIONES

INCORRECTAS



CORRECTA



Firma y C.C. del aspirante sin salirse del recuadro

HOJA DE RESPUESTAS

1.	A	B	C	34.	A	B	C	67.	A	B	C	100.	A	B	C	133.	A	B	C	166.	A	B	C
2.	A	B	C	35.	A	B	C	68.	A	B	C	101.	A	B	C	134.	A	B	C	167.	A	B	C
3.	A	B	C	36.	A	B	C	69.	A	B	C	102.	A	B	C	135.	A	B	C	168.	A	B	C
4.	A	B	C	37.	A	B	C	70.	A	B	C	103.	A	B	C	136.	A	B	C	169.	A	B	C
5.	A	B	C	38.	A	B	C	71.	A	B	C	104.	A	B	C	137.	A	B	C	170.	A	B	C
6.	A	B	C	39.	A	B	C	72.	A	B	C	105.	A	B	C	138.	A	B	C	171.	A	B	C
7.	A	B	C	40.	A	B	C	73.	A	B	C	106.	A	B	C	139.	A	B	C	172.	A	B	C
8.	A	B	C	41.	A	B	C	74.	A	B	C	107.	A	B	C	140.	A	B	C	173.	A	B	C
9.	A	B	C	42.	A	B	C	75.	A	B	C	108.	A	B	C	141.	A	B	C	174.	A	B	C
10.	A	B	C	43.	A	B	C	76.	A	B	C	109.	A	B	C	142.	A	B	C	175.	A	B	C
11.	A	B	C	44.	A	B	C	77.	A	B	C	110.	A	B	C	143.	A	B	C	176.	A	B	C
12.	A	B	C	45.	A	B	C	78.	A	B	C	111.	A	B	C	144.	A	B	C	177.	A	B	C
13.	A	B	C	46.	A	B	C	79.	A	B	C	112.	A	B	C	145.	A	B	C	178.	A	B	C
14.	A	B	C	47.	A	B	C	80.	A	B	C	113.	A	B	C	146.	A	B	C	179.	A	B	C
15.	A	B	C	48.	A	B	C	81.	A	B	C	114.	A	B	C	147.	A	B	C	180.	A	B	C
16.	A	B	C	49.	A	B	C	82.	A	B	C	115.	A	B	C	148.	A	B	C	181.	A	B	C
17.	A	B	C	50.	A	B	C	83.	A	B	C	116.	A	B	C	149.	A	B	C	182.	A	B	C
18.	A	B	C	51.	A	B	C	84.	A	B	C	117.	A	B	C	150.	A	B	C	183.	A	B	C
19.	A	B	C	52.	A	B	C	85.	A	B	C	118.	A	B	C	151.	A	B	C	184.	A	B	C
20.	A	B	C	53.	A	B	C	86.	A	B	C	119.	A	B	C	152.	A	B	C	185.	A	B	C
21.	A	B	C	54.	A	B	C	87.	A	B	C	120.	A	B	C	153.	A	B	C	186.	A	B	C
22.	A	B	C	55.	A	B	C	88.	A	B	C	121.	A	B	C	154.	A	B	C	187.	A	B	C
23.	A	B	C	56.	A	B	C	89.	A	B	C	122.	A	B	C	155.	A	B	C	188.	A	B	C
24.	A	B	C	57.	A	B	C	90.	A	B	C	123.	A	B	C	156.	A	B	C	189.	A	B	C
25.	A	B	C	58.	A	B	C	91.	A	B	C	124.	A	B	C	157.	A	B	C	190.	A	B	C
26.	A	B	C	59.	A	B	C	92.	A	B	C	125.	A	B	C	158.	A	B	C	191.	A	B	C
27.	A	B	C	60.	A	B	C	93.	A	B	C	126.	A	B	C	159.	A	B	C	192.	A	B	C
28.	A	B	C	61.	A	B	C	94.	A	B	C	127.	A	B	C	160.	A	B	C	193.	A	B	C
29.	A	B	C	62.	A	B	C	95.	A	B	C	128.	A	B	C	161.	A	B	C	194.	A	B	C
30.	A	B	C	63.	A																		

8. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Las Pruebas Escritas a aplicar en este proceso de selección se van a calificar en una escala de **cero (0) a cien (100) puntos**, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

A los aspirantes que logren superar el puntaje mínimo aprobatorio definido en el artículo 17 del Acuerdo del Proceso de Selección, para las Pruebas de carácter “*Eliminatorio*”, se les calificará las Pruebas de Carácter “*Clasificatorio*”. Los resultados obtenidos por los aspirantes en cada una de estas pruebas se ponderarán por el respectivo peso porcentual establecido en la norma precitada.

La calificación de estas pruebas se realiza por OPEC, y para ello previamente se realiza un análisis psicométrico para verificar la calidad de las preguntas realizadas. La puntuación final sólo incluirá las preguntas que cumplan con los criterios psicométricos definidos para este proceso de selección.

9. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

9.1. Antes de la presentación de las Pruebas Escritas

9.1.1. Fecha de aplicación de las Pruebas Escritas y duración de la sesión

El tiempo de aplicación de estas pruebas es de cinco (5) horas y se realizará en una sola sesión, el **5 de julio 2021**, que iniciará a las 8:00 A.M.

El concursante deberá permanecer en el salón hasta cuando se le realice la toma de huellas dactilares y se firmen los formatos correspondientes.

9.1.2. Citación para la presentación de las Pruebas Escritas

El concursante debe consultar la citación a estas pruebas en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con su usuario y contraseña.

Se recomienda a los aspirantes ubicar el sitio de presentación de estas pruebas por lo menos con dos (2) días de anticipación, con el fin de conocer las rutas, el acceso a dicho sitio y evitar posibles confusiones y/o retrasos el día de la aplicación de las mismas.

9.1.3. Ciudades de aplicación de las Pruebas Escritas

Estas pruebas se aplicarán en la ciudad que haya elegido el aspirante al momento de realizar su inscripción en este proceso de selección

9.2. Durante la presentación de las Pruebas Escritas

9.2.1. Documentos de identificación para la presentación de las Pruebas Escritas

Los únicos documentos de identificación válidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas son la Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas, la Cédula Digital o el Pasaporte original.

En caso de pérdida de la Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas, se permitirá el ingreso con la contraseña de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en cualquiera de los siguientes formatos:

- Formato blanco preimpreso. Este es el que reciben las personas cuando tramitan su cédula por primera vez.
- Formato de color verde que se diligencia para duplicado, rectificación o renovación.
- Formato que se tramita por internet en el sitio web de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tiene incorporado el código de verificación QR.

Se recuerda a los aspirantes que las anteriores contraseñas tienen una vigencia de seis (6) meses, razón por la cual si este documento no se encuentra vigente no se considerará válido para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas.

Si el concursante no se identifica con alguno de los documentos antes referidos, NO podrá presentar estas pruebas.

9.2.2. Elementos permitidos para la presentación de las pruebas

Los siguientes son los únicos elementos permitidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas:

- Lápiz de mina negra No. 2
- Sacapuntas
- Borrador de lápiz



No se permitirán maletines, morrales, maletas, libros, revistas, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos, etc. Tampoco se puede ingresar al salón de aplicación de estas pruebas ningún tipo de aparato electrónico y/o mecánico y/o de comunicación como calculadora, celular, relojes inteligentes, audífonos, tabletas, portátil, cámaras de video, cámaras fotográficas, etc.

Los aspirantes que porten la Cédula Digital, en el momento en que el dactiloscopista solicite este documento en el salón de aplicación de estas pruebas, podrán utilizar excepcionalmente el dispositivo que lo contiene para que pueda ser cotejado contra su huella. Una vez el dactiloscopista haya realizado el respectivo proceso, el aspirante debe apagar y guardar dicho dispositivo y en ninguna circunstancia podrá volver a utilizarlo en el lugar de aplicación de estas pruebas.

Ninguna persona podrá ingresar al sitio de aplicación de estas pruebas en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, ni con armas de cualquier tipo o que presente alguna de las situaciones previstas en el Protocolo de Bioseguridad adjunto a la presente Guía que impidan su ingreso. Durante la aplicación de estas pruebas no está permitido el consumo de alimentos ni bebidas.

Ningún aspirante podrá ingresar con acompañante a los sitios de aplicación de estas pruebas. En caso de ser necesario, las personas con discapacidad serán apoyadas por los Auxiliares Logísticos encargados de esta labor.

9.2.3. Instrucciones para el día de la aplicación de las Pruebas Escritas

El día de la aplicación de estas pruebas, el concursante debe presentarse en el sitio que le fue señalado a las 7:00 A.M. y tener presente la siguiente información:

- 7:00 A.M.: Hora de apertura del sitio de aplicación de las pruebas.
- 7:55 A.M.: Instrucciones generales a los participantes.
- 8:00 A.M.: Hora de inicio de la aplicación simultánea de estas pruebas en todas las ciudades. Después de esta hora sólo se permitirá el ingreso hasta las 8:30 A.M. El concursante que ingrese después de la hora de inicio NO tendrá tiempo adicional.
- Los aspirantes que lleguen con posterioridad a las 8:30 A.M., no podrán ingresar al sitio de aplicación de estas pruebas y se considerarán como ausentes.
- El aspirante debe atender las instrucciones dadas por el personal responsable de la aplicación de estas pruebas, antes, durante y después de la aplicación de las mismas.

- Verificar el número del *Cuadernillo de las Pruebas* asignado con su correspondiente *Hoja de Respuestas* y su nombre en esta última.
- Sólo se debe hacer una marca por pregunta en la *Hoja de Respuestas*, rellendo totalmente con lápiz el óvalo de la respuesta que considere correcta.
- El aspirante debe verificar que la respuesta señalada corresponde a la pregunta que contesta.
- No se debe rayar, ni destruir, ni doblar, ni extraer el *Cuadernillo de las Pruebas* ni la *Hoja de Respuestas*.
- Terminadas las pruebas, el aspirante debe devolver al Jefe de Salón el correspondientes *Cuadernillo*, la *Hoja de Respuesta* y todo material adicional que le haya sido entregado.

9.2.4. Causales de anulación de las Pruebas Escritas

El fraude o intento de fraude o cualquier situación irregular, acarreará la anulación de estas pruebas, por consiguiente, el concursante que incurra en tal situación deberá firmar la correspondiente Acta de Anulación y será retirado del proceso de selección con la respectiva información a las autoridades, para que se tomen las medidas legales pertinentes. Si el aspirante se niega a firmar el Acta de Anulación, el Coordinador del Sitio convocará a dos (2) testigos (personal de la aplicación de las pruebas y/o aspirantes) para que ellos la firmen.

Se entiende como fraude o intento de fraude:

- Sustracción o intento de sustracción de materiales de las pruebas (*Cuadernillo de las Pruebas y/u Hoja de Respuestas*) ocurrido antes, durante y/o después de la aplicación de las mismas o encontradas durante la lectura de las *Hojas de Respuestas* o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- Transcripción o intento de transcripción de contenidos de las pruebas, en medio físico y/o digital, dentro o fuera de las instalaciones de la aplicación de las mismas, ocurridas antes, durante y/o después de dicha aplicación o encontradas durante la lectura de las *Hojas de Respuestas* o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados.
- Copia o intento de copia durante la aplicación de las pruebas.
- Comunicación o intento de comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación de las pruebas.
- Suplantación o intento de suplantación para la presentación de las pruebas.
- Aportar documentos falsos o adulterados para la presentación de las pruebas.

- Conocer o dar a conocer con anticipación, por cualquier medio, las pruebas aplicadas y/o con posterioridad a la aplicación de las mismas y/o durante la lectura de las *Hojas de Respuestas* y/o durante el procesamiento de los respectivos resultados.

Son otras causales de anulación de estas pruebas, las siguientes:

- Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
- Presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas al sitio de aplicación de las pruebas.
- Uso o intento de uso de celulares, relojes inteligentes, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación en cualquier lugar del sitio de la aplicación de las pruebas.
- Portar dentro del sitio de aplicación de las pruebas armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes, revistas o cualquier otro documento diferente a los documentos de identificación permitidos para la presentación de las mismas.
- Retirarse del salón sin que se le hayan tomado sus huellas dactilares y/o sin firmar los formatos correspondientes.
- Incumplir en cualquier momento el Protocolo de Bioseguridad establecido para la aplicación de estas pruebas.
- Estar comprometido en hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la aplicación de las pruebas.
- Transgredir cualquier otra disposición contenida en el Acuerdo, y su Anexo modificadorio del proceso de selección para esta etapa.

En cualquiera de estos casos, el *Jefe de Salón* podrá determinar la anulación de las pruebas, procederá a retirar el material de la aplicación de las mismas y diligenciar el formato respectivo, que también debe ser firmado por el aspirante. Si el aspirante se niega a firmar el formato, el *Jefe de Salón* deberá informar al *Coordinador del Sitio* y convocar a dos (2) testigos (personal de la aplicación de las pruebas y/o aspirantes) para que ellos lo firmen.

De ocurrir cualquiera de las causales de anulación de estas pruebas, el *Coordinador del Sitio* debe informar de manera inmediata al delegado de la Universidad y a la CNSC.

Otras recomendaciones importantes:

- Nadie podrá salir del salón sin autorización del *Jefe de Salón*. Para acudir al servicio de baño, sólo se autorizará a una persona a la vez por salón, quien debe dejar el material en el pupitre, bajo la vigilancia del *Jefe de Salón* y por ningún motivo podrá hacer uso del celular, relojes inteligentes, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación. Habrá personal encargado de acompañarlo y vigilar que no se produzca ningún tipo de fraude. El tiempo de aplicación de las pruebas seguirá corriendo mientras se acuda al servicio de baño.
- Una vez finalizadas las pruebas, los aspirantes no se podrán retirar del salón sin haber firmado todos los formatos pertinentes (*Hoja de Respuestas, Asistencia e Identificación, Acta de Sesión*) y registrado su huella dactilar.

- Ningún aspirante podrá salir del sitio de aplicación de estas pruebas antes de haber finalizado la presentación de las mismas, ya que si se retira no es permitido el reingreso.
- La inasistencia a la aplicación de las pruebas se entiende como la finalización del proceso de selección del aspirante.

9.2.5. Aspirantes en situación de discapacidad

A todos los aspirantes que en la inscripción en este proceso de selección indicaron tener alguna discapacidad, el operador del proceso de selección, los contactará por correo electrónico u otro medio, para verificar su situación, con el fin de disponer el personal y los otros requerimientos necesarios para garantizarles un tratamiento adecuado durante el proceso de presentación de estas pruebas.

Para los aspirantes en situación de **discapacidad motora**, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección cuenta con Auxiliares Logísticos que los ayudarán a desplazarse y ubicarse en los espacios dispuestos para la aplicación de estas pruebas.

Para los aspirantes en situación de **discapacidad visual**, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección cuenta con acompañantes que durante todas las pruebas harán las veces de lectores y se ubicarán en un salón especial.

Para los aspirantes en situación de **discapacidad auditiva**, el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección cuenta con Auxiliares Logísticos y minimizará las dificultades comunicativas con avisos y señalización en los diferentes espacios. Si utiliza algún dispositivo para poder escuchar o dispositivos electro-ópticos, se evaluará la condición al ingreso al salón de la aplicación de estas pruebas.

9.2.6. Aplicación del Protocolo de Bioseguridad

Durante toda la jornada de aplicación de estas pruebas, los aspirantes deberán acatar las medidas previstas en el correspondiente Protocolo de Bioseguridad, adjunto a la presente Guía, el cual también se encuentra publicado en el siguiente link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/1461-de-2020-dian-guias>.

Al respecto, se resaltan las siguientes medidas:

- Los aspirantes son responsables de su autocuidado y del cumplimiento de los protocolos exigidos para la aplicación de estas pruebas, así como de las recomendaciones entregadas por el operador durante esta etapa del proceso de selección.
- Los aspirantes deben usar el tapabocas de forma adecuada y permanente, cubriendo boca y nariz y sin retirárselo. Además, se debe evitar el contacto de las manos con la cara durante la permanencia en el sitio de aplicación de estas pruebas.
- Los aspirantes deben evitar el saludo de manos con cualquier otra persona presente en el sitio de aplicación de estas pruebas.

- Los aspirantes deben dirigirse directamente al salón donde les corresponde aplicar la prueba y, al culminar la misma, salir de manera inmediata del sitio de aplicación.
- Los aspirantes deben salir del salón y del sitio de aplicación de manera inmediata al finalizar las pruebas.
- Los aspirantes deben dirigirse a su EPS o entidad de salud, en caso de presentar síntomas de gripa, tos seca, fiebre mayor o igual a 38 °C, dificultad respiratoria y/u otra condición relacionada con el contagio del COVID-19, causado por el virus SARs-CoV 2, absteniéndose de presentar estas pruebas escritas y/o acceder al material de las mismas.

Estas mismas medidas aplican para todo el personal relacionado con la aplicación de estas pruebas.

9.3. Después de la presentación de las Pruebas Escritas

9.3.1. Resultados, Reclamaciones y Acceso a Pruebas Escritas

Los resultados de estas pruebas serán publicados en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, en la fecha que disponga esta Comisión Nacional, la cual será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes deben consultar sus resultados ingresando al SIMO con su usuario y contraseña.

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas 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 cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o el operador contratado para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiéndole que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normativa vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se 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, CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el enlace SIMO de su página web www.cnsc.gov.co y en la página web de la DIAN, www.dian.gov.co, el aspirante podrá ingresar al SIMO con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.





RENETA



PANEL DE CONTROL



Datos básicos



Formación



Experiencia



Producción intelectual



Otros documentos



Oferta Pública de
Empleos de Carrera (OPEC)



Audiencias



Ver pagos realizados



Cambiar contraseña



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Gestor III

nivel: profesional denominación: gestor III grado: 3 código: 303 número opec: 126572 asignación salarial: \$ 6244919

PROCESO DE SELECCION - DTAN Cierre de inscripciones: 2021-02-09

Total de vacantes del Empleo: 47 [Manual de Funciones](#)

Nº de solicitud

421959348

Asunto:

SOLICITUD INFORMACION PUNTAJE Y ACCESO A PRUEBA Y RESPUESTAS

Resumen:

Comedidamente solicito se me indique el puntaje de la prueba de integridad; se me expida una copia del pliego de las pruebas escritas aplicadas el día 5 de julio de 2021, así como de la hoja de respuestas marcada y entregada por la suscrita, la hoja en donde se realizaron anotaciones y de la hoja de las claves de respuestas correctas según la institución de educación superior que aplicó la mencionada prueba; solicito se me informe cuál fue el método de calificación utilizado, si se aplicó eliminación de preguntas, caso en cual solicito me se indique cuáles, y la puntuación de cada una de las respuestas del examen y solicito la suspensión de los términos para sustentar la reclamación a la que tengo derecho, hasta tanto pueda tener acceso a la documentación e información que mediante el presente escrito solicito y una vez cumplida dicha diligencia, contar con la oportunidad para complementarla. Adjunto explicación de los términos de las anteriores solicitudes.

Clase de solicitud

Reclamacion

Cartagena de Indias D. T. y C., agosto 9 de 2021

Señores:

Comisión Nacional del Servicio Civil
Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020
E. S. D.

Ref.: Convocatoria 1461 de 2020 DIAN.

Asunto: reclamación al puntaje obtenido como resultado de las pruebas escritas realizadas el pasado 5 de julio de 2021. **OPEC 126572**

Solicitud: acceso a pliego de pruebas aplicadas, hoja de respuestas entregada por el concursante, hoja de anotaciones y hoja de claves de respuestas correctas.

Cordial saludo.

Se dirige a ustedes, respetuosamente, **RENETA ZÚÑIGA CARRILLO**, mayor de edad, vecina y residente en la ciudad de Cartagena de Indias, identificada con la cedula de ciudadanía No. 45.76.356 expedida en Cartagena, obrando en nombre propio y en calidad de aspirante, dentro del concurso de méritos de la referencia, al cargo de Gestor III, código 303, grado 03, nivel profesional, por medio del presente escrito, acudo a ustedes con el propósito de **presentar reclamación** en contra del resultado de las pruebas escritas publicado el pasado 5 de agosto de 2021 en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del aplicativo SIMO, oportunidad que aprovecho para **solicitarles** lo siguiente:

Primero. Se indique cuál fue mi puntaje en la prueba de integridad, dado que solo aparece en la plataforma el referente a la competencias básicas y funcionales y no hay ninguna pestaña que me permita visualizar el de la prueba de integridad pese a que dicho aspecto también fue incluido en el examen de julio 5 de 2021.

Segundo. Se me expida una copia del pliego de las pruebas escritas aplicadas el día 5 de julio de 2021, así como de la hoja de respuestas marcada y entregada por la suscrita, la hoja en donde se realizaron anotaciones y de la hoja de las claves de respuestas correctas según la institución de educación superior que aplicó la mencionada prueba. Lo anterior, con el propósito de poder contar con los elementos de juicio que me permitan sustentar y complementar esta reclamación. Lo anteriormente expuesto dado que me resulta físicamente imposible recordar todas las preguntas con el objeto de contrastar cuáles son las respuestas correctas e incluso, para dilucidar si estas comprendieron en efecto las temáticas o las materias indicadas en el formato de descripción del empleo que sirvieron de base a la suscrita para la preparación de la prueba.

Tercero. En consonancia con lo anterior, pido se me informe cuál fue el método de calificación utilizado, si se aplicó eliminación de preguntas, caso en cual solicito me se indique cuáles, y la puntuación de cada una de las respuestas del examen, para tener certeza

de que el número de respuestas correctas obtenidas coincida con el promedio de calificación asignado.

Cuarto. Teniendo en cuenta el resultado de las pruebas fue fijado en la dirección electrónica referenciada el día 05 de agosto de 2021 y es posible hacer las reclamaciones hasta el 12 de agosto de 2021 hasta las 23:59, según se informó en la página de la CNSC y en email que está entidad me remitió a mi cuenta de correo en agosto 5 de 2021 hacia las 10:58 P. M., solicito se suspendan los términos para sustentar la reclamación a la que tengo derecho, hasta tanto pueda tener acceso a la documentación e información que mediante el presente escrito solicito y una vez cumplida dicha diligencia, contar con la oportunidad para complementarla.

Quinto: Solicito atender este requerimiento de manera oportuna para que no se haga nugatorio mi derecho a reclamar, y, se me permita interponer los recursos ordinarios de ley debidamente sustentados, dentro del término correspondiente. Atendiendo a las anteriores peticiones es como se pueden materializar mis derechos constitucionales y legales de defensa y contradicción, mérito, acceso a cargos públicos, entre otros.

Sustento mi reclamación en la Sentencia del Consejo de Estado de fecha veintitrés (23) de mayo de dos mil trece (2013), con radicado No. 25000-23-42-000-2013-01114-01(AC), Actor: RUTH MABEL OLIVERA ARCE, Demandado: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, Consejero ponente: GERARDO ARENAS MONSALVE, en la que se indicó por parte de esta Corporación que para garantizar el derecho de defensa y de contradicción de los aspirantes en un concurso de méritos, se les debe entregar por parte de la entidad convocante el cuadernillo de preguntas aplicadas en las pruebas de conocimientos, las respuestas correctas y las respuestas marcadas por el participante para poder conocer los aciertos y desaciertos y de esta manera adquirir elementos de juicio necesarios para elevar las reclamaciones pertinentes de ser necesario; además, en la Sentencia de la Corte Constitucional T-180/2015 con Ponencia del Magistrado Jorge Iván Palacio Palacio, la cual se encuentra en consonancia con mi petición.

En estos términos interpongo la reclamación y elevo las anteriores solicitudes a la espera de una respuesta oportuna y favorable, para lo cual manifiesto que acepto y autorizo el recibo de notificaciones a través de mi correo electrónico personal renetazunigac@gmail.com. Para los mismos efectos la dirección de mi residencia es Zona norte, km 12, vía al mar, Condominio Laguna Club, Bloque Robles 6, apartamento 3 C. Teléfono 3183402995.

Atentamente,



RENETA ZÚÑIGA CARRILLO

C.C. No. 45.760.356 de Cartagena



Reneta Zúñiga Carrillo <renetazunigac@gmail.com>

COADYUVANCIA TUTELA RAD 54-498-31-84-001-2021-00145-00

Reneta Zúñiga Carrillo <renetazunigac@gmail.com>

23 de agosto de 2021, 11:49

Para: j01prfoca@cendoj.ramajudicial.gov.co

Cordial saludo.

Comedidamente me permito radicar coadyuvancia a la Acción de tutela promovida por Carmenza Rincón contra la Comisión Nacional de Servicio Civil y otra distinguida con radicado No. 54-498-31-84-001-2021-00145-00.

Con suma cortesía,

Reneta Zúñiga Carrillo
C. C. No. 45.760.356 de Cartagena
Email: renetazunigac@gmail.com
Celular: 3183402995



COADYUVANCIA TUTELA RAD 54-498-31-84-001-2021-00145-00 ACCIONANTE CARMENZA RINCÓN.pdf
832K

Cartagena de Indias D. T. y C., agosto 21 de 2021

Señor:

JUEZ PRIMERO PROMISCO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE OCAÑA

E. S. D.

Ref. Acción de tutela de **Carmenza Rincón Valencia** contra la **Comisión Nacional de Servicio Civil** y otra

Rad. 54-498-31-84-001-2021-00145-00

Se dirige a usted, respetuosamente, **RENETA ZÚÑIGA CARRILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 45.760.356 de Cartagena, con correo electrónico renetazunigac@gmail.com, domiciliada en Cartagena de Indias, actuando en calidad de aspirante en el Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020 con el objeto de **COADYUVAR** la acción de tutela de la referencia en los siguientes términos:

DEL INTERÉS PARA ACTUAR

Me inscribí en la convocatoria pública al cargo de Gestor III, código 303, grado 03, nivel profesional, **OPEC 126572** y al igual que la accionante realicé el examen de competencias el pasado 5 de julio del año en curso e inconforme con los resultados presenté reclamación en agosto 9 de 2021 y solicité acceso a información concerniente a las preguntas y a las respuestas marcadas, y fui convocada para agosto 22 para la “revisión de las mismas” con limitaciones que vulneran mis derechos constitucionales fundamentales, que justamente fueron los invocados por la parte promotora de la litis en la causa judicial que nos ocupa.

PRECISIÓN PRELIMINAR

Quiero dejar constancia que recibí en agosto 20 de 2021 en las horas de la noche una comunicación de la Comisión Nacional de Servicio Civil a través de la cual se me pretendió notificar de la acción de tutela, indicando un link para acceder a la acción constitucional y a los anexos, sin embargo, al darle click al mismo no me dio acceso a los anexos que aportó como prueba la accionante, teniendo la suscrita solo la posibilidad de revisar el contenido de la demanda.

FUNDAMENTO DE LA COADYUVANCIA

Me identifico con las razones expuestas por la accionante porque con todas las restricciones impuestas por la accionada en la jornada prevista para agosto 22 para la “revisión de las pruebas y los resultados” no se produce una garantía efectiva del derecho que nos asiste a los aspirantes dentro del concurso a presentar reclamación y a sustentarlas.

Al vernos impedidos a reproducir preguntas y respuestas y hacer la transcripción de las mismas nos privan de la posibilidad de determinar si los temas evaluados corresponden a los anunciados dentro de la convocatoria, si las preguntas estuvieron bien calificadas, si dentro de las alternativas presentada, se encontraban las respuestas correctas, etc., porque es imposible que memoricemos o copiemos el contenido íntegro de la documentos cuyo acceso solicitamos. En suma, con las limitaciones impuestas se nos imposibilita sustentar debidamente el motivo de nuestra molestia.

Para el caso de la accionante y el mío propio, por ejemplo, el asunto se ve agravado en el hecho de que, los resultados de las pruebas de integridad no fueron publicados en la página de la CNCS, lo cual significa que no contamos con información del puntaje ponderado real de todas las pruebas y desconocemos si los niveles de competencias evaluados corresponden a los señalados en nuestras fichas de descripción del empleo.

El Consejo de Estado mediante Sentencia fechada en mayo veintitrés (23) de dos mil trece (2013), con radicado No. 25000-23-42-000-2013-01114-01(AC), Actor: RUTH MABEL OLIVERA ARCE, Demandado: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, Consejero ponente: GERARDO ARENAS MONSALVE, indicó que para garantizar el derecho de defensa y de contradicción de los aspirantes en un concurso de méritos, se les debe entregar por parte de la entidad convocante el cuadernillo de preguntas aplicadas en las pruebas de conocimientos, las respuestas correctas y las respuestas marcadas por el participante para poder conocer los aciertos y desaciertos y de esta manera adquirir elementos de juicio necesarios para elevar las reclamaciones pertinentes de ser necesario; además, en la Sentencia de la Corte Constitucional T-180/2015 con Ponencia del Magistrado Jorge Iván Palacio Palacio el alto Tribunal se ratificaron los principios expuestos por el máximo Tribunal de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Como lastimosamente no se accedió a la medida provisional solicitada por la accionante, nos enfrentaremos en agosto 22 a una revisión formal y no material de la información que es de nuestro interés para sustentar debidamente nuestra reclamación, ruego al despacho que tutele los derechos invocados y determine que tal decisión se haga extensiva a todas las personas que nos encontramos en la misma situación.

PRUEBAS

Para acreditar lo expuesto solicito se tengan como pruebas las siguientes:

- Constancia de inscripción en el concurso al cargo de Gestor III, código 303, grado 03, nivel profesional, **OPEC 126572**.
- Citación a examen de competencias fechado en julio 5 de 2021.
- Pantallazo de SIMO en donde se aprecia los resultados obtenidos en el examen.
- Pantallazo de SIMO que evidencia la reclamación presentada en agosto 9 de 2021.
- Documento adjunto a la reclamación elevada en agosto 9 de 2021 donde preciso los términos de mi inconformidad.
- Citación a revisión de los resultados del examen fechada para agosto 22 de 2021.
- Notificación tutela.

NOTIFICACIONES

Recibo notificaciones en mi correo electrónico renetazunigac@gmail.com. Tengo mi domicilio en la zona norte, km 12 de la ciudad de Cartagena de Indias, Condominio Laguna Club, bloque Robles 6, apartamento 3C. Celular: 31783402995.

Atentamente,



RENETA ZÚÑIGA CARRILLO

C. C. No. 45.760.356 de Cartagena



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria PROCESO DE SELECCION - DIAN de 2020

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

Fecha de inscripción:

lun, 25 ene 2021 22:32:21 -0500

Fecha de actualización:

lun, 25 ene 2021 22:32:21 -0500

RENETA ZUÑIGA CARRILLO

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 45760356
Nº de inscripción	337780888	
Teléfonos	(318) 340-2995	
Correo electrónico	renetazunigac@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN		
Código	303	Nº de empleo OPEC	126572
Denominación	3682	Gestor III	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	3

Asunto: Consulte el sitio y hora para para la aplicación de las Pruebas Escritas del Proceso de Selección No. 1461 de 2020 DIAN que se realizará el próximo 5 de julio de 2021

NOTIFICACIÓN

Fecha de notificación: 2021-06-25

* * *

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, en el que se establece la reactivación de la aplicación de pruebas de los procesos de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil, se permite citar(a) a la aplicación de las Pruebas Escritas para el Proceso de Selección No. 1461 de 2020 DIAN.

Nombre: RENETA ZUÑIGA CARRILLO

No. OPEC: 126572

No. Documento: 45760356

Departamento: BOLÍVAR

Ciudad: CARTAGENA DE INDIAS

Lugar de presentación de Prueba: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER

Dirección: BARRIO BLAS DE LEZO SECTOR COMERCIAL PLAZOLETA LUIS CARLOS LÓPEZ

Bloque: BLOQUE 5

Salón: 28

Fecha y Hora: 2021-07-05 07:00

¡IMPORTANTE!

Las Pruebas Escritas se aplicarán siguiendo el protocolo general de reclutamiento de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 de 2020, modificada por la Resolución No. 223 de 2021, la Resolución No. 1721 del 24 de septiembre de 2020 del Ministerio de Educación Nacional, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1754 de 2020, la Resolución 777 del 2 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, y las demás directrices que el Gobierno Nacional estableció para la aplicación de este tipo de pruebas.

Recomendaciones a tener en cuenta:

- Leer previamente la Guía de Orientación al aspirante para la presentación de las Pruebas Escritas y el Protocolo de Bioseguridad publicados en el link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/1461-de-2020-dian-guias>. Documentos que le permitirán conocer de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para la presentación de las mismas, las cuales se deben cumplir a cabalidad.
- Los únicos documentos de identificación válidos para ingresar al salón y poder presentar estas pruebas son la Cédula de Ciudadanía amarilla con hologramas, la Cédula Digital o el Pasaporte original.
 - Llegue con antelación al sitio indicado en su citación.
 - Evite aglomeraciones.
- Los únicos elementos permitidos para ingresar al salón son: a) Lápiz de mina negra No. 2 b) Sacapuntas, y c) Borrador de lápiz.

- Tenga en cuenta los requisitos generales de participación y las causales de exclusión del proceso de selección establecidos en los artículos 7 y 22 del Acuerdo del Proceso de Selección No. 1461 de 2020.
- Al momento de ingresar al sitio de aplicación, cumpla estrictamente las orientaciones dadas por el personal encargado de la aplicación de las Pruebas Escritas.
- Ningún aspirante podrá ingresar con acompañante a los sitios de aplicación. Las personas en situación de discapacidad contarán con profesionales expertos según el tipo de dificultad que presenten o por los auxiliares logísticos de cada sitio.

NOTA:

- El concursante es el responsable de su autocuidado y del cumplimiento de los protocolos exigidos para el desarrollo de las Pruebas Escritas, así como de las recomendaciones entregadas por la CNSC durante la aplicación de la mismas.
- Ningún aspirante podrá reproducir ni física ni digitalmente (fotos, fotocopias, documento escaneado, notas, transcripciones, etc.) ni retirar del sitio de aplicación de pruebas, los formularios, cuadernillos y/o documentos que le fueron facilitados para la presentación de las mismas. Evite sanciones.
- No está permitido en el sitio de aplicación de las pruebas el uso de elementos o dispositivos móviles o electrónicos, como celulares, tabletas, calculadoras, audífonos o cualquier otro medio de comunicación, dispositivos de almacenamiento digital, maletines, libros, anotaciones, hojas, cuadernos, o cualquier otro tipo de almacenamiento de Información de datos.

* * *

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-

no veritas - reneta_10@yahoo - x

Contáctanos - EPS Sanitas - Xeta - x

Resultados

simco.cnscc.gov.co/#resultados

Escúba

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso

RENETA

PANEL DE CONTROL

Cuentas básicas

Formación

Experiencia

Productividad intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)

Audencias

Ver pagos realizados

Cambiar contraseña

Simco de apoyo para la igualdad,
al Merito y la Oportunidad

Estado de reclamaciones presentadas y respuestas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Competencias Básicas u Organizacionales (Empleos diferentes a los de nivel profesional de Procesos Misionales)	2021-08-20	61.11	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Competencias Funcionales (Empleos diferentes de nivel Profesional de Procesos Misionales)	2021-08-20	59.49	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS	2021-08-19	Admitido	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados

1 - 3 de 3 resultados

Otras Solicitudes

Estado de otro tipo de solicitudes

Número Solicitud	Tipo	Fecha de Registro	Estado	Asunto	Detalle	Editar
No hay resultados asociados a su búsqueda						
0 - 0 de 0 resultados						

« < 1 > »

Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso

Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoraciones

Prueba	Puntaje aprobatorio	Resultado parcial	Ponderación
Competencias Básicas u Organizacionales (Empleos diferentes a los de nivel profesional de Procesos Misionales)	70.0	61.11	15
Competencias Funcionales (Empleos diferentes de nivel Profesional de Procesos Misionales)	70.0	59.49	30
VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS	No aplica	Admitido	0

1 - 3 de 3 resultados

Resultado total: 30.01

NO CONTINUA EN CONCURSO



RENETA

Gestor III

Nivel: profesional Denominación: gestor III Grado: 3 Código: 303 Número opco: 126572 Asignación salarial: \$ 6244919

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

Total de vacantes del Empleo: 47 Manual de Funciones

PANEL DE CONTROL

- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Productos: intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)
- Audencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL

Nº de solicitud

421959348

Asunto:

SOLICITUD INFORMACIÓN PUNTAJE Y ACCESO A PRUEBA Y RESPUESTAS

Resumen:

Comendidamente solicito se me indique el puntaje de la prueba de integridad; se me expida una copia del pliego de las pruebas escritas aplicadas el día 5 de julio de 2021, así como de la hoja de respuestas marcada y entregada por la suscrita, la hoja en donde se realizaron anotaciones y de la hoja de las claves de respuestas correctas según la institución de educación superior que aplicó la mencionada prueba; solicito se me informe cual fue el método de calificación utilizado, si se aplicó eliminación de preguntas, caso en cual solicito me se indique cuáles, y la puntuación de cada una de las respuestas del examen y solicito la suspensión de los términos para sustentar la reclamación a la que tengo derecho, hasta tanto pueda tener acceso a la documentación e información que mediante el presente escrito solicito y una vez cumplida dicha diligencia, contar con la oportunidad para complementarla. Adjunto explicación de los términos de las anteriores solicitudes.

Clase de solicitud

Reclamación

Cartagena de Indias D. T. y C., agosto 9 de 2021

Señores:

Comisión Nacional del Servicio Civil
Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020
E. S. D.

Ref.: Convocatoria 1461 de 2020 DIAN.

Asunto: reclamación al puntaje obtenido como resultado de las pruebas escritas realizadas el pasado 5 de julio de 2021. **OPEC 126572**

Solicitud: acceso a pliego de pruebas aplicadas, hoja de respuestas entregada por el concursante, hoja de anotaciones y hoja de claves de respuestas correctas.

Cordial saludo.

Se dirige a ustedes, respetuosamente, **RENETA ZÚÑIGA CARRILLO**, mayor de edad, vecina y residente en la ciudad de Cartagena de Indias, identificada con la cedula de ciudadanía No. 45.76.356 expedida en Cartagena, obrando en nombre propio y en calidad de aspirante, dentro del concurso de méritos de la referencia, al cargo de Gestor III, código 303, grado 03, nivel profesional, por medio del presente escrito, acudo a ustedes con el propósito de **presentar reclamación** en contra del resultado de las pruebas escritas publicado el pasado 5 de agosto de 2021 en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del aplicativo SIMO, oportunidad que aprovecho para **solicitarles** lo siguiente:

Primero. Se indique cuál fue mi puntaje en la prueba de integridad, dado que solo aparece en la plataforma el referente a la competencias básicas y funcionales y no hay ninguna pestaña que me permita visualizar el de la prueba de integridad pese a que dicho aspecto también fue incluido en el examen de julio 5 de 2021.

Segundo. Se me expida una copia del pliego de las pruebas escritas aplicadas el día 5 de julio de 2021, así como de la hoja de respuestas marcada y entregada por la suscrita, la hoja en donde se realizaron anotaciones y de la hoja de las claves de respuestas correctas según la institución de educación superior que aplicó la mencionada prueba. Lo anterior, con el propósito de poder contar con los elementos de juicio que me permitan sustentar y complementar esta reclamación. Lo anteriormente expuesto dado que me resulta físicamente imposible recordar todas las preguntas con el objeto de contrastar cuáles son las respuestas correctas e incluso, para dilucidar si estas comprendieron en efecto las temáticas o las materias indicadas en el formato de descripción del empleo que sirvieron de base a la suscrita para la preparación de la prueba.

Tercero. En consonancia con lo anterior, pido se me informe cuál fue el método de calificación utilizado, si se aplicó eliminación de preguntas, caso en cual solicito me se indique cuáles, y la puntuación de cada una de las respuestas del examen, para tener certeza

de que el número de respuestas correctas obtenidas coincida con el promedio de calificación asignado.

Cuarto. Teniendo en cuenta el resultado de las pruebas fue fijado en la dirección electrónica referenciada el día 05 de agosto de 2021 y es posible hacer las reclamaciones hasta el 12 de agosto de 2021 hasta las 23:59, según se informó en la página de la CNSC y en email que está entidad me remitió a mi cuenta de correo en agosto 5 de 2021 hacia las 10:58 P. M., solicito se suspendan los términos para sustentar la reclamación a la que tengo derecho, hasta tanto pueda tener acceso a la documentación e información que mediante el presente escrito solicito y una vez cumplida dicha diligencia, contar con la oportunidad para complementarla.

Quinto: Solicito atender este requerimiento de manera oportuna para que no se haga nugatorio mi derecho a reclamar, y, se me permita interponer los recursos ordinarios de ley debidamente sustentados, dentro del término correspondiente. Atendiendo a las anteriores peticiones es como se pueden materializar mis derechos constitucionales y legales de defensa y contradicción, mérito, acceso a cargos públicos, entre otros.

Sustento mi reclamación en la Sentencia del Consejo de Estado de fecha veintitrés (23) de mayo de dos mil trece (2013), con radicado No. 25000-23-42-000-2013-01114-01(AC), Actor: RUTH MABEL OLIVERA ARCE, Demandado: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA, Consejero ponente: GERARDO ARENAS MONSALVE, en la que se indicó por parte de esta Corporación que para garantizar el derecho de defensa y de contradicción de los aspirantes en un concurso de méritos, se les debe entregar por parte de la entidad convocante el cuadernillo de preguntas aplicadas en las pruebas de conocimientos, las respuestas correctas y las respuestas marcadas por el participante para poder conocer los aciertos y desaciertos y de esta manera adquirir elementos de juicio necesarios para elevar las reclamaciones pertinentes de ser necesario; además, en la Sentencia de la Corte Constitucional T-180/2015 con Ponencia del Magistrado Jorge Iván Palacio Palacio, la cual se encuentra en consonancia con mi petición.

En estos términos interpongo la reclamación y elevo las anteriores solicitudes a la espera de una respuesta oportuna y favorable, para lo cual manifiesto que acepto y autorizo el recibo de notificaciones a través de mi correo electrónico personal renetazunigac@gmail.com. Para los mismos efectos la dirección de mi residencia es Zona norte, km 12, vía al mar, Condominio Laguna Club, Bloque Robles 6, apartamento 3 C. Teléfono 3183402995.

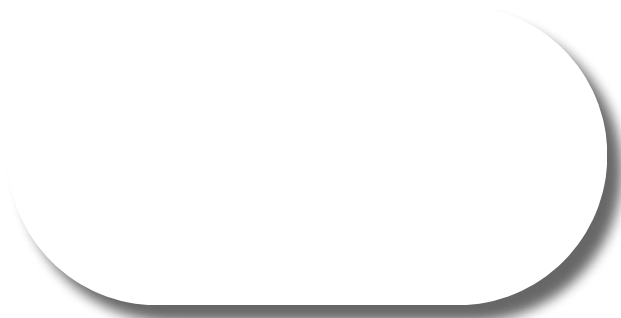
Atentamente,



RENETA ZÚÑIGA CARRILLO

C.C. No. 45.760.356 de Cartagena

Asunto: Consulte el sitio y hora de la citación para la jornada de acceso al material de las Pruebas Escritas del Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN que se realizará el próximo domingo 22 de agosto de 2021.



NOTIFICACIÓN

Fecha de notificación: 2021-08-13

* * *

La Comisión Nacional del Servicio Civil, se permite citarlo(a) a la jornada de acceso al material de Pruebas Escritas del Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN.

Aspirante:RENETA ZUÑIGA CARRILLO

No. OPEC:126572

No. Documento:45760356

Ciudad:CARTAGENA DE INDIAS

Departamento:BOLÍVAR

Lugar de acceso al material de Pruebas Escritas:INSTITUCIÓN EDUCATIVA SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER

Dirección:BARRIO BLAS DE LEZO SECTOR COMERCIAL PLAZOLETA LUIS CARLOS LÓPEZ

Bloque:BLOQUE 5

Salón:28

Fecha y Hora:2021-08-22 07:30

¡IMPORTANTE!

Recomendaciones a tener en cuenta:

- Leer previamente la Guía de Orientación al Aspirante para el acceso al material de las Pruebas Escritas y el Protocolo de Bioseguridad, publicados en el link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/1461-de-2020-dian-guias> . Documentos que le permitirán conocer de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para el acceso de las mismas, las cuales se deben cumplir a cabalidad.
- Los únicos documentos de identificación válidos para ingresar al salón y poder acceder a estas pruebas son: la Cédula de Ciudadanía amarilla con

- hologramas, la Cédula Digital o el Pasaporte original.
- Llegue con antelación al sitio indicado en su citación.
 - Evite aglomeraciones.
 - Los únicos elementos permitidos para ingresar al salón son: Lápiz o esfero.
 - Tenga en cuenta los requisitos generales de participación y las causales de exclusión del proceso de selección establecidos en los artículos 7 y 22 del Acuerdo del Proceso de Selección No. 1461 de 2020.
 - Al momento de ingresar al sitio de acceso al material Pruebas Escritas, cumpla estrictamente las orientaciones dadas por el personal encargado de la jornada.
 - Ningún aspirante podrá ingresar con acompañante al sitio de acceso al material de las Pruebas Escritas. A los aspirantes que manifestaron la presencia de alguna situación de discapacidad, se les garantizarán las mismas condiciones que se tuvieron en cuenta al momento de la aplicación de las Pruebas Escritas.

NOTA:

- El aspirante es el responsable de su autocuidado y del cumplimiento de los protocolos exigidos para el desarrollo de las jornadas de acceso al material de Pruebas Escritas, así como de las recomendaciones entregadas por la CNSC durante la aplicación de la mismas.
- Ningún aspirante podrá reproducir física ni digitalmente (fotos, fotocopias, documento escaneado, manuscritos, etc.) ni retirar del sitio de Acceso al material de Pruebas Escritas, los documentos que le fueron facilitados para la consulta.
- El aspirante únicamente podrá llevarse las hojas con sus anotaciones al momento de retirarse del salón.
- No se permitirá la transcripción total o parcial de las preguntas o las claves de respuesta.
- No está permitido en el sitio de acceso al material de Pruebas Escritas el uso de elementos o dispositivos móviles o electrónicos, como celulares, tabletas, calculadoras, audífonos o cualquier otro medio de comunicación, dispositivos de almacenamiento digital, maletines, libros, anotaciones, hojas, cuadernos, o cualquier otro tipo de almacenamiento de Información de datos.
- Evite sanciones.
- No llegue con vehículo particular (carro, moto, entre otros), ya que no es posible brindar parqueadero. Ni la CNSC, ni el operador logístico, se hacen responsables por daños, hurtos o infracciones.
- causados por dejar vehículos estacionados en lugares prohibidos.

* * *

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-



Reneta Zúñiga Carrillo <renetazunigac@gmail.com>

Notificación Tutela Carmenza Rincon Convocatoria DIAN

1 mensaje

Comision Nacional del Servicio Civil <info@cnscc.gov.co>

20 de agosto de 2021, 20:12

Responder a: Comision Nacional del Servicio Civil <info@cnscc.gov.co>

Para: renetazunigac@gmail.com

Notificación en cumplimiento del auto admisorio del Juzgado Primero Promiscuo de Familia de Oralidad de Ocaña, dentro de la acción de tutela No. 2021- 00145

Aspirantes al Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020

En cumplimiento del auto de trámite del 20 de agosto de 2021 emitido por el Juzgado Primero Promiscuo de Familia de Oralidad de Ocaña, en el marco de la Acción de Tutela No. 2021-00145 interpuesta por Carmenza Rincón Valencia, la CNSC notifica la existencia de esta acción de tutela a los aspirantes al Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020 inscritos en la OPEC 126572, lo anterior para los fines a que haya lugar.

Para consultar el auto y anexos, ingrese en el siguiente enlace: <https://www.cnscc.gov.co/index.php/1461-de-2020-dian-acciones-constitucionales>

Nota: recuerde consultar permanentemente el SIMO, así como el sitio web de la CNSC www.cnscc.gov.co, medio a través del cual se publican los avisos informativos relacionados con el desarrollo y fechas de las diferentes etapas proceso de selección en mención, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.



Esta es una notificación Automática de tipo informativa, por favor no responda este mensaje. Para información adicional, favor comunicarse con nuestro servicio de Atención al ciudadano en Bogotá D.C. al número telefónico 3259700 o consulte nuestra página web www.cnscc.gov.co

Si este correo le llego por error y no desea recibir más mensajes de la CNSC, [Click aqui para desuscribirse.](#)



Reneta Zúñiga Carrillo <renetazunigac@gmail.com>

COADYUVANCIA TUTELA RAD 54-498-31-84-001-2021-00145-00

Juzgado 01 Promiscuo Familia Circuito - N. De Santander - Ocaña

<j01prfoca@cendoj.ramajudicial.gov.co>

23 de agosto de 2021,

16:56

Para: Reneta Zúñiga Carrillo <renetazunigac@gmail.com>

Buenas tardes, acuso recibido.

Cordialmente,

KARLA TATIANA BACCA GIRALDO

Secretaria

Juzgado Primero Promiscuo de Familia de Oralidad Ocaña N.de.S

De: Reneta Zúñiga Carrillo <renetazunigac@gmail.com>**Enviado:** lunes, 23 de agosto de 2021 11:49**Para:** Juzgado 01 Promiscuo Familia Circuito - N. De Santander - Ocaña <j01prfoca@cendoj.ramajudicial.gov.co>**Asunto:** COADYUVANCIA TUTELA RAD 54-498-31-84-001-2021-00145-00

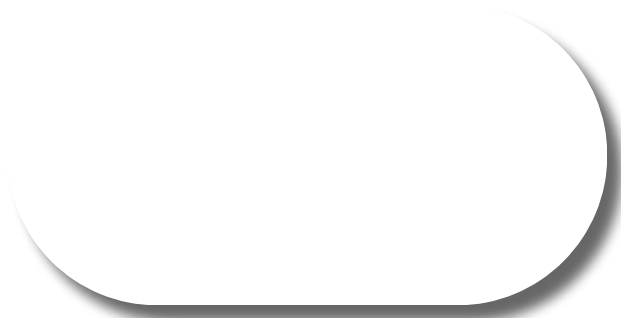
Cordial saludo.

Comendidamente me permito radicar coadyuvancia a la Acción de tutela promovida por Carmenza Rincón contra la Comisión Nacional de Servicio Civil y otra distinguida con radicado No. 54-498-31-84-001-2021-00145-00.

Con suma cortesía,

Reneta Zúñiga Carrillo**C. C. No. 45.760.356 de Cartagena****Email:** renetazunigac@gmail.com**Celular:** 3183402995

Asunto: Consulte el sitio y hora de la citación para la jornada de acceso al material de las Pruebas Escritas del Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN que se realizará el próximo domingo 22 de agosto de 2021.



NOTIFICACIÓN

Fecha de notificación: 2021-08-13

* * *

La Comisión Nacional del Servicio Civil, se permite citarlo(a) a la jornada de acceso al material de Pruebas Escritas del Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN.

Aspirante:RENETA ZUÑIGA CARRILLO

No. OPEC:126572

No. Documento:45760356

Ciudad:CARTAGENA DE INDIAS

Departamento:BOLÍVAR

Lugar de acceso al material de Pruebas Escritas:INSTITUCIÓN EDUCATIVA SOLEDAD ACOSTA DE SAMPER

Dirección:BARRIO BLAS DE LEZO SECTOR COMERCIAL PLAZOLETA LUIS CARLOS LÓPEZ

Bloque:BLOQUE 5

Salón:28

Fecha y Hora:2021-08-22 07:30

¡IMPORTANTE!

Recomendaciones a tener en cuenta:

- Leer previamente la Guía de Orientación al Aspirante para el acceso al material de las Pruebas Escritas y el Protocolo de Bioseguridad, publicados en el link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/1461-de-2020-dian-guias> . Documentos que le permitirán conocer de manera detallada las recomendaciones e instrucciones para el acceso de las mismas, las cuales se deben cumplir a cabalidad.
- Los únicos documentos de identificación válidos para ingresar al salón y poder acceder a estas pruebas son: la Cédula de Ciudadanía amarilla con

- hologramas, la Cédula Digital o el Pasaporte original.
- Llegue con antelación al sitio indicado en su citación.
 - Evite aglomeraciones.
 - Los únicos elementos permitidos para ingresar al salón son: Lápiz o esfero.
 - Tenga en cuenta los requisitos generales de participación y las causales de exclusión del proceso de selección establecidos en los artículos 7 y 22 del Acuerdo del Proceso de Selección No. 1461 de 2020.
 - Al momento de ingresar al sitio de acceso al material Pruebas Escritas, cumpla estrictamente las orientaciones dadas por el personal encargado de la jornada.
 - Ningún aspirante podrá ingresar con acompañante al sitio de acceso al material de las Pruebas Escritas. A los aspirantes que manifestaron la presencia de alguna situación de discapacidad, se les garantizarán las mismas condiciones que se tuvieron en cuenta al momento de la aplicación de las Pruebas Escritas.

NOTA:

- El aspirante es el responsable de su autocuidado y del cumplimiento de los protocolos exigidos para el desarrollo de las jornadas de acceso al material de Pruebas Escritas, así como de las recomendaciones entregadas por la CNSC durante la aplicación de la mismas.
- Ningún aspirante podrá reproducir física ni digitalmente (fotos, fotocopias, documento escaneado, manuscritos, etc.) ni retirar del sitio de Acceso al material de Pruebas Escritas, los documentos que le fueron facilitados para la consulta.
- El aspirante únicamente podrá llevarse las hojas con sus anotaciones al momento de retirarse del salón.
- No se permitirá la transcripción total o parcial de las preguntas o las claves de respuesta.
- No está permitido en el sitio de acceso al material de Pruebas Escritas el uso de elementos o dispositivos móviles o electrónicos, como celulares, tabletas, calculadoras, audífonos o cualquier otro medio de comunicación, dispositivos de almacenamiento digital, maletines, libros, anotaciones, hojas, cuadernos, o cualquier otro tipo de almacenamiento de Información de datos.
- Evite sanciones.
- No llegue con vehículo particular (carro, moto, entre otros), ya que no es posible brindar parqueadero. Ni la CNSC, ni el operador logístico, se hacen responsables por daños, hurtos o infracciones.
- causados por dejar vehículos estacionados en lugares prohibidos.

* * *

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-

de control ciudadano: Resultados: Reclamaciones de resultados

Ayudas



RECLAMACIONES – TUTELAS – EXCLUSIONES

Listado de reclamaciones - tutelas - exclusiones

Listado de reclamaciones, tutelas y exclusiones que ha presentado el aspirante

Nº de reclamación	Fecha	Asunto	Clase reclamación	Estado	Consultar Reclamación y respuesta	Editar
421959348	2021-08-24	SOLICITUD INFORMACIÓN PUNTAJE Y ACCESO A PRUEBA Y RESPUESTAS Y COMPLEMENTACION RECLAMACIÓN	Reclamacion	Creada		

1 - 1 de 1 resultados

« < 1 > »

Cartagena de Indias D. T. y C., agosto 23 de 2021

Señores:

Comisión Nacional del Servicio Civil
Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020
E. S. D.

Ref.: Convocatoria 1461 de 2020 DIAN.

Asunto: Complementación Reclamación por los puntajes obtenidos como resultado de las pruebas escritas realizadas el pasado 5 de julio de 2021. **OPEC 126572**

Cordial saludo.

Se dirige a ustedes, respetuosamente, **RENETA ZÚÑIGA CARRILLO**, mayor de edad, vecina y residente en la ciudad de Cartagena de Indias, identificada con la cedula de ciudadanía No. 45.76.356 expedida en Cartagena, obrando en nombre propio y en calidad de aspirante, dentro del concurso de méritos de la referencia dentro del Proceso de planeación, estrategia y control, Subproceso de Gestión jurídica, al cargo de Gestor III, código 303, grado 03, nivel profesional, por medio del presente escrito, acudo a ustedes con el propósito de **Complementar la reclamación** en contra de la calificación de las pruebas escritas publicado el pasado 5 de agosto de 2021 en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del aplicativo SIMO, que arrojaron los siguientes resultados:

TIPO DE PRUEBA	RESULTADOS
Competencias básicas u organizacionales	61.11
Competencias funcionales	69.49

➤ FUNDAMENTOS DE LA COMPLEMENTACIÓN DE LA RECLAMACIÓN

A partir de la breve revisión que hice el pasado 22 de agosto del año en curso, con las limitaciones en tiempo, hojas y en materia de anotaciones sustento el complemento de la reclamación en los siguientes términos:

1. CORRECCIÓN DEL PUNTAJE ASIGNADO A LA PRUEBA FUNCIONAL

Teniendo en cuenta el número de preguntas formuladas en el ítem, las preguntas eliminadas, el total de preguntas efectivamente evaluadas, las respuestas correctas obtenidas y las incorrectas en la prueba funcional, el puntaje de **69.49** proyectado por ustedes es erróneo ya que no atiende a los criterios antes descritos, por lo que solicito su corrección

Para los efectos anteriores me permito compartirles un ejercicio que realicé que arrojó un puntaje del **71.67**, lo cual denota una realidad distinta a la publicada por ustedes en la página de la CNSC, y consecuentemente, la aprobación del puntaje de la competencia, antes de que se produzca la revisión que por vía de la reclamación procederán a hacer ustedes a raíz de la objeción de varias preguntas formuladas en dicha prueba, en el cuerpo del presente documento.

Total Preguntas	84
Preguntas Eliminadas	24
Total preguntas Evaluadas	60
Respuestas Correctas	43
Respuestas Incorrectas	17
% CALIFICACIÓN	71,67%

2. DEBIDA PONDERACIÓN DE LOS PUNTAJES DE LAS PRUEBAS DE INTEGRIDAD Y CONDUCTUAL

Ante la carente información acerca de los puntajes de las pruebas de integridad y conductual que arrojó el examen que realicé el pasado 5 de julio, dado que no fueron publicados en la página de la CNSC, no tengo elementos de juicio para expresarles si la puntuación que me asignaron fue o no la correcta ya que **no se me ofreció la oportunidad para ejercer el derecho de defensa y contradicción**. Sin embargo, realicé el ejercicio de proyectar el resultado que les comparto para que, en caso de que las puntuaciones que obtuvieron ustedes sean inferiores a las presentadas a continuación, procedan a hacer los ajustes y/o correcciones pertinentes.

PRUEBA DE INTEGRIDAD

Total Preguntas	36
Preguntas Eliminadas	9
Total preguntas Evaluadas	27
Respuestas Correctas	22
Respuestas Incorrectas	5*
% CALIFICACIÓN	93.827%

***Nota:** Las preguntas puntuadas como "incorrectas" fueron las número 31, 32, 35, 38 y 49 donde me asignaron 2 puntos.

PRUEBA CONDUCTUAL

Total Preguntas	54
Preguntas Eliminadas	11
Total preguntas Evaluadas	43
Respuestas Correctas	38
Respuestas Incorrectas	5
% CALIFICACIÓN	88,37%

➤ REPAROS PREGUNTAS RELATIVAS A LAS COMPETENCIAS BÁSICAS U ORGANIZACIONALES

1) LAS PREGUNTAS CONTENÍAN TEMÁTICAS NO PREVISTAS DENTRO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS U ORGANIZACIONALES A EVALUAR.

Se formularon preguntas que obedecen a temas que no estaban contemplados dentro de los enunciados en las competencias básicas u organizacionales, las cuales presento a renglones seguidos.

1.1 Pregunta número 4, en la cual se indaga sobre la ley aplicable dentro de unos procesos sancionatorios tributarios que cursan contra varios administrados.

La opción correcta según ustedes era la a) es decir, dentro del conflicto que se genera entre varias normas se aplica la más favorable, no importa que esté derogada.

Motivo de inconformidad: aunque el interrogante aludiera en apariencia a la aplicación de la ley que, contempla sanciones tributarias en el tiempo, (matiz que no aparece en la competencia básica), en realidad toca dos temas de fondo: disposiciones relativas a los procesos sancionatorios tributarios y la aplicación del Principio de favorabilidad en materia tributario, materias que NO aparecen indicadas dentro de las que se debían evaluar dentro de esta competencia.

El régimen sancionatorio tributario como es de esperarse aparece regulado en el Estatuto Tributario. Puntualmente en los artículos 634 y siguientes, y el principio de favorabilidad en el párrafo 5º del artículo 640 que dice así:

“ARTÍCULO 640. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LESIVIDAD, PROPORCIONALIDAD, GRADUALIDAD Y FAVORABILIDAD EN EL RÉGIMEN SANCIONATORIO. <Artículo modificado por el artículo [282](#) de la Ley 1819 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Para la aplicación del régimen sancionatorio establecido en el presente Estatuto se deberá atender a lo dispuesto en el presente artículo...

PARÁGRAFO 5o. El principio de favorabilidad aplicará para el régimen sancionatorio tributario, aun cuando la ley permisiva o favorable sea posterior”. (Negrillas fuera del texto).

La favorabilidad tiene sus matices propios en materia tributaria, por cuanto solo aplica en lo procedimental como lo ha sostenido la Dian en Concepto DIAN 18128 de junio de 2015 al expresar lo siguiente:

“No es de recibo la aplicación inmediata de una norma que modifica alguno de los elementos constitutivos de un impuesto de periodo alegándose el principio de favorabilidad, pues en derecho tributario éste únicamente es predicable en materia sancionatoria. Por el contrario, la modificación legal en comento sólo es aplicable a partir del periodo fiscal siguiente a la fecha de su promulgación en aras de los principios constitucionales de legalidad e irretroactividad”. (Negrillas fuera del texto)

El Consejo de Estado, Sala Contenciosa Administrativa, Sección Cuarta a través de la Sentencia 22339 fechada el 7 de mayo de 2020 con ponencia del magistrado Milton Chávez, sobre el Principio de favorabilidad en asuntos sancionatorios tributarios expresó lo siguiente:

*“Sin embargo, de acuerdo con los artículos 29 de la Constitución Política y 282 de la Ley 1819 de 2016, que modificó el artículo 640 del Estatuto Tributario, se estableció que **el principio de favorabilidad debe aplicar en materia sancionatoria en temas tributarios**, aun cuando la norma favorable sea posterior”.*

El derecho tributario sustancial y procedimental no están incluidos dentro las materias previstas en la valoración de las competencias básicas u organizacionales, por lo que no debían incorporarse preguntas que giraran en torno de las mismas temáticas y deben ser suprimidas del cuestionario.

Petición: Por las consideraciones expuestas solicito la anulación y eliminación de la pregunta por tratarse de un tema que desborda la materia objeto de evaluación y no aparece contemplado en las previstas en la ficha de descripción del empleo.

1.2 Pregunta número 9, en el cual se indagó sobre el auto de apertura dentro del procedimiento propio en el marco del proceso de fiscalización.

La opción correcta según ustedes era la **c)** es decir, solicitar que se declare la improcedencia.

Motivo de inconformidad: aunque el interrogante aludiera a la presentación de una acción de tutela, para poder responderla era forzoso conocer el proceso de fiscalización, que es un trámite regulado dentro del Estatuto Tributario, materia que NO aparece indicada dentro de las que se debían evaluar dentro de esta competencia.

Al investigar un poco acerca del proceso de fiscalización encontré que es una facultad de la autoridad tributaria que aparece en el artículo 684 del Estatuto Tributario, así:

“ARTICULO 684. FACULTADES DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN. La Administración Tributaria tiene amplias facultades de fiscalización e investigación para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas sustanciales. Para tal efecto podrá:

- a. Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, cuando lo considere necesario.*
- b. Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias, no declarados.*
- c. Citar o requerir al contribuyente o a terceros para que rindan informes o contesten interrogatorios...”*

En gracia de discusión, si se considerara que a pesar de no aparecer de manera expresa el derecho tributario dentro de las temáticas contempladas para la evaluación de las competencias básicas u organizacionales, era viable la pregunta, debemos señalar que la pregunta es **capciosa**, dado que el Estatuto Tributario no prevé dentro del trámite un “auto de apertura” dentro del proceso de fiscalización. Esto se desprende de un pronunciamiento del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta mediante Sentencia del 11 de marzo de 2010. Expediente No. 16920. M.P. William Giraldo Giraldo que puntualizó lo siguiente:

“El auto de apertura es un acto que no da inicio a la actuación administrativa, no decreta pruebas, ni está señalado como requisito previo al acto definitivo de determinación del impuesto. Se trata de una actuación de trámite, que no está prevista en el Estatuto Tributario, sino que fue establecida por la Administración

tributaria para efectos de control, por lo que sólo tiene efectos hacia su interior...”
(Negrilla fuera del texto)

Más recientemente la Corporación Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta mediante Sentencia de noviembre 26 de 2015. Expediente 19578, M. P. Hugo Bastidas Bárcenas expresó:

“Sobre el particular, la Sala considera pertinente aclarar que el auto de apertura de investigación tributaria es un acto de trámite interno de la Administración cuya expedición no está expresamente regulada en el Estatuto Tributario pero que, no obstante, se expide, en la práctica, con el fin de formalizar el ejercicio de las facultades de fiscalización asignadas por ley a la DIAN como autoridad tributaria, en cabeza de los funcionarios competentes y a la manera de un auto de inicio de una indagación preliminar”. (Negrilla fuera del texto)

Así las cosas, al no existir normativamente hablando un “Auto de apertura de la investigación tributaria” sino una actuación interna que la de la autoridad tributaria ha establecido, nos encontramos frente a una **pregunta capciosa** a través de la cual se indujo en error a la suscrita al momento de contestar; amén de lo anterior, al obedecer a una actuación interna de la entidad solo son conocedores de ella los funcionarios de la DIAN, razón por la cual con el interrogante **se favorece a los servidores de la entidad participantes del concurso** que saben del trámite que internamente emplean para formalizar la ya señalada fiscalización. Como persona ajena a la DIAN no estoy obligada a conocer las figuras internas que emplean para un mejor desarrollo de sus actuaciones.

Adicionalmente, la pregunta no está acorde con el rol funcional que se señala en la descripción de empleo como funciones esenciales y en el manual de funciones, y, por el contrario, pareciera que se ajusta a la de un aspirante a un cargo dentro de un proceso misional dentro del subproceso de fiscalización y liquidación.

A título de ejemplo, tomar como referencia las funciones esenciales de un Gestor III, código 303, grado 03, nivel profesional que describo en el numeral 4.5 de este escrito.

Petición: Por las consideraciones expuestas solicito la anulación y eliminación de la pregunta por tratarse de un tema que desborda la materia objeto de evaluación, induce a error, resulta capciosa y favorece a los funcionarios activos de la DIAN que participaron en el concurso, y el proceso de fiscalización no está contemplado en el rol funcional del cargo al que aspiré.

1.3 Pregunta número 14, en la cual se indagó sobre la exención tributaria y el Principio de reciprocidad en materia tributaria.

La opción correcta según ustedes era la **a)**, es decir, apelar a la equidad.

Motivo de inconformidad: aunque el interrogante aludiera en apariencia a un principio de orden constitucional, para poder responderla era forzoso conocer la figura de la exención tributaria y la reciprocidad en materia tributaria.

El Consejo de Estado en su Sala de Consulta y Servicio Civil mediante Concepto 1469 de 2002, M. P. Susana Montes de Echeverri se refirió a la figura de la exención tributaria apoyado en doctrina proveniente de un experto en la materia, estableciendo la distinción con la figura de la exclusión tributaria, así:

*“La doctrina y la jurisprudencia en materia tributaria distinguen los conceptos de exención y exclusión, diferencia que cobra especial importancia, frente al caso objeto de estudio, pues no es lo mismo **conceder un trato preferencial a un sujeto pasivo del gravamen (exención)**, al hecho en el cual, no se configuran los elementos estructurales del mismo (exclusión o no sujeción), máxime si tenemos en cuenta que en el primer caso, existe una clara restricción de carácter constitucional para el legislador.*

(...) El doctor Alejandro Ramírez Cardona, tratadista de Derecho Tributario, al referirse a estos temas, en su libro “Derecho Tributario”, señala:

*“Si en materia de exenciones de tributos el Congreso carece de iniciativa (...) Porque mientras la exención es una exoneración con carácter excepcional de todo o parte de un tributo, sin que el sujeto beneficiario deje de serlo potencialmente.” (...) **“La exención, como excepción al pago de la prestación tributaria, es una forma discriminatoria justificable por motivos lógicos o técnicos, insuficiente capacidad contributiva o con fines de incentivo.** (...) “No ser sujeto pasivo de la obligación tributaria es diferente a estar exento del gravamen. No ser sujeto pasivo es no estar comprendido en la hipótesis general de la ley, potencialmente, y, por ende, tampoco puede llegar a serlo efectivamente. Por más que desarrolle actividades consideradas materia imponible, no puede exigírsele el pago, pues no se genera el crédito fiscal. En cambio, cuando el sujeto es pasivo potencial de tributo, basta con que desarrolle tal actividad **para que surja el vínculo del derecho público en forma concreta; para que, al nacer la obligación, se convierta en sujeto pasivo efectivo. Y es éste el que puede estar exento. Sin que potencialmente, cuando llega a serlo también en forma efectiva, se le exime de pagar todo o parte de la prestación. Es una excepción, se repite, a la circunstancia de que, en igualdad de situaciones, debería pagar el impuesto de que son sujetos pasivos potenciales y efectivos otros entes.**” (Subrayado y negrilla fuera del texto)*

La Corte Constitucional a través de la Sentencia C-925 de 2000, M. P. José Gregorio Hernández Galindo manifestó:

“... las exenciones son medidas fiscales que por sí mismas constituyen una excepción al principio de igualdad, pero que forzosamente no implican su desconocimiento. Para su validez es necesario que se encuentren fundadas en razones objetivas, y el juez constitucional debe analizar en cada caso si la diferencia es razonable...”
(Negrillas fuera del texto)

Ahora bien, teniendo claridad que la exención es un beneficio tributario que tiene aplicación para diversos impuestos contenidos en el Estatuto Tributario¹, es menester manifestar que los principios de orden tributario que se desprenden de los artículos 338 y 363 de la Constitución Política Colombiana que orientan el sistema tributario en Colombia son *“la legalidad, certeza e irretroactividad, equidad, eficiencia y progresividad”*²

¹ Para el caso del impuesto a la renta, ver artículos 206, 234, 235, 235-1 y 235-2 del Estatuto Tributario y para el Impuesto al valor Agregado (IVA), ver artículos 477, 478, 479, 480, 481, 482 y 482-1 ibidem.

² Corte Constitucional, Sentencia C-913 de 2011, M. P.

La reciprocidad como principio sirve de sustento frente al deber ciudadano de tributar se deriva del artículo 95 numeral noveno de la Carta, que *“rige las relaciones de los ciudadanos con el Estado y entre estos y la sociedad, a fin de equilibrar las cargas públicas que estructuran y sostienen la organización jurídico-política de la cual hacen parte, para armonizar y darle efectividad al Estado Social de Derecho”³*.

El Estatuto Tributario por su parte, en el artículo 683 desarrollo el Principio de Equidad, Reciprocidad y Justicia en los siguientes términos:

“ARTICULO 683. ESPIRITU DE JUSTICIA. <Fuente original compilada: L. 52/77 Art. 31> *Los funcionarios públicos, con atribuciones y deberes que cumplir en relación con la liquidación y recaudo de los impuestos nacionales, deberán tener siempre por norma en el ejercicio de sus actividades que son servidores públicos, que la aplicación recta de las leyes deberá estar presidida por un relevante espíritu de justicia, y que el Estado no aspira a que al contribuyente se le exija más de aquello con lo que la misma ley ha querido que coadyuve a las cargas públicas de la Nación”.* (Negrillas fuera del texto)

Ahora bien, en gracia de discusión si se entendiera que a pesar de todos los tecnicismos y matices propios del derecho tributario que contiene la pregunta ésta se enmarca dentro del estricto ámbito de los principios constitucionales, debemos señalar que la pregunta es vaga y confusa e induce a error, en la medida en que no se tendría que haber hecho mención del Principio de Reciprocidad si lo que en efecto se quería era indagar acerca de cuál es el límite constitucional para el otorgamiento de exenciones tributarias. La inclusión del principio dado su alcance, en lugar de brindar claridades lo que crea es una ambigüedad en la pregunta.

Dentro de tal perspectiva cualquier principio tributario constitucional sirve de límite frente a la posibilidad que tiene el legislador de establecer exenciones como bien lo advirtió la Corte Constitucional mediante la Sentencia C-188 de 1998, M. José Gregorio Hernández Galindo cuando dijo lo siguiente:

“Sin embargo, la norma que consagre una exención tributaria puede resultar contraria a la Carta Política si, al ejercer su atribución, el Congreso desconoce alguno de los postulados del orden jurídico básico del Estado, uno de los principios que informan el sistema tributario (equidad, eficiencia y progresividad, según la enunciación del artículo 363 C.P.), o uno de los derechos o de las garantías fundamentales.

En este orden de ideas, se tornaría válida la respuesta marcada por la suscrita que fue la **b)** que hacía referencia al Principio de Eficiencia.

Vale la pena anotar que se presentaron falencias en la construcción gramatical y semántica de la pregunta, pues al no cumplirse con parámetros claros, precisos e inobjetables en los usos gramaticales y sintácticos, se incurrieron en errores que interfirieron en la comprensión de los enunciados y claves de respuesta. La pregunta presenta un error de consecuencia, de tal manera que puede aceptar como correctas otra clave de respuesta no estimada como correcta por el evaluador.

³ Supra.

Adicionalmente, la pregunta no está acorde con el rol funcional que se señala en la descripción de empleo como funciones esenciales y en el manual de funciones, y, por el contrario, pareciera que se ajusta a la de un aspirante a un cargo dentro de un proceso misional dentro del subproceso de fiscalización y liquidación.

A título de ejemplo, tomar como referencia las funciones esenciales de un Gestor III, código 303, grado 03, nivel profesional que describo en el numeral 4.5 de este escrito.

Con las inconformidades precedentes denoto, que, la entidad que preparó las pruebas, amparándose en la simple mención de temas que sí podían ser objeto de examen, enmascaró asuntos que no estaban contemplados y que a la postre constituyeron el núcleo esencial de las preguntas dado que no era posible responderlas sin un entendimiento concienzudo de los mismos.

Peticiones

Por las consideraciones expuestas solicito:

- a) **Petición principal:** en caso de que, - a pesar de nuestros reproches se considere conforme la pregunta-, solicito que se califique como acertada la respuesta marcada por la suscrita, dado que, de acuerdo a lo señalado por la jurisprudencia, son varias las alternativas válidas, en la medida en que el límite podía ser impuesto por cualquiera de los Principio de derecho tributario.
- b) **Petición subsidiaria:** La anulación y eliminación de la pregunta por contemplar temática no prevista en la evaluación de competencias básicas u organizacionales, y por su carácter ambiguo y porque el reconocimiento de exenciones no hace parte del rol funcional del cargo al que aspiré.

2) DEFICIENTE E INCORRECTA FORMULACIÓN DE LAS PREGUNTAS.

El examen contenía preguntas que estaban planteadas de manera inadecuada y por lo tanto se tornaron oscuras y ambiguas tales como las que relaciono a continuación:

2.1 Pregunta número 1, en la cual se indagó sobre preservación de la efectividad del derecho procesal.

La opción correcta según ustedes era la **a)** “Solicitar irregularidades que se sancionarán por el juez competente”.

Motivo de inconformidad: Aunque el interrogante aludiera al parecer al ejercicio de un medio de control dentro de los previstos del C. P. A. C. A. y dentro del trámite del mismo alguna de las partes pretendiera lograr la efectividad de un derecho procesal, la cuestión que se pregunta no resulta diáfana.

La pregunta no es clara porque de acuerdo al artículo 103 del CPACA todos los procesos regulados por la Ley 1437 de 2011 persiguen los fines contenidos en la pregunta, de modo que la amplitud de la pregunta no conduce inexorablemente a la opción de respuesta señalada en la hoja clave. La norma en su tenor literal señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 103. OBJETO Y PRINCIPIOS. Los procesos que se adelanten ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo tienen por objeto la efectividad de los derechos

reconocidos en la Constitución Política y la ley y la preservación del orden jurídico...”
(Negrillas fuera del texto)

Sobre la efectividad de los derechos por intermedio del derecho procesal el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta a través de sentencia de septiembre 19 de 1968 puntualizó lo siguiente:

“[...] El objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la Ley Sustantiva y por consiguiente, con tal criterio han de interpretar y aplicar las disposiciones procedimentales y las relativas a las pruebas de los hechos que se aduzcan como fundamento del derecho”. (Negrillas fuera del texto)

Acerca de la prevalencia del derecho sustancial instrumentalizada a través del derecho procesal la Corte Constitucional por conducto de la Sentencia C-029 de 1995 sostuvo lo siguiente:

“Cuando el artículo 228 de la Constitución establece que en las actuaciones de la Administración de Justicia “prevalecerá el derecho sustancial”, está reconociendo que el fin de la actividad jurisdiccional, y del proceso, es la realización de los derechos consagrados en abstracto por el derecho objetivo, y, por consiguiente, la solución de los conflictos de intereses. Es evidente que, en relación con la realización de los derechos y la solución de los conflictos, el derecho procesal, y específicamente el proceso, es un medio”. (Negrillas fuera del texto)

Si la pregunta es confusa, la opción de respuesta que se señala como acertada es aún mayor.
De acuerdo a mis anotaciones la conducta que según ustedes se espera de un funcionario que intervenga en el proceso contencioso en cuestión, es que solicite irregularidades. Tal aseveración no tiene ningún sentido lógico, ni gramatical, ni coherencia alguna en el plano sintáctico.

Empero si de lo que se trataba la pregunta, (que no se dijo), era que el juez podía enderezar el proceso, tal asunto está enmarcado dentro del principio de eficacia (mas no de eficiencia) regulado en el artículo 3º numeral 11 del CPACA que dice así:

“11. En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa”. (Negrillas fuera del texto)

Teniendo en cuenta lo anterior, por la ambigüedad de la pregunta, la opción escogida por la suscrita que fue la **b)** consiste en solicitar el decreto de la nulidad se torna válida ya que el derecho probatorio es parte importante dentro del derecho procesal y cualquier violación en el decreto y práctica de las pruebas puede ser una causal que origine la nulidad.

Peticiones

Por las consideraciones expuestas solicito:

- a) **Petición principal:** En caso de que, -a pesar de todos los reparos planteados-, se considere como conforme la pregunta, solicito que se califique como acertada la respuesta dada por la suscrita, ya que, de acuerdo a lo señalado por la jurisprudencia,

el derecho probatorio es parte integrante del derecho procesal cuya eficacia debe ser garantizada por el juez.

- b) **Petición subsidiaria:** La anulación y eliminación de la pregunta por su falta de precisión y claridad y porque la alternativa señalada como correcta no tiene ningún sentido lógico ni gramatical.

2.2 Pregunta número 4, en la cual se indagó sobre la vigencia de una ley en el tiempo en consonancia con el Principio de favorabilidad aplicada dentro del ámbito del derecho tributario sancionatorio.

La opción correcta según ustedes era la **a)** esto es, la aplicación de la norma más favorable.

Motivo de inconformidad: Amén de que no corresponde a temas que hacen parte de la valoración de las competencias básicas, (como lo dijimos al inicio de la reclamación), la pregunta carece de claridad y precisión y por lo tanto son varias las reglas aplicables en materia de la vigencia de la ley en tiempo como bien lo anotó el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, en Sentencia con radicación 11001-03-27-000-2016-00015-00(22392) fechada en noviembre 23 de 2018 al indicar:

“(...) Debe tenerse en cuenta que el principio constitucional de legalidad tributaria, expresión del principio de representación popular y forma material del de predeterminación de los tributos, así como los postulados de distribución de las cargas públicas, sostenibilidad fiscal y separación de poderes, y la trascendencia social y económica de las razones que orientan las políticas fiscales sobre regulación de tributos de periodo, permiten resaltar que el llamado a determinar los efectos en el tiempo de ese tipo de regulaciones es el legislador, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 150 (num. 12) de la CP, en concordancia con el artículo 11 del CC. Lo anterior permite concluir que, en tratándose de situaciones jurídicas no consolidadas en impuestos de periodo, es dable la aplicación de normas tributarias benéficas para el contribuyente, en forma inmediata, si así lo establece el legislador. En sentido contrario, si el legislador no lo prevé, se aplica el principio general de irretroactividad de la ley en materia tributaria respecto de impuestos de periodo. Ahora bien, la Ley 1607 de 2012, en el artículo 197, estableció la “favorabilidad” como principio aplicable a la imposición de sanciones tributarias, norma que fue derogada por el artículo 376 de la Ley 1819 de 2016, que en el parágrafo 5 del artículo 282 ib. mantuvo la aplicación de la “favorabilidad” para el régimen sancionatorio tributario y, en tal sentido, modificó el artículo 640 del ET. Así, no se discute en el ordenamiento fiscal actual un criterio de retroactividad in bonus o in bonam parte, a merced del cual las “disposiciones sancionatorias” más favorables pueden aplicarse retroactivamente, con base en la autorización legal dada por las reformas tributarias de los años 2012 (Ley 1607, art. 197) y 2016 (Ley 1819, art. 282) para aplicar normas tributarias posteriores permisivas o favorables, en cuanto tales leyes así lo dispusieron”. (Negritillas fuera del texto)

Amén de que, ni en la pregunta, - ni en la Guía de Orientación para al aspirante para la presentación de pruebas escritas 2021 dentro del proceso de selección de ingreso No. 1461 de 2020-, se hizo la salvedad que se debía contestar la opción que resultara más acertada, sino que, por el contrario, se entiende que los aspirantes nos enfrentamos a 3 opciones

debiendo escoger la que resulte correcta, descartándose de plano que las restantes cumplan tal condición.

Por la amplitud de la pregunta la suscrita respondió la opción **b)** consistente en que por favorabilidad puede acogerse a una nueva norma más ventajosa. La respuesta seleccionada es pertinente y resulta válida y, por lo tanto, no hay motivo para que haya sido evaluada como incorrecta.

Peticiones

Por las consideraciones expuestas solicito:

- a) Petición principal: La anulación y eliminación de la pregunta por comprender un eje temático no previsto para la evaluación de las competencias básicas u organizacionales.
- b) Petición subsidiaria: En caso de que, -a pesar de todos los reparos planteados-, se considere como conforme la pregunta, solicito que se califique como acertada la respuesta dada por la suscrita, ya que, de acuerdo a lo señalado por la jurisprudencia, en la aplicación de la ley en el tiempo se aplican varios criterios de acuerdo a la regulación que de la materia ha hecho el legislador.

2.3 Pregunta número 7, en la cual se indagó qué debe hacer el funcionario para contestar una demanda.

La opción correcta según ustedes era la **c)** esto es, verificar que se encuentra el traslado.

Motivo de inconformidad: La pregunta carece de claridad y precisión y por lo tanto son varias las acciones que puede emprender un profesional del derecho para contestar la demanda, y no hay una respuesta única, ni puede considerarse solamente válida la indicada por la entidad que preparó la prueba.

Amén de que, ni en la pregunta, - ni en la Guía de Orientación para al aspirante para la presentación de pruebas escritas 2021 dentro del proceso de selección de ingreso No. 1461 de 2020-, se hizo la salvedad que se debía contestar la opción que resultara más acertada, sino que, por el contrario, se entiende que los aspirantes nos enfrentamos a 3 opciones debiendo escoger la que resulte correcta, descartándose de plano que las restantes cumplan tal condición.

Efectivamente, para contestar la demanda el abogado puede desplegar varias opciones verbigracia, verificar si la demanda cumplió con todos los requisitos para su admisión, pudiendo dentro de la oportunidad legal interponer un recurso contra el auto que la admitió; también es posible verificar si se configuró una de las causales de nulidad con el objeto de invocarla antes de que contestar la demanda para que no se produzca su saneamiento; también puede constatar si se configura una causal de configuración de una excepción previa para proponerla, incluyendo por supuesto, revisar el agotamiento del requisito de procedibilidad. También se debe examinar si se configuró la caducidad.

Por la amplitud de la pregunta, para el caso que nos ocupa la suscrita contestó la opción **a)**, esto es constatar el agotamiento de la conciliación.

La respuesta seleccionada es pertinente y resulta válida y, por lo tanto, no hay motivo para que haya sido evaluada como incorrecta. Por el contrario, la reseñada por el preparador de la prueba como la respuesta idónea carece de la profundidad y contundencia con que se espera ejerza la representación judicial un profesional del derecho dado que, frente al abanico de actuaciones presentadas en el párrafo precedente, se trata de un proceder de mero trámite, si se quiere.

Peticiones

Por las consideraciones expuestas solicito:

a) Petición principal: En caso de que, -a pesar de todos los reparos planteados-, se considere como conforme la pregunta, solicito que se califique como acertada la respuesta dada por la suscrita, ya que, de acuerdo a lo señalado por la jurisprudencia, en la vigencia de la ley en el tiempo se aplican varios criterios, de acuerdo a la regulación que de la materia ha hecho el legislador.

b) Petición subsidiaria: La anulación y eliminación de la pregunta porque su amplitud se presta para variadas interpretaciones, y, consecuentemente, que existan varias respuestas.

➤ REPAROS PREGUNTAS RELATIVOS A LA PRUEBA DE INTEGRIDAD:

3. RESPUESTAS SUGERIDAS COMO CORRECTAS DESCONOCEN LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE ÉTICA.

3.1 Pregunta número 31, en la cual se plantea un caso de un funcionario que tiene un permiso para salir más temprano de su sitio de trabajo, cuando sale se encuentra con un usuario que había citado.

Respuesta señalada como correcta: c) consistente en reprogramar la cita.

Respuesta marcada por la suscrita: b) es decir, escuchar al usuario e informarle que alguien le atenderá.

Motivo de inconformidad: La respuesta considerada como correcta por los preparadores de la prueba no se ajusta a los parámetros establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos de la Dian puntualmente en lo que atañe al valor del compromiso en cuanto a las conductas esperadas de un funcionario que dice lo siguiente: *“Escucho, atiendo y oriento a quien necesito cualquier información o guía en algún asunto público”*.

La amplitud de la pregunta al obligar al funcionario a actuar frente a dos circunstancias: atender el requerimiento de un ciudadano que contrasta con su necesidad de salir temprano frente a compromisos previos conocidos por su empleador, hace que la opción escogida sea válida y merezca mayor o, en el peor de los casos, igual ponderación que la que la entidad preparadora de la prueba considera como correcta.

La respuesta seleccionada por la suscrita se ajusta a lo establecido en el Código de Ética porque escucha y atiende al administrado, quien después del encuentro satisface su necesidad de servicio, pero también a los supuestos del caso dado que si el funcionario solicitó y obtuvo permiso para salir temprano es porque tiene algún compromiso pendiente.

Peticiones:

- a) Principal. Por las consideraciones expuestas solicito que se califique como acertada la respuesta dada por la suscrita, ya que, de acuerdo a lo señalado en líneas anteriores, la opción escogida es adecuada dentro del contexto de la pregunta planteada.
- b) Subsidiariamente solicito la eliminación o anulación de la pregunta al ser amplia y ofrecer la posibilidad de varias respuestas correctas que merezcan la misma ponderación.

3.2 Pregunta número 35, a inicio de jornada usted se encuentra atareado, su equipo está ausente y otra dependencia requiere la asistencia de representantes de su área que eran necesarios para el desarrollo de una reunión.

Respuesta señalada como correcta: a) esto es, asiste a la reunión y después comparte la información con sus compañeros.

Respuesta marcada por la suscrita: c) consistente en acudir a la reunión intentando adelantar trabajo en la misma.

Motivo de inconformidad: La respuesta considerada como correcta por los preparadores de la prueba no se ajusta a los parámetros establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos de la Dian puntualmente en lo que atañe al valor de la diligencia y el compromiso, que lo obliga no solo a atender el requerimiento de la asistencia a una reunión, sino también a optimizar el uso del tiempo adelantando funciones propias del cargo y siendo proactivo.

La amplitud y vaguedad de la pregunta al obligar al funcionario a actuar frente a dos circunstancias: atender el requerimiento de una reunión, sin descuidar su cúmulo de trabajo en un momento en que no cuenta con personal en su dependencia que le apoye, hace que la opción escogida sea válida y merezca mayor o, en el peor de los casos, igual ponderación que la que la entidad preparadora de la prueba considera como correcta.

Peticiones:

- a) Principal: Por las consideraciones expuestas solicito que se califique como acertada la respuesta dada por la suscrita, ya que, de acuerdo a lo señalado en líneas anteriores, la opción escogida por la suscrita es la adecuada en el contexto de la pregunta planteada.
- b) Subsidiaria: por la amplitud y vaguedad de la pregunta y no contemplar los preparadores de la prueba como una opción correcta una que concilie dos situaciones, solicito que la pregunta sea eliminada o anulada.

➤ REPAROS PREGUNTAS RELATIVOS A LA PRUEBA FUNCIONAL

4. PLANTEAMIENTO DEFICIENTE E INCORRECTO DE PREGUNTAS Y FALTA DE CORRESPONDENCIA CON LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO AL QUE ASPIRÉ.

4.1 Pregunta número 72, que plantea una situación donde se detecta una incongruencia en la declaración de importación relativa al color de la mercancía.

Respuesta señalada como correcta: c) esto es, proceder con el levante de la mercancía.

Respuesta marcada por la suscrita: a) efectuar un análisis integral.

Motivo de inconformidad: La pregunta induce en error porque las normas que rigen la materia exigen dentro de los requisitos mínimos la descripción del color, lo cual contrasta con la situación planteada.

En efecto, la Resolución 57 de 2015 al señalar la descripción mínima de las mercancías objeto de importación, no pasa por alto el color como una característica relevante, en consonancia con lo dispuesto en el artículo tercero del Decreto 925 de 2013.

Por la naturaleza del cargo y las funciones propias del mismo, las actuaciones de los profesionales deben estar sometidos a la ley, razón por la cual resulta impertinente la formulación de un caso que desconoce injustificadamente su contenido.

La respuesta seleccionada por la suscrita se ajusta a lo establecido en el Decreto 1165 de 2019 que en el artículo 3º y demás disposiciones concordantes, establece cuando resulta procedente el análisis integral en el control previo, simultáneo o posterior.

Adicionalmente, la pregunta no está acorde con el rol funcional que se señala en la descripción de empleo como funciones esenciales, y el manual de funciones, y, por el contrario, pareciera que se ajusta a la de un aspirante a un cargo dentro de un proceso misional dentro del subproceso de fiscalización y liquidación.

A título de ejemplo, tomar como referencia las funciones esenciales de un Gestor III, código 303, grado 03, nivel profesional que señalo en la parte final de este acápite, en el punto donde agrupo en una sola reclamación varios interrogantes.

Peticiones

Por las consideraciones expuestas solicito:

a) Petición principal: En caso de que, -a pesar de todos los reparos planteados-, se considere como conforme la pregunta, solicito que se califique como acertada la respuesta dada por la suscrita, ya que, de acuerdo a lo señalado en líneas anteriores, la opción escogida por la suscrita es adecuada conforme a lo que dispone la ley.

b) Petición subsidiaria: La anulación y eliminación de la pregunta porque su amplitud se presta para variadas interpretaciones, y, consecuentemente, que existan varias respuestas. También porque la pregunta no está acorde con el rol funcional del cargo al que aspiré.

En todo caso la que consideran como correcta los preparadores de la prueba no resulta adecuada.

4.2 Pregunta número 77, refiere el ingreso de una mercancía sin cumplimiento de requisitos y la empresa responsable no señala un sitio correcto de notificación.

La opción correcta según ustedes era la **a)** esto es, constatar si se puede aprehender la mercancía.

Motivo de inconformidad: La pregunta carece de claridad y precisión y es amplia porque contiene varios supuestos de hecho que evidencian transgresiones de la ley que ameritan

la aplicación de sanciones, y la intervención de varias autoridades, por lo tanto, son varias las acciones que puede emprender el funcionario que conozca del caso, y no hay una respuesta única, ni puede considerarse solamente válida la indicada por la entidad que preparó la prueba.

Adicionalmente, la pregunta no está acorde con el rol funcional que se señala en la descripción de empleo como funciones esenciales y el manual de funciones, y, por el contrario, pareciera que se ajusta a la de un aspirante a un cargo dentro de un proceso misional dentro del subproceso de fiscalización y liquidación.

A título de ejemplo, tomar como referencia las funciones esenciales de un Gestor III, código 303, grado 03, nivel profesional que señalo en el numeral 4.5 del presente documento.

Amén de que, ni en la pregunta, - ni en la Guía de Orientación para al aspirante para la presentación de pruebas escritas 2021 dentro del proceso de selección de ingreso No. 1461 de 2020-, se hizo la salvedad que se debía contestar la opción que resultara más acertada, sino que, por el contrario, se entiende que los aspirantes nos enfrentamos a 3 opciones debiendo escoger la que resulte correcta, descartándose de plano que las restantes cumplan tal condición.

Frente a la realidad que recrea el caso la alternativa que señalan los preparadores del examen como válida carece de contundencia en tanto lo que se espera que haga el funcionario que se entiende conoce la norma es “intentar hacer una adecuación típica”, por una parte, y por la otra, porque el artículo 294 y 295 del Decreto 1165 de 2019 no contiene la descripción de tales conductas como causal de aprehensión.

Por el contrario, el Código Penal en el artículo 319 inciso 2º prevé el delito de contrabando, de modo que poniéndoles el hecho en conocimiento a las autoridades competentes serán ellas las llamadas a establecer si se cumplen todos los requisitos legales para que se adecue la conducta.

La norma en cita es del siguiente tenor:

“ARTICULO 319. CONTRABANDO. <Artículo modificado por el artículo 4 de la Ley 1762 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> [...] El que oculte, disimule o sustraiga de la intervención y control aduanero mercancías en cuantía superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales, o las ingrese a zona primaria definida en la normativa aduanera vigente sin el cumplimiento de las formalidades exigidas en la regulación aduanera, incurrirá en la misma pena de prisión y multa descrita en el inciso anterior...” (Negritas fuera del texto)

Por la amplitud de la pregunta, para el caso que nos ocupa la suscrita contestó la opción b) “poner en conocimiento el hecho ante la Fiscalía”. La respuesta seleccionada es pertinente y resulta válida atendiendo el contenido de la norma transcrita y, corresponde a un proceder que válidamente puede desarrollar el funcionario, por lo tanto, no hay motivo para que haya sido evaluada como incorrecta.

Peticiones

Por las consideraciones expuestas solicito:

a) Petición principal: En caso de que, -a pesar de todos los reparos planteados-, se considere como conforme la pregunta, solicito que se califique como acertada la respuesta

dada por la suscrita, ya que, de acuerdo a lo señalado por la ley la opción escogida por la suscrita es adecuada.

b) Petición subsidiaria: La anulación y eliminación de la pregunta porque su amplitud se presta para variadas interpretaciones, y, consecuentemente, que existan varias respuestas. También porque la pregunta no está acorde con el rol funcional del cargo al que aspiré.

4.3 Pregunta número 132, en la cual se señala una situación hipotética en que un comerciante lleva doble contabilidad, doble facturación o tiene factura sin registrar en la contabilidad.

La opción correcta según ustedes era la **c)** esto es, sancionar.

Motivo de inconformidad: La pregunta carece de claridad y precisión, y es amplia porque contiene varios supuestos de hecho que evidencian transgresiones de la ley que ameritan la aplicación de sanciones, por lo tanto, son varias las acciones que puede emprender el funcionario que conozca del caso, y no hay una respuesta única, ni puede considerarse solamente válida la indicada por la entidad que preparó la prueba.

Adicionalmente, la pregunta no está acorde con el rol funcional que se señala en la descripción de empleo como funciones esenciales y en el manual de funciones, y, por el contrario, pareciera que se ajusta a la de un aspirante a un cargo dentro de un proceso misional dentro del subproceso de fiscalización y liquidación.

A título de ejemplo, tomar como referencia las funciones esenciales de un Gestor III, código 303, grado 03, nivel profesional que describo en el numeral 4.5 de este escrito.

Amén de que, ni en la pregunta, - ni en la Guía de Orientación para al aspirante para la presentación de pruebas escritas 2021 dentro del proceso de selección de ingreso No. 1461 de 2020-, se hizo la salvedad que se debía contestar la opción que resultara más acertada, sino que, por el contrario, se entiende que los aspirantes nos enfrentamos a 3 opciones debiendo escoger la que resulte correcta, descartándose de plano que las restantes cumplan tal condición.

El artículo 657 del Estatuto Tributario, encontramos que aparecen tipificadas las conductas indicadas en la pregunta bajo la sanción de "clausura del establecimiento. La norma es del siguiente tenor:

"ARTICULO 657. SANCIÓN DE CLAUSURA DEL ESTABLECIMIENTO. <Artículo modificado por el artículo 290 de la Ley 1819 de 2016. El nuevo texto es el siguiente: <Inciso modificado por el artículo 111 de la Ley 2010 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> La Administración Tributaria podrá imponer la sanción de clausura o cierre del establecimiento de comercio, oficina, consultorio y, en general, del sitio donde se ejerza la actividad, profesión u oficio, mediante la imposición de sellos oficiales que contendrán la leyenda "CERRADO POR LA DIAN" en los siguientes casos:

(...) 2. Por un término de tres (3) días, cuando se establezca que el contribuyente emplea sistemas electrónicos de los que se evidencie la supresión de ingresos y/o de ventas, lleva doble contabilidad, doble facturación o que una factura o documento equivalente, expedido por el contribuyente, no se encuentra registrado en la contabilidad ni en las declaraciones tributarias...

4. <*Texto sustituido según el artículo [20](#) de la Ley 2010 de 2019> Por un término de tres (3) días, cuando el agente retenedor o el responsable del régimen común* <régimen de responsabilidad> del impuesto sobre las ventas o del impuesto nacional al consumo, o el responsable del impuesto nacional a la gasolina y al ACPM, o del impuesto nacional al carbono, se encuentre en omisión de la presentación de la declaración o en mora de la cancelación del saldo a pagar, superior a tres (3) meses contados a partir de las fechas de vencimiento para la presentación y pago establecidas por el Gobierno nacional. ...”

La DIAN se pronunció acerca del tema mediante el Concepto 029658 de abril 11 de 2001 indicando lo siguiente:

“(…) PROBLEMA JURIDICO

¿Se puede imponer sanción de cierre del establecimiento por llevar doble facturación con fundamento en un acta levantada con ocasión de una diligencia de registro?

TESIS JURIDICA

Sí se puede imponer sanción de cierre del establecimiento comercial por doble facturación con fundamento en un acta levantada con ocasión de una diligencia de registro.

INTERPRETACION JURIDICA

Se deduce entonces que cuando suceda uno de estos eventos (No expedición de factura o expedición sin el lleno de requisitos) debe constatarse el hecho p mediante un acta.

Por su parte, el artículo 657 del mismo estatuto en el ordinal b) dispone que la Administración de Impuestos puede imponer sanción de clausura o cierre del establecimiento de comercio cuando se establezca que el contribuyente lleva doble contabilidad, doble facturación, o que una factura o documento equivalente, expedido por el contribuyente no se encuentra registrada en la contabilidad.

De todo lo anterior se desprende que la doble facturación no se encuentra dentro de los eventos que deben constatarse según los mandatos del artículo 653 y más bien permite que la sanción correspondiente se imponga cuando se establezca la anomalía en cualquier momento...”

Por la amplitud de la pregunta, para el caso que nos ocupa la suscrita contestó la opción **b)** consistente en la clausura del establecimiento. La respuesta seleccionada es pertinente y resulta válida atendiendo el contenido de la norma transcrita y, por lo tanto, no hay motivo para que haya sido evaluada como incorrecta.

Por el contrario, la reseñada por el preparador de la prueba como la respuesta idónea carece de la profundidad y contundencia dado que, frente al abanico de actuaciones que puede desplegar el funcionario es claro que la aplicación de la sanción se hace a través de una resolución administrativa, por lo que, la respuesta sugerida como adecuada resulta gaseosa e indeterminada teniendo en cuenta que por la naturaleza jurídica de la entidad se entiende que los servidores públicos vinculados a ella se pronuncia a través de actos administrativos.

Peticiones

Por las consideraciones expuestas solicito:

a) Petición principal: En caso de que, -a pesar de todos los reparos planteados-, se considere como conforme la pregunta, solicito que se califique como acertada la respuesta dada por la suscrita, ya que, de acuerdo a lo señalado por la ley la opción escogida por la suscrita es adecuada.

b) Petición subsidiaria: La anulación y eliminación de la pregunta porque su amplitud se presta para variadas interpretaciones, y, consecuentemente, que existan varias respuestas. También porque la pregunta no está acorde con el rol funcional del cargo al que aspiré.

4.4 Pregunta número 137, en la cual se indaga sobre la procedencia de la conciliación en aras de disminuir decisiones judiciales adversas y onerosas.

La opción correcta según ustedes era la **a)** es decir, recomendar que se den lineamientos.

Motivo de inconformidad: La pregunta carece de claridad y precisión y es amplia porque en un Comité de conciliación por ley es imperioso contar con lineamientos institucionales indicativos de cuándo se debe conciliar y cuándo no, por lo que, siendo un asunto que se encuentra preestablecido por una norma que es de obligatoria aplicación, la respuesta sugerida no involucra una estrategia encaminada a lograr el objetivo que la pregunta plantea, esto es: determinar con mayor facilidad qué asuntos son viables de conciliar. Así las cosas, además de las inherentes al Comité que aparecen enlistadas en la ley, son varias las acciones que puede emprender, y no habría una respuesta única, ni puede considerarse solamente válida la indicada por la entidad que preparó la prueba.

Amén de que, ni en la pregunta, - ni en la Guía de Orientación para al aspirante para la presentación de pruebas escritas 2021 dentro del proceso de selección de ingreso No. 1461 de 2020-, se hizo la salvedad que se debía contestar la opción que resultara más acertada, sino que, por el contrario, se entiende que los aspirantes nos enfrentamos a 3 opciones debiendo escoger la que resulte correcta, descartándose de plano que las restantes cumplan tal condición.

Frente al particular hay que tener en cuenta el Decreto 1716 de 2009 compilado por el Decreto 1069 de 2015 que regula los Comités de conciliación y sus funciones, estableciendo que per sé deben establecer directrices para conciliar, pero también pueden proponer correctivos tomando como precedente los fallos adversos, así:

“Artículo 15. Campo de aplicación. Las normas sobre comités de conciliación contenidas en el presente capítulo son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.

Estos entes pondrán en funcionamiento los comités de conciliación, de acuerdo con las reglas que se establecen en el presente decreto...”

Artículo 19. Funciones. El Comité de Conciliación ***ejercerá*** las siguientes funciones:

- 1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.*
- 2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.*

3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada...” (Negrillas fuera del texto)

Por la amplitud de la pregunta, para el caso que nos ocupa la suscrita contestó la opción **b)** consistente en revisar decisiones condenatorias. La respuesta seleccionada es pertinente y resulta válida atendiendo el contenido de la norma transcrita y, por lo tanto, no hay motivo para que haya sido evaluada como incorrecta.

Por el contrario, la reseñada por el preparador de la prueba como la respuesta idónea carece de la profundidad y contundencia e innovación dado que, frente al abanico de actuaciones que puede desplegar el funcionario es claro que en lugar de “recomendar” la formulación de directrices institucionales no es la más adecuada porque como lo señala la ley, lo que se demanda de los miembros del Comité es una actitud más activa dado que en lugar de plantear meras sugerencias, lo que exige la ley es que ponga su granito de arena para que el Comité fije, o establezca los lineamientos.

Peticiones

Por las consideraciones expuestas solicito:

a) Petición principal: En caso de que, -a pesar de todos los reparos planteados-, se considere como conforme la pregunta, solicito que se califique como acertada la respuesta dada por la suscrita, ya que, de acuerdo a lo señalado por la ley la opción escogida por la suscrita es adecuada.

b) Petición subsidiaria: La anulación y eliminación de la pregunta porque su amplitud se presta para variadas interpretaciones, y, consecuentemente, que existan varias respuestas. En todo caso la que consideran como correcta los preparadores de la prueba no resulta adecuada.

4.5 Preguntas números 68, 70, 89, 91, 94, 95, 100, 104, 111, 116, 123, 128, cuyo resumen y contenido no intento reproducir con el ánimo de abreviar, (así como tampoco la opción que ustedes consideran como respuesta correcta, ni la marcada por la suscrita), pero que con el señalamiento concreto de las mismas se pueden identificar a plenitud.

Motivo de inconformidad: Las preguntas no están acorde con el rol funcional que se señala en la descripción de empleo como funciones esenciales y en el manual de funciones, y, por

el contrario, pareciera que se ajusta a la de un aspirante a un cargo dentro de un proceso misional dentro del subproceso de fiscalización y liquidación.

A título de ejemplo, enuncio algunas funciones esenciales de un Gestor III, código 303, grado 03, nivel profesional dentro de la convocatoria que señala lo siguiente:

“Hacer la precrítica y clasificación de los insumos recibidos, estableciendo la pertinencia del inicio de una acción de fiscalización, de acuerdo con la normativa vigente...”

Realizar investigaciones para determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias y, el reporte de las operaciones sospechosas de lavado de activos y la financiación del terrorismo...

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

No es de extrañar, (y es por ello que **SOLICITO** que se verifique si tales preguntas también fueron incluidas en las pruebas que se practicaron a dichos aspirantes), que esas mismas preguntas se hubieran incluido en la evaluación que en julio 5 se le hizo a quienes aspiraron a tales cargos misionales.

Resultando claro que, dentro del proceso de planeación, estrategia y control, subproceso de gestión jurídica, en la praxis la suscrita no tendría la participación en las actuaciones de investigación, fiscalización e investigación aduanera, cambiaria y tributaria, no estoy obligada a conocer la dinámica inherente de tales contextos, ni a asumir las responsabilidades de los servidores que interactúan con los actores propios de tales funciones.

Por tal razón no es admisible que las preguntas en mi prueba funcional sean iguales a ítems formulados en empleos diferentes, con niveles jerárquicos diferentes y competencias exigidas diferentes, tanto en denominación como en nivel de desarrollo.

Peticiones

Por las consideraciones expuestas solicito:

- a) La anulación y eliminación de las preguntas porque no hay correspondencia con el cargo al que aspiró la suscrita, ni con su rol funcional, por lo tanto, resultan impertinentes.
- b) Me sean remitidos los protocolos y/o actas de validación de preguntas por los respectivos juicios de expertos, en las consultas disciplinar o interdisciplinarias con el fin de validar la confiabilidad y pertinencia de las mismas de acuerdo al cargo. La evidencia solicitada incluye la validez de contenido, constructo y predicción. En la cual debe soportarse el protocolo donde se discutieron y aprobaron las preguntas objetadas, así como prueba de pilotaje y confiabilidad de cada una de las preguntas objetadas. De igual forma solicito el debido protocolo de análisis de tiempo y extensión de las preguntas.

- c) Dado que mi empleo es uno de los ofertados y de manera específica se debió consolidar una matriz de ejes temáticos y estructura de pruebas solicito me indiquen la cantidad de ítems a construir por cada eje temático y que en el ensamble de las pruebas se demuestre que responde a la OPEC 126572, Código 303, Grado 03, nivel profesional, denominación del cargo Gestor III en la cual se anuncian las competencias a evaluar. Dicho cotejo y análisis se presenta con el ánimo de evidenciar que mi prueba escrita presentada no respetó la especialidad de la OPEC particular y que los ítems contruidos no corresponden a la necesidad de la entidad convocante de proveer vacantes con aspirantes que cumplan un perfil y acrediten unas competencias específicas. Por tal razón, no es admisible que las preguntas en mis pruebas básica, funcional, integridad y conductual sean iguales a ítems formulados en empleos diferentes, con niveles jerárquicos diferentes y competencias exigidas diferentes, tanto en denominación como en nivel de desarrollo.
- d) Finalmente resulta necesario pedir la intervención de un peritaje con una entidad externa, con experiencia en psicometría de la TRI idónea e imparcial que realice un peritaje detallado de la documentación de la aplicación de la psicometría TRI y software especializado en la construcción, validación y calibración de cada pregunta aplicada en la actual convocatoria.
- e) Igualmente solicito se me informe si estas preguntas también fueron formuladas a las personas que aspiraron a cargos misionales dentro de los diferentes procesos y subprocesos de la entidad. Verbigracia, en los exámenes del empleo para Gestor III, código 303, grado 03, nivel profesional, proceso misional dentro del subproceso de fiscalización y liquidación.

➤ **REPAROS PREGUNTAS RELATIVOS A LA PRUEBA CONDUCTUAL:**

5. FALTA DE PRECISIÓN Y CLARIDAD DE LAS PREGUNTAS, AMPLITUD Y DISCORDANCIA CON EL NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA EVALUADA.

5.1 Pregunta número 160, que se refiere a la escogencia de varios funcionarios de diferentes dependencias para que participen junto con los de otras instituciones en una semana de integración.

La opción correcta según ustedes era la **b)** esto es, hablar con los funcionarios.

Motivo de inconformidad: La pregunta está mal planteada, carece de claridad y precisión y es amplia porque no establece el papel que desempeñarían los funcionarios escogidos para el evento, esto es, si su rol es activo porque se trata de los organizadores, o si por el contrario es pasivo, y simplemente van a acudir para desarrollar todas las actividades que se tengan planteadas para que se integren con otras personas de su entidad o de otras entidades. Tampoco se ajusta al nivel 1 de la competencia que es evaluada.

Amén de que, ni en la pregunta, - ni en la Guía de Orientación para al aspirante para la presentación de pruebas escritas 2021 dentro del proceso de selección de ingreso No. 1461 de 2020-, se hizo la salvedad que se debía contestar la opción que resultara más acertada,

sino que, por el contrario, se entiende que los aspirantes nos enfrentamos a 3 opciones debiendo escoger la que resulte correcta, descartándose de plano que las restantes cumplan tal condición.

Por la amplitud de la pregunta, y frente a la carencia de elementos que permitan dilucidar el rol que van a cumplir los funcionarios seleccionados, para el caso que nos ocupa la suscrita contestó la **opción c)** consistente en verificar las habilidades de los funcionarios. La respuesta seleccionada es pertinente y resulta válida atendiendo el contenido de la pregunta, así como el nivel 1 que es el que se nos debía evaluar en esta competencia, y, por lo tanto, no hay motivo para que haya sido evaluada como incorrecta.

Por el contrario, la reseñada por el preparador de la prueba como la respuesta idónea carece de la profundidad, dado que, frente al abanico de actuaciones que puede desplegar el funcionario dentro del nivel 1, aquella regida por el verbo rector “sondear” no es la más adecuada, resulta marcadamente pasiva y no implica el activismo mínimo que se espera en un nivel 1 dentro de la competencia valorada en la pregunta.

Peticiones

Por las consideraciones expuestas solicito:

a) Petición principal: En caso de que, -a pesar de todos los reparos planteados-, se considere como conforme la pregunta, solicito que se califique como acertada la respuesta dada por la suscrita, ya que, de acuerdo a lo señalado en líneas precedentes, la opción escogida por la suscrita es adecuada.

b) Petición subsidiaria: La anulación y eliminación de la pregunta porque su amplitud se presta para variadas interpretaciones, y, consecuentemente, que existan varias respuestas. En todo caso la que consideran como correcta los preparadores de la prueba no resulta adecuada.

5.2 Pregunta número 186, que se refiere a instrucciones recibidas por líderes de equipo por parte de las directivas frente a la problemática relacionada con la existencia de un plan de prevención y atención de emergencia obsoleto.

La opción correcta según ustedes era la **c)** esto es, indagar quiénes quieren pertenecer al grupo.

Motivo de inconformidad: La pregunta está mal planteada porque el nivel 1 de desarrollo de la competencia evaluada no obedece precisamente al rol de un líder de grupo, sino a una persona sujeta, que no está llamada a la toma de decisiones como la que se señala en el interrogante; así mismo carece de claridad y precisión y es amplia, de manera que induce en error al lector al obligarle a asumir posturas que no son pertinentes en la esfera propia de la valoración.

Amén de que, ni en la pregunta, - ni en la Guía de Orientación para al aspirante para la presentación de pruebas escritas 2021 dentro del proceso de selección de ingreso No. 1461 de 2020-, se hizo la salvedad que se debía contestar la opción que resultara más acertada, sino que, por el contrario, se entiende que los aspirantes nos enfrentamos a 3 opciones debiendo escoger la que resulte correcta, descartándose de plano que las restantes cumplan tal condición.

Por la confusión, oscuridad y amplitud que ofrece la pregunta, para el caso que nos ocupa la suscrita contestó la **opción a)** consistente en verificar el quehacer de los antiguos miembros del grupo. La respuesta seleccionada es pertinente y resulta válida atendiendo el contenido de la pregunta, así como el nivel 1 que es el que se nos debía evaluar en esta competencia y que exige realizar ajustes dentro del contexto en el cual se encuentra el individuo, y, por lo tanto, no hay motivo para que haya sido evaluada como incorrecta.

Por el contrario, la reseñada por el preparador de la prueba como la respuesta idónea carece de la profundidad, dado que, frente al abanico de actuaciones que puede desplegar el funcionario dentro del nivel 1, aquella regida por el verbo rector “convocar” no es la más adecuada, resulta exageradamente pasiva y no implica el activismo mínimo que se espera en un nivel 1 dentro de la competencia valorada en la pregunta.

Peticiones

Por las consideraciones expuestas solicito:

a) Petición principal: En caso de que, -a pesar de todos los reparos planteados-, se considere como conforme la pregunta, solicito que se califique como acertada la respuesta dada por la suscrita, ya que, de acuerdo a lo señalado en líneas anteriores, la opción escogida por la suscrita es adecuada.

b) Petición subsidiaria: La anulación y eliminación de la pregunta porque su amplitud se presta para variadas interpretaciones, y, consecuentemente, que existan varias respuestas. En todo caso la que consideran como correcta los preparadores de la prueba no resulta adecuada.

En estos términos complemento la reclamación y elevo las anteriores solicitudes a la espera de una respuesta oportuna y favorable, para lo cual manifiesto que acepto y autorizo el recibo de notificaciones a través de mi correo electrónico personal renetazunigac@gmail.com. Para los mismos efectos la dirección de mi residencia es Zona norte, km 12, vía al mar, Condominio Laguna Club, Bloque Robles 6, apartamento 3 C. Teléfono 3183402995.

Atentamente,



RENETA ZÚÑIGA CARRILLO

C.C. No. 45.760.356 de Cartagena

**1461 de 2020 - DIAN**[Avisos Informativos](#)[Normatividad](#)[Acciones Constitucionales](#)[Guías](#)[Curso de Formación](#)[Guías- Curso de Formación](#)[Inicio](#) | [1461 de 2020 - DIAN](#) |

Respuesta a las reclamaciones de las Pruebas Escritas del Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN

Respuesta a las reclamaciones de las Pruebas Escritas del Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN[Imprimir](#)

el 08 Septiembre 2021.

En cumplimiento de lo establecido en los numerales 3.4 y 3.5 del Anexo modificado parcialmente por el Acuerdo No. 0332 de 2020, la CNSC y la Unión Temporal Mérito y Oportunidad DIAN 2020 informan a los aspirantes que presentaron reclamación frente a los resultados de las Pruebas Escritas del Proceso de Selección de Ingreso No. 1461 de 2020 DIAN en el SIMO durante los días 6, 9, 10, 11 y 12 de agosto de 2021, las cuales pudieron ser complementadas durante los días 23 y 24 de agosto de 2021 por el mismo medio, que pueden consultar la respuesta a la reclamación y los resultados que hayan sido objeto de modificación del puntaje obtenido con ocasión a la misma así:

Aspirantes a empleos del Nivel Profesional de los Procesos Misionales a partir del 17 de septiembre de 2021 y

Aspirantes a empleos diferentes a los del Nivel Profesional de los Procesos Misionales, a partir del 24 de septiembre de 2021.

Se recuerda que, de conformidad con lo establecido en citado Anexo, frente a la respuesta a la reclamación no procede ningún recurso.

Para consultar las respuestas a las referidas reclamaciones, así como los resultados definitivos de las Pruebas Escritas, el aspirante deberá ingresar a través del sitio web www.cnsc.gov.co, enlace <https://simo.cnsc.gov.co/>, con su usuario y contraseña a partir de las fechas señaladas.



Twitter



Me gusta 2

**Comisión Nacional del Servicio Civil**

Atención al Ciudadano y Correspondencia: Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 - Bogotá D.C., Colombia

Código Postal: 110221

Sede Principal: Carrera 12 No 97- 80, Piso 5 - Bogotá D.C., Colombia

Pbx: 57 (1) 3259700

Línea nacional 01900 3311011 | atencionalciudadano@cnsc.gov.coCorreo exclusivo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@cnsc.gov.co

Horario Atención al Ciudadano: Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.

Otras sedes y horarios

Ventanilla Única

Política de Privacidad y Protección de Datos Personales

Términos y condiciones

[Denuncias por corrupción basadas en comunicados](#)

Bogotá D.C. 17 de septiembre de 2021

Señor(a) aspirante:

RENETA ZUÑIGA CARRILLO

C.C. 45760356

ID. 337780888

Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020 - DIAN

RECPE-DIAN-009

TIPO DE ACTUACIÓN: Respuesta a reclamación.

ETAPA DEL PROCESO: Pruebas Escritas.

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 (...)*”.

Así mismo, el numeral 3.4. del Anexo modificado parcialmente por el Acuerdo No. 0332 de 2020, establece:

3.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas 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 cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiéndole que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normativa vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se 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 CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el enlace SIMO de su página web www.cnsc.gov.co y en la página web de la DIAN, www.dian.gov.co, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada. (Negrita fuera de texto).

En atención a lo expuesto, se dio apertura a la etapa de reclamaciones frente a los resultados de las Pruebas Escritas 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, durante los días hábiles 6, 9, 10, 11 y 12 de agosto de 2021 hasta las 23:59 en los términos establecidos en el numeral 3.4 del Anexo modificado parcialmente por el Acuerdo No. 0332 de 2020, evidenciando que usted hizo uso del derecho a reclamar, manifestando fundamentalmente lo siguiente:

OBJETO DE LA PETICION.

"Solicito se me indique el puntaje de la prueba de integridad se me expida una copia del pliego de las pruebas escritas aplicadas el día 5 de julio de 2021, así como de la hoja de respuestas marcada y entregada por la suscrita, la hoja en donde se realizaron anotaciones y de la hoja de las claves de respuestas correctas según la institución de educación superior que aplicó la mencionada prueba; solicito se me informe cuál fue el método de calificación utilizado, si se aplicó eliminación de preguntas, caso en cual solicito me se indique cuáles, y la puntuación de cada una de las respuestas del examen y solicito la suspensión de los términos para sustentar la reclamación a la que tengo derecho, hasta tanto pueda tener acceso a la documentación e información que mediante el presente escrito solicito y una vez cumplida dicha diligencia, contar con la oportunidad para complementarla. Adjunto explicación de los términos de las anteriores solicitudes. 24/08/2021 Adjunto complemento reclamo."

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

I. NORMATIVA APLICABLE SOBRE LAS PRUEBAS ESCRITAS.

Sea lo primero señalar, que las Pruebas Escritas se llevaron a cabo dando cumplimiento al artículo 2 del Decreto 1754 de 2020 expedido por el Ministerio de Justicia y del Derecho, por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen general, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

Ahora bien, las normas que aplican para las Pruebas Escritas, se encuentran establecidas en el Acuerdo No. 0285 de 2020 del Proceso de Selección, en especial los artículos 5, 7, 12, 18 y 18 y en su Anexo el cual fue modificado parcialmente por el Acuerdo No. 0332 de 2020, siendo este último el que detallada el procedimiento y las definiciones relacionadas con las Pruebas Escritas. Tenga en cuenta, que las definiciones y reglas contenidas en el artículo 17 del Acuerdo rector del proceso de selección y en el numeral 3 del Anexo modificado parcialmente, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la etapa de Pruebas Escritas.

Así mismo se debe indicar, acorde a lo indicado en el artículo 7 del Acuerdo, para participar en el proceso de selección, el aspirante debe:

3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.

El mismo Acuerdo, estableció que es una causal de exclusión, la siguiente:

4. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este proceso de selección.

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

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.

II. PRUEBAS APLICADAS, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.

Con el fin que la respuesta a su reclamación sea completamente clara, se debe traer a colación las siguientes disposiciones:

Sobre el particular, el Acuerdo No. 0285 de 2020 dispuso:

ARTÍCULO 17. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con el numeral 28.3 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, las pruebas a aplicar en este proceso de selección, “(...) *tienen como finalidad apreciar las competencias, aptitudes, habilidades y potencialidades (...)*” de los aspirantes a los diferentes empleos ofertados, “(...) *de acuerdo con lo requerido en los niveles jerárquicos de (...) [dichos] empleos y las calidades laborales requeridas para desempeñar con eficiencia el empleo a cuyo ingreso (...) se aspira (...).* La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que correspondan a criterios de objetividad e imparcialidad y con observancia del principio constitucional de transparencia en el ejercicio de la función administrativa”, con parámetros previamente establecidos.

Según las disposiciones de los artículos 29 y 30 ibídem, en concordancia con el precitado artículo 28, numeral 28.3, de esta norma, para los empleos ofertados del Nivel Profesional de los Procesos Misionales de la DIAN, estas pruebas se van a aplicar en dos (2) fases (Fases I y II) y para los empleos ofertados diferentes de los del Nivel Profesional de tales Procesos Misionales se van a aplicar las pruebas que se especifican más adelante.

En los términos del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, “(...) las pruebas aplicadas o a utilizarse en (...) [esta clase de] procesos de selección tienen carácter reservado, solo (sic) serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación” (Subrayado fuera de texto).

Específicamente, en este proceso de selección, en virtud de las disposiciones de los artículos 28, numeral 28.3, 29, 30, 56 al 59 y 61 del Decreto Ley 71 de 2020, se van a aplicar *Pruebas Escritas* (impresas o informatizadas) para evaluar *Competencias Básicas u Organizacionales, Competencias*

Funcionales, Competencias Conductuales o Interpersonales e Integridad y Curso(s) de Formación, según se detalla en las siguientes tablas:
(...)

TABLA No. 3
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN
EMPLEOS DIFERENTES A LOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales	Eliminatoria	15%	70.00	70.00
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	30%	70.00	
Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	40%	No aplica	
Prueba de Integridad	Clasificatoria	15%	No aplica	
TOTAL		100%		

(...)

En el mismo sentido, el Anexo que hace parte integral del Acuerdo del proceso de selección, estableció lo siguiente:

3. PRUEBAS ESCRITAS

Estas pruebas tratan sobre competencias laborales que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

En este proceso de selección se van a aplicar a todos los admitidos Pruebas Escritas (impresas o informatizadas) para evaluar Competencias Básicas u Organizacionales, Funcionales, Conductuales o Interpersonales e Integridad.

- La Prueba sobre Competencias Básicas u Organizacionales** evalúa aquellas competencias mínimas que deben cumplir y acreditar las personas que aspiren a ingresar a la entidad (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 57).
- La Prueba sobre Competencias Funcionales** evalúa los conocimientos teóricos, profesionales y/o técnicos, específicos y necesarios para desarrollar adecuadamente una determinada actividad laboral, conforme lo determina para cada empleo el MERF de la DIAN (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 58).
- La Prueba sobre Competencias Conductuales o Interpersonales** evalúa el conjunto de capacidades y habilidades necesarias para dar respuesta a distintas situaciones laborales y relacionamiento, de conformidad con el Diccionario de Competencias de la DIAN (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 59).
- La Prueba de Integridad** evalúa el razonamiento moral, en términos de la moralidad pública o social, que hacen las personas para guiar su proceder de manera recta en diferentes contextos laborales.

Todas estas pruebas se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados, comparando el desempeño del aspirante con el grupo de admitidos al mismo empleo que las presentaron.

Con relación a estas *Pruebas Escritas* es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora¹, en las ciudades que se indican en el numeral 3.2 del presente Anexo (u online).
- Todos los aspirantes admitidos en la *Etapas de VRM* serán citados a los sitios de aplicación de estas pruebas, en la fecha y hora que informe la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de su página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.
- De conformidad con el artículo 17 del Acuerdo del Proceso de Selección, los aspirantes que no obtengan el “PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO [DE LA] PRUEBA” en las pruebas “Eliminatorias” no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo, así como los que no obtengan el “PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO [DE LA] FASE” o el “PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO GENERAL”.

3.1. Citación a Pruebas Escritas

La CNSC y/o la Institución de Educación Superior que se contrate para realizar esta etapa del proceso de selección, informará(n) en su página web, la(s) fecha(s) a partir de la(s) cual(es) los aspirantes deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) de presentación de estas *Pruebas Escritas*.

Se reitera que a la aplicación de estas pruebas solamente van a ser citados los admitidos en la *Etapas de VRM*.

Todos los aspirantes citados a estas pruebas deben revisar la(s) Guía(s) de orientación para la presentación de las mismas, la(s) cual(es) se publicará(n) en los mismos medios indicados anteriormente. (Subrayado y negrita fuera del texto)

Como ya se dijo, las Pruebas Escritas, se califican *“a través de medios técnicos, que correspondan a criterios de objetividad e imparcialidad y con observancia del principio constitucional de transparencia en el ejercicio de la función administrativa”*, con parámetros previamente establecidos.

En cumplimiento del numeral 3 del Anexo que hace parte integral del Acuerdo del proceso de selección las Pruebas Escritas fueron calificadas en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados. Las pruebas eliminatorias sobre *Competencias Básicas u Organizacionales y Competencias Funcionales* se evaluaron en una sola prueba, y a los aspirantes que superaron el puntaje mínimo aprobatorio (70.00), definido para las mismas, y de conformidad con lo dispuesto en la Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de las Pruebas Escritas, se les calificó y publicó el resultado de las pruebas de carácter clasificatorio: *Competencias Conductuales o Interpersonales y Prueba de Integridad*. Los resultados obtenidos por los concursantes en cada una de estas pruebas se ponderaron por el respectivo peso porcentual, conforme la tabla 3 del Acuerdo No. 0285 de 2020, anteriormente citada.

III. DEL CASO EN CONCRETO.

¹ Ibídem.

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, a continuación, resolverá en los siguientes términos:

Previo a dar respuesta de fondo sobre las inconformidades por usted reclamadas, es importante señalar que todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en la fase de Pruebas Escritas van orientadas al cumplimiento de los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialidad de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencia de los aspirantes, eficacia y eficiencia en cumplimiento estricto del artículo 28 de la Ley 909 de 2004.

Ahora bien, conforme los resultados publicados usted NO APROBÓ las Pruebas Escritas.

Es menester que el aspirante tenga presente que debe ceñirse a lo establecido en la situación y el enunciado de la pregunta con el fin de no cambiar el sentido de la misma, ya que, al partir de hechos fácticos no incluidos en el contexto del ítem, la respuesta por usted elegida puede terminar siendo errada como sucede en el caso en concreto; recordando que la prueba fue construida bajo el formato de “prueba de juicio situacional”.

Teniendo en cuenta la **TABLA N° 3. TABLA DE PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN EMPLEOS DIFERENTES A LOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES**, se tiene entonces que las Pruebas sobre Competencias Básicas u Organizacionales y sobre Competencias Funcionales **son de carácter eliminatorio y su puntaje mínimo aprobatorio es de 70.00**. La Prueba sobre Competencias Conductuales o Interpersonales y Prueba de Integridad son de carácter clasificatorio, por tanto no tienen puntaje mínimo aprobatorio.

La Prueba sobre Competencias Básicas u Organizacionales la cual tendrá un carácter ELIMINATORIO y su peso porcentual será de 15%, **la Prueba sobre Competencias Funcionales** tendrá un carácter ELIMINATORIO y su peso porcentual será de 30%, **la Prueba sobre Competencias Conductuales o Interpersonales** tendrá un carácter CLASIFICATORIO con un peso porcentual de 40%, y la **Prueba de Integridad** tendrá un carácter CLASIFICATORIO con un peso porcentual de 15%. El resultado que usted puede visualizar de aspirantes que continúan en concurso no corresponde al resultado individual de cada prueba sino al RESULTADO TOTAL de las pruebas aplicadas por lo cual es posible encontrar aspirantes con un resultado total inferior al de usted que continúan en concurso; cabe aclarar que el resultado que determina si el aspirante continua en el concurso o no es el obtenido en las pruebas **sobre Competencias Básicas u Organizacionales y la Prueba sobre Competencias Funcionales** no el resultado total.

Es importante resaltar que tal como lo establece el numeral 3.5 del Anexo, modificado parcialmente por el Acuerdo No. 0332 del 27 de noviembre de 2020, del Acuerdo 0285 de 2020 del Proceso de Selección los resultados de las Pruebas Escritas de carácter

“Clasificatorio” sólo serán publicados si el aspirante ha superado las pruebas de carácter “Eliminatorio”.

A continuación, se describe la parte del proceso de calificación de las pruebas en donde se calculan los puntajes de los evaluados de la convocatoria a partir de sus respuestas. Es importante resaltar que la escala y precisión decimal de estos puntajes, se realiza conforme a lo establecido en el numeral 3 del Anexo, modificado parcialmente por el Acuerdo No. 0332 del 27 de noviembre de 2020, del Acuerdo 0285 de 2020, por lo que se aclara que las pruebas escritas dentro del Proceso de selección DIAN 2020 (...) *“se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados, comparando el desempeño del aspirante con el grupo de admitidos al mismo empleo que las presentaron.” (...)*

Obtención de Puntaje Directo

Esta metodología permite medir el desempeño global del aspirante en la prueba a partir de las respuestas acertadas, las cuales sirven como indicador de la competencia a evaluar, facilitando identificar a los aspirantes que presentan la competencia según el mínimo requerido, que para el caso de la DIAN el nivel de competencia mínimo requerido es de 70.00 de 100.

Para las pruebas sobre competencias Básicas u Organizacionales y Funcionales el puntaje directo se calculó como el cociente entre la suma de las preguntas respondidas correctamente (aciertos) por el evaluado y el número total de preguntas evaluadas que conformaron la prueba a calificar. La fórmula matemática correspondiente es:

$$PD = 100 * \frac{x}{n}$$

Donde

- PD: es la calificación obtenida para el aspirante en la prueba.
- x : corresponde a la suma de aciertos de las preguntas definitivas del aspirante en la prueba.
- n : corresponde al número total de preguntas definitivas que hacen parte de la prueba. Se excluyen las que por análisis psicométrico no cumplieron los parámetros de calidad técnica requeridos.

Luego para la **calificación de las pruebas** en la OPEC a la que usted aplicó se tiene por cada tipo de prueba que:

- Para las pruebas sobre competencias Básicas u organizacionales y Funcionales (**eliminotorias**) se hace uso del puntaje directo. Así pues, para su caso en particular se tiene los siguientes datos:

$$(\text{Calificación obtenida Básicas}) = 100 * \frac{\text{aciertos aspirante}}{\text{items que integraron calificacion}}$$

$$(Calificación obtenida Funcionales) = 100 * \frac{aciertos aspirante}{items que integraron calificación}$$

Fórmula para estimar el puntaje general de las pruebas escritas:

Y así a partir de los puntajes de cada prueba se calcula un puntaje general de la siguiente forma:

$$PF = (15\% * PBas) + (30\% * PFun) + (40\% * 0) + (15\% * 0)$$

Donde,

- *PF* es el puntaje general del evaluado.
- *PBas* es el puntaje del evaluado en la prueba sobre Competencias Básicas u Organizacionales.
- *PFun* es el puntaje del evaluado en la prueba sobre Competencias Funcionales.
- Los porcentajes corresponden a los pesos porcentuales de cada una de las pruebas.

En los procesos de selección por méritos en el sistema colombiano a cargo de la CNSC, Las pruebas escritas son instrumentos de medición cuyo objetivo se define en el Artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015 de tal como se cita a continuación²

*“Pruebas o instrumentos de selección. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como **finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos**, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se hará mediante pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas, evaluación final de cursos efectuados dentro del proceso de selección y otros medios técnicos que respondan a **criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados**.*

En los concursos se aplicarán mínimo dos pruebas, una de las cuales será escrita o de ejecución, dependiendo de la naturaleza de las funciones de los empleos a proveer”.

Para el proceso de la DIAN en el Acuerdo 0285 de 2020, se establecieron el tipo de pruebas y su ponderación para la valoración de las competencias de los aspirantes, siendo la fase de pruebas escritas el momento de obtención de evidencias sobre la idoneidad de los aspirantes para ocupar el cargo; las pruebas son la herramienta mediante la cual se obtiene medición del nivel de los aspirantes respecto al perfil y las funciones del cargo al cual se inscriben; entiéndase que las pruebas objetivas son el mecanismo más adecuado considerando que aplica el mismo rasero a los evaluados y permite la evaluación masiva,

² Subrayado en negrita no incluido en el texto original, para resaltar el objetivo fundamental de la aplicación de las pruebas escritas.

es así, como a partir de las pruebas objetivas es posible comparar a los inscritos para reconocer no solo sus conocimientos, sino las aptitudes y capacidades.

De tal manera que en el Proceso de selección DIAN No. 1461 de 2020, se dispuso de los recursos para que se desarrollen pruebas a la medida en las cuales se permitía la valoración de los inscritos, se encarga a una entidad con la capacidad técnica para que desarrolle un banco de preguntas para ensamblar las pruebas que incluyan preguntas para valorar con especificidad los conocimientos, aptitudes y capacidades definidas en los perfiles de competencias de los cargos a proveer, dando cumplimiento al Artículo 28 de la Ley 909 de 2004, en el que se plantean 10 principios en la ejecución de los proceso, valga hacer mención de estos:

...a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;...

d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;...

e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;

f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;

g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;

h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;

De tal manera que la eficacia se garantiza a partir del uso de pruebas específicas, que son gestionadas con la supervisión de la CNSC respecto a procedimientos para cumplir con la transparencia y la imparcialidad.

Frente a la confiabilidad y la validez, es un tema técnico relacionado con la medición, que se considera como característica fundamental de medida que debe entenderse como el proceso de usar un instrumento de medición para identificar la magnitud de algo, siendo un proceso de estimación, exige que el resultado esté lo más cercano a la realidad, en los procesos de selección lo que se valora no es tangible directamente, se obtienen medidas a partir de pruebas cuyo objetivo es medir las competencias de los aspirantes.

Dados los principios de objetividad como parte de la garantía de imparcialidad las pruebas se diseñan a la medida de los cargos a proveer y son confidenciales hasta el momento de la aplicación por lo cual no es posible tener información empírica de su funcionamiento previamente, de tal manera que la CNSC supervisa que el operador realice los procedimientos de verificación correspondiente al análisis de ítems, que es el proceso preliminar a la calificación, en el que a partir de las respuestas del grupo que presentó la prueba se explora el funcionamiento técnico de las preguntas, para verificar si resultaron

con un nivel de dificultad y discriminación adecuados para identificar el nivel de competencias de los evaluados.

Este punto es parte fundamental del proceso de verificación de la calidad en el cual se corrobora que las preguntas cumplen con el objetivo para el cual se diseñaron, valorar la capacidad de los evaluados, en particular de si resultaron fáciles o difíciles y como si responden correctamente se asocia con obtener un buen puntaje.

Dada la relevancia de los resultados, que sustentan la clasificación del desempeño de los aspirantes, estas pruebas son de único uso y diseñadas para los cargos de las OPEC participantes, donde se tienen como referencia las competencias asociadas a los cargos con los dominios acorde al MERF Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Para llevar a cabo el análisis psicométrico de los ítems que conformaron las pruebas aplicadas - DIAN, como parte de esta convocatoria se usó el modelo de Teoría Clásica de los Test (TCT), se calcularon los índices de discriminación, y de dificultad para cada pregunta, es decir se analizó con esta información si resultó fácil o difícil, a partir del porcentaje de respuestas correctas dentro del grupo, y cómo responden los grupos del mejor desempeño frente a los de bajo desempeño; valga mencionar que las preguntas como unidades de un componente se asocian para dar una medida estimada del dominio y con la estructura de dominios evaluada se calculó la confiabilidad de cada uno y se verificó a través del índice de confiabilidad si aumentaba o disminuía la precisión de la estimación del nivel de competencia con la eliminación de las preguntas; la confiabilidad como característica de la medida está asociada con la calidad de la prueba; para este proceso se analizó por medio de un índice que muestra la consistencia interna de los dominios evaluados dado que el resultado refleja la puntuación de los diferentes dominios, esta información permite verificar que la medida esté lo más cercana posible a la magnitud de la competencia, así en el puntaje publicado se garantizó la pertinencia del resultado, para la clasificación de los aspirantes, es decir que se identificaron los ítems con funcionamientos psicométricos inadecuados (por fuera de los rangos aceptables), para usar los relevantes y pertinentes en la calificación.

La decisión de eliminación de preguntas se sustentó en un análisis riguroso en el cual participaron profesionales expertos y fue auditada por la Dirección de Carrera Administrativa de la CNSC, que supervisó el proceso de análisis de funcionamiento de los datos por cada grupo de respuestas de los inscritos por OPEC, en los cuales se revisó que los análisis correspondieran a las respuestas de los inscritos evaluados y que se siguieran las metodologías adecuadas estadísticamente, de tal manera que el puntaje reflejara de la mejor manera el nivel de competencia de los evaluados y su desempeño dentro del grupo. Cabe aclarar que las preguntas eliminadas no fueron tenidas en cuenta para ningún aspirante.

Es importante resaltar que en la Guía de Orientación al Aspirante para la presentación de las Pruebas Escritas y el Protocolo de Bioseguridad se informó con antelación a los citados sobre las generalidades del proceso y que en caso de ser necesario se seguiría el proceso

de eliminación de ítems en las prueba, el cual es indispensable toda vez que es una prueba diseñada para única aplicación y que por su carácter reservado se desarrolló a partir de un banco de preguntas originales sobre las cuales no existe evidencia empírica previa de uso que permitiera sustentar la calidad técnica, por lo cual el análisis psicométrico y la eliminación son parte de un adecuado tratamiento para la calificación; valga resaltar que se realizó cumpliendo los lineamientos del ANEXO N° 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS CNSC- PAMC 017 DE 2020 de la convocatoria, y fue supervisado y consensado con la CNSC, y que para todas la eliminación fue inferior a 30% de las preguntas en la prueba, manteniendo así una cantidad de preguntas que evalúan los dominios de las estructuras planteadas para el presente proceso.

Se reitera que la construcción de la prueba obedece a los lineamientos solicitados por el concurso, realizada por personas idóneas en los diferentes temas que se requieren y evaluaron en la prueba de la convocatoria; dicha prueba es precisa en lo referente al resultado.

Es importante indicar que la Prueba sobre Competencias Conductuales o interpersonales evalúa el conjunto de capacidades y habilidades necesarias para dar respuesta a distintas situaciones laborales y relacionamiento, de conformidad con el artículo 59 del Decreto Ley 71 de 2020.

De conformidad con el Acuerdo No. 0285 y No. 0332 de 2020 por el cual se modifica parcialmente el Anexo del Acuerdo, del Proceso de Selección, la Prueba sobre Competencias Básicas u Organizacionales, evalúa aquellas **competencias mínimas que deben cumplir y acreditar las personas que aspiren a ingresar a la entidad** (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 57).

ITEM	CLAVE	JUSTIFICACIÓN
1	A	Esta respuesta es correcta pues, teniendo en cuenta la trascendencia del derecho procesal en el ámbito del Estado de Derecho, resulta necesario precisar que su debido cumplimiento, valor jurídico y social perfecciona la ejecución del derecho sustancial que se fundamenta en la obligación de exigir; que el proceso y la decisión se basen en leyes preexistentes y con observación específica de las formas propias de cada litigio. Cumpliendo con el debido proceso como medio de dar efectividad al derecho sustancial, a la igualdad de las partes, y se constituya en un medio apropiado de acceso a la administración de justicia. Por ello, la existencia de irregularidades determinan que se decrete en el ámbito del proceso, la nulidad como sanción invalidando las actuaciones irregulares ejecutadas.
4	A	Esta respuesta es correcta ya que lo señalado corresponde a la noción de la ultraactividad de la norma que, conjuntamente con la

		retroactividad de la ley, aluden a las vías propias de la aplicación del principio de favorabilidad, procedente en materia sancionatoria administrativa, el debido proceso es aplicable a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas y disponer en el 2º inciso que: “En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable”, norma aplicable a los procesos sancionatorios administrativos como extensión de la aplicación penal. Por lo tanto, la ultraactividad lleva a concluir que lo dispuesto en una norma permanece más allá de su vigencia, por lo tanto ultraactividad, pretende significar que su permanencia va más allá de su vigencia y tiene ocurrencia, cuando una ley es derogada, pero no obstante esa derogatoria, para algunos casos particulares esa norma tiene que aplicarse.
7	C	Esta respuesta es correcta porque el apoderado para contestar la demanda debe verificar que presenta el escrito de contestación con sus anexos, en el término de traslado para cumplir en debida forma con el mandato. Durante el término de traslado, el demandado tendrá la facultad de contestar la demanda mediante escrito, que contendrá: 1. El nombre del demandado, su domicilio y el de su representante o apoderado, en caso de no comparecer por sí mismo. 2. Un pronunciamiento sobre las pretensiones y los hechos de la demanda. 3. Las excepciones. 4. La relación de las pruebas que se acompañen y la petición de aquellas cuya práctica se solicite. En todo caso, el demandado deberá aportar con la contestación de la demanda todas las pruebas que tenga en su poder y que pretenda hacer valer en el proceso. 5. Los dictámenes periciales que considere necesarios para oponerse a las pretensiones de la demanda. Si la parte demandada decide aportar la prueba pericial con la contestación de la demanda, deberá manifestarlo al juez dentro del plazo inicial del traslado de la misma 6. La fundamentación fáctica y jurídica de la defensa. 7. El lugar donde el demandado, su representante o apoderado recibirán las notificaciones personales y las comunicaciones procesales. Para tal efecto, deberán indicar también su canal digital.
9	C	La respuesta es correcta, el auto de apertura no figura como aquellas actuaciones que deben ser notificadas por correo o personalmente, ni tampoco puede inferirse que hace parte de las “demás actuaciones administrativas” a las que se refiere la norma, pues las actuaciones administrativas que deben ser conocidas por el contribuyente, son aquellas que lo afectan, como son los requerimientos, los emplazamientos, las citaciones, los traslados de cargos, los autos que ordenen inspecciones tributarias y en general las actuaciones que

		dispongan la práctica de pruebas puesto que son medidas preparatorias de los actos definitivos de determinación oficial del impuesto.
14	A	Esta respuesta es correcta ya que el artículo 363 de la Constitución Política de Colombia, determina que “el sistema tributario se funda en los principios de equidad, eficiencia y progresividad”. Ahora bien, resulta necesario señalar, que los deberes de los ciudadanos y se refiere a la obligación de contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado aludiendo a los conceptos de justicia y equidad.
31	C	Esta opción de respuesta tiene un valor de tres (3) puntos porque retornar a su puesto de trabajo en compañía del ciudadano y agendar una nueva cita evidencia el valor del compromiso en todo su actuar. En este sentido logra ponerse en los zapatos del ciudadano, accediendo a una atención amable y de calidad que le demuestra a la persona su orgullo y responsabilidad como funcionario público, entendiendo que su actuar no es “favor”, es una obligación que desea cumplir con la mejor disposición. De igual forma, expone una actitud positiva atendiendo con calidad al ciudadano y dando premura a su necesidad. Por lo tanto, aunque es parcialmente diligente al reagendar la cita, logra un actuar con alto grado de compromiso al estar atento al seguimiento del usuario con el cual esta adelantando los procesos. De esta forma esta procurando mejorar el bienestar del usuario mediante su constante disposición.
35	A	Esta opción tiene un valor de tres (3) puntos puesto que, al asistir a la reunión indicando a sus colaboradores que abrirá un espacio para replicar la información, está actuando orientado altamente por el valor de la diligencia. En primer lugar porque al asistir a la reunión reconoce que el tiempo de todos en la entidad es oro y no puede perderse esperando la llegada de su equipo. Además, al replicar la información con el equipo está asegurando la calidad de los procesos. Y por último, a pesar de la ausencia de las personas a su cargo, está siendo proactivo en la propuesta que solucione la situación de sus colaboradores de trabajo y garantice el uso adecuado de los recursos. Actúa plenamente orientado por el valor de la diligencia el cuál determina que “cumpla con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.”

72	C	La respuesta es correcta pues en los criterios para aplicar las definiciones de descripción errada, que cuando se consigne de manera errónea en la declaración de importación alguna característica no exigible dicho error no producirá efecto legal alguno. En este sentido, la autoridad podrá otorgar el levante de la carga, pues no existe fundamento legal alguno que le permita iniciar un procedimiento diferente.
77	A	Esta respuesta es correcta ya que es una causal de aprehensión la no ubicación en la dirección informada en el RUT y en la Cámara de Comercio.
132	C	Esta respuesta es correcta conforme la sanción mediante resolución administrativa se hará previo traslado de cargos a la persona o entidad infractora.
137	A	Esta respuesta es correcta., corresponde al Comité de Conciliación fijar las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, lo cual es necesario para que la entidad pueda determinar con mayor facilidad cuando es viable o no llegar a un acuerdo evitando así mayores desgastes.
160	B	Esta es la clave, porque, al sondear con aquellos funcionarios que labores adelantarán durante el desarrollo del evento, es una respuesta que le permite al aspirante fortalecer relaciones no solo desde el contexto de la jornada sino también en afianzar contactos a largo plazo dentro de la entidad. De igual manera, muestra que el tema en el cual centra la conversación esta relacionada con objetivos institucionales, enfocando sus acciones en apoyar el cumplimiento de las estrategias asociadas a esa semana de trabajo.
186	C	Esta es la clave, porque la acción por parte del aspirante de reunir a los colaboradores para saber cuántos quieren postularse de manera voluntaria, evidencia que plantea una estrategia con la cual involucra a las personas que tiene a cargo para que estos se empoderen de la nueva actividad. Con esta opción de respuesta encamina su actuar a establecer relaciones laborales interpersonales que sean positivas y constructivas. También demuestra que cuenta con la habilidad para trabajar de manera armónica y coordinada con otros en pro del logro de los objetivos comunes.

Ahora bien, la prueba sobre Competencias Funcionales, evalúa los conocimientos teóricos, profesionales y/o técnicos, específicos y necesarios para desarrollar adecuadamente una determinada actividad laboral, conforme lo determina para cada empleo el MERF de la DIAN (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 58).

Lo anterior evidencia que la prueba evalúo mediante los dominios previamente publicados las capacidades y habilidades establecidas por la entidad y que son necesarias para dar respuesta a distintas situaciones laborales y de relacionamiento.

Así las cosas y de acuerdo con los fundamentos antes mencionados, no se accederá a su reclamación.

IV. DECISION.

Realizada la verificación se permite decidir lo siguiente:

1. De acuerdo con la evaluación técnica hecha, se **NIEGAN** las solicitudes de su reclamación.
2. De conformidad con el numeral anterior se mantiene la determinación inicial y no se modifica su puntuación inicialmente publicada de **61,11** en la Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales.
3. De conformidad con el numeral anterior se mantiene la determinación inicial y no se modifica su puntuación inicialmente publicada de **69,49** en la Prueba de Competencias Funcionales.
4. 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.
5. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y numeral 3.4. 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: Ahernandez
Revisó: Jcastañeda

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

 DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO					Versión formato 3		FT-GH-1824		
Año 2020		Versión de la ficha 0 1		Vigencia Desde 11/06/2020 Hasta					
Identificación del empleo									
Denominación del empleo: Gestor III		Cód 303		Grado 03		Nivel Jerárquico: NIVEL PROFESIONAL		Código de la Ficha	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa						AT-FL-3006	
Ubicación del empleo									
Proceso(s) MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias									
Subproceso(s) Fiscalización y liquidación						Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato: Quien ejerza la supervisión directa						Dependencia:		Donde se ubique el empleo	
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES		INGENIERÍA ADMINISTRATIVA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA DE MERCADOS; INGENIERÍA FINANCIERA; INGENIERÍA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS.							
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES		ADMINISTRACIÓN DE INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ADMINISTRACIÓN EN INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA; DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS; GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; INGENIERÍA DE SISTEMAS; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN SOFTWARE; INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN.							
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES		INGENIERÍA - INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA INDUSTRIAL.							
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES		INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA QUÍMICA.							
MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES		ESTADÍSTICA							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:		Dos (2) años de experiencia de los cuales un (1) año es de experiencia profesional y un (1) año de experiencia profesional relacionada.							
Otros requisitos del empleo:		Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley				Para los empleos del nivel profesional ubicados en la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, se exigirá como requisito adicional, certificado de inglés en nivel B2			
Equivalencias									
SI X NO		EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.							
Competencias Básicas u Organizacionales									
1		Comportamiento ético			2		Comunicación efectiva		
3		Trabajo en equipo			4		Adaptabilidad		
5		Orientación al logro			6		Orientación al usuario y al ciudadano		
7		Conceptos evasión, elusión y contrabando Ley de transparencia			8		Herramientas informáticas		
9		Gestión documental			10		Modelo Integrado de Planeación y Gestión		
11		Código de ética y buen gobierno, Código de integridad			12		Principios de la función pública, Disposiciones generales, procedimiento administrativo general (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8)		
13		Sistema PQRSF			14		Políticas estatales de servicio al ciudadano		
15		Constitución Política: derechos fundamentales, principios y estructura del Estado			16		Generalidades al sistema tributario, aduanero y cambiario		
17		Generalidades e introducción al proceso de fiscalización y liquidación			18				
Competencias Funcionales									
1		La determinación y el control tributario			2		Regimen cambiario en las operaciones de cambio de competencia de la DIAN		
3		La fiscalización internacional			4		Fiscalización aduanera		
5					6				
Competencias Conductuales o Interpersonales									
Nombre				Nivel		Nombre			
Comportamiento ético				4		Adaptabilidad			
Comunicación efectiva				3		Trabajo en equipo			
CONTROL DE CAMBIOS									
Resolución No.		Fecha		Versión		Descripción del cambio			
0060		11/06/2020		1		Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones			

RESOLUCIÓN NÚMERO 000060

(11 DE JUNIO DE 2020)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS
NACIONALES - DIAN**

En uso de las facultades legales y en especial las dispuestas en el artículo 6° del Decreto 4048 del 22 de octubre de 2008 y el Decreto Ley 071 de 2020

CONSIDERANDO

Que el parágrafo 1° del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019: *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad” señala: “Artículo 196. Generación de empleo para la población joven del país. Con el fin de generar oportunidades de empleo para la población joven del país y permitir superar las barreras de empleabilidad de este grupo poblacional, las entidades públicas darán prioridad a la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años, para lo cual deberán garantizar cuando adelanten modificaciones a su planta de personal, que el diez por ciento (10%) de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que sean provistos con jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado. Para la creación de nuevos empleos de carácter permanente del nivel profesional, no se exigirá experiencia profesional hasta el grado once (11) y se aplicarán las equivalencias respectivas.*

Parágrafo 1°. *Las entidades públicas deberán adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia, o para determinar las equivalencias que corresponda, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo...”.*

Que el Congreso de la República mediante el artículo 122 de la Ley 2010 del 27 de diciembre de 2019, revistió al Presidente de la República, por el término de un (1) mes de facultades extraordinarias, para regular (i) el Sistema Específico de Carrera Administrativa de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (UAE DIAN) denominado Carrera Administrativa, de Administración y Control Tributario, Aduanero y Cambiario, (ii) la gestión y administración del talento humano de esa entidad, y (iii) todo lo concerniente al ingreso, permanencia, situaciones administrativas, movilidad y causales de retiro de los servidores de la DIAN;

Que, en desarrollo de las facultades extraordinarias concedidas, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 071 de 2020 *“Por el cual se establece y regula el Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y se expiden normas relacionadas con la administración y gestión del talento humano de la DIAN.”*

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.”

Que de conformidad con el artículo 15 del Decreto Ley 071 de 2020 son instrumentos de gestión interna del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN: i) La planta de personal, ii) El Manual Específico de Requisitos y Funciones, iii) El Plan Estratégico de Talento Humano y iv) El Registro Único de Personal -RUP.

Que el Decreto Ley referido previó, para la provisión definitiva de los empleos de carrera de la planta de personal de la DIAN, diferentes modalidades de concurso dependiendo del proceso al que pertenecen, siendo los procesos misionales: i) Cumplimiento de Obligaciones Tributarias y ii) Cumplimiento de obligaciones Aduaneras y Cambiarias, y no misionales: i) Administrativo y Financiero, ii) Cercanía al Ciudadano, iii) Talento Humano, iv) Planeación, Estrategia y Control y vi) Información, Innovación y Tecnología, caracterización que se identifica con los objetivos estratégicos de la Entidad.

Que el párrafo del artículo 1° de la Ley 2016 del 27 de febrero de 2020 “*POR LA CUAL SE ADOPTA EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*” señala: “*Parágrafo. Por implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano se entenderá la capacitación obligatoria de inducción para cualquier cargo del Estado y en cualquier modalidad contractual, la evaluación y seguimiento, la generación de indicadores que permitan verificar su cumplimiento, la inclusión obligatoria del Código en los manuales de funciones y demás métodos, planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el Servicio Público.*” *_(Se destaca)*

Que de conformidad en el artículo 8° - numeral 8° – del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el proyecto que dio lugar a la expedición de la presente resolución fue publicado en la página Web de la Entidad para comentarios y observaciones, determinando su pertinencia previa expedición de este acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1° Objeto. Adoptar el Manual Específico de Requisitos y Funciones de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN conforme a las disposiciones previstas en la presente resolución.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán aplicables en su integridad a los siguientes empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN:

- a) Empleos públicos pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa
- b) Empleos de libre nombramiento y remoción

ARTÍCULO 3. Competencias laborales. El Manual Específico de Requisitos y Funciones, incluye para cada empleo, las competencias básicas u organizacionales, las competencias funcionales y las competencias conductuales o interpersonales establecidas por la Entidad.

ARTÍCULO 4. Funciones comunes a los empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. De conformidad con las disposiciones legales y los conceptos emitidos por las entidades competentes sobre la materia, se establecen las siguientes funciones comunes para los empleos de la Entidad, según su nivel:

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.”

1. Ejecutar las acciones requeridas tendientes a la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos.
2. Adelantar las acciones requeridas en la formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de planes, programas y/o proyectos del proceso o subproceso de desempeño, incluyendo los indicadores de gestión, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y desarrollo de estrategias, propuestas de auditorías, metodologías y mejores prácticas dirigidas a la detección y mitigación de riesgos, según el proceso o subproceso, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. Orientar a los usuarios internos y externos de la Entidad, de acuerdo con la normativa, competencia y lineamientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con la supervisión y control de ejecución de convenios, acuerdos y contratos de bienes y servicios derivados de los procesos o subprocesos de selección requeridos en las dependencias, de acuerdo con la competencia asignada, la normativa vigente, los programas, planes, proyectos y procedimientos establecidos.
6. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que le sean asignadas, de acuerdo con el proceso o subproceso de desempeño y según la normativa y procedimientos vigentes.
7. Proyectar actos administrativos, documentos e informes que atienden asuntos rutinarios o habituales del proceso o subproceso de desempeño, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Gestionar la creación, implantación, ajuste y mantenimiento de los sistemas de información corporativos del proceso o subproceso de conformidad con las políticas establecidas, procedimientos vigentes, planes y necesidades institucionales identificadas.
9. Actuar como docentes o conferencistas en actividades de capacitación y/o formación que se requieran, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desempeñar la función residual o accesoria de conducción de vehículo automotor en los niveles directivo de seccionales, profesional, técnico y asistencial, de acuerdo con las directrices institucionales, normativa interna vigente y necesidades del servicio.
11. Aplicar los lineamientos sobre seguridad de la información y protección de datos personales, establecidos por la Entidad.

Parágrafo 1. Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente artículo y el anexo de esta Resolución, los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos deberán cumplir con las funciones señaladas en la Constitución Política y en las leyes.

Parágrafo 2. La función relacionada con el numeral cinco (5) del presente artículo, aplica para los empleos pertenecientes a los niveles técnico, profesional, asesor y directivo.

ARTÍCULO 5. Comunicación de Funciones. La comunicación de funciones, es responsabilidad del Subdirector de Gestión de Personal o quien haga sus veces en el

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.”

Nivel Central y debe hacerse en el momento en que el empleado tome posesión del empleo por primera vez, por encargo, por reubicación o cuando se modifique el Manual Específico de Requisitos y Funciones; en las Direcciones Seccionales y Delegadas, esta función corresponde al jefe del grupo interno de personal o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 6. Corresponde a la Subdirección de Gestión de Personal, o la que haga sus veces, expedir las certificaciones relacionadas con las funciones desempeñadas por los empleados públicos de la Entidad, solicitadas por particulares, empleados públicos y autoridades competentes.

Parágrafo. Cuando por necesidades del servicio se requiera asignar a un empleado público responsabilidades y/o funciones, en forma temporal, diferentes a las de su empleo, deberá hacerse por escrito señalando el periodo correspondiente, teniendo presente el nivel y grado del empleo.

ARTICULO 7. Formato FT-GH-1824. Adóptense los ajustes efectuados al Formato FTGH-1824 para la descripción de los empleos, el cual hará parte del Manual Específico de Requisitos y Funciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

ARTÍCULO 8. Hace parte integral de esta Resolución, la descripción de los empleos registrados en el formato FT-GH-1824.

Parágrafo. Las nuevas fichas de empleo serán informadas por la Entidad, indicando su correspondencia con las anteriores.

ARTICULO 9. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 135 de 2015, Resolución 26 de 2016, Resolución 2217 de 2018 y Resolución 27 de 2019.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los,

11 DE JUNIO DE 2020


Cde **JOSÉ ANDRÉS ROMERO TARAZONA**
Director General

Revisó: Hugo Antonio Álvarez Agudelo, Subdirector de Gestión de Procesos y Competencias Laborales 
Revisó anexo - Fichas FT-GH 1824

Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo, Subdirector de Gestión de Personal 

Revisó: Carlos Alberto Altamar Neira – Asesor Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica 

Aprobó: Gabriela Barriga Lesmes, Directora de Gestión de Recursos y Administración Económica 
Liliana Andrea Forero Gómez, Directora de Gestión Jurídica 

Revisó: Claudia Patricia Navarro Cardona – Inspector IV – Despacho Dirección General

Hash - 24983c378ff7aa1c365634581e3771bf