

Bogotá D.C, 30 de Octubre de 2023

Señor (a)  
JUEZ DE CIRCUITO  
E.S.D

**REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA**

**ACCIONANTE:** LUIS GUILLERMO DELGADO WILCHES

**ACCIONADOS:** DIRECCIÓN ESPECIAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS  
NACIONALES DIAN Y LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC

LUIS GUILLERMO DELGADO WILCHES, mayor de edad con domicilio en la ciudad Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 1026256393 expedida Bogotá D.C, actuando en nombre propio, por medio del presente escrito me permito instaurar acción de tutela contra la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL en adelante CNSC y la DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en adelante DIAN, por vulnerar mis derechos fundamentales ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA (Art. 40, numeral 7 y Art. 125 C.P.), a la IGUALDAD (Art. 13 C.P.), al TRABAJO EN CONDICIONES DIGNAS (Art. 25 C.P.), al DEBIDO PROCESO (Art. 29 C.P.), y a la CONFIANZA LEGÍTIMA, ante su omisión de adelantar el debido proceso administrativo conducente a efectuar mi nombramiento y posesión en periodo de prueba en el cargo de carrera administrativa, conforme a la lista de elegibles con firmeza expedida por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC –, Resolución 11431 del 20 de noviembre de 2021 para proveer originalmente nueve (9) vacantes del empleo de carrera administrativa identificado con el código OPEC 126450.

**I. HECHOS**

**PRIMERO:** Mediante Acuerdo No. CNSC-20201000002856 del 10 de septiembre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil bajo proceso de selección DIAN No. 1461 de 2020 convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente, entre otras, nueve (9) vacantes definitivas para el empleo denominado FACILITADOR IV, Código 104, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 126450. 1 pertenecientes a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN para el cual los requisitos y manual de funciones se encuentran detallados a continuación:

# Facilitador iv

📌 nivel: asistencial 📌 denominación: facilitador iv 📌 grado: 4 📌 código: 104 📌 número opec: 126450 📌 asignación salarial: \$2788443

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

👤 Total de vacantes del Empleo: 9 📄 [Manual de Funciones](#)

Registro del SIMO de las 9 vacantes ofertadas para el empleo denominado denominado FACILITADOR IV, Código 104, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 126450, del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, ofertado con el Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020, en donde se observa denominación, nivel, grado, código y asignación salarial.

**SEGUNDO:** Como resultado del proceso de selección ocupé la posición N° 16, según la lista de elegibles expedida mediante la RESOLUCIÓN No 11411 del 20 de noviembre de 2021 “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer nueve (9) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado FACILITADOR IV, Código 104, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 126450, diferente a los del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del 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”.

Continuación Resolución 11411 del 20 de noviembre de 2021

Página 3 de 6

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer nueve (9) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado FACILITADOR IV, Código 104, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 126450, diferente a los del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del 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”

| POSICIÓN | TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRES           | APELLIDOS            | PUNTAJE |
|----------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|---------|
| 1        | CC                                  | 80169232                           | DIEGO ALFONSO     | DÍAZ GONZALEZ        | 88.70   |
| 2        | CC                                  | 52507213                           | AURA JEANETH      | BAEZ GOMEZ           | 88.62   |
| 3        | CC                                  | 1013597726                         | GERSON            | JIMENEZ ALVARADO     | 86.92   |
| 4        | CC                                  | 52733841                           | LESLIANYE         | PULIDO DÍAZ          | 85.45   |
| 5        | CC                                  | 80232474                           | JONH FREDY        | BUITRAGO ARIZA       | 84.66   |
| 6        | CC                                  | 1032370129                         | LILIANA MARCELA   | RODRIGUEZ BETANCUR   | 84.18   |
| 7        | CC                                  | 52758166                           | DORA MIREYA       | MALAGON PATIÑO       | 84.12   |
| 8        | CC                                  | 79951298                           | FABIO RICARDO     | TÉLLEZ ROMERO        | 83.60   |
| 9        | CC                                  | 80020351                           | HÉCTOR HERNANDO   | RODRÍGUEZ ECHEVERRÍA | 82.82   |
| 10       | CC                                  | 1049646739                         | CAMILO ANDRES     | LEITON TOCARRUNCHO   | 82.78   |
| 11       | CC                                  | 52879735                           | MARIBEL           | HERRERA PULIDO       | 82.77   |
| 12       | CC                                  | 52490849                           | DOLLY FERNANDA    | SICHACA BELTRAN      | 82.67   |
| 13       | CC                                  | 52712441                           | ANA CRISTINA      | REYES LARGO          | 81.78   |
| 14       | CC                                  | 1024466901                         | DIANA             | ACOSTA MELO          | 81.68   |
| 15       | CC                                  | 1022970539                         | YOLANDA DEL PILAR | MELO                 | 81.50   |
| 16       | CC                                  | 1026256393                         | LUIS GUILLERMO    | DELGADO WILCHES      | 80.81   |
| 17       | CC                                  | 52918344                           | LEIDY LORENA      | GALEANO GARZON       | 80.75   |

**TERCERO:** La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN oferta procesos de selección Modalidad Ingreso a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil por medio del acuerdo CNT2022AC000008 29 DE DICIEMBRE DE 2022, donde en su listado de empleos ofertados está la denominación Facilitador IV, que teniendo la misma denominación del cargo y manual de funciones al que participé con la OPEC No. 126450, a continuación dejó en evidencia dicha afirmación.

**TABLA No. 3**  
**OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN**

| NIVEL JERÁQUICO                | DENOMINACIÓN    | CÓDIGO | GRADO | CANT. EMPLEOS | CANT. VACANTES |
|--------------------------------|-----------------|--------|-------|---------------|----------------|
| Profesional                    | GESTOR I        | 301    | 1     | 17            | 1277           |
|                                | GESTOR II       | 302    | 2     | 17            | 464            |
|                                | GESTOR III      | 303    | 3     | 5             | 28             |
|                                | GESTOR IV       | 304    | 4     | 10            | 18             |
|                                | INSPECTOR I     | 305    | 5     | 4             | 4              |
|                                | INSPECTOR II    | 306    | 6     | 5             | 5              |
|                                | INSPECTOR III   | 307    | 7     | 4             | 4              |
|                                | INSPECTOR IV    | 308    | 8     | 3             | 3              |
| <b>Total Nivel Profesional</b> |                 |        |       | <b>65</b>     | <b>1803</b>    |
| Técnico                        | ANALISTA I      | 201    | 1     | 11            | 125            |
|                                | ANALISTA II     | 202    | 2     | 15            | 213            |
|                                | ANALISTA III    | 203    | 3     | 12            | 242            |
|                                | ANALISTA IV     | 204    | 4     | 14            | 182            |
|                                | ANALISTA V      | 205    | 5     | 11            | 124            |
| <b>Total Nivel Técnico</b>     |                 |        |       | <b>63</b>     | <b>886</b>     |
| Asistencial                    | FACILITADOR I   | 101    | 1     | 1             | 15             |
|                                | FACILITADOR II  | 102    | 2     | 3             | 82             |
|                                | FACILITADOR III | 103    | 3     | 5             | 349            |
|                                | FACILITADOR IV  | 104    | 4     | 4             | 155            |
| <b>Total Nivel Asistencial</b> |                 |        |       | <b>13</b>     | <b>601</b>     |
| <b>TOTAL GENERAL*</b>          |                 |        |       | <b>141</b>    | <b>3290</b>    |

\* Incluye los empleos ofertados que no requieren Experiencia (ver Tabla No. 4).

**CUARTO:** En la página del Sistema de apoyo para la Igualdad al Mérito y la Oportunidad – SIMO, la cual es administrada por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC, se encuentran publicadas dentro de la OPEC 198492 en donde aparecen un total de 110 vacantes denominada FACILITADOR IV CODIGO DE EMPLEO 110, con disponibilidad de 50 vacantes para la ciudad de Bogotá D.C.

#### Facilitador iv

📌 nivel: asistencial 📌 denominación: facilitador iv 📌 grado: 4 📌 código: 104 📌 número opec: 198492 → id único entidad: 10 📌 asignación salarial: \$3068947  
📌 vigencia salarial: 2022  
📌 CONVOCATORIA 2497 de 2022 PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO 📌 Cierre de inscripciones: 2023-03-29  
📌 Total de vacantes del Empleo: 110 📌 [Manual de Funciones](#)

#### Propósito

tp-de-1014.desarrollar actividades administrativas, logísticas, operativas y de control, inherentes a la gestión del proceso, de acuerdo con la normativa, lineamientos y directrices vigentes.

#### Funciones

- 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.
- PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE FORMATOS, RECOLECCIÓN DE DATOS, VERIFICACIÓN Y CRUCES DE INFORMACIÓN Y DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA, PROCESOS O TRÁMITES ASIGNADOS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
- REALIZAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA, DESPACHO O PROCESO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLES Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS CONTROLANDO SU ACCESO, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
- EJECUTAR ACCIONES DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS, LA NORMATIVA, LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DISPONIBLES Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
- REALIZAR LAS ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y LOGÍSTICO, NECESARIAS EN LA EJECUCIÓN DE OPERATIVOS, INSPECCIONES, VISITAS, CAMPAÑAS, PROGRAMAS Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN EL PROCESO EN EL QUE SE DESEMPEÑA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- EJECUTAR ACCIONES DE ORGANIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPOS, INVENTARIOS, INSTALACIONES U OTROS ELEMENTOS REQUERIDOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN EJECUCIÓN DEL PROCESO EN EL QUE SE DESEMPEÑA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y SEGÚN NORMAS TÉCNICAS DE USO.

#### Requisitos

📌 **Estudio:** Título de BACHILLERATO.

📌 **Experiencia:** Treinta y seis (36) meses de EXPERIENCIA LABORAL

#### Equivalencias

📌 [Ver aquí](#)

Teniendo la misma denominación del cargo y propósito al que participé con la OPEC No. 126450 FACILITADOR IV, Código 104, Grado 4.

#### Facilitador iv

📌 nivel: asistencial 📌 denominación: facilitador iv 📌 grado: 4 📌 código: 104 📌 número opec: 126450 📌 asignación salarial: \$2788443  
📌 CONVOCATORIA 1461 de 2020 PROCESO DE SELECCIÓN - DIAN 📌 Cierre de inscripciones: 2021-02-09  
📌 Total de vacantes del Empleo: 9 📌 [Manual de Funciones](#)

#### Propósito

tp-de-1014 : desarrollar actividades administrativas, logísticas, operativas y de control, inherentes a la gestión del proceso, de acuerdo con la normativa, lineamientos y directrices vigentes.

#### Funciones

- Realizar acciones de verificación, organización y control de la documentación del área, despacho o proceso, de acuerdo con los lineamientos de gestión de documentos, las tecnologías de información disponibles y los procedimientos establecidos.
- Participar en el diseño de formatos, recolección de datos, verificación y cruces de información y de documentos relacionados con la dependencia, procesos o trámites asignados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.
- Realizar las acciones de apoyo administrativo, operativo y logístico, necesarias en la ejecución de operativos, inspecciones, visitas, campañas, programas y demás actividades que se desarrollen en el proceso en el que se desempeña, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.
- Conformar los expedientes de los procesos controlando su acceso, organización y custodia, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
- Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.
- Ejecutar acciones de organización, disposición y suministro de materiales, documentos, equipos, inventarios, instalaciones u otros elementos requeridos en la ejecución de las actividades que se requieran en ejecución del proceso en el que se desempeña, de acuerdo a las necesidades institucionales y según normas técnicas de uso.
- Ejecutar acciones de recepción, verificación, organización, clasificación, distribución y control de la correspondencia, de acuerdo con los lineamientos, la normativa, los sistemas informáticos disponibles y los procedimientos vigentes.

#### Requisitos

📌 **Estudio:** Título de bachiller

📌 **Experiencia:** Tres (3) años de experiencia laboral.

#### Equivalencias

📌 [Ver aquí](#)

Además es importante mencionar que dicha OPEC presenta el mismo Manuales de Funciones con respecto a la OPEC en la que participé, tal y como se evidencia a continuación:

# OPEC 198492 FACILITADOR IV CODIGO DE EMPLEO 104

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----|-------|----|-------------------|---------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>     |     |       |    | Versión formato   | <b>FT-GH-1824</b>         |                             |
| Año 2020 Versión de la ficha 0 1                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Vigencia Desde. 11/06/2020 Hasta. |     |       |    | 3                 |                           |                             |
| Identificación del empleo                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| Denominación del empleo:                                                                                                                                                             | Facilitador IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cód                               | 104 | Grado | 04 | Nivel Jerárquico: | NIVEL ASISTENCIAL         | Código de la Ficha          |
| Tipo de Empleo                                                                                                                                                                       | Carrera Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |     |       |    |                   |                           | TP-DE-1014                  |
| Ubicación del empleo                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| Proceso(s)                                                                                                                                                                           | Todos los procesos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| Subproceso(s)                                                                                                                                                                        | Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |     |       |    |                   | Aplicación de la Ficha    | Niveles Central y Seccional |
| Superior inmediato:                                                                                                                                                                  | Quien ejerza la supervisión directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |     |       |    | Dependencia:      | Donde se ubique el empleo |                             |
| Propósito principal                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| Desarrollar actividades administrativas, logísticas, operativas y de control, inherentes a la gestión del proceso, de acuerdo con la normativa, lineamientos y directrices vigentes. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| Funciones esenciales                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| 1.                                                                                                                                                                                   | Realizar acciones de verificación, organización y control de la documentación del área, despacho o proceso, de acuerdo con los lineamientos de gestión de documentos, las tecnologías de información disponibles y los procedimientos establecidos.                                                                                       |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| 2.                                                                                                                                                                                   | Ejecutar acciones de recepción, verificación, organización, clasificación, distribución y control de la correspondencia, de acuerdo con los lineamientos, la normativa, los sistemas informáticos disponibles y los procedimientos vigentes.                                                                                              |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| 3.                                                                                                                                                                                   | Participar en el diseño de formatos, recolección de datos, verificación y cruces de información y de documentos relacionados con la dependencia, procesos o trámites asignados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.                                                                                                |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| 4.                                                                                                                                                                                   | Conformar los expedientes de los procesos controlando su acceso, organización y custodia, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.                                                                                                                                                                                          |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| 5.                                                                                                                                                                                   | Ejecutar acciones de organización, disposición y suministro de materiales, documentos, equipos, inventarios, instalaciones u otros elementos requeridos en la ejecución de las actividades que se requieran en ejecución del proceso en el que se desempeña, de acuerdo a las necesidades institucionales y según normas técnicas de uso. |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| 6.                                                                                                                                                                                   | Realizar las acciones de apoyo administrativo, operativo y logístico, necesarias en la ejecución de operativos, inspecciones, visitas, campañas, programas y demás actividades que se desarrollen en el proceso en el que se desempeña, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.                                        |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| 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.                                                    |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |

A Continuación se puede evidenciar la OPEC en la que participé y quedé en la lista de elegibles;  
**OPEC No. 126450 FACILITADOR IV, Código 104, Grado 4.**

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----|-------|----|-------------------|---------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>     |     |       |    | Versión formato   | <b>FT-TAH-1824</b>        |                             |
| Año 2023 Versión de la ficha 0 2                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Vigencia Desde. 27/01/2023 Hasta. |     |       |    | 4                 |                           |                             |
| Identificación del empleo                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| Denominación del empleo:                                                                                                                                                             | Facilitador IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cód                               | 104 | Grado | 04 | Nivel Jerárquico: | NIVEL ASISTENCIAL         | Código de la Ficha          |
| Tipo de Empleo                                                                                                                                                                       | Carrera Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |     |       |    |                   |                           | TP-DE-1014                  |
| Ubicación del empleo                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| Proceso(s)                                                                                                                                                                           | Todos los procesos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| Subproceso(s)                                                                                                                                                                        | Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |     |       |    |                   | Aplicación de la Ficha    | Niveles Central y Seccional |
| Superior inmediato:                                                                                                                                                                  | Quien ejerza la supervisión directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |     |       |    | Dependencia:      | Donde se ubique el empleo |                             |
| Propósito principal                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| Desarrollar actividades administrativas, logísticas, operativas y de control, inherentes a la gestión del proceso, de acuerdo con la normativa, lineamientos y directrices vigentes. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| Funciones esenciales                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| 1.                                                                                                                                                                                   | Realizar acciones de verificación, organización y control de la documentación del área, despacho o proceso, de acuerdo con los lineamientos de gestión de documentos, las tecnologías de información disponibles y los procedimientos establecidos.                                                                                       |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| 2.                                                                                                                                                                                   | Ejecutar acciones de recepción, verificación, organización, clasificación, distribución y control de la correspondencia, de acuerdo con los lineamientos, la normativa, los sistemas informáticos disponibles y los procedimientos vigentes.                                                                                              |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| 3.                                                                                                                                                                                   | Participar en el diseño de formatos, recolección de datos, verificación y cruces de información y de documentos relacionados con la dependencia, procesos o trámites asignados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.                                                                                                |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| 4.                                                                                                                                                                                   | Conformar los expedientes de los procesos controlando su acceso, organización y custodia, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.                                                                                                                                                                                          |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| 5.                                                                                                                                                                                   | Ejecutar acciones de organización, disposición y suministro de materiales, documentos, equipos, inventarios, instalaciones u otros elementos requeridos en la ejecución de las actividades que se requieran en ejecución del proceso en el que se desempeña, de acuerdo a las necesidades institucionales y según normas técnicas de uso. |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| 6.                                                                                                                                                                                   | Realizar las acciones de apoyo administrativo, operativo y logístico, necesarias en la ejecución de operativos, inspecciones, visitas, campañas, programas y demás actividades que se desarrollen en el proceso en el que se desempeña, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.                                        |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |
| 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.                                                    |                                   |     |       |    |                   |                           |                             |

## II. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Actuando en nombre propio, acudo ante su Despacho para solicitar la protección de los derechos mencionados en el acápite inicial.

### I. DE LA PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA.

La jurisprudencia de la Corte Constitucional de Colombia ha establecido que la acción de tutela es el medio idóneo para resolver las vulneraciones a derechos por las entidades que incumplen las normas de carrera administrativa como en este caso la DIAN, la sentencia T 405 – 2022 indica lo siguiente:

*De acuerdo con la jurisprudencia constitucional, en algunos eventos el medio de control de nulidad y restablecimiento de derecho no es un mecanismo eficaz en concreto para controvertir actos administrativos que niegan o suspenden el nombramiento de sujetos que han participado en un concurso de méritos y ocupan el primer lugar en la lista de elegibles. En particular, este tribunal[55] ha resaltado que esto ocurre cuando (i) el empleo ofertado en el proceso de selección cuenta con un periodo fijo determinado por la Constitución o por la ley[56]; (ii) existe un riesgo de que la lista de elegibles pierda vigencia mientras el proceso ante la jurisdicción de lo contencioso se tramita, (iii) la administración impone trabas irrazonables para nombrar en el cargo a quien ocupó el primer lugar en la lista de elegibles[57]; (iv) la controversia planteada tiene una dimensión constitucional que podría “escapar del control del juez de lo contencioso administrativo”[58]; y, por último, (v) cuando por las condiciones particulares del accionante (edad, estado de salud, condición social, entre otras), resulta desproporcionado exigir el agotamiento del mecanismo ordinario[59]. En estos eventos, la acción de tutela es procedente como mecanismo definitivo de protección de los derechos fundamentales.” (subrayas de mi autoría).*

La sentencia T112A – 2014 indica en el mismo sentido lo siguiente:

*“En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos esta Corporación ha reivindicado la pertinencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera”.*

Frente al requisito de inmediatez de la tutela cabe mencionar que la Corte Constitucional en sentencia T 246-2015 ha dicho que:

*La acción de tutela sería procedente cuando fuere promovida transcurrido un extenso espacio entre el hecho que generó la vulneración, siempre que: i) exista un motivo válido para la inactividad de los accionantes, por ejemplo, el estado de indefensión, interdicción, abandono, minoría de edad, incapacidad física, entre otros; ii) la inactividad injustificada vulnera el núcleo esencial de los derechos de terceros afectados con la decisión; iii) exista un nexo causal entre el ejercicio inoportuno de la acción y la vulneración de los derechos de los interesados; o iv) cundo se demuestre que la vulneración es permanente en el tiempo y que, pese a que el hecho que la originó es muy antiguo respecto de la presentación de la tutela, la situación desfavorable del actor derivada del irrespeto por sus derechos, continúa y es actual.*

Lo anteriormente subrayado es lo que aplica en este caso, debido a que a pesar de estar en la lista de elegibles en el puesto 16, se logra evidenciar como la entidad vulnera mi derecho adquirido y saco

vacantes con de FACILITADOR IV; sin tener presente que la lista de elegibles debe usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integran la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los "mismos empleos", tal y como puede evidenciar con la cargo ofertado en el concurso de mérito de 2022.

## II. SOBRE EL EMPLEO PÚBLICO, EL INGRESO Y PERMANENCIA EN LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EL PRINCIPIO DEL MÉRITO.

El artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, afirma qué:

*Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.*

*Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.*

Por lo anterior es preciso indicar que en virtud de las facultades asignadas por el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia:

Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil la administración y vigilancia de los sistemas de carrera, excepción hecha de las carreras especiales de origen Constitucional.

Así mismo, resulta conveniente resaltar lo establecido en el artículo 27 de la Ley 909 de 2004, el cual señala que:

*“Carrera Administrativa. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna”.*

A su vez, el artículo 28 de la Ley 909 de 2004, establece:

*Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:*

*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.*

*b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole.*

## III. DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DIAN Y EL USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS QUE SURJAN CON POSTERIORIDAD AL CONCURSO.

El artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que:

*La 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 31.4 de la Ley 909 de 2004 establece que:

*Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad.*

Que el artículo 4 de la norma antes referida define los Sistemas Específicos de Carrera Administrativa, entre los cuales incluye el que rige para la DIAN, regulado por el Decreto Ley 927 de 2023, 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 artículo 28 del Decreto Ley 927 de 2023, en concordancia con sus artículos 29 al 32, dispone que:

*“El ingreso y el ascenso en los empleos públicos del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -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 3.4, 11.1, 12, 21, 24, 25, 32.1 y 32.4 ibidem.*

El artículo 32.4 del mismo Decreto Ley, determina que:

*La lista de elegibles se conformará en estricto orden de mérito de acuerdo con la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos por el aspirante de las pruebas de selección definidas en la convocatoria. La Comisión Nacional del Servicio Civil enviará la lista de elegibles a la Entidad dentro de los 10 días hábiles siguientes para realizar, en estricto orden de resultados, los correspondientes nombramientos en periodo de prueba”.*

El Parágrafo Transitorio del artículo 36 del mismo Decreto Ley, determina que:

*En aplicación de los principios de economía, sostenibilidad fiscal y austeridad del gasto, las listas de elegibles resultantes de los concursos realizados en virtud del parágrafo transitorio del artículo 32 del Decreto-Ley 071 de 2020, luego de que los empleos ofertados sean provistos en estricto orden de méritos, deberán ser utilizadas dentro del término de su vigencia para proveer vacantes generadas con posterioridad a las convocatorias, así como aquellas derivadas de la ampliación de la planta de personal, siempre y cuando los requisitos del empleo sean los mismos y sus funciones iguales o equivalentes.*

El artículo 25 del Acuerdo No. CNSC-20201000002856 de 2020 dispone que:

*De conformidad con lo contemplado en el numeral 28.4 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020 -vigente para la época-, 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, ibidem, “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 (...)”.*

La CNSC mediante el CRITERIO UNIFICADO “USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES” del 22 de septiembre 2020 se define los conceptos de “mismo empleo” y “empleo equivalente”:

**MISMO EMPLEO.** Se entenderá por “mismos empleos”, los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

**EMPLEO EQUIVALENTE.** Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia de los empleos de las listas de elegibles.

#### **IV. DE LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE LA DIAN COMO ENTIDAD NOMINADORA DE REPORTAR LAS VACANTES DEFINITIVAS.**

Respecto de la obligación por parte de la DIAN como entidad nominadora de reportar las nuevas vacantes definitivas surgidas con posterioridad al proceso de selección, dice el ARTÍCULO 2.2.6.34. del Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública) lo siguiente:

*Registro de los empleos vacantes de manera definitiva. Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los sistemas general de carrera y específico o especial de origen legal vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberán reportar los empleos vacantes de manera definitiva, en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la periodicidad y lineamientos que ésta establezca.*

Sobre los lineamientos a seguir para el reporte de la existencia de vacantes definitivas la CNSC expidió la Circular Externa 0011 de 2021 en la que se estipula que:

*Las entidades, una vez acaecida una de las circunstancias previstas en los artículos 2.2.5.1.13 y 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, que den lugar a la generación de la vacante definitiva en un empleo de carrera administrativa, deberán efectuar su reporte en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad, y el procedimiento a realizar en el aplicativo dependerá de la existencia o no de listas de elegibles vigentes, esto para determinar si la provisión del empleo se efectúa a través del uso de listas de elegibles o proceso de selección de ascenso o abierto, según corresponda.*

#### **V. DE LA ESTABILIDAD RELATIVA DE LOS SERVIDORES EN PROVISIONALIDAD**

Es preciso mencionar que los empleados vinculados mediante un nombramiento provisional gozan de una estabilidad relativa o intermedia, y por lo tanto están sujetos a una posible desvinculación cuando como producto de un concurso de méritos una persona gane el derecho a proveer el empleo

ofertado; en concordancia con lo anterior, la Corte Constitucional en la Sentencia SU- 446 de 2011, precisó:

*“(…) Los servidores en provisionalidad, tal como reiteradamente lo ha expuesto esta Corporación, gozan de una estabilidad relativa, en la medida en que sólo pueden ser desvinculados para proveer el cargo que ocupan con una persona de carrera, tal como ocurrió en el caso en estudio o por razones objetivas que deben ser claramente expuestas en el acto de desvinculación. En consecuencia, la terminación de una vinculación en provisionalidad porque la plaza respectiva debe ser provista con una persona que ganó el concurso, no desconoce los derechos de esta clase de funcionarios, pues precisamente la estabilidad relativa que se le ha reconocido a quienes están vinculados bajo esta modalidad, cede frente al mejor derecho que tienen las personas que ganaron un concurso público de méritos. (…)”* .

De acuerdo con lo expuesto, la presente acción de tutela resulta procedente, teniendo en cuenta que superé todas las etapas del concurso de méritos regulado en el Acuerdo No. CNSC20201000002856 del 10 de septiembre de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y en razón a ello me encuentro en la Lista de Elegibles conformada y adoptada mediante la RESOLUCIÓN No 11411 del 20 de noviembre de 2021 en donde ocupó el puesto No. 16, dicha resolución cobró firmeza el 20 de Noviembre de 2021 y tiene una vigencia de dos (2) años, es decir, vence el 20 de Noviembre de 2023, circunstancias que permiten concluir que los mecanismos judiciales ordinarios si bien son idóneos no son eficaces para salvaguardar los derechos fundamentales aquí vulnerados.

Lo anterior fundamentado en que al día de hoy la DIAN frente a la existencia de vacantes definitivas para el empleo ofertado no ha realizado el respectivo reporte de su existencia y mucho menos el uso de la lista de elegibles (en la que me encuentro) para proveerse, aunque así lo estipule el marco normas.

### III. PRETENSIONES

Respecto a la lista de elegibles contenida en la Resolución 11431 del 20 de noviembre de 2021 “Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer nueve (9) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado FACILITADOR IV, Código 104, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 126450, diferente a los del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del 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” expedida por la CNSC solicitó lo siguiente:

**PRIMERO:** Sean tutelados mis derechos fundamentales a la igualdad, debido proceso, acceso al desempeño de funciones y cargos públicos por mérito, acceso a la carrera administrativa, aplicación a los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, consagrados en los artículos 13, 29, 40 numeral 7, 125, 209, de la Constitución Política de Colombia, además de todos aquellos que como juez constitucional encuentre vulnerados con ocasión de mi participación en el Proceso de Convocatoria ofertado con el Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020, del Sistema Específico de Carrera Administrativa, de la Constitución Política, vulnerados por el accionado.

**SEGUNDO:** Que se ordene a la DIAN en caso de que no lo haya hecho, remitir en el término perentorio de la inmediatez, la solicitud de autorización de uso de listas de elegibles contenida en la Resolución 11431 del 20 de noviembre de 2021 del empleo denominado FACILITADOR IV, Código 104, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 126450.

**TERCERO:** Que se ordene a la CNSC brindar celeridad y autorizar el uso de lista de elegibles contenida en la Resolución 11431 del 20 de noviembre de 2021 para empleo denominado FACILITADOR IV, Código 104, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 126450 garantizando el principio del mérito y el debido proceso administrativo, con el fin que estas vacantes sean provistas de manera definitiva en el término perentorio de la inmediatez, para que la lista de elegibles no pierda su vigencia.

**CUARTO:** Que en caso de demora en la provisión de estas vacantes definitivas, se ordene bien sea la ampliación de la vigencia o la suspensión del plazo de vigencia y una posterior reanudación de la lista de elegibles, contenida en la Resolución 11431 del 20 de noviembre de 2021, durante el tiempo necesario para que la CNSC autorice el uso de estas listas de elegibles y la DIAN posesione en periodo de prueba a los miembros de la lista que cuenten con el derecho.

**QUINTO:** Que se ordene a la CNSC dar una ampliación excepcional al tiempo de vigencia de las listas de elegibles dada en la Resolución 11431 del 20 de noviembre de 2021 *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer nueve (9) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado FACILITADOR IV, Código 104, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 126450, diferente a los del Nivel Profesional de los Procesos Misionales del 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”* debido a que la DIAN ha incumplido en el reporte de vacantes definitivas y en la solicitud del uso de listas de elegibles a la CNSC y NO pueden ser los ciudadanos que hagan parte de esas listas de elegibles quienes se vean afectados por las omisiones de la DIAN, y que pierdan su oportunidad de acceder a los cargos públicos por meritocracia.

#### **IV. JURAMENTO**

Manifiesto señor Juez, bajo la gravedad del juramento, que no he interpuesto otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma autoridad.

#### **V. PRUEBAS**

- 1) Copia de Cedula de Ciudadanía.
- 2) Constancia de Inscripción al cargo de FACILITADOR IV, Código 104, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 126450.
- 3) Resolución № 11411 *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer nueve (9) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado FACILITADOR IV, Código 104, Grado 4, identificado con el Código OPEC No. 126450...”*
- 4) Acuerdo No. 0285 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.”*

- 5) Manual de funciones OPEC 126450 FACILITADOR IV, Código 104.
- 6) Manual de funciones OPEC 198492 FACILITADOR IV, Código 104.

## **VI. ANEXOS**

Los mismos del acápite de pruebas.

## **VII. NOTIFICACIONES**

### **ACCIONANTE**

Celular: 3044584892

Correo Electrónico: [ldelgadow@dian.gov.co](mailto:ldelgadow@dian.gov.co) y [valentinacastilla07@gmail.com](mailto:valentinacastilla07@gmail.com)

### **ACCIONADOS:**

A la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el buzón exclusivo para recibir Notificaciones Judiciales en materia de acciones de tutela:

[notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co](mailto:notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co) o en su sede con dirección Sede principal Bogotá, Nivel Central, carrera 8 N° 6C - 38 Edificio San Agustín.

A la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, en su correo institucional [notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co) o en su sede con dirección Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 - Bogotá D.C., Colombia.

Atentamente



**Luis Guillermo Delgado Wilches**

CC. 1.026.256.393