

Señor  
JUEZ DE TUTELA (REPARTO)  
CALI – VALLE DEL CAUCA  
E.S.D

Referencia: ACCION DE TUTELA CON MEDIDA PROVISIONAL DERECHO  
FUNDAMENTAL INVOCADO: Derecho fundamental a la igualdad, al debido proceso, al libre acceso a cargos públicos, al mérito y a la función pública.

ACCIONANTE: MARIA SANDRA GARCIA GALVEZ

ACCIONADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-. CONSORCIO  
ASCENSO DIAN 2021-UNIVERSIDAD DE LA COSTA FUNDACION  
UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

MARIA SANDRA GARCIA GALVEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 31.983.735 de Cali – Valle del Cauca, domiciliada en esta ciudad, respetuosamente acudo ante usted en solicitud de amparo constitucional establecido en el artículo 86 de la constitución política –acción de tutela-, contra la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC por considerar que están vulnerando mis derechos fundamentales al debido proceso, al libre acceso a cargos públicos, al mérito y a la función pública, cuyos hechos y consideraciones expongo a continuación:

#### HECHOS

PRIMERO: En el marco del Proceso de Selección DIAN No. 2238 de 2021, la Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió Contrato No. 113 de 2022 con el Consorcio Ascenso DIAN 2021, cuyo objeto es “Realizar la verificación de requisitos mínimos, las pruebas escritas, la valoración de antecedentes, los cursos de formación y los exámenes médicos y de aptitudes psicofísicas del proceso de selección de ascenso 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. 2238 de 2021”. El referido contrato establece dentro de las obligaciones específicas del contratista las de “(...) atender las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y realizar, cuando haya lugar a ello, la sustanciación y decisión de actuaciones administrativas que se presenten con ocasión de la ejecución del objeto contractual. (...)”.

SEGUNDO: A su vez, el numeral 2.5. del Anexo modificado parcialmente, establece: 2.5. Reclamaciones contra los resultados de la VRM. Las reclamaciones contra los resultados de la VRM se deben presentar por los aspirantes que vayan a hacerlas únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 y el artículo 2.2.18.6.2 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021 o la norma que lo modifique o sustituya,

las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso.” (Negrilla fuera de texto).

TERCERO: Dentro del término legal establecido dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 y el artículo 2.2.18.6.2 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021, se adelantó la respectiva reclamación, es decir el día 29 de julio del año en curso, solicitando:

Que en garantía de mi derecho al trabajo, a la igualdad, al mérito y oportunidad y, el efectivo cumplimiento de los principios de transparencia, buena fe y confianza legítima se me ADMITA a participar en el concurso de ascenso ya que la certificación de las competencias es un documento que fue emitido previo a la inscripción, que por falencias en su generación y por una instrucción dada oficialmente por la DIAN no se cargó al momento de la inscripción, pero que en todo caso ya reposa en los archivos de la DIAN y debió ser aportado por la entidad de acuerdo a lo que reiteradamente se nos informó por parte de la DIAN previo al proceso de inscripción, además en el ABC de competencias laborales de la DIAN se enuncia que *“la escuela de impuestos y aduanas remitirá directamente el certificado a la CNS, lo cual hace que no sea necesario absolutamente que el aspirante cargue el documento”* ( adjunto foto) 2. Primando la realidad formal sobre la sustancial se tenga como valido el Reporte Individual de Competencias Conductuales que si fue registrado en oportunidad a la plataforma SIMO con el cual se entiende que las competencias (adaptabilidad, comportamiento ético, comunicación efectiva, orientación al logro, atención al usuario y al ciudadano, trabajo en equipo) fueron acreditadas y no existe causal para la inadmisión y, en consecuencia, se me conceda la condición de ADMITIDO. (...)



CUARTO: La reclamación se presentó en contra de la no admisión a continuar en la convocatoria 2238 de 2021, OPEC 169467 Inspector I 305 5 ; por cuanto no cumplo con lo establecido en el artículo 7 numeral 5 del acuerdo 2212 de 2021. Petición: 1 Verificar la

certificación aportada 2 Reconsiderar la admisión al concurso y declarar mi admisión al mismo pues se entendería que cumplo con el requisito exigido.

QUINTO: las partes accionadas COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC- . CONSORCIO ASCENSO DIAN 2021-UNIVERSIDAD DE LA COSTA FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, dan respuesta con fecha 10 de agosto de 2022, confirmando la no admisión al concurso de ascenso en mención MANIFESTANDO, lo siguiente: Así las cosas, para el caso en particular, una vez verificados los documentos aportados por el aspirante en el Sistema de Apoyo para la igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO en la etapa de inscripción del presente Proceso de selección, se logró identificar que usted no aportó certificación alguna expedida por la Escuela de Impuestos y Aduanas o la correspondiente Universidad o Institución de Educación Superior acreditada por el Ministerio de Educación Nacional en la que acredite las competencias laborales tal como lo establece el numeral 5 del artículo 7. Requisitos generales de participación del Acuerdo rector.

Debo manifestar señor Juez de tutela que esta respuesta de las accionadas a mi reclamación, es generalizada para todas las reclamaciones efectuadas independientemente de cada caso y/o situación en concreto, que de suyo difieren unas de otras.

SEXTO: Es preciso anotar que si bien es cierto se está ante una convocatoria de méritos, esta convocatoria es de ascenso, lo cual de por si tiene connotaciones diferentes al concurso abierto, toda vez que es limitado solo a los funcionarios inscritos en carrera administrativa y que hacen parte de la DIAN, encontrándome en esta situación, teniendo en cuenta que uno de los requisitos mínimos para acceder a este concurso de ascenso es la certificación de las competencias laborales la cual efectivamente la expidió la escuela de la DIAN en su oportunidad y antes de salir la convocatoria del concurso de ascenso, en otras palabras la DIAN que es la que oferta los cargos del concurso de ascenso, al expedir la certificación da fe que los funcionarios certificados, valga la redundancia, cumplen satisfactoriamente con la acreditación de las competencias laborales.

Por lo anterior y en mi caso como en otros más de compañeros que nos encontramos en esta situación, la DIAN nos acreditó las competencias básicas conductuales mismas que hacen las veces de competencias laborales por la equivalencia de las mismas, y de la cual así no lo comunico la DIAN en su momento, presentándose una confusión para mí y como ya lo dije para varios de mis compañeros, no subiendo este documento al SIMO, pues el mismo no especificaba que se tratara de las mismas competencias exigidas por el acuerdo de la convocatoria al concurso de ascenso, pero que la DIAN, tenía la responsabilidad y la obligación de acreditarla.

SEPTIMO: Aquí es importante tener en cuenta la prevalencia de la realidad sobre la forma, dicho en otras palabras, “El principio de primacía de la realidad sobre las formalidades plenas, se entiende como aquel por el cual en caso de divergencia entre lo que ocurre en la realidad y lo que se ha plasmado en los documentos, debe darse prevalencia a lo que surge en la práctica”, siendo este un instrumento legítimo de reconocimiento, protección, por consiguiente además de los derechos fundamentales incoados en esta acción de tutela se estaría vulnerando el principio de legítima confianza y la buena fe.

## FUNDAMENTOS DE DERECHO

1.- Con relación a la acción de tutela, consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política, fue instituida para proteger en forma inmediata los derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o particular, en los casos previstos en el artículo 42 del Decreto Ley 2591 de 1991. Dicha acción se establece como instrumento subsidiario, es decir, que solo procede cuando el afectado no disponga de otros medios de defensa judiciales, salvo que se utilice como mecanismo transitorio, con miras a evitar un perjuicio irremediable.

Debo manifestar al señor Juez de tutela, que, en principio, y en atención al artículo 86 de la Constitución Política, la acción de tutela no sería procedente, debido a la existencia de otro medio de defensa judicial, como lo es el medio de control de simple nulidad o de nulidad y restablecimiento del derecho. No obstante, ha sido reiterada la Jurisprudencia del Consejo de Estado y de la Corte Constitucional, en cuanto a que en tratándose de la protección oportuna de los derechos fundamentales presuntamente vulnerados en el proceso de selección de un aspirante a un cargo de carrera provisto mediante concurso de méritos, el presente amparo es el único mecanismo idóneo para restaurar eficaz y oportunamente los derechos fundamentales, ya que tales medios de control carecen de idoneidad, eficacia y celeridad. Así lo precisó la Corte Constitucional en sentencia T-213A de 28 de marzo de 2011, expediente T-2.861.822, con ponencia del Magistrado doctor Gabriel Eduardo Mendoza Martelo, en la cual sostuvo:

*“4.3. Sin embargo, conviene precisar que la existencia de diversos medios de defensa judicial debe ser analizada por el juez constitucional en términos de idoneidad y eficacia, frente a la situación particular de quien invoca el amparo constitucional, como quiera que una interpretación restrictiva de la norma, conllevaría la vulneración de derechos fundamentales, si con el ejercicio de dichos mecanismos no se logra la protección efectiva de los derechos conculcados. En estos eventos, se ha admitido la procedencia del amparo constitucional, incluso como mecanismo definitivo, siempre que se logre determinar que las vías ordinarias -jurisdiccionales o administrativas- no son lo suficientemente expeditas para prodigar una protección inmediata y real.*

4.4. En el presente asunto, si bien es cierto que los demandantes cuentan con otro mecanismo de defensa judicial para controvertir las medidas adoptadas por la CNSC, por cuanto pueden acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo para obtener la nulidad de los actos a través de los cuales fueron excluidos del proceso de selección, también lo es que ese mecanismo no es el medio idóneo ni eficaz para tal efecto, pues dada la tardanza de ese tipo de procesos, la solución del litigio podría producirse después de finalizada la convocatoria, cuando ya la decisión que se profiera al respecto resulte inocua para los fines que aquí se persiguen, los cuales se concretan en la posibilidad de continuar participando en el proceso de selección para acceder a un cargo en el concurso de ascenso en el marco del Proceso de Selección DIAN No. 2238 de 2021.

Igualmente, esta Sala se ha pronunciado frente a la vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de los concursos públicos de méritos, argumentando lo siguiente:

*«De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, la acción de tutela no procede cuando existen otros mecanismos de defensa judicial, salvo que se interponga como mecanismo transitorio para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable. Es decir, que siempre que se desconozca el contenido de un derecho fundamental y exista para su protección un mecanismo dentro del ordenamiento jurídico, debe atenderse a su contenido debido al carácter residual de aquel instrumento constitucional. No obstante, si se probare la violación de algún derecho fundamental y pese a la existencia de ese mecanismo alterno, se evidencia la ocurrencia de un perjuicio irremediable, la acción de tutela entraría a operar de manera transitoria como el instrumento de protección eficaz para tal cometido.*

Sin embargo, en sede constitucional debe observarse también si el otro instrumento procesal que desplaza el radio de acción de la tutela es eficaz para la protección del derecho fundamental que invoca el demandante como vulnerado. Así se ha pronunciado la Corte Constitucional en Sentencia T – 441 del 12 de octubre de 1993, con ponencia del Magistrado José Gregorio Hernández Galindo:

*“...la existencia del medio judicial alternativo, suficiente para que no quepa la acción de tutela, debe apreciarse en relación con el derecho fundamental de que se trata, no respecto de otros.*

*Esto significa que un medio judicial únicamente excluye la acción de tutela cuando sirve en efecto y con suficiente aptitud a la salvaguarda del derecho fundamental invocado. En consecuencia, si dicho medio protege derechos distintos, es viable la acción de tutela en lo que concierne al derecho que el señalado medio no protege, pues para la protección de aquel se entiende que no hay otro procedimiento de defensa que pueda intentarse ante los jueces.*

*Desde este punto de vista, es necesario que el juez de tutela identifique con absoluta precisión en el caso concreto cuál es el derecho fundamental sujeto a violación o amenaza, para evitar atribuirle equivocadamente una vía de solución legal que no se ajusta, como debería ocurrir, al objetivo constitucional de protección cierta y efectiva” (artículos 2, 5 y 86 de la Constitución).*

Teniendo presente la anterior jurisprudencia, y de frente a un supuesto de hecho semejante al que aquí se discute, la Corte Constitucional en Sentencia de Unificación SU-086 de 1999, reiterada en otros pronunciamientos, sostuvo que el único mecanismo idóneo para restaurar eficaz y oportunamente los derechos fundamentales violados en el proceso de selección de un aspirante a un cargo de carrera administrativa proveído por medio de concurso de méritos es la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho. (...)»<sup>1</sup>

En atención a lo anterior, la acción de tutela sí procede como mecanismo de protección válido para estudiar la eventual vulneración de derechos fundamentales en los procesos de selección desarrollados en virtud de un concurso abierto de méritos para proveer cargos de carrera

administrativa. Esto implica que el Juez de tutela debe estudiar el fondo del asunto y determinar si efectivamente se presenta la violación alegada por el aspirante o interesado que hace uso de la acción de tutela.

2. En cuanto a la máxima protección del derecho al mérito, la H. Corte Constitucional, en sentencia T 502 de 2010, manifestó: “La Constitución de 1991 señaló que el principio constitucional del mérito se materializa a través del concurso público, el cual, tiene como finalidad “evitar que criterios diferentes a él sean los factores determinantes del ingreso, la permanencia y el ascenso en carrera administrativa”. Entonces, el objetivo del concurso público es hacer prevalecer el mérito de los aspirantes que pretenden acceder a un cargo de la función pública. Este concurso despliega un proceso en el cual se evalúan las calidades de cada uno de los candidatos bajo condiciones de igualdad, y así excluir nombramientos “arbitrarios o clientelistas o, en general, fundados en intereses particulares distintos de los auténticos intereses públicos.”

3.- Con relación a la Legítima Confianza por parte del Estado: La confianza legítima consiste en una proyección de la buena fe que debe gobernar la relación entre las autoridades y los particulares, partiendo de la necesidad que tienen los administrados de ser protegidos frente a actos arbitrarios, es un principio constitucional, que directa o indirectamente está en cabeza de todos los administrados lo cual obliga al Estado a procurar su garantía y protección. Es un mandato inspirado y retroalimentado por el de la buena fe y otros, que consiste en que la administración no puede repentinamente cambiar unas condiciones que directa o indirectamente permitía a los administrados, sin que se otorgue un período razonable de transición o una solución para los problemas derivados de su acción u omisión. Dentro del alcance y límites es relevante tener en cuenta, según el caso concreto: (i) que no libera a la administración del deber de enderezar sus actos u omisiones irregulares, sino que le impone la obligación de hacerlo de manera tal que no se atropellen los derechos fundamentales de los asociados, para lo cual será preciso examinar cautelosamente el impacto de su proceder y diseñar estrategias de solución; (ii) que no se trata de un derecho absoluto y por tanto su ponderación debe efectuarse bajo el criterio de proporcionalidad.

Entonces, el principio de confianza legítima funciona entonces como un límite a las actividades de las autoridades, que pretende hacerle frente a eventuales modificaciones intempestivas en su manera tradicional de proceder, situación que además puede poner en riesgo el principio de seguridad jurídica. Se trata pues, de un ideal ético que es jurídicamente exigible. Por lo tanto, esa confianza que los ciudadanos tienen frente a la estabilidad que se espera de los entes estatales, debe ser respetada y protegida por el juez constitucional.

4.- En relación a La prevalencia del derecho sustancial sobre las formas, Este principio orientador de la actividad judicial y de la administración se encuentra directamente ligado al de la justicia material, que ha sido estudiado por esta Corte para resolver diferentes tipos de casos. Así, ha señalado que “se opone a la aplicación formal y mecánica de la ley en la definición de una determinada situación jurídica. Por el contrario, exige una preocupación por las consecuencias mismas de la decisión y por la persona que es su destinataria, bajo el entendido de que aquella debe implicar y significar una efectiva concreción de los principios, valores y derechos constitucionales”

## MEDIDA PROVISIONAL

El artículo 7° del Decreto 2591 de 1991 que señala: “Artículo 7°. Medidas provisionales para proteger un derecho. Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere. Sin embargo, a petición de parte o de oficio se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante. La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquel contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible. El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como con secuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso.

Así entonces, el Decreto 2591 de 1991, efectivamente permite suspender provisionalmente la aplicación de actos concretos que amenacen o vulnere un derecho fundamental, pero solamente cuando sea necesario y urgente para la protección del derecho, lo cual exige, por parte del juez de tutela, un estudio razonado y conveniente de los hechos que lleven a la aplicación de la medida. Por su parte la Corte Constitucional, ha señalado:

(...) 2.- La Corte Constitucional ha precisado que procede el decreto de medidas provisionales frente a las siguientes hipótesis: (i) cuando éstas resultan necesarias para evitar que la amenaza contra el derecho fundamental se concrete en una vulneración o; (ii) cuando, constatada la ocurrencia de una violación, sea imperioso precaver su agravación". Por tanto, solicito comedidamente, ORDENAR a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-, la suspensión de la aplicación de las Pruebas Escritas de del Proceso de Selección DIAN No. 2238 de 2021, concurso de ascenso, las cuales se efectuaran el día veintiocho (28) de agosto de 2022 hasta tanto no se resuelva la presente acción tutela; ello por cuanto desde la interposición de la presente acción tutelar, y la resolución de la misma, en el caso de ampararse mis derechos fundamentales, no podría acceder al mérito con la presentación del examen, ya que el fallo se proferiría posteriormente a la presentación de la prueba; por tanto, estaría frente a un perjuicio irremediable e insalvable.

## PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos anteriormente esbozados, y con el fin de restablecer los derechos fundamentales vulnerados, solicito a su Despacho, dentro del término legal, ordene a la entidad accionada lo siguiente:

**PRIMERO:** Que se tutele el derecho al debido proceso, al libre acceso a cargos públicos, al mérito y a la función pública.

**SEGUNDO:** En consecuencia, ORDENAR a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-. para que, en el término de 48 horas, cambie el statu de NO ADMITIDO a ADMITIDO, toda vez que cumplo con los requisitos mínimos exigidos para participar en el

concurso de ascenso en el proceso de Selección DIAN No. 2238 de 2021, en el empleo ofertado al cual me inscribí.

TERCERO: Solicito comedidamente, ORDENAR a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC-, la suspensión de la aplicación de las Pruebas Escritas las cuales se efectuaran el día veintiocho (28) de agosto del presente año, hasta tanto no se resuelva la presente acción tutela; ello por cuanto desde la interposición de la presente acción tutelar, y la resolución de la misma, en el caso de ampararse mis derechos fundamentales, no podría acceder al mérito con la presentación del examen, ya que el fallo se proferiría posteriormente a la presentación de la prueba; por tanto, estaría frente a un perjuicio irremediable e insalvable.

#### PRUEBAS

1. RECLAMACION
2. RESPUESTA A LA RECLAMACION.
3. DOCUMENTOS APORTADOS AL SIMO PARA VALIDACION DE EXPERIENCIA
4. CARTA DE RECONOCIMIENTO VIGESIMO NOVENO ANIVERSARIO DE LA DIAN

#### JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no he presentado ninguna otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos fundamentales que aquí se demandan.

#### COMPETENCIA

Es usted competente, señor Juez, para conocer de esta ACCION DE TUTELA, por naturaleza, y al ser el demandado una entidad del orden nacional, en virtud del artículo 37 del decreto 2591 de 1991.

#### NOTIFICACIONES

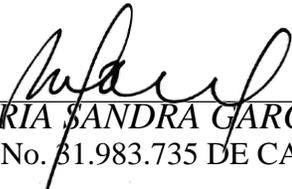
Las notificaciones se surtirán en la siguiente dirección:

Correo electrónico: [mgarciag@dian.gov.co](mailto:mgarciag@dian.gov.co)  
[mgarciag29@gmail.com](mailto:mgarciag29@gmail.com)

Celular: 3122972116

Accionado: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Correo electrónico:  
[notificacionesjudiciales@cns.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cns.gov.co).

DEL SEÑOR JUEZ,

  
MARIA SANDRA GARCIA GALVEZ  
CC. No. 31.983.735 DE CALI



Cali, 29 de julio de 2022

Señores:

## **CNSC**

Atte.: SEÑOR FUNCIONARIO ENCARGADO  
DE RESOLVER RECLAMACIONES  
E.S.D.

**Asunto: Reclamación por inadmisión convocatoria ASCENSO N° 2238 de 2021  
UAE DIAN. Cargo: INSPECTOR I – 305 – 05 – Nivel Profesional OPEC No. 169467**

**MARIA SANDRA GARCIA GALVEZ**, identificada con C.C. **31.983.735**, expedida en Cali, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de **Cali**, ASPIRANTE a la convocatoria del asunto, comedidamente me permito presentar - dentro de la oportunidad legal señalada – reclamación por la inadmisión en la aspiración al cargo de **INSPECTOR I**, Cód. **305**, Grado **05**, ofertado mediante OPEC **169467**, de acuerdo con los siguientes,

### **HECHOS:**

**PRIMERO:** Examinada la publicación de resultados en la plataforma SIMO, pude verificar que NO FUERON REVISADAS NI TENIDAS EN CUENTA ninguna de las Certificaciones y/o documentos que cargue en la página de la CNSC, en los apartados de FORMACION, EXPERIENCIA Y PRODUCCION INTELECTUAL, arrojando como resultado, MI INADMISION PARA SEGUIR EN EL CONCURSO, la cual es fundamentada en lo siguiente: ***“El aspirante no cumple con los requisitos generales de participación establecidos en el artículo 7 del Acuerdo rector del proceso y en el Decreto ley 71 de 2020”***; y a renglón seguido, frente a cada uno de los ítems que acredite por estudios de Maestría, Especialización, Pregrado, Experiencia laboral profesional y relacionada por 30 años, contestan que: ***“NO se procede a la verificación de los documentos de estudios y experiencia aportados por el Aspirante, toda vez que, no acredita el certificado de las correspondientes competencias laborales expedido por la Escuela de Impuestos y Aduanas, incumpliendo así los requisitos generales de participación...”***.

**SEGUNDO:** Atendiendo las instrucciones de la DIAN, como funcionario de carrera de la Entidad, realicé y aprobé el Curso de COMPETENCIAS CONDUCTUALES impartido por la ESCUELA DE LA DIAN desde 23/03/2022 hasta 31/03/2022; curso del

cual, la subdirectora de la Escuela DIAN, me expidió la correspondiente certificación (adjunta).

**TERCERO:** De acuerdo con lo anterior, la CNSC y la DIAN pueden verificar que cumpla con los requisitos mínimos exigidos de Experiencia Profesional y relacionada para el cargo de INSPECTOR I – 305 – 05, OPEC 169467; de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali. Tengo más de 13 años de estar vinculado a la DIAN, a la cual ingrese por curso concurso, desde el 26 de octubre de 1992 en el cargo Gestor II 302 02 como AUDITOR TRIBUTARIO DE FONDO de la División de Gestión de Fiscalización y actualmente me desempeño en el cargo Gestor III 303 03 en el Grupo Interno de Trabajo AUDITORIA TRIBUTARIA INTENSIVA de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Intensiva de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali.

**CUARTO:** Presenté las certificaciones de competencias laborales, conforme se indicó en uno de los medios institucionales, ABC del proceso de selección concurso de la DIAN en el que se orientó a que estos certificados tenían una vigencia de tres (3) años y que no era necesario subirlos al SIMO de nuestra parte, sino que internamente la entidad los hacía llegar a la CNSC para que se tuvieran en cuenta.



**10.** ¿Cuándo me inscriba en el concurso debo adjuntar al SIMO la certificación que expide la Escuela para acreditar las competencias laborales?

**NO.** La Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas remitirá la certificación directamente a la CNSC, por lo cual no es necesario que el aspirante al concurso adjunte dicha certificación.

## CONSIDERACIONES DE HECHO Y DE DERECHO

Con la INADMISSION que se me hace por no presentar una certificación de competencia laboral **que la tiene la Entidad para la cual va destinado la vacante del Concurso (DIAN) donde trabajo hace mas de 30 años** y la consecuente NO verificación de todos los otros documentos que acreditan que yo cumplo con los REQUISITOS MINIMOS para continuar en el Concurso de méritos de la UAE DIAN Convocatoria 2238 de 2021, se está actuando por fuera de la Constitución y la ley, **pues se está privilegiando la forma sobre el fondo**, y además no se están teniendo en cuenta principios regulatorios como, mérito, libre concurrencia, económica procesal, Y se están afectando mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad, al ascenso en el trabajo por mérito.

Siendo que, en el desarrollo de este concurso, **en varias ocasiones, se aplazaron las fechas de cierre de inscripciones**, con los objetivos por parte de la DIAN y de la CNSC de SELECCIONAR A LOS MEJORES FUNCIONARIOS y BUSCAR que muchos más se inscribieran y participaran; considero que VA EN CONTRAVIA DE ESTOS OBJETIVOS, descalificar a un participante, bajo el argumento de no haber aportado dicha Certificación que reposa en los registros de la misma Entidad (Ley Anti tramites).

No resulta JUSTO NI EQUITATIVO que se me descalifique por la omisión que se me endilga pero que se cometió involuntariamente, mas que todo inducido a error por la propia Entidad, pues de buena fe había entendido mal una directriz de la DIAN que decía que no era necesario hacerlo, sino que la DIAN lo realizaría. (ABC de competencias laborales, publicado en diciembre de 2021)

Indudablemente estoy siendo afectado de manera gravísima debido a la incorrecta valoración de los soportes documentales que acreditan que cumplo los requisitos establecidos para optar al mencionado cargo.

Penalizar tan gravemente esta omisión, da como resultado, tanto para la DIAN como para el Aspirante, una definición violatoria de los derechos constitucionales al debido proceso y a la legítima confianza, pues si se indicó que esta certificación tenía vigencia de tres años y que la Escuela la entregaría directamente a la CNSC, yo como aspirante así lo creí y confíe en lo escrito en dicho instructivo.

#### **PRETENSIONES:**

1.- Con fundamento en los hechos relacionados, la jurisprudencia y la normatividad aplicable, respetuosamente solicito que **se revoque** la inadmisión en esta etapa de Verificación de requisitos Mínimos y en su lugar se me conceda la condición de **admitido**.

#### **ANEXOS Y PRUEBAS:**

Evaluación de competencias

#### **NOTIFICACIONES:**

Recibiré notificaciones en mi domicilio: Cra 85 A 13B 85 piso 1 de la ciudad de Cali y en el correo electrónico registrado en el SIMO, mgarciag@dian.gov.co.

Atentamente,



MARIA SANDRA GARCIA GALVEZ  
CC. 31.983.735 de Cali  
mgarciag@dian.gov.co



# Reporte Individual de Competencias Conductuales

**Nombre y Apellidos:** GARCIA GALVEZ, MARIA SANDRA

**Número de Cédula:** 31983735

**Denominación del empleo:** GESTOR III

**Nivel 2:** DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CALI

**Nivel 3:** DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN TRIBUTARIA  
INTENSIVA

**REPORTE INDIVIDUAL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**INTRODUCCIÓN**

Este reporte describe los comportamientos que caracterizan a una persona en su ámbito laboral, mediante la aplicación de la prueba Prisma y tomando como insumo el Diccionario de Competencias Conductuales de la Dian

Los resultados obtenidos en el perfil son una puntuación global, y por tanto deben ser considerados como un indicador orientativo de los aspectos más destacados y de las áreas de desarrollo, con base en las respuestas que se han dado en el cuestionario.

El cuestionario Prisma obliga a la persona que lo responde a elegir entre 3 frases que reflejan conductas o situaciones laborales, la que mejor y peor le describe.

**COMPETENCIAS**

		Nivel Alcanzado
COMPORTAMIENTO ÉTICO	Capacidad para actuar de acuerdo con las prácticas laborales correctas, demostrando congruencia entre el discurso y la actuación, enmarcado en el código de ética de la DIAN	3
DESARROLLO Y AUTODESARROLLO TH	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.	2
LIDERAZGO	Capacidad para dirigir y motivar a los colaboradores alineándolos con el código de ética y conduciéndolos al logro de los objetivos institucionales	2
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	2
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	1
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.	1
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.	2
ORIENTACION AL LOGRO	Capacidad de orientar al trabajo propio para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el marco de la estrategia organizacional, bajo estándares de calidad establecidos	2
ORIENTACION 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.	2

Sr/a GARCIA GALVEZ, MARIA SANDRA

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.	2
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	3
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.	3



# Reporte Individual de Competencias Conductuales

**Nombre y Apellidos:** GARCIA GALVEZ, MARIA SANDRA

**Número de Cédula:** 31983735

**Denominación del empleo:** GESTOR III

**Nivel 2:** DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CALI

**Nivel 3:** DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN TRIBUTARIA  
INTENSIVA

**REPORTE INDIVIDUAL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**INTRODUCCIÓN**

Este reporte describe los comportamientos que caracterizan a una persona en su ámbito laboral, mediante la aplicación de la prueba Prisma y tomando como insumo el Diccionario de Competencias Conductuales de la Dian

Los resultados obtenidos en el perfil son una puntuación global, y por tanto deben ser considerados como un indicador orientativo de los aspectos más destacados y de las áreas de desarrollo, con base en las respuestas que se han dado en el cuestionario.

El cuestionario Prisma obliga a la persona que lo responde a elegir entre 3 frases que reflejan conductas o situaciones laborales, la que mejor y peor le describe.

**COMPETENCIAS**

		Nivel Alcanzado
COMPORTAMIENTO ÉTICO	Capacidad para actuar de acuerdo con las prácticas laborales correctas, demostrando congruencia entre el discurso y la actuación, enmarcado en el código de ética de la DIAN	3
DESARROLLO Y AUTODESARROLLO TH	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.	2
LIDERAZGO	Capacidad para dirigir y motivar a los colaboradores alineándolos con el código de ética y conduciéndolos al logro de los objetivos institucionales	2
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	2
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	1
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.	1
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.	2
ORIENTACION AL LOGRO	Capacidad de orientar al trabajo propio para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el marco de la estrategia organizacional, bajo estándares de calidad establecidos	2
ORIENTACION 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.	2

Sr/a GARCIA GALVEZ, MARIA SANDRA

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.	2
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	3
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.	3

## EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA U. A. E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

### CERTIFICA:

Que **Maria Sandra García Gálvez**, identificada con la cédula de ciudadanía No.31.983.735, ingresó el 26 de Octubre de 1992 a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales, titular del empleo de carrera **Gestor II Código 302 Grado 02**, encargada en el empleo **Gestor III Código 303 Grado 03**, ubicada en el Grupo Interno de Trabajo Auditoría Tributaria I de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

#### Que de su vinculación a la entidad se desempeñó así:

Del 17 de junio de 2020 a la fecha, encargada en el empleo **Gestor III Código 303 Grado 03**, ubicada en el Grupo Interno de Trabajo Auditoría Tributaria I de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, con las siguientes funciones de acuerdo con el nuevo Manual de Funciones del 11 de junio de 2020, se transcriben las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Proferir los actos administrativos de trámite, preparatorios y de fondo requeridos dentro del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
  7. 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.
  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. 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.

Además, con las siguientes funciones comunicadas de acuerdo a comunicación de funciones tomada del sistema corporativo KACTUS HR las cuales se transcriben del Manual de Funciones:

1. Proponer ajustes y/o modificaciones a manuales e instructivos del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales
2. Proponer ajustes y/o modificaciones al Plan Operativo Anual del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
3. Efectuar indagaciones, seguimientos, perfilamientos, registros, diligencias, averiguaciones y acciones de control de Fiscalización, de carácter intensivo o extensivo tendientes a detectar incumplimiento de la normativa tributaria, aduanera y cambiaria, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos
4. Sustanciar las investigaciones de denuncias en materia tributaria, aduanera y cambiaria y los reportes de operaciones sospechosas -ROS-, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.

5. Reportar a la dependencia competente de la DIAN, las operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Determinar, de acuerdo con lo señalado en la norma, las sanciones a aplicar, según se trate de incumplimiento de obligaciones formales o sustanciales a las normas tributarias, aduaneras y cambiarias, de acuerdo con el grado de complejidad y nivel de competencia del empleo, en el marco de los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. Investigar los asuntos referentes a la determinación de impuestos y gravámenes, tendientes a la expedición de Liquidaciones Oficiales de corrección, revisión, aforo, para efectos de devolución de tributos y efectividad de garantías, por incumplimiento a las obligaciones establecidas en el régimen tributario y aduanero, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
8. Adelantar las investigaciones de mediana complejidad, relacionadas con acuerdos anticipados de precios, inversión extranjera, expedición de certificados de acreditación de residencia y de situación tributaria, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.
9. Aprehender las mercancías que han ingresado al territorio aduanero nacional sin el cumplimiento de los requisitos legales, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.
10. Definir la situación jurídica de mercancías aprehendidas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
11. Actuar en la decisión y/o participación de diligencias de destrucción de mercancía averiada, defectuosa o impropia respecto del fin para el cual fue importada, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
12. Retener las divisas y/o moneda legal colombiana en efectivo y/o los títulos representativos de divisas y/o moneda legal colombiana que han sido puestas a disposición por otras autoridades o fueren halladas en desarrollo de controles y/o visitas administrativas, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
13. Responder las solicitudes de autorización, cancelación o suspensión del ejercicio de profesional de compra y venta de divisas en efectivo y cheques

- de viajero, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos
14. Monitorear la variación en el comportamiento en materia cambiaria de los sujetos autorizados como profesionales de compra y ventas de divisas y cheques de viajeros, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
  15. Revisar expedientes propios del proceso, asignados según complejidad, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
  16. Desarrollar acciones de autoevaluación y seguimiento, dentro del proceso de Fiscalización y Liquidación, verificando la correcta ejecución de las investigaciones, programas y acciones de control en materia tributaria, aduanera, y cambiaria, de acuerdo con la normativa vigente y los compromisos formulados en los planes institucionales.
  17. Coordinar la ejecución de las acciones y programas de fiscalización y control en las Direcciones Seccionales, tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas de las operaciones económicas internacionales y de inversión extranjera, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.
  18. Adelantar diagnósticos, estudios o investigaciones de mediana complejidad que mejoren los productos y/o servicios y orienten la formulación de programas y proyectos del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con normativa vigente, políticas gubernamentales y necesidades institucionales.
  19. Realizar la formulación, ejecución, control y mejora de los planes, programas y proyectos del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con lineamientos institucionales y procedimientos vigentes.
  20. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de alta complejidad relacionados con temas técnicos y/o administrativos del proceso de Fiscalización y Liquidación, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
  21. Proyectar actos administrativos y documentos de mediana complejidad que inciden en el logro de los objetivos del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.
  22. Atender trámites, requerimientos y consultas técnicas de mediana complejidad relacionados con la gestión del proceso de Fiscalización y

Liquidación, de acuerdo con la normativa, competencia del área y procedimientos vigentes.

23. Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los procesos, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.
24. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo

Del 03 de marzo de 2020 al 16 de junio de 2020, en el empleo **Gestor II Código 302 Grado 02**, ubicada en el Grupo Interno de Trabajo Auditoria Tributaria I de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali, con las siguientes funciones comunicadas de acuerdo a comunicación de funciones tomada del sistema corporativo KACTUS HR las cuales se transcriben del Manual de Funciones:

1. Hacer investigación, verificación, seguimiento y control de Fiscalización, de carácter intensivo o extensivo, sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Determinar clientes, responsables o destinatarios de obligaciones fiscales, mediante el análisis y tratamiento de los insumos y la elaboración de la pre crítica correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
3. Investigar las denuncias de mediana complejidad, relacionadas con la fiscalización en materia tributaria, aduanera y cambiaria, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.
4. Reportar a la dependencia competente de la DIAN, las operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiación del terrorismo de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos
5. Sustanciar los reportes de operaciones sospechosas -ROS-, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
6. Reportar a la dependencia competente de la DIAN, las operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

7. Ejecutar el régimen sancionatorio por incumplimiento a las obligaciones formales y sustanciales establecidas en las normas tributarias, aduaneras y cambiarias vigentes, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.
8. Analizar la información recopilada mediante investigaciones e indagaciones, a efectos de formular liquidaciones oficiales de corrección, revisión, aforo o para devolución de tributos y efectividad de garantías, en materia tributaria y aduanera, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
9. Adelantar investigaciones de mediana complejidad, relacionadas con acuerdos anticipados de precios, inversión extranjera y expedición de certificados de acreditación de residencia fiscal y/o situación tributaria, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
10. Aprender las mercancías que han ingresado al territorio aduanero nacional sin el cumplimiento de los requisitos legales, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.
11. Definir la situación jurídica de mercancías aprehendidas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
12. Desarrollar acciones de control y/o acompañamiento en las diligencias de destrucción de mercancía averiada, defectuosa o impropia respecto del fin para el cual fue importada, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
13. Gestionar la solicitud de práctica de pruebas en el exterior a través de exhortos, cartas rogatorias u oficios de solicitud, de acuerdo con los procedimientos señalados en las normas vigentes y en los acuerdos de asistencia mutua suscritos por Colombia con otros Estados.
14. Retener las divisas y/o moneda legal colombiana en efectivo y/o los títulos representativos de divisas y/o moneda legal colombiana que han sido puestas a disposición por otras autoridades o fueren halladas en desarrollo de controles y/o visitas administrativas, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
15. Proyectar el acto administrativo que autoriza o retira la calidad como profesionales de compra y ventas de divisas y cheques de viajeros a las personas naturales y jurídicas y demás entes que son sujetos de las obligaciones administradas por la Entidad, de acuerdo con las condiciones determinadas en la normativa y procedimientos vigentes.

16. Desarrollar campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales relacionadas con la autorización como profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes
17. Revisar expedientes propios del proceso, asignados según complejidad, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
18. Desarrollar acciones de autoevaluación y seguimiento en el marco de su competencia, dentro del proceso de Fiscalización y Liquidación, verificando la correcta ejecución de las investigaciones, programas y acciones de control en materia tributaria, aduanera, y cambiaria, de acuerdo con la normativa vigente y los compromisos formulados en los planes institucionales.
19. Coordinar la ejecución de las acciones y programas de fiscalización y control en las Direcciones Seccionales, tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas de las operaciones económicas internacionales y de inversión extranjera, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.
20. Tramitar la solicitud de práctica de pruebas en el exterior a través de exhortos, cartas rogatorias u oficios de solicitud, de acuerdo con los procedimientos señalados en las normas vigentes y en los acuerdos de asistencia mutua suscritos por Colombia con otros Estados.
21. Realizar estudios de apoyo técnico o administrativo sobre temas relacionados con el proceso de Fiscalización y Liquidación, que orienten la formulación de programas y proyectos del área, de acuerdo con lineamientos y metodologías establecidas.
22. Adelantar acciones orientadas a la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes operativos del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con lineamientos institucionales y procedimientos vigentes.
23. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de mediana complejidad, relacionadas con el proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
24. Proyectar actos administrativos y documentos que atienden asuntos de mediana complejidad relacionados del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.

25. Atender trámites, requerimientos y consultas técnicas de mediana complejidad relacionadas con la operación del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa, competencia del área y procedimientos vigentes.
26. Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los procesos, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.
27. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo

#### **Jefe de División (A)**

Mediante Resolución 394 del 02 de agosto de 2016, le asignan las funciones de Jefatura de la División de Gestión de Fiscalización, de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali, desde el 16 de agosto de 2016 al 05 de septiembre de 2016.

#### **Jefe de División (A)**

Mediante Resolución 402 del 06 de agosto de 2015, le asignan las funciones de Jefatura de División de Gestión de Fiscalización, de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali, desde el 10 de agosto de 2015 al 31 de agosto de 2015.

#### **Jefe de División (A)**

Mediante Resolución 684 del 19 de diciembre de 2012, le asignan las funciones de Jefatura del Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria II, de la División de Gestión de Fiscalización, de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali, desde el 08 de enero de 2013 al 11 de enero de 2013.

#### **Jefe de Grupo (A)**

Mediante Resolución 595 del 06 de noviembre de 2012, le asignan las funciones de Jefatura del Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria II, de la División de Gestión de Fiscalización, de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali, desde el 06 de noviembre de 2012 al 08 de noviembre de 2012.

#### **Jefe de Grupo (A)**

Mediante Resolución 383 del 26 de julio de 2011, le asignan las funciones de Jefatura del Grupo Interno de Trabajo de Auditoría Tributaria II, de la División de

Gestión de Fiscalización, de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali, desde el 01 de agosto de 2011 al 22 de agosto de 2011.

Del 01 de noviembre de 2008 al 02 de marzo de 2020, en el empleo **Gestor II Código 302 Grado 02**, ubicada en el Grupo Interno de Trabajo Auditoría Tributaria II de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali, con las siguientes funciones comunicadas de acuerdo a comunicación de funciones tomada del sistema corporativo KACTUS HR las cuales se transcriben del Manual de Funciones:

1. Hacer investigación, verificación, seguimiento y control de Fiscalización, de carácter intensivo o extensivo, sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Determinar clientes, responsables o destinatarios de obligaciones fiscales, mediante el análisis y tratamiento de los insumos y la elaboración de la pre crítica correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
3. Investigar las denuncias de mediana complejidad, relacionadas con la fiscalización en materia tributaria, aduanera y cambiaria, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.
4. Reportar a la dependencia competente de la DIAN, las operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiación del terrorismo de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos
5. Sustanciar los reportes de operaciones sospechosas -ROS-, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
6. Reportar a la dependencia competente de la DIAN, las operaciones sospechosas de lavado de activos y/o financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Ejecutar el régimen sancionatorio por incumplimiento a las obligaciones formales y sustanciales establecidas en las normas tributarias, aduaneras y cambiarias vigentes, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.
8. Analizar la información recopilada mediante investigaciones e indagaciones, a efectos de formular liquidaciones oficiales de corrección, revisión, aforo o para devolución de tributos y efectividad de garantías, en materia tributaria

- y aduanera, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
9. Adelantar investigaciones de mediana complejidad, relacionadas con acuerdos anticipados de precios, inversión extranjera y expedición de certificados de acreditación de residencia fiscal y/o situación tributaria, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
  10. Aprehender las mercancías que han ingresado al territorio aduanero nacional sin el cumplimiento de los requisitos legales, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.
  11. Definir la situación jurídica de mercancías aprehendidas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
  12. Desarrollar acciones de control y/o acompañamiento en las diligencias de destrucción de mercancía averiada, defectuosa o impropia respecto del fin para el cual fue importada, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
  13. Gestionar la solicitud de práctica de pruebas en el exterior a través de exhortos, cartas rogatorias u oficios de solicitud, de acuerdo con los procedimientos señalados en las normas vigentes y en los acuerdos de asistencia mutua suscritos por Colombia con otros Estados.
  14. Retener las divisas y/o moneda legal colombiana en efectivo y/o los títulos representativos de divisas y/o moneda legal colombiana que han sido puestas a disposición por otras autoridades o fueren halladas en desarrollo de controles y/o visitas administrativas, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
  15. Proyectar el acto administrativo que autoriza o retira la calidad como profesionales de compra y ventas de divisas y cheques de viajeros a las personas naturales y jurídicas y demás entes que son sujetos de las obligaciones administradas por la Entidad, de acuerdo con las condiciones determinadas en la normativa y procedimientos vigentes.
  16. Desarrollar campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales relacionadas con la autorización como profesionales de compra y venta de divisas y cheques de viajero, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes

17. Revisar expedientes propios del proceso, asignados según complejidad, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
18. Desarrollar acciones de autoevaluación y seguimiento en el marco de su competencia, dentro del proceso de Fiscalización y Liquidación, verificando la correcta ejecución de las investigaciones, programas y acciones de control en materia tributaria, aduanera, y cambiaria, de acuerdo con la normativa vigente y los compromisos formulados en los planes institucionales.
19. Coordinar la ejecución de las acciones y programas de fiscalización y control en las Direcciones Seccionales, tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas de las operaciones económicas internacionales y de inversión extranjera, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.
20. Tramitar la solicitud de práctica de pruebas en el exterior a través de exhortos, cartas rogatorias u oficios de solicitud, de acuerdo con los procedimientos señalados en las normas vigentes y en los acuerdos de asistencia mutua suscritos por Colombia con otros Estados.
21. Realizar estudios de apoyo técnico o administrativo sobre temas relacionados con el proceso de Fiscalización y Liquidación, que orienten la formulación de programas y proyectos del área, de acuerdo con lineamientos y metodologías establecidas.
22. Adelantar acciones orientadas a la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes operativos del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con lineamientos institucionales y procedimientos vigentes.
23. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de mediana complejidad, relacionadas con el proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
24. Proyectar actos administrativos y documentos que atienden asuntos de mediana complejidad relacionados del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.
25. Atender trámites, requerimientos y consultas técnicas de mediana complejidad relacionadas con la operación del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa, competencia del área y procedimientos vigentes.
26. Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información

corporativos de los procesos, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.

27. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo

### **Jefe de Grupo**

Del 06 de Mayo de 2009 al 03 de enero de 2020, designada como Jefe del Grupo Interno de Trabajo Auditoría Tributaria II de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Con las siguientes funciones realizadas durante el periodo antes mencionado, información encontrada en la historia laboral:

1. Efectuar los cruces de información y demás verificaciones que sean solicitadas por otras Direcciones Seccionales, otras Dependencias de la Entidad, Entidades de Vigilancia y Control y terceros, relacionadas con funciones y competencias propias del Grupo.
2. Promover bajo la dirección del Jefe de la División, la corrección voluntaria de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, dentro de los diferentes Programas de Fiscalización que sean de su competencia.
3. Desarrollar conforme a los planes y programas y lineamientos del Jefe de la División, las funciones de fiscalización, control y penalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar la correcta presentación de las declaraciones.
4. Informar al Jefe de la División los hechos relevantes del desarrollo de técnicas de auditoría y los programas que contribuyan al diseño y replanteamiento de los mismos.
5. Adelantar las investigaciones según programas de fondo y las relacionadas con denuncias presentadas por los particulares, Entidades Oficiales y/o solicitudes de Jefatura de la División, en relación con los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo, incluyendo las acciones necesarias para diligencias de registro.
6. Citar periódicamente el Comité de Denuncias para que evalúe y decida sobre las investigaciones a desarrollar, teniendo en cuenta los diferentes aspectos según pruebas aportadas, hechos denunciados, características de la denuncia y monto de la evasión.

7. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes, preliminares y proferir los actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, anticipos y retenciones, y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones originadas en programas o derivados de expedientes a cargo de los auditores del Grupo.
8. Remitir a las Divisiones competentes los actos preparatorios para proferir las resoluciones de sanción y liquidaciones oficiales y para el archivo de los expedientes con las actuaciones finales.
9. Adelantar las acciones e investigaciones previas a las diligencias de registro, originadas en denuncias presentadas por los particulares, Entidades Oficiales y/o solicitudes de Jefatura de la División, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo.
10. Desarrollar las actividades propias de registro, evaluación, levantamiento de actas y retiro de información, de la sede de la diligencia.

Además de las funciones específicas asignadas, las siguientes funciones comunes, en coordinación con el Superior Jerárquico dispuestas en el Artículo 113 de la misma Resolución No. 011 de 2008, así:

1. Formular y ejecutar el plan operativo y mapa de riesgos de la Dependencia, y efectuar los seguimientos, ajustes y evaluación correspondiente de conformidad con el plan estratégico y el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno de la Entidad.
2. Ejecutar los planes y las metas de gestión, de acuerdo con las directrices del Superior Jerárquico del Nivel Central y del Director Seccional según el caso.
3. Administrar el talento humano a su cargo y los recursos físicos y financieros asignados.
4. Garantizar la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Gestión de Calidad y Control de Interno.
5. Elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia y velar por su calidad y confiabilidad.
6. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
7. Definir e implementar los procesos, procedimientos manuales y demás instructivos que garanticen el cumplimiento de las funciones del Área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por alta Dirección.
8. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

### **Jefe de División (Asignada).**

Mediante Resolución No. 000383 del 26 de Julio de 2011, le fueron asignadas a partir del 01 y hasta el 22 de Agosto de 2011, las funciones de Jefe de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial, mientras la Titular se encuentra en disfrute de vacaciones.

Mediante Resolución No. 000812 del 15 de Diciembre de 2010, le fueron asignadas a partir del 20 y hasta el 24 de Diciembre de 2010, las funciones de Jefe de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial, mientras la Titular se encuentra en turno de descanso navideño.

Mediante Resolución No. 000816 del 16 de Diciembre de 2010, le fueron asignadas por el día 16 de Diciembre de 2010, las funciones de Jefe de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial, mientras la Titular se encuentra en permiso.

Mediante Resolución No. 000670 del 05 de Octubre de 2010, le fueron asignadas por los días 6 y 7 de Octubre de 2010, las funciones de Jefe de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial, mientras la Titular se encuentra en permiso.

Mediante Resolución No. 000127 del 01 de Marzo de 2010, le fueron asignadas a partir del 01 hasta 03 de Marzo de 2010, las funciones de Jefe de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial, mientras la Titular se encuentra en licencia por enfermedad.

Mediante Resolución No. 000091 del 08 de Febrero de 2010, le fueron asignadas a partir del 08 hasta 11 de Febrero de 2010 y del 12 hasta el 28 de Febrero de 2010, las funciones de Jefe de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial, mientras la Titular se encuentra en compensatorios y licencia ordinaria.

Mediante Resolución No. 000008 del 04 de Enero de 2010, le fueron asignadas a partir del 04 y hasta el 08 de Enero de 2010, las funciones de Jefe de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial, mientras la Titular se encuentra en compensatorios.

Mediante Resolución No. 000594 del 28 de Septiembre de 2009, le fueron asignadas por el día 28 de Septiembre de 2009, las funciones de Jefe de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial, mientras la Titular se encuentra en incapacidad.

Mediante Resolución No. 000504 del 10 de Agosto de 2009, le fueron asignadas a partir del 14 de Agosto hasta el 07 de Septiembre de 2009, las funciones de Jefe de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial, mientras la Titular se encuentra disfrutando vacaciones.

Con las siguientes funciones asignadas durante los nueve periodos antes mencionados:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos y demás gravámenes de competencia de la DIAN en materia de tributos del orden nacional.
2. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden nacional y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar.
3. Adelantar las acciones relativas a la penalización tributaria, así como reprimir y sancionar, las infracciones en materia tributaria.
4. Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como proponer las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios.
5. Notificar los Actos Administrativos de registro de que trata el Artículo 779-1 del Estatuto Tributario expedidos en el ejercicio de sus funciones y los Autos que ordenen el control a la expedición de factura, de conformidad con el Artículo 653 Ibídem.
6. Ejercer funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la Ley, bajo la dirección de la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas.
7. Ejercer las facultades de fiscalización previstas en la normatividad aduanera vigente.
8. Preparar y remitir a las demás Dependencias o Entidades, cuando sea del caso, los informes y las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones, a las actuaciones administrativas y judiciales.
9. Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización aduanera o de registro ordenadas por el Subdirector de Gestión de Fiscalización Tributaria, el Subdirector de Gestión de Fiscalización Aduanera ó el Director Seccional.
10. Ejecutar conforme a las políticas, planes y programas, el control posterior a los importadores, exportadores, depósitos habilitados, transportadores, agentes aduaneros o declarantes, Sociedades de Comercialización Internacional, usuarios de los sistemas especiales de importación - exportación, zonas

- francas, zonas económicas especiales de exportación y en general a los usuarios y auxiliares del servicio aduanero.
11. Realizar las acciones de control de fiscalización aduanera en zonas secundarias consideradas establecimientos comerciales no abiertos al público, y demás lugares donde se almacenen o depositen mercancías que infrinjan el régimen de aduanas, siempre y cuando su control no esté atribuido a otra Dependencia; para lo cual, podrá solicitar el apoyo de la Policía Fiscal y Aduanera o de las Fuerzas Militares o de Policía cuando las circunstancias lo ameriten.
  12. Adoptar las medidas cautelares tales como la aprehensión, inmovilización, o custodia, sobre las mercancías que infrinjan el régimen de aduanas, con arreglo a la normatividad vigente.
  13. Adelantar el procedimiento para la definición de la situación jurídica de mercancías aprehendidas, incluido la expedición del Acto Administrativo que resuelve de fondo.
  14. En consecuencia, le corresponderá proferir las resoluciones de decomiso, los autos de inspección, entrega, comisorios, decretar y practicar pruebas, aceptar o rechazar las garantías en reemplazo de aprehensión, y demás Actos Administrativos de trámite y preparatorios necesarios para la definición de la situación jurídica de las mercancías aprehendidas.
  15. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas por la División de Gestión de Fiscalización, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia correspondiente inmediatamente a la División de Gestión Administrativa y Financiera para lo de su competencia.
  16. Remitir a la Dependencia competente, en los casos a que haya lugar, el informe relacionado con la aprehensión de mercancías, junto con la copia de acta respectiva y de sus documentos soportes, dentro del término legalmente establecido.
  17. Adelantar las investigaciones para proponer sanciones o liquidaciones oficiales por infracciones al régimen de aduanas, hasta la conclusión del periodo probatorio, en desarrollo de lo cual, podrá solicitar información, expedir requerimientos especiales, decretar y practicar pruebas, expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar el proceso sancionatorio o la expedición de las liquidaciones oficiales.
  18. Adelantar las investigaciones a los usuarios de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Sociedades de Comercialización Internacional, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales, en desarrollo de lo cual podrá solicitar información, decretar y practicar pruebas, expedir autos de inspección, autos comisorios y demás Actos Administrativos de trámite y preparatorios que fueren necesarios para adelantar el proceso administrativo correspondiente.

19. Ejecutar las acciones necesarias para verificar la exactitud de las declaraciones, de sus documentos soportes y demás documentos presentados a la autoridad aduanera, incluyendo la práctica de pruebas en el exterior.
20. Remitir a la División de Gestión de Liquidación cuando sea del caso, el expediente contentivo de la actuación adelantada para la expedición de liquidaciones oficiales o imposición de sanciones; así como, para la definición de fondo de las investigaciones a los usuarios de Sistemas Especiales de Importación Exportación, Sociedades de Comercialización Internacional, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales.
21. Notificar en el lugar de realización de la diligencia las resoluciones de registro y demás Actos Administrativos derivados del ejercicio de las facultades de fiscalización aduanera, conforme a la normatividad vigente.
22. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.
23. Resolver los recursos de reposición en lo de su competencia.
24. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos a las Dependencias o Entidades competentes, de conformidad con las instrucciones que para el efecto se expidan.
25. Adelantar las investigaciones a los sujetos controlados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por el incumplimiento en el reporte de operaciones sospechosas de lavado de activos, financiación del terrorismo, o transacciones que ordene la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
26. Adelantar las investigaciones, practicar las pruebas e imponer las sanciones correspondientes a los usuarios de los sistemas aduaneros que incumplan las obligaciones relacionadas con el control, prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, cuya competencia le este asignado a la Entidad.
27. Promover al interior de su jurisdicción el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras.
28. Administrar los sistemas de información desarrollados por el Área de Fiscalización Aduanera, para atender las labores de investigación y determinación de las obligaciones aduaneras, de acuerdo con los parámetros, estándares y condiciones fijadas por la Entidad.
29. Atender oportunamente las solicitudes de información que requiera el Nivel Central.
30. Informar al Director Seccional los hechos relevantes del desarrollo de los programas que contribuyan a su diseño y/o replanteamiento.
31. Ejecutar los planes, programas y las metas de gestión de la División, de acuerdo con las directrices del Director Seccional y el Nivel Central.
32. Administrar el talento humano a su cargo y los recursos físicos y financieros asignados.

33. Garantizar la eficiente y correcta implantación y funcionamiento del Sistema de Control Interno en su Dependencia.
34. Coordinar sus funciones con las de otras Dependencias relacionadas y promover la cooperación con las mismas.
35. Rendir la información contable conforme al Sistema de Contabilidad de Gestión de la Entidad.
36. Elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia y garantizar su calidad y confiabilidad.
37. Establecer mecanismos que permitan la retroalimentación entre los clientes y los empleados públicos, tendientes a prestar un servicio ágil, eficiente y oportuno.
38. Mantener actualizada la información requerida por los servicios informáticos de apoyo a los procesos y de la gestión propia y transversal de la Entidad.
39. Las demás que le asigne el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la División.

#### **Auditor de Fondo y Auditor Tributario Gestión y Control.**

Del 04 de Noviembre de 2008 al 05 de Mayo de 2009, en el Grupo Interno de Trabajo de Auditoria Tributaria II de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

#### **Auditor de Fondo.**

1. Analizar la información sustanciada en el expediente con el fin de continuar con la labor de auditoria, relacionada con las investigaciones y proponer sanciones dentro de Programas de Fondo, Gestión, Control y Omisos.
2. Elaborar el plan de auditoria, para su aprobación, donde se establezcan los aspectos a verificar o investigar en un determinado expediente teniendo en cuenta la naturaleza del Programa de Fondo, Gestión, Control y Omisos.
3. Proyectar las actuaciones administrativas pertinentes para el desarrollo de la investigación teniendo en cuenta el plan de auditoria, la normatividad vigente y aplicable al caso, conservando el debido proceso.
4. Adelantar las investigaciones asignadas conforme a los Programas de Fiscalización de Fondo, Gestión, Control y Omisos para establecer la correcta determinación del tributo y si fuera del caso constatar hechos sancionables susceptibles para proponer sanción, de acuerdo a las normas vigentes y a las políticas Institucionales para el control de la evasión y elusión tributarias.
5. Practicar las pruebas pertinentes que soportan la decisión para proferir la respectiva actuación administrativa.
6. Analizar los documentos y pruebas que reposan en el expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación.

7. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada .
8. Entregar el expediente a fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el Acto Administrativo proyectado.
9. Tramitar las peticiones solicitadas por los interesados y Entes de Control con el fin de dar respuesta de manera oportuna.
10. Participar en los programas masivos que formule la Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria para el control de la evasión.
11. Rendir informes sobre los expedientes y cargas de trabajo para conocer de la gestión obtenido en su trámite.
12. Promover en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones en relación con las investigaciones a su cargo para evitar sanciones mas gravosas a los contribuyentes.
13. Participar en Comités Técnicos de Fiscalización Tributaria que definan asuntos relacionados con los expedientes a su cargo para unificar criterios y definir el curso de acción frente a casos especiales, cuando sea invitado.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

#### **Auditor Tributario Gestión y Control.**

1. Analizar la información sustanciada en el expediente con el fin de continuar con la labor de auditoria, relacionada con las investigaciones y proponer sanciones dentro de Programas de Gestión y Control.
2. Elaborar el plan de auditoria, para su aprobación, donde se establezcan los aspectos a verificar o investigar en un determinado expediente teniendo en cuenta la naturaleza del Programa de Gestión y Control.
3. Proyectar las actuaciones administrativas pertinentes para el desarrollo de la investigación teniendo en cuenta el plan de auditoria, la normatividad vigente y aplicable al caso, conservando el debido proceso.
4. Adelantar las investigaciones asignadas, conforme a los Programas de Fiscalización Tributaria de Gestión y Control para establecer la correcta determinación del tributo y si fuera del caso constatar hechos sancionables susceptibles para proponer sanción.
5. Practicar las pruebas pertinentes que soportan la decisión para proferir la respectiva actuación administrativa.
6. Analizar los documentos y pruebas que reposan en el expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación.
7. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada .
8. Rendir informes sobre los expedientes y cargas de trabajo para conocer de la gestión obtenido en su trámite.

9. Participar en los programas masivos que formule la Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria para el control de la evasión.
10. Promover en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones en relación con las investigaciones a su cargo para evitar sanciones mas gravosas a los contribuyentes.
11. Entregar el expediente a fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el Acto Administrativo proyectado.
12. Tramitar las peticiones solicitadas por los interesados y Entes de Control con el fin de dar respuesta de manera oportuna.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### **Jefe de Grupo (Asignada).**

Mediante Resolución No. 000218 del 14 de Abril de 2009, le fueron asignadas a partir del 14 de Abril de 2009, las funciones de Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Auditoria Tributaria I de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial, mientras la Titular se encuentra asignada en otra Dependencia.

Mediante Resolución No. 000139 del 16 de Marzo de 2009, le fueron asignadas a partir del 16 hasta el 20 de Marzo de 2009, las funciones de Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Auditoria Tributaria I de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial, mientras su Titular se encuentra en una capacitación en la ciudad de Bogotá.

Mediante Resolución No. 000097 del 18 de Febrero de 2009, le fueron asignadas por los días 19 y 20 de Febrero de 2009, las funciones de Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Auditoria Tributaria I de la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial, mientras su Titular se encuentra atendiendo en proceso de evaluación del desempeño.

Con las siguientes funciones asignadas durante los tres periodos antes mencionados:

1. Efectuar los cruces de información y demás verificaciones que sean solicitadas por otras Direcciones Seccionales, otras Dependencias de la Entidad, Entidades de Vigilancia y Control y terceros, relacionadas con funciones y competencias propias del Grupo.
2. Promover bajo la dirección del Jefe de la División, la corrección voluntaria de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, dentro de los diferentes Programas de Fiscalización que sean de su competencia.
3. Desarrollar conforme a los planes y programas y lineamientos del Jefe de la División, las funciones de fiscalización, control y penalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar la correcta presentación de las declaraciones.

4. Informar al Jefe de la División los hechos relevantes del desarrollo de técnicas de auditoria y los programas que contribuyan al diseño y replanteamiento de los mismos.
5. Adelantar las investigaciones según programas de fondo y las relacionadas con denuncias presentadas por los particulares, Entidades Oficiales y/o solicitudes de Jefatura de la División, en relación con los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo, incluyendo las acciones necesarias para diligencias de registro.
6. Citar periódicamente el Comité de Denuncias para que evalúe y decida sobre las investigaciones a desarrollar, teniendo en cuenta los diferentes aspectos según pruebas aportadas, hechos denunciados, características de la denuncia y monto de la evasión.
7. Realizar las investigaciones, sustanciación de expedientes, preliminares y proferir los actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, anticipos y retenciones, y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones originadas en programas o derivados de expedientes a cargo de los auditores del Grupo.
8. Remitir a las Divisiones competentes los actos preparatorios para proferir las resoluciones de sanción y liquidaciones oficiales y para el archivo de los expedientes con las actuaciones finales.
9. Adelantar las acciones e investigaciones previas a las diligencias de registro, originadas en denuncias presentadas por los particulares, Entidades Oficiales y/o solicitudes de Jefatura de la División, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, proponer las sanciones y determinar el gravamen respectivo.
10. Desarrollar las actividades propias de registro, evaluación, levantamiento de actas y retiro de información, de la sede de la diligencia.
11. Formular y ejecutar el plan operativo y mapa de riesgos de la Dependencia, y efectuar los seguimientos, ajustes y evaluación correspondiente de conformidad con el plan estratégico y el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno de la Entidad.
12. Ejecutar los planes y las metas de gestión, de acuerdo con las directrices del Superior Jerárquico del Nivel Central y del Director Seccional según el caso.
13. Administrar el talento humano a su cargo y los recursos físicos y financieros asignados.
14. Garantizar la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Gestión de Calidad y Control de Interno.
15. Elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia y velar por su calidad y confiabilidad.

16. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
17. Definir e implementar los procesos, procedimientos manuales y demás instructivos que garanticen el cumplimiento de las funciones del Área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por alta Dirección.
18. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

### **Auditor Investigador Tributario III Fondo.**

Del 02 de Agosto de 1999 al 03 de Noviembre de 2008, en la División de Fiscalización Tributaria de la Administración de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Con las siguientes funciones realizadas durante el periodo antes mencionado información encontrada en la historia laboral:

1. Ejecutar la investigación asignada de forma preliminar de programas de fiscalización de fondo de acuerdo a las normas establecidas y las políticas Institucionales.
2. Promover en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones en relación con las investigaciones a su cargo.
3. Participar en el análisis del comportamiento económico de los contribuyentes y en el diseño de los programas de fiscalización.
4. Recomendar modificaciones a los procedimientos de selección de auditoria para el logro de los resultados.
5. Realizar operativos de registro tributario.
6. Participar en los Comités Técnicos que definen asuntos relacionados con los expedientes a su cargo.
7. Rendir informes de las investigaciones a su cargo.
8. Participar en los programas masivos que formule la Subdirección.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe.

Y además con las siguientes funciones realizadas durante el periodo antes mencionado:

1. Ejecutar la investigación asignada de programas de fiscalización de fondo de acuerdo a las normas establecidas y las políticas Institucionales.
2. Promover en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones en relación con las investigaciones a su cargo.
3. Participar en el análisis del comportamiento económico de los contribuyentes y en el diseño de los programas de fiscalización.
4. Recomendar modificaciones a los procedimientos de selección de auditoria para el logro de los resultados.

5. Realizar operativos de registro tributario.
6. Participar en los Comités Técnicos que definen asuntos relacionados con los expedientes a su cargo.
7. Rendir informes de las investigaciones a su cargo.
8. Participar en los programas masivos que formule la Subdirección de Fiscalización para el control de la evasión.
9. Proyectar la autorización con base en el análisis pertinente para: La utilización de cualquier otro método de depreciación de reconocido valor técnico, fijación de una vida útil diferente a los activos fijos depreciables, utilización de reconocido valor técnico para amortización de inversiones , cambio de método de valoración de inventarios y uso parcial del sistema de inventarios periódicos , sistemas de reconocido valor técnico dentro de las practicas contables con el objeto de establecer el costo de enajenación de los activos movibles. Así mismo practicar la revisión de las liquidaciones privadas de los impuestos a cargo de los inversionistas extranjeros y proyectar la conformidad o inconformidad de las cuotas de fomento agropecuario y pesqueros A.E.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe.

#### **Jefe Grupo (Asignada).**

Mediante Resolución No. 07999 del 04 de Julio de 2002, le fueron asignadas a partir del 02 y hasta el 22 de Julio de 2002, las funciones como Jefe del Grupo de Investigaciones de Fondo de la División de Fiscalización Tributaria de la Administración de Impuestos de Cali de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, mientras el Titular se encuentra en vacaciones.

Con las siguientes funciones asignadas, durante el periodo antes mencionado:

1. Promover el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes de sus obligaciones tributaria y prevenir su infracción.
2. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de sanciones y liquidaciones de impuestos, derechos, tasas o gravámenes que administre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
3. Ejecutar programas catalogados de fondo por la Subdirección de Fiscalización Tributaria.
4. Ejecutar las investigaciones derivadas de denuncias de terceros.
5. Aplicar todos los medios probatorios entre ellos visitas de inspección tributaria y contable, diligencias de verificación y cruce de información con relación a los contribuyentes seleccionados para investigación de fondo.

6. Proferir los Actos Administrativos de su competencia, de acuerdo con las delegaciones efectuadas por el Jefe de la División.
7. Remitir a la División de Liquidación los Actos preparatorios necesarios para proferir los Actos de determinación oficial y aplicación de sanciones.
8. Dar aplicación de los sistemas de información disponibles en la División (SICAT-GESTOR-SIEF) en el desarrollo de las investigaciones y determinación de las obligaciones tributarias.
9. Las demás que le asigne el Jefe de División.

### **Profesional en Ingresos Públicos II Nivel 31 Grado 21.**

Del 03 de Noviembre de 1998 al 01 de Agosto de 1999, en el Grupo Ejecutor de Investigaciones de Fondo de la División de Control y Penalización Tributaria de la Administración de Impuestos Nacionales de Cali de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Del 01 de Agosto de 1997 al 02 de Noviembre de 1998, en la División de Control y Penalización Tributaria de la Administración de Impuestos Nacionales de Cali de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Del 02 de Junio de 1993 al 31 de Julio de 1997, en la dependencia de Fiscalización de la Administración de Impuestos y Aduanas de Cali de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Con las siguientes funciones realizadas durante los tres periodos antes mencionados, información encontrada en la historia laboral:

1. Realizar visitas asignadas por la División.
2. Adelantar trámites necesarios para poner a disposición documentos y papelería para realizar visitas de gestión.
3. Responder por el tramite de los expedientes asignados y custodia de los mismos.
4. Capacitación en materia tributaria de acuerdo a necesidades del Grupo y que la División demanda.
5. Cumplir con las metas de gestión efectiva, propuesta y acciones que le correspondió según Acta de distribución de metas.

### **Profesional Tributario Nivel 40 Grado 24.**

Del 26 de Octubre de 1992 al 01 de Junio de 1993, en la División de Fiscalización de la Administración de Impuestos Nacionales del Valle del Cauca de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales.

Y de acuerdo al Decreto 1865 de 1992, Artículo 5o. **-Nivel Profesional-**. Se describen las funciones así: “Agrupa aquellos empleos cuyas funciones demandan la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley o acreditada por la Escuela Nacional de Aduanas”.

De conformidad con el Artículo 34° de Ley 909 de 2004, el Organismo competente para certificar el registro público de carrera administrativa es la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y revisada su hoja de vida no se encontró documento alguno que evidencie su inscripción en Carrera Administrativa.

Que revisada la historia laboral respectiva, se encontraron actas de incorporación efectuadas de conformidad con las disposiciones que se transcriben:

**“Artículo 116. Decreto 2117 de 1992, PLANTA DE PERSONAL E INCORPORACIÓN DE FUNCIONARIOS.** Para efectos de la incorporación a la nueva planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que se entenderá realizada el 01 de Junio de 1993, los funcionarios de las Direcciones de Impuestos Nacionales y de Aduanas Nacionales, quedarán automáticamente incorporados e incluidos en carrera, sin ninguna formalidad ni requisito adicional...”

De conformidad con la norma transcrita la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales mediante la Resolución 001 del 01 de Junio de 1993, ordenó incorporar en forma automática a los empleados públicos a la planta de personal de la Entidad.

**"Artículo 2º. Decreto 1267 del 13 de Julio de 1999, (transitorio) INCORPORACION A LA PLANTA DE PERSONAL.** Para efectos de la incorporación a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales que se realizara a mas tardar en los dos meses siguientes a la fecha de publicación del presente Decreto, los funcionarios de carrera del Sistema Especifico de Carrera quedaran automáticamente incorporados sin requisitos adicionales al cargo actualmente desempeñado o a su equivalente e incluidos en el Registro de Carrera de la Entidad, con la suscripción del acta de posesión respectiva."

De conformidad con la norma transcrita la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales mediante la Resolución 001 del 01 de Agosto de 1999 ordenó incorporar en forma automática a los empleados públicos a la planta de personal de la Entidad.

**“Artículo 5º. Decreto 4051 del 2008, INCORPORACIÓN A LA PLANTA DE PERSONAL”** Para efectos de la incorporación a la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales que se establecen en los Artículos 2º. y 3º. del presente Decreto se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a su vigencia, los funcionarios de carrera del Sistema Especifico de Carrera de la DIAN, quedará automáticamente incorporado, sin

requisitos adicionales, al cargo equivalente a aquel del cual es titular, para lo cual únicamente deberá suscribir el acta de posesión respectiva”.

De conformidad con la norma transcrita la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales mediante la Resolución 006 del 04 de Noviembre de 2008, ordenó incorporar en forma automática a los empleados públicos a la planta de personal de la Entidad.

Esta certificación se elabora con base en la información encontrada en la Historia Laboral, en la información registrada en el Sistema Corporativo SRH y el Sistema de Recursos Humanos y Nómina Kactus-HR, se expide a solicitud de la interesada, hoy 23 de enero de 2021.



**JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO**

*Actualizó: Diana C. Velandia B.  
Proyectó: CVT.*



Santiago de Cali, junio 24 de 2022

Señora  
**MARIA SANDRA GARCIA GALVEZ**  
DIAN  
Dirección Seccional de Impuestos Cali  
Ciudad

**Asunto:** Reconocimiento vigésimo noveno Aniversario de la DIAN.

Especial saludo.

Por medio de este presente, nos complace hacer un reconocimiento y rendir homenaje a sus años de servicio, su entrega incondicional, cada uno de sus aportes a la Entidad y que fruto de ello, la DIAN es hoy reconocida como un pilar fundamental para el estado colombiano; por ello, hoy celebramos con orgullo sus 29 años.

Exaltamos su conocimiento, experiencia, compromiso, respeto y lealtad durante estos años de labores. Su servicio y comportamiento lo han convertido en ejemplo e inspiración para los demás Servidores públicos de la DIAN.

Aprovechamos esta celebración para darle las gracias, reconocer sus fortalezas, valores y recordarle que es esencial en este equipo de trabajo, el cual contribuye a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional.

Con aprecio y sentimiento de gratitud,

  
**JAVIER BELTRAN LOSADA**  
Director Seccional de Impuestos Cali