

Popayán Cauca, 25 de agosto de 2022

Señor

**JUEZ JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DE POPAYAN**  
E.S.D.

ASUNTO: ACCION DE TUTELA PARA PROTEGER EL DERECHO AL DEBIDO PROCESO, AL TRABAJO Y EL DERECHO AL ACCESO A CARGOS PUBLICOS Y AL ASCENSO ENTRE OTROS.

ACCIONANTE: HELMER ARCADIO TORRES MUÑOZ

ACCIONADA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL en lo sucesivo CNSC.

Yo, **HELMER ARCADIO TORRES MUÑOZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.737.726 de Patía El Bordo, en nombre propio, interpongo ACCION DE TUTELA dirigida contra la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y CONSORCIO Ascenso DIAN 2021 o quien corresponda, en DEFENSA DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO, e IGUALDAD al ACCESO a CARGOS PUBLICOS, de conformidad con los hechos que relaciono a continuación:

#### HECHOS

**PRIMERO:** En la actualidad me encuentro inscrito en el Proceso de Ascenso DIAN a la Convocatoria 2238 de 2021 modalidad de Ascenso, para el cargo denominado **ANALISTA IV Código Empleo 204 Grado 4 Nivel Técnico, OPEC No. 168584**, convocado por la **CNSC**, mediante el acuerdo No. 2212 de 2021.

**SEGUNDO:** Examinada la publicación de los resultados de la verificación de requisitos publicada en la plataforma SIMO pude constatar según el número de evaluación 514141302 con resultado de **NO ADMITIDO**, con el siguiente fundamento: "El aspirante **NO CUMPLE** con los **REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACION** establecidos en el Artículo 7 del acuerdo rector del proceso de selección en el Decreto Ley 71 del 2020".

**TERCERO:** Según pude observar en el detalle de los resultados publicados por la CNSC que no fueron verificados a cabalidad todos los documentos aportados en la plataforma como acreditación al certificado de las correspondientes requisitos y competencias laborales, además en el Detalle de Resultados en el Listado de Aspirantes al empleo según la prueba, aparece el número de evaluación 514141302 como No Admitido sin ningún otro fundamento que al artículo 7 del Decreto Ley 71 del 2020 sin la observancia a los requisitos adjuntados a la plataforma del SIMO.

**CUARTO:** Revisando la documentación aportada, cumplo con los requisitos mínimos exigidos y una experiencia para el cargo Técnico de **ANALISTA IV Código 204 Grado 04** ofertado mediante **OPEC No. 168584 AT-FL-2010** de Apoyo Técnico en el cual me desempeño actualmente como **Analista II Grado 202 Código 02**, de acuerdo con los procedimientos establecidos desde el año 2015, activo hasta la actualidad.

**QUINTO:** Como fundamentos de Hecho y Derecho, Consustancialmente a los Derechos Fundamentales indicados como Vulnerados, permito presentar a su Despacho se me restablezca el derecho de participar en el Ascenso al cual estoy inscrito, insistiendo con todo respeto al señor

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.

Juez quien conoce los detalles formales, legales y prácticos de la vulneración de mi derecho a mi aspiración al ejercicio a un cargo público de Ascenso a través del concurso 2238 de 2021.

**SEXTO:** "El derecho al debido proceso es el conjunto de garantías que buscan asegurar a los interesados que han acudido a la Administración Pública o ante los Jueces, una recta y cumplida decisión sobre sus derechos. El incumplimiento de las normas legales que rigen cada proceso administrativo o judicial genera una violación y un desconocimiento del mismo" C-339 de 1996.

Señor Juez, para su conocimiento adjunto a la presente tutela los pantallazos de la certificación y otros documentos otorgados por la DIAN, que prueban el aporte a los requisitos mínimos para participar en el concurso de ascenso 2238 de 2021 que al parecer no fueron revisados o tenidos en cuenta de manera objetiva por la CNSC por lo cual solicito mediante esta Tutela se restablezcan mis derechos los cuales considero vulnerados.

Atentamente,

  
HELMER ARCADIO TORRES MUÑOZ

C.C. 4.737.726

CORREO: [harcadiot@dian.gov.co](mailto:harcadiot@dian.gov.co)

Celular 3028342215

Dirección Residencia Calle 29N 2c-42 Bloque G casa 9 Urbanización Yanaconas

**EL/LA SUSCRITO SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE EMPLEO PÚBLICO DE LA U.A.E DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**

**CERTIFICA:**

Que **HELMER ARCADIO TORRES MUNOZ**, (identificado(a) con Cédula Ciudadanía No. 4.737.726, se vinculó a la Entidad el 14 de junio de 2013, y se encuentra ubicado(a) en **DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN ADUANERA Y CAMBIARIA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE POPAYÁN** de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Que, durante su vinculación en la Entidad, en planta ha desarrollado las siguientes funciones:

Del 14 de junio de 2013 al 17 de noviembre de 2014, en la **CÓORDINACIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**, en el cargo **FACILITADOR III 103 Grado 3**.

Del 18 de noviembre de 2014 al 06 de septiembre de 2015, en la **DIVISIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE POPAYÁN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**, en el cargo **FACILITADOR III 103 Grado 3**.

**000120 ENCARGADO DE INVENTARIOS**

1. Recibir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes y documentos soportes que ingresan al almacén y/o inventarios, para que exista organización y conservación de los bienes almacenados.
2. Incorporar al sistema informático los ingresos y salidas de elementos para legalizar estos movimientos.
3. Revisar los traslados de elementos entre funcionarios para establecer la responsabilidad en la custodia de los mismos.
4. Asignar los elementos del inventario a todos y cada uno de los cuentahabientes individuales, para mantener actualizadas sus carpetas.
5. Realizar la revisión física de los inventarios de bienes devolutivos en servicio del Nivel Central y Seccionales de Bogotá, para controlar la existencia de los bienes a cargo de los funcionarios.
6. Elaborar las actas de alta o de baja de los elementos cuando se detectan diferencias físicas vs. el sistema informático de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Revisar y coordinar el traslado de los reintegros de elementos inservibles entregados al almacén, para dar de baja y proceder a su comercialización, traspaso o destrucción de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigentes.
8. Tramitar y controlar la reposición de bienes por garantía o pérdida de elementos para que posteriormente se le dé el uso requerido por la Entidad.
9. Incorporar las entradas y salidas de elementos devolutivos, formularios, estampillas y publicaciones para efectos contables.
10. Elaborar los listados de bienes no requeridos por la Entidad para su reclasificación y/o comercialización.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
12. Rendir la información contable conforme al sistema de contabilidad de gestión de la Entidad
13. Elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia y garantizar su calidad y confiabilidad;

14. Establecer mecanismos que permitan la retroalimentación entre los clientes y los empleados públicos, tendientes a prestar un servicio ágil, eficiente y oportuno;
15. Mantener actualizada la información requerida por los servicios informáticos de apoyo a los procesos y de la gestión propia y transversal de la Entidad;
16. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la División.

Que, durante su vinculación en la Entidad, en encargo ha desarrollado las siguientes funciones:

Del 07 de septiembre de 2015 al 10 de junio de 2020, en la DIVISIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE POPAYÁN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo ANALISTA II 202 Grado 2.

Con las siguientes funciones para el periodo comprendido entre el 07 de septiembre de 2015 al 10 de junio de 2020.

**Analista II de Fiscalización y Liquidación TACI FL2012**

⇒ Brindar apoyo en el desarrollo de investigaciones, diligencias y acciones de control de Fiscalización, de carácter intensivo o extensivo, tendientes a la detección de incumplimiento de la normativa tributaria, aduanera y cambiaria vigente, y a la ubicación de mercancía ingresada de manera irregular al territorio aduanero nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Determinar clientes, responsables o destinatarios de fiscalización y control, según información e insumos recibidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.

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

Apoyar la realización de investigaciones adelantadas en la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales

Aprender las mercancías que han ingresado al territorio aduanero nacional sin el cumplimiento de los requisitos legales, desarrollando las actividades señaladas en el procedimiento correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y en el marco de su competencia y jurisdicción.

Desarrollar actividades de apoyo a las diligencias de destrucción de mercancía averiada, defectuosa o impropia respecto del fin para el cual fue importada, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales

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.

Ejecutar actividades técnicas en la identificación de necesidades y búsqueda de soluciones relacionadas con la creación, modificación, operación, ajuste, mantenimiento, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos del proceso de Fiscalización y Liquidación, 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.

Procesar información relacionada con el desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos del proceso de Fiscalización y Liquidación, teniendo en cuenta los lineamientos y herramientas establecidas.

Apoyar la organización y logística requerida en la ejecución de acciones de control, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Brindar soporte técnico en el trámite de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias relacionadas con temas cotidianos y de baja complejidad del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con instrucciones y procedimientos vigentes.

Preparar actos administrativos en formatos prediseñados, certificaciones y demás documentos relacionados con los trámites permanentes y rutinarios del proceso de Fiscalización y Liquidación, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.

Desarrollar actividades de organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series documentales, de acuerdo con la normativa, el procedimiento y la tabla de retención documental.

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

#### **Analista II de Fiscalización y Liquidación TACI FL2012**

la ejecución de diligencias de destrucción de mercancía averiada, defectuosa o impropia respecto del fin para el cual fue importado, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.

Apoyar la realización y actividades de verificación necesarias dentro de las investigaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.

Brindar apoyo técnico y administrativo en diligencias, investigaciones y acciones requeridas respecto a obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, así como detección de lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.

Realizar la gestión documental relacionada con trámites, solicitudes técnicas, denuncias y reportes de operaciones sospechosas, propios del proceso de fiscalización y liquidación que permitan establecer la trazabilidad de lo actuado, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos establecidos.

Realizar verificaciones e inventarios de mercancías sujetas a medidas cautelares, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

#### **000773 EJECUTOR II DE GEST SERVICIO PR MISIONAL**

1. Operar, organizar, consultar y actualizar los servicios informáticos electrónicos y demás aplicativos relacionados con el proceso, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

2. Informar, orientar, requerir y efectuar visitas a contribuyentes y usuarios internos y externos, así como atender consultas de temas relacionados con la dependencia.

3. Aplicar conocimientos técnicos en la conformación y/o sustanciación de expedientes a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos.

4. Generar los reportes en los aplicativos institucionales con el fin de facilitar el seguimiento y control de la gestión de las actividades de la dependencia.

5. Participar de manera técnica en la recopilación, integración, verificación y reporte de las cifras de gestión y resultados institucionales de acuerdo a la metodología, instrumentos y medios que defina la dependencia responsable del procedimiento.

6. Analizar, consolidar y clasificar la información o documentos recibidos y generados en la dependencia, con el fin de prestar un apoyo técnico en la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia.

7. Brindar soporte técnico y logístico para el desarrollo de las actividades adelantadas por la dependencia con el fin de garantizar su oportuno cumplimiento.

8. Ejecutar labores de cruces de información y de formulación de requerimientos a terceros de acuerdo con las competencias y delegaciones otorgadas.

9. Contribuir técnicamente en la gestión efectiva de cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes y obligaciones que determine la ley.

10. Asistir al jefe inmediato en reuniones, labores técnicas y en labores administrativas relacionadas con la dependencia, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

11. Contribuir en la ejecución y auditoría de los programas en materia tributaria, aduanera y de control cambiario, en relación al desarrollo y cumplimiento de productos establecidos por la entidad.
12. Proveer soporte técnico en el manejo y utilización de las herramientas informáticas específicas de la dependencia con el fin de garantizar mayor eficacia del proceso.
13. Intervenir en la ejecución de investigaciones a contribuyentes y usuarios, relacionadas con los procedimientos que se ejecutan en su área, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales para el control del cumplimiento de las obligaciones.
14. Intervenir técnicamente en las acciones relacionadas con la inspección, revisión, fiscalización, reconocimiento de carga y mercancía y control en materia tributaria, aduanera, cambiaria.
15. Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia, garantizando el cumplimiento de lineamientos, protocolos y directrices establecidos.
16. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la supervisión a la custodia y control de los inventarios de mercancías ADA a favor de la nación, bienes muebles recibidos en pago de obligaciones fiscales.
17. Desarrollar actividades técnicas relacionadas con la administración, comercialización y contabilización de los bienes y servicios propiedad de la entidad, así como la disposición de mercancías ADA.
18. Contribuir en la recolección de pruebas pertinentes que soporten las decisiones que se tomen en las diferentes actuaciones administrativas.
19. Ejecutar las labores de dependiente judicial con el fin de mantener un control sobre los términos judiciales y extrajudiciales.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Del 11 de junio de 2020 al 30 de agosto de 2021, en la DIVISIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE POPAYÁN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo ANALISTA II 202 Grado 2.

Del 31 de agosto de 2021 a la fecha, en la DIVISIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE POPAYÁN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo ANALISTA II 202 Grado 2.

**M20088 AT-FL-2012**

1. Apoyar la ejecución de diligencias de destrucción de mercancía averiada, defectuosa o impropia respecto del fin para el cual fue importada, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.
2. Apoyar la organización y logística requerida en la ejecución de acciones de control, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Apoyar la realización de actividades de verificación necesarias dentro de las investigaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.
4. Brindar apoyo técnico y administrativo en diligencias, investigaciones y acciones requeridas respecto a obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, así como detección de lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.
5. Realizar la gestión documental relacionada con trámites, solicitudes técnicas, denuncias y reportes de operaciones sospechosas, propios del proceso de fiscalización y liquidación que permitan establecer la trazabilidad de lo actuado, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Realizar verificaciones e inventarios de mercancías sujetas a medidas cautelares, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

7. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.

Esta certificación se elabora con base en la información que a la fecha reposa en la Historia Laboral y el sistema de información de Gestión Humana - Kactus-HR, se expide a solicitud del interesado(a) a los 19 días del mes de abril de 2022



**JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO**

sec: 412685



EL SUSCRITO DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

**CERTIFICA**

PARACADIO TORRES MUÑOZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 4737726 se encuentra inscrito(a) y/o actualizado(a) en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo que a

Información DAPP										
Empleo	Código	Grado	Tipo Trámite	Acto	Numero Acto	F. Acto	RP Folio	RP Orden	F. Origen	Observaciones
tema OPERARIO CALIFICADO	5100	11	INSCRIPCION ORDINARIA		0		1991	100009	09/10/1997	
Información CNSC										
Empleo	Código	Grado	Tipo Trámite	Fecha Aprobación	Nivel	Numero Resolución	Fecha Resolución	Observaciones		
EMPLEO DE OPERARIO CALIFICADO	103	3	Inscripción	No Aplica	Asistencial	4593	20122016			

licitud del Intereado a ocho días del mes de abril de 2022. La última anotación que se certifica, corresponde a la información más reciente que respecto a la movilidad laboral del servidor público, se ha consignado en el presente documento.

Administrativa  
CNSC

Sede Principal: Carrera 16 No. 86 # 84, Piso 7, Bogotá D.C., Colombia  
Sede Registro Público de Carrera: Carrera 22 A N° 84 A, 33 SuperCADE CAD, Carrera 30 N° 25 - 80, Zona C, Módulo 120  
Chat: PBCC-37 (1) 3258700 Ext. 1000, 1024, 1070, 1071 y 1095 | Fax: 3258713 | Línea nacional CNSC: 01900 3311011  
atencionalcliente@cnsc.gov.co | www.cnsc.gov.co





UAE DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
CERTIFICACIÓN DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS  
BÁSICAS CONDUCTUALES

La Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas de la Dirección de Gestión Corporativa  
de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**CERTIFICA:**

Que TORRES MUNOZ HELMER ÁRCADIO con número de identificación 4737726 acreditó el nivel uno (1) de desarrollo en las competencias básicas conductuales, relacionadas en el Diccionario de Competencias de la DIAN, adoptado mediante Resolución 059 de 2020 - o la que la modifique, sustituya o adicione - descritas a continuación:

- Adaptabilidad
- Comportamiento ético
- Comunicación efectiva
- Orientación al logro
- Atención al usuario y al ciudadano
- Trabajo en equipo

La vigencia de esta certificación es de tres (3) años a partir de la fecha de su expedición.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de marzo de 2022.

LUZ NAYIBE LÓPEZ SUÁREZ  
SUBDIRECTORA ESCUELA DE IMPUESTOS Y ADUANAS

De conformidad con el Decreto 2150 de 1985 y la Resolución 000039 del 23 de marzo de 2022, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



# DIAN

## Reporte Individual de Competencias Conductuales

**Nombre y Apellidos:** TORRES MUNOZ, HELMER ARCADIO

**Número de Cédula:** 4737726

**Denominación del empleo:** ANALISTA II

**Nivel 2:** DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE  
POPAYÁN

**Nivel 3:** DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN ADUANERA Y  
CAMBIARIA

REPORTE INDIVIDUAL DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
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	4
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	3
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	2
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.	1
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 TORRES MUNOZ, HELMER ARCADIO

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.	3
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	2
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

harcadiotorres

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso

Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

Audiencias

Ver pagos realizados

Cambiar contraseña

Panel de control ciudadano: **Datos básicos**

Ayudas

## ii DATOS BÁSICOS

Información personal

Tipo de documento: \*

Cédula de Ciudadanía

Número de Identificación: \*

4737726

Fecha expedición \*

23/8/1976

Adjuntar documento de Identidad \*

harcadiotorres

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso

Ayudas



HELMER ARCADIO

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

## EXPERIENCIA

### Listado de Certificados de Experiencia

Tabla con el Listado de Certificados de Experiencia

Empresa o Entidad	Cargo	Empleo actual	Fecha ingreso	Fecha salida
DIAN	ANALISTA II	SI	2013-06-14	
RAMA JUDICIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO	1995-01-30	1995-07-04
Caja Credito Agraria	Promotor Desarrollo Rural	NO	1979-01-15	1991-11-15

1 - 3 de 3 resultados

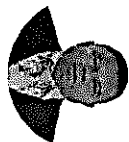
harcadiotorres

Buscar empleo

 Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso



HELMER ARCADIO







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

Tabla con el Listado de Certificados de Formación

Institución	Programa	Tipo de Formación	Nivel de Formación	Graduado	Fecha terminación
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA - PERU	DIPLOMADO EN GESTION Y DESARROLLO DE LA CULTURA DE SEGURIDAD	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2022-04-18
UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI	DECLARACION DE RENTA	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2020-07-25
DIAN	GESTION TRIBUTARIA ADUANERA Y CAMBIARIA TAC	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2020-06-26
DIAN	DIPLOMADO GESTION ETICA	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2017-10-31
DIAN Y OTRAS	CAPACTACIONES	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	FORMACION LABORAL	SI	2015-09-22
DIAN	PLANACION SUPERVISION Y LIQUIDACION	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2014-12-04
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FUNDAMENTOS DE AUDITORIA	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2008-06-11
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA-	TECNOLOGIA EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS.	EDUCACION FORMAL	TECNICO PROFESIONAL	SI	1979-10-30



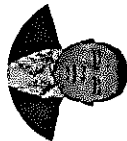
harcadotortes

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso



HELMER ARCADIO

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

UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI	DECLARACION DE RENTA	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2020-07-25
DIAN	GESTION TRIBUTARIA ADUANERA Y CAMBIARIA TAC	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2020-06-26
DIAN	DIPLOMADO GESTION ETICA	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2017-10-31
DIAN Y OTRAS	CAPACTACIONES	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	FORMACION LABORAL	SI	2015-09-22
DIAN	PLANEAACION SUPERVISION Y LIQUIDACION	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2014-12-04
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FUNDAMENTOS DE AUDITORIA	EDUCACION INFORMAL	EDUCACION INFORMAL	SI	2008-06-11
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-	TECNOLOGIA EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	EDUCACION FORMAL	TECNICO PROFESIONAL	SI	1979-10-30
INSTITUTO TECNICON AGRICOLA	BACHILLER	EDUCACION FORMAL	BACHILLER	SI	1978-07-07

1 - 9 de 9 resultados

harcadiotres

Buscar empleo

Cerrar sesión

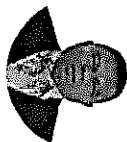
Aviso

Términos y condiciones de uso

Panel de control ciudadano: **Resultados**



Ayudas



HELMER ARCADIO

# RESULTADOS

Analista iv

PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Produc. Intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEE)

Audiencias

Ver pagos realizados

Cambiar contraseña

nivel: técnico denominación: analista iv grado: 4 código: 204 número opec: 168584 asignación salarial: \$4381213 vigen

PROCESO DE SELECCIÓN DIAN NO. 2238 DE 2021 - MODALIDAD DE ASCENSO Cierre de inscripciones: 2022-

Total de vacantes del Empleo: 23 1 Manual de Funciones

## Resultados y solicitudes a pruebas

Listado de reclamaciones presentadas y respuestas

1/1

harcadiotorres

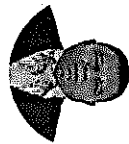
Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso

Resultados



HELMER ARCADIO

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

Proceso de Selección:

PROCESO DE SELECCIÓN DIAN NO. 2238 DE 2021 - MODALIDAD DE ASCENSO

Prueba:

Verificación de Requisitos Mínimos Proceso de Selección DIAN Ascenso

Empleo:

AT-FL-2010.PRESTAR APOYO TECNICO EN EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y DILIGENCIAS, TENDIENTES A L INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA TRIBUTARIA, ADUANERA O CAMBIARIA VIGENTE Y DE CONDUCTAS INDICATIVAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 204

Número de evaluación:

514141302

Nombre del aspirante:

HELMER ARCADIO TORRES MUÑOZ

Resultado: No Admitido

Observación:

El aspirante NO CUMPLE con los REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN establecidos en el artículo 7 del Acuerdo Pre sente Proceso de Selección y en el Decreto Ley 71 de 2020.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que p

Detalle resultados

Listado de aspirantes al empleo

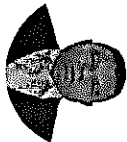
harcadiotorres

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso



HELMER ARCADIO

PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Product. Intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de

Empleos de Carrera (OPEC)

Audiencias

Ver pagos realizados

Cambiar contraseña

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

### Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso

Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoraciones

Prueba      Puntaje aprobatorio

Verificación de Requisitos Mínimos Proceso de Selección DIAN Ascenso

No aplica

1 - 1 de 1 resultados

Resultado total:

No Aplica

Resultado total:

**NO CONTINUA EN CONCURSO**

El resultado total corresponde a la suma de todas las calificaciones ponderadas, y su resultado es aproximado a dos decimales; tenga presente que este puede cambiar en que avanza el proceso de evaluación