

Pasto, Agosto 28 de 2023

Señores

JUZGADO DEL CIRCUITO DE PASTO (REPARTO)

E.S.D.

REFERENCIA: ACCION DE TUTELA

LINET ROSA AMELIA BRAVO CEBALLOS, identificado con cédula de ciudadanía No. 36.752.418 de Pasto, actuando en nombre propio, por medio del presente escrito interpongo acción de tutela en contra de la Comisión Nacional del Servicio Civil identificada con NIT 900.003.409-7, la Dirección Nacional de Impuestos Nacionales DIAN con NIT 800.197.268-4, a través de la entidad encargada de realizar el concurso de méritos “Proceso de Selección Dian 2022” en la modalidad de ascenso que corresponde a la Fundación Universitaria del Area Andina identificada con Nit 860517302-1, por violación al derecho fundamental a la igualdad en el acceso a cargos públicos y al debido proceso, sustentada en las siguientes

HECHOS

1. Me encuentro inscrita para el concurso Dian 2022 en la modalidad de ascenso para el cargo Inspector I del nivel profesional, código OPEC 198277.
2. De acuerdo al resultado de VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS FUAA, salí no admitida, con la siguiente observación: *“El aspirante NO CUMPLE con el requisito mínimo de Estudio, exigido por el empleo a proveer.”*
3. El día 03/08/20213 presenté reclamación No. 688106100, manifestando que, respecto al título de posgrado, en la ficha FT-TAH-1824 correspondiente a Inspector I admite equivalencias. Entonces, es aplicable lo que establece la Resolución 61 de 2020, por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Dian, la cual en su artículo 6 establece las equivalencias que se pueden aplicar para suplir el requisito de estudios.
4. Para mi caso, el Título de postgrado, en la modalidad de especialización, se puede compensar con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el Título profesional.
5. En los documentos se adjuntó oportunamente al momento de la inscripción el título profesional de derecho, certificaciones de funciones, tarjeta profesional (están como otros requisitos del empleo), resolución 000061 de

2020 (norma que establece equivalencias de estudios de posgrado), que soportan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la ficha.

6. Mediante comunicación del 25 de agosto de 2023 el señor JUAN CARLOS MARIÑO BAEZ Coordinador General del Proceso de selección DIAN 2022 de la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, da respuesta a mi reclamación, manifestando textualmente:

*“Conforme a lo anterior se establece que la resolución, NO contempla equivalencia para suplir la falta de **Posgrado RELACIONADO CON LAS FUNCIONES**, tal como lo estableció la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN- para la OPEC como requisito mínimo de educación, por tanto, no es posible acoger su solicitud.*

*En ese orden de ideas, la exigencia del postgrado relacionado con las funciones del empleo **responde exclusivamente a las necesidades del servicio de la entidad**, requerimiento que la misma estableció en su MERF; en consecuencia, de no aportarlo, el aspirante no cumple con los requisitos de educación exigidos para el empleo al cual se postuló.*

*En mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar la decisión inicialmente asignada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, se confirma su estado de **NO ADMITIDO** al presente Proceso de Selección.*

CASO CONCRETO

1. La ficha del cargo de Inspector I, que se encuentra publicada en Simo y que me permito adjuntar, establece como requisitos del empleo:
 - a. Estudios: Título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados. Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo.
 - b. Dentro de los programas académicos se encuentra DERECHO Y AFINES, carrera de la cual tengo el título profesional, registrado en simo.
 - c. Tipo de experiencia y tiempo requerido: Dos (2) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y uno (1) de experiencia profesional relacionada. Requisito que lo cumplo, se adjunta certificado de funciones registrado en simo.
 - d. Otros requisitos del empleo: Tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.

- e. EQUIVALENCIAS: Se marca la casilla SI con X. Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.
2. Las equivalencias se encuentran en la Resolución No. 000061 del 11 de junio de 2020 Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

Con esta resolución, se resuelve Adoptar los siguientes requisitos mínimos para los empleos públicos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Es así como en el artículo primero se establecen Adoptar los siguientes requisitos mínimos para los empleos públicos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales:

RESOLUCIÓN NÚMERO 000061 de 11 JUN 2020 Hoja No. 4

Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN"

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS EDUCACIÓN	REQUISITOS EXPERIENCIA
Inspector I	305	05	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Dos años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y uno (1) de experiencia profesional relacionada
				Tres (3) años de

En el artículo 6 se establece textualmente:

“Artículo 6°. - Equivalencias. Para la posesión de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN-, no se aceptarán requisitos inferiores a los previstos en la presente resolución, **no obstante, en las fichas de los empleos que indique el manual específico de requisitos y funciones, podrán compensarse los requisitos aplicando las equivalencias señaladas a continuación**”: (subrayado y negrilla fuera de texto).

Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN"

6.2. Para los empleos del Nivel Profesional, Asesor y Directivo:

Título de posgrado, en la modalidad de especialización, por:	1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el Título profesional, o
	2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
	3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
	1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa siempre

Es así como el requisito de estudios de postgrado puede compensarse aplicando la equivalencia establecida en la norma, esto es, Dos (2) años de 3 experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

La Comisión Nacional del Servicio Civil a través de la Fundación Universitaria del Area Andina no están dando cumplimiento a lo señalado en la citada resolución, la cual es el soporte que establece tantos los requisitos mínimos que se registran en las fichas, como las equivalencias, cuando éstas se admitan.

Estas equivalencias son las que la misma entidad ha reconocido para remplazar el requisito de estudios, en este caso el título de posgrado que se exige en la ficha del cargo.

En la entidad NO EXISTE una normatividad que contemple la equivalencia para suplir la falta de **Posgrado RELACIONADO CON LAS FUNCIONES** como lo señala en el escrito de contestación que niega mi reclamación.

En la entidad, la única norma que establece el tema de las equivalencias es la Resolución 00061 de 2020, la cual es la que debe aplicarse cuando la ficha acepta la aplicación de EQUIVALENCIAS.

En este caso, se trata de suplir el requisito de estudios de postgrado y se cumple con los dos (2) años de experiencia, que la citada resolución establece, teniendo en cuenta que tengo 18 años de experiencia en la entidad.

La frase "postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo se encuentra en el acápite de los requisitos del empleo, tiene

su soporte normativo en lo establecido en el artículo 1 de la Resolución 00061 del 11 de junio de 2020, la cual también regula el tema de las equivalencias señalado en el artículo 6.

Se equivoca la Fundación Universitaria Area Andina al decir que: *“Ahora bien, se identifica que el motivo de su no admisión al presente proceso es la falta de un posgrado en la modalidad especialización, maestría o doctorado **RELACIONADO CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO** y la Resolución 000061 de 2020 de la DIAN contempla dentro de sus equivalencias de manera taxativa ÚNICAMENTE la posibilidad de suplir la falta de posgrado así:
(...)”*

Por cuanto, como se ha reiterado, en la entidad NO EXISTE otra normatividad que regule el tema de las equivalencias, solo existe la resolución No. 00061 del 11 de junio de 2020 que permite compensar el requisito del postgrado por los dos (2) años de experiencia, es contrario a derecho que no se admita la aplicación de esta norma solo porque no tiene la frase *“relacionado con las funciones del empleo”* cuando habla de las equivalencias.

Se está vulnerando mi derecho al debido proceso al no aplicar la única normatividad que regula el tema de las equivalencias para estudios, por cuanto NO EXISTE otra norma que se refiera al tema y en la que textualmente establezca las equivalencias para postgrado relacionado con las funciones del empleo, como lo solicita la Fundación Area Andina.

El tema de equivalencias se refiere a compensación del requisito de estudios, que para el presente caso es el de estudios de postgrado.

PETICION

Por lo expuesto, solicito se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil, de aplicación a lo establecido en la resolución No. 00061 del 11 de junio de 2020 en lo que se refiere al tema de equivalencias, y como consecuencia SEA ADMITIDA para poder concursar para el cargo de Inspector I, al cumplir los requisitos mínimos exigidos en la ficha del cargo, tanto de estudios al ser abogada y compensar el posgrado con la respectiva equivalencia establecida en la Resolución 00061 del 11 de junio de 2020, única normatividad que existe en la entidad para efectos de aplicar equivalencias, al contar con más de dos (2) años de experiencia en la entidad.

Se solicita que una vez sea admitida, me sea enviada la citación para la presentación de la prueba escrita, programada para el 17 de septiembre de 2023.

Se solicita dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3.1 del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del Proceso de Selección Dian 2022:

“Se debe tener en cuenta que las **equivalencias de Educación y/o Experiencia** previstas en el MERF de la DIAN, solamente son aplicables en la Etapa de VRM, cuando el aspirante no cumpla en forma directa con el correspondiente requisito mínimo exigido para el empleo en el cual se encuentra inscrito.”

DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS.

ARTICULO 13. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Artículo 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

Derecho de acceso a cargos por concurso de méritos. Art. 125 y 209 Constitución Política de Colombia.

Se me vulneran estos derechos fundamentales, por cuanto la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de la Fundación Universitaria Area Andina, no están reconociendo las equivalencias que para estudios de posgrado se especifican en la resolución No. 00061 del 11 de junio de 2020, única norma con que cuenta la entidad para regular el asunto y de esta manera no permitirme participar en el concurso de ascenso para el cargo de Inspector I.

PRUEBAS

Solicito se tengan como pruebas documentales las que se relacionan a continuación y que se anexan al presente escrito:

1. Oficio del 25 de agosto de 2023 mediante el cual el señor JUAN CARLOS MARIÑO BAEZ Coordinador General del Proceso de selección DIAN 2022 de la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, da respuesta a mi reclamación.
2. Ficha del empleo FT-TAH-1824 correspondiente a Inspector I, publicado en simo.
3. Resolución No. 000061 del 11 de junio de 2020 Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
4. Pantallazo de los requisitos del cargo que se registran en el simo, en el cual aparece que acepta equivalencias.
5. Certificación de funciones expedida el 27 de enero de 2021.

ANEXOS

Lo enunciado en el acápite de pruebas, cédula de ciudadanía.

NOTIFICACIONES

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL: Recibirá notificaciones en el correo electrónico: notificacionesjudiciales@cns.gov.co

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN: Recibirá notificaciones en el correo electrónico: notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co

FUNDACION UNIVERSITARIA AREA ANDINA: Recibirá notificaciones en el correo electrónico notificacionjudicial@areandina.edu.co

LA SUSCRITA: Recibirá notificaciones en el correo electrónico: lbravoc1@dian.gov.co

Atentamente,



LINET ROSA AMELIA BRAVO CEBALLOS

C.C. No. 36.752.418 de Pasto

Celular: 3173739736


lbravoc1@dian.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO: 36.752.418

BRAVO CEBALLOS
AMELIA ROSA

LINEY ROSA AMELIA
MUJER




FECHA DE NACIMIENTO: 09-DIC-1978
PASTO
(BARRIO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 A+ F
ESTATURA O.B. RH SEXO

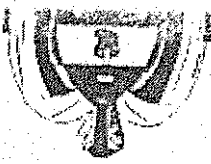
21-ABR-1997 PASTO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION



PROTECCION NACIONAL
CIVIL (P.N.C.)



A-250109-03110741-P-03062024-10-23040811 09157 041021 02 150310363



UNIVERSIDAD DE NARIÑO



y en su nombre

La Universidad de Nariño

(Creada por Decreto 0-19 de 1904, Gobernación de Nariño)

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Otorga el Título de

Abogada

A

Lineth Rosa Amelia Brabo Ceballos

Cédula de Ciudadanía No. 36752418 de Pasto

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de San Juan de Pasto
a los 13 días del mes de diciembre del año 2003

Pedro Vicente Obando Orellana
Rector Universidad de Nariño

Juan Carlos Laynez Alvarado
Decano Facultad de Derecho

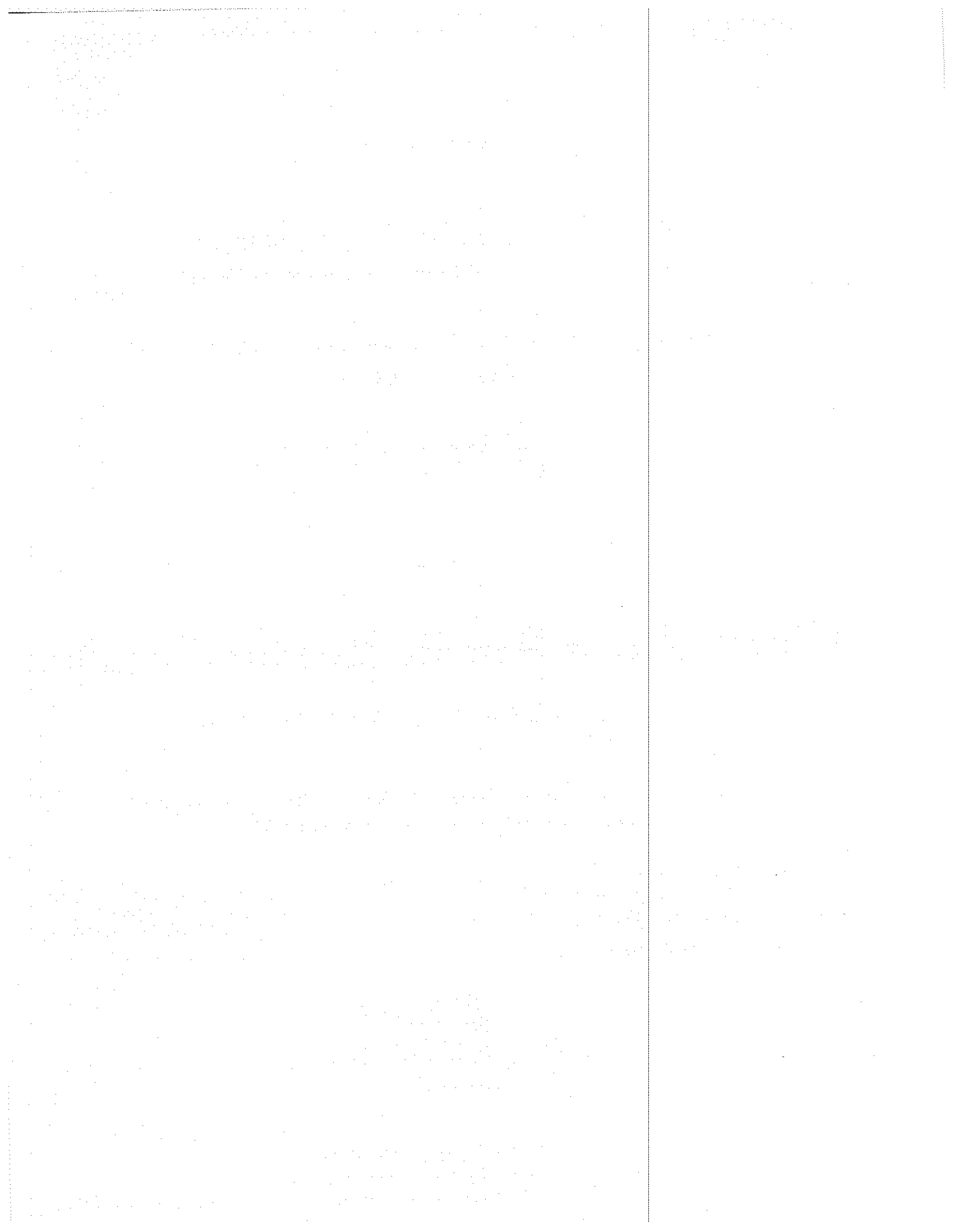
Luis Alberto Ortega Bravo
Secretaría General

Registro N.º 791 Folio 210

Libro de Registros N.º 162003

San Juan de Pasto, 13-11-03

Diploma N.º 9398



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL
DE LA U A E DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
CERTIFICA:**

Que **LINET ROSA AMELIA BRAVO CEBALLOS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **36.752.418**, se vinculó a la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales el 29 de abril de 2005; en calidad de Supernumeraria hasta el 17 de julio de 2008, se incorporó a la Entidad a partir del 18 de julio de 2018, se encuentra nombrada en el cargo **ANALISTA V Código 205 Grado 05** y encargada como **Gestor II Código 202 Grado 02**, en la División Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Nacionales de Pasto de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Que desde su vinculación a Entidad se ha desempeñado así:

Del 08 de mayo de 2019 a la fecha en la División de Gestión Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Pasto, encargada como Gestor II Código 202 Grado 02.

Con las siguientes funciones para el periodo antes mencionado, se transcribe las siguientes:

Gestor II de Asistencia al Cliente y Gestión Masiva Seccionales SC3028

1. Promover acciones educativas, pedagógicas y culturales, entre otras, que fomenten la cultura de la contribución, de acuerdo con la normativa, políticas y convenios establecidos.
2. Prestar asistencia a los clientes en las actividades relacionadas con la presentación de la información requerida por la DIAN y de las declaraciones, así como en el adecuado uso de los servicios informáticos electrónicos.
3. Responder integralmente las solicitudes de los usuarios de manera presencial y/o virtual y/o telefónica de acuerdo con la normativa, los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Realizar clasificación, asignación, direccionamiento y control en vencimiento del término y calidad de la respuesta de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias, de acuerdo con la normativa vigente, el sistema de gestión y procedimientos establecidos.
5. Prestar asistencia al cliente en los puntos de contacto dispuestos por la Entidad, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.
6. Evaluar la calidad del servicio prestado al cliente y el desempeño de los componentes del sistema de gestión asociados a los procesos de Asistencia al Cliente y Gestión Masiva, por los diferentes canales habilitados y dispuestos por la Entidad, de acuerdo con la normativa, procedimientos y mecanismos establecidos.

7. Realizar gestión persuasiva tendiente a la difusión y cumplimiento de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
8. Atender las solicitudes relacionadas con la inscripción, actualización, suspensión o solicitudes especiales del Registro Único Tributario, mecanismo digital, autorización de facturación, presentación de información requerida por la DIAN y registro de libros de contabilidad, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
9. Desarrollar estrategias de servicio y/o campañas propias de los procesos de Gestión Masiva y Asistencia al Cliente, de conformidad con la normativa, competencia, lineamientos y procedimientos vigentes.
10. Ejecutar acciones y propuestas de nuevas estrategias en el control de la calidad de la información incorporada al Registro Único Tributario, de conformidad con la normativa, los procedimientos vigentes y lineamientos institucionales.
11. Realizar estudios de apoyo técnico o administrativo sobre temas relacionados con los procesos de Asistencia al Cliente y Gestión Masiva, que orienten la formulación de programas y proyectos del área, de acuerdo con lineamientos y metodologías establecidas.
12. Adelantar acciones orientadas a la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes operativos de la dependencia asignada o de los procesos de Asistencia al Cliente y Gestión Masiva, de acuerdo con lineamientos institucionales y procedimientos vigentes.
13. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de mediana complejidad, relacionadas con los procesos de Asistencia al Cliente y Gestión Masiva, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
14. Proyectar actos administrativos y documentos que atienden asuntos de baja complejidad relacionados con los procesos de Asistencia al Cliente y Gestión Masiva o dependencia asignada, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.
15. Atender trámites, requerimientos y consultas técnicas de mediana complejidad, relacionadas con la operación de los procesos Asistencia al Cliente y Gestión Masiva de acuerdo con la normativa, competencia del área y procedimientos vigentes.
16. Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los procesos de Asistencia al Cliente y Gestión Masiva, 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.
17. 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 V de Recaudación en Seccionales SC2042

Del 14 febrero de 2019 al 07 de mayo de 2019, ubicada en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto en el cargo Analista V Código 205 Grado 05.

Desempeñando las siguientes funciones para el periodo antes mencionado,

1. Realizar acciones relacionadas con la consolidación, verificación y control de la documentación de las Entidades Recaudadoras autorizadas, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
2. Orientar el cumplimiento del proceso de recepción y recaudo que tienen asignadas las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Contribuir con el desarrollo de las auditorías y capacitaciones a las Entidades Recaudadoras Autorizadas, de acuerdo con la normativa, procedimientos, lineamientos establecidos y competencia.
4. Adelantar labores de capacitación a los usuarios externos e internos en el manejo de servicios informáticos del proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y grado de responsabilidad del empleo.
5. Ejecutar acciones relacionadas con el trámite de solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Dependencia Competente.
6. Realizar los registros de ingresos y conciliaciones que afecten la Contabilidad Recaudadora de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y lineamientos de Nivel Central.
7. Hacer los registros de actualización, generación de reportes y seguimiento de la cuenta corriente Contribuyente y/u obligación financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento y los lineamientos de Nivel Central.
8. Realizar la corrección de inconsistencias de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia.
9. Atender las solicitudes de los contribuyentes, declarantes, responsables y agentes de retención, en relación con el procedimiento a seguir frente un requerimiento de control de obligaciones, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices de nivel central.
10. Adelantar campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales de las personas naturales y jurídicas obligadas por Ley o que son sujeto de las obligaciones administradas por la Entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.

11. Hacer seguimiento y reportes de evaluación al cumplimiento de las obligaciones de los grandes contribuyentes, agentes de retención del IVA y Autor retenedores, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
12. Gestionar la información estadística relacionada con las devoluciones y/o compensaciones que permitan la toma de decisiones gerenciales, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
13. Apoyar la elaboración de reportes e informes de gestión del proceso de Recaudación, previa compilación y revisión de la información, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y lineamientos establecidos.
14. 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 Recaudación, 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.
15. Prestar apoyo técnico, administrativo u operativo relacionado con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes del proceso de Recaudación, de acuerdo con los requerimientos técnicos y/o normativos, metodologías, procedimientos y lineamientos establecidos.
16. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de baja complejidad, relacionadas con el proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.
17. Proyectar actos administrativos y demás documentos de carácter técnico, administrativo y operativo que definan situaciones relacionadas con el proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa, competencia, procedimientos vigentes, nivel de responsabilidad del empleo e instrucciones impartidas.
18. Realizar actividades de organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series documentales, de acuerdo con la normativa, políticas institucionales, procedimientos y tablas de retención documental.
19. 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

Jefe Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Cobranzas

Desde el 01 de marzo de 2012 hasta el 13 febrero de 2019, designada como Jefe de Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Cobranzas de la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto, de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales en el cargo **Gestor III Código 303 Grado 3**.

Desempeñando las siguientes funciones para el periodo antes mencionado, de acuerdo con la comunicación de funciones, (folios 413-414-415-416) información encontrada en la historia laboral.

1. Organizar los recursos y actividades necesarias para la atención de morosos y el cumplimiento de las metas fijadas para el Grupo.
2. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas dentro del proceso de la gestión de cobro, verificando que se surtan en cada etapa las actuaciones necesarias.
3. Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los Impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y dictar los actos administrativos a que haya lugar.
4. Adelantar el cobro de otras obligaciones que por ley le sean atribuidas a la entidad, mediante el proceso de jurisdicción coactiva.
5. Adelantar el cobro coactivo administrativo de obligaciones cuya competencia le haya sido adscrita a la Entidad por normas especiales.
6. Seleccionar y priorizar la cartera a repartir para cobro por cuantía, fecha de prescripción y/o tipo de deudor y coordinar su reparto.
7. Intervenir en los procesos de concordato, Liquidación Obligatoria, Quiebra, Toma de Posesión para administrar y/o liquidar, Concurso de Acreedores, Liquidación de Sociedades y Sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones de competencia de la Entidad.
8. Garantizar la prelación del crédito fiscal.
9. Proyectar los actos administrativos necesarios para suscribir facilidades de pago y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las mismas.
10. Hacer efectivas las garantías y cauciones prestadas a favor de la nación para afianzar el pago de las obligaciones.
11. Aplicar, fraccionar, endosar o devolver los títulos de Depósito Judicial.
12. Elaborar la conciliación mensual de las cuentas de depósitos judiciales.
13. Elaborar los informes de gestión, conforme a los parámetros definidos por la Subdirección de Cobranzas.
14. Presentar informe al Jefe de División sobre los responsables y agentes de retención que deban ser objeto de denuncia penal.
15. Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro persuasivo y coactivo en coordinación con otras áreas relacionadas.
16. Mantener depurada y actualizada la información en los aplicativos del área.
17. 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.
18. 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.
19. Administrar el talento humano a su cargo y los recursos físicos y financieros asignados.

20. Garantizar la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Gestión de Calidad y Control de Interno.
21. Elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia y velar por su calidad y confiabilidad.
22. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
23. 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.
24. Las demás que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Agente de Cobro

Del 15 de octubre de 2010 al 29 de febrero de 2012, Ubicada en el Grupo Interno de Trabajo de Cobranzas de la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto de la Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el cargo de Analista V Código 205 Grado 05.

Desempeñando las siguientes funciones para el periodo antes mencionado, de acuerdo con la comunicación de funciones, (folios 379-380) información encontrada en la historia laboral.

1. Persuadir a los contribuyentes al pago voluntario de sus obligaciones para lograr en forma ágil el recaudo, evitando el desgaste administrativo en la iniciación de un proceso coactivo.
2. Verificar, depurar y actualizar los sistemas informáticos a fin de lograr la confiabilidad de la información.
3. Decretar y comunicar las medidas cautelares cuando los deudores sean renuentes o no haya sido posible su ubicación y ordenar el levantamiento de estas, si fuere el caso.
4. Analizar la viabilidad del otorgamiento de facilidades de pago y remitir al funcionario que corresponda, para la expedición del acto administrativo respectivo.
5. Trasladar los expedientes a la etapa coactiva, en caso de renuencia del deudor para que se continúe el cobro de las obligaciones fiscales hasta su recuperación.
6. Proferir los actos administrativos correspondientes para declarar la extinción de las obligaciones fiscales y demás actuaciones administrativas requeridas para terminar los procesos de cobro.
7. Atender derechos de petición de los procesos a cargo y en general todos los escritos que se radiquen con ocasión del cobro, para dar el trámite e impulso adecuado a los expedientes.

8. Sustanciar las obligaciones clasificadas como penalizables a fin de ser remitidas al funcionario competente.
9. Clasificar y depurar las obligaciones a fin de determinar el debido cobrar.
10. Adelantar inspecciones contables o tributarias y todas las acciones tendientes a identificar bienes del deudor y determinar su capacidad económica, en los casos que se requiera.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Ejecutor de Normalización de Saldos

Del 01 de junio de 2010 al 14 de octubre de 2010, Ubicada en el Grupo Interno de Trabajo de Cobranzas de la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto de la Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el cargo de Analista V Código 205 Grado 05.

1. Desempeñando las siguientes funciones para el periodo antes mencionado, de acuerdo con la comunicación de funciones, (folios 361-362-363) información encontrada en la historia laboral.
2. Recibir y aceptar en reparto obligaciones a normalizar no asignadas por Sipa y Si cobra y las ubicadas solo en la Cuenta corriente contribuyente, para adelantar el procedimiento.
3. Solicitar a la División de Gestión de Cobranzas o División de Gestión de Recaudo y Cobranzas o de la dependencia que haga sus veces, los expedientes no asignados por Sipa y Si cobra, para gestionar el procedimiento.
4. Realizar cruce de información y analizar de forma integral, la totalidad de las obligaciones asignadas en reparto, para verificar la consistencia del saldo.
5. Adelantar la aplicación, fraccionamiento y endoso de títulos de Depósito Judicial, solo en aquellos expedientes que, aunque teniendo uno o varios títulos por aplicar, el expediente no está a cargo de un funcionario del área de cobro y a los que para poder gestionar el procedimiento de normalización es indispensable su aplicación.
6. Solicitar la corrección de la información a los responsables de administrar el aplicativo que genera la inconsistencia, (Gestor, Cin-20, Sipa, Siscobra_Candado, Notificar y/o CCC), verificar que se produzca la actualización, para garantizar información consistente.
7. Establecer e indicar el estado procesal de cada obligación para que automáticamente se ejecuten los asientos contables con base en el traslado de las vigencias 2005 y anteriores a las Cuentas de orden – Activos Retirados.
8. Proyectar para la firma del empleado competente los actos administrativos relacionados con el proceso de normalización, para formalizar el procedimiento.

9. Comprobar que los sistemas de gestión de cobro y de recaudo de la entidad, se actualicen con la información que resulte de la generación del acto administrativo de normalización de saldos, para garantizar la correcta aplicación del procedimiento.
10. Regresar a la División de Gestión de Cobranzas o División de Gestión de Recaudo y Cobranzas o de la dependencia que haga sus veces, los expedientes con los documentos soporte que respaldan la decisión, debidamente archivados y foliados, para dar por terminado el procedimiento.
11. Elaborar y enviar requerimiento al deudor, cuando se trate de obligaciones vigentes registradas únicamente en la Cuenta Corriente Contribuyente, susceptibles de decretárseles la remisión de menor cuantía, para dar cumplimiento al inciso 3º. del artículo 820 del Estatuto Tributario y el artículo 4º. Del Decreto Reglamentario 328 de 1995.
12. Trasladar a la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas, a la División de Gestión de Cobranzas o a la dependencia que haga sus veces, las obligaciones vigentes registradas únicamente en la Cuenta Corriente Contribuyente que no cumplan los requisitos como remisibles de menor cuantía, para que se les inicie el proceso de cobro.
13. Conformar archivo con actos administrativos y soportes que respaldan el procedimiento, para obligaciones que no tienen expediente y velar por la debida custodia, hasta su traslado al archivo, para efectos de supervisión y control.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Agente de Cobro

Del 19 de noviembre de 2009 al 31 de mayo de 2010, Ubicada en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica de la Dirección de Impuestos y Aduanas de Pasto de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el cargo de Analista V Código 205 Grado 05.

Desempeñando las siguientes funciones para el periodo antes mencionado, de acuerdo con la comunicación de funciones, (folios 329 al 331) información encontrada en la historia laboral.

1. Persuadir a los contribuyentes al pago voluntario de sus obligaciones para lograr en forma ágil el recaudo, evitando el desgaste administrativo en la iniciación de un proceso coactivo.
2. Verificar, depurar y actualizar los sistemas informáticos a fin de lograr la confiabilidad de la información.
3. Decretar y comunicar las medidas cautelares cuando los deudores sean renuentes o no haya sido posible su ubicación y ordenar el levantamiento de estas, si fuere el caso.



4. Analizar la viabilidad del otorgamiento de facilidades de pago y remitir al funcionario que corresponda, para la expedición del acto administrativo respectivo.
5. Trasladar los expedientes a la etapa coactiva, en caso de renuencia del deudor para que se continúe el cobro de las obligaciones fiscales hasta su recuperación.
6. Proferir los actos administrativos correspondientes para declarar la extinción de las obligaciones fiscales y demás actuaciones administrativas requeridas para terminar los procesos de cobro.
7. Atender derechos de petición de los procesos a cargo y en general todos los escritos que se radiquen con ocasión del cobro, para dar el trámite e impulso adecuado a los expedientes.
8. Sustanciar las obligaciones clasificadas como penalizables a fin de ser remitidas al funcionario competente.
9. Clasificar y depurar las obligaciones a fin de determinar el debido cobrar.
10. Adelantar inspecciones contables o tributarias y todas las acciones tendientes a identificar bienes del deudor y determinar su capacidad económica, en los casos que se requiera.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Del 30 de marzo de 2009 al 18 de noviembre de 2009, ubicada en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica del Despacho de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto de la Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el cargo de Analista V Código 205 Grado 05.

Del 24 de marzo de 2009 al 29 de marzo de 2009, ubicada en la División Gestión de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto, de la Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el cargo de Analista V Código 205 Grado 05.

Del 16 de febrero de 2009 al 23 de marzo de 2009, ubicada en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Cobranzas de la de la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Popayán de la Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el cargo de Analista V Código 205 Grado 05.

Del 04 de noviembre de 2008 al 15 de febrero de 2009, ubicada en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Popayán, de la Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el cargo de Analista V Código 205 Grado 05. Desempeñando las siguientes funciones comunicadas en fecha 03 de noviembre de 2008, (Folios 273 - 274), información encontrada en la historia laboral:

1. Procurar de los contribuyentes morosos, por todos los medios legales y administrativos, la consecución del pago voluntario de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, o lograr que se acojan al beneficio del plazo para el pago, con la observancia de las Leyes, Ordenes e Instrucciones del Nivel Central, Regional y Local.
2. Firmar citaciones, avisos de cobro y demás oficios que deba realizar a los procesos de cobro y expedientes que le sean asignados.
3. Efectuar el análisis y estudio de las obligaciones a cargo, frente a todos los sistemas de información del área.
4. Ubicar mediante llamadas, citaciones, visitas, cuenta de cobro a los deudores morosos para la obtención del pago de sus obligaciones en mora.
5. Liquidar los intereses y la actualización de las obligaciones, si fuere el caso, y orientar al deudor sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.
6. Proferir los autos de la defoliación de los expedientes a cargo.
7. Proferir y comunicar los actos administrativos que decreten embargos preventivos y realizar las diligencias de secuestro a que haya lugar.
8. Ordenar las investigaciones de bienes a nivel local o nacional, conforme a los parámetros señalados en las Órdenes e Instrucciones Administrativas, cuando los deudores sean renuentes o no haya sido posible su ubicación.
9. Determinar los valores a pagar y ordenar la aplicación de Títulos de Depósito Judicial.
10. Proferir los actos administrativos que determinen la terminación del proceso persuasivo de cobro, por pago, compensación o prescripción de las obligaciones.
11. Proyectar para firma de quien corresponda, las resoluciones de permisibilidad de acuerdo con las normas parámetros establecidos.
12. Proferir y comunicar los actos administrativos mediante los cuales se ordene el levantamiento de medidas cautelares de embargo, cuando se haya verificado el pago de las obligaciones a cargo del contribuyente.
13. Mantener actualizado el sistema de información del área, mediante el oportuno diligenciamiento de las planillas diseñadas para ello.
14. Devolver los expedientes o procesos a cargo, debidamente clasificados y con los actos terminales a que haya lugar.
15. Presentar informe al Jefe de División sobre los responsables y agentes de retención que deban ser objeto de denuncia penal.
16. Generar y enviar los documentos que deban incluirse en la cuenta corriente para mantener actualizada la información de los contribuyentes.
17. Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro persuasivo, incluyendo con oportunidad y calidad todos los actos relativos a los mismos, en el sistema de información de Cobranzas.
18. Resolver las peticiones presentadas de los expedientes a cargo, conforme a los parámetros señalados en las resoluciones, memorandos, circulares, ordenes e instrucciones administrativas.



19. Proferir los demás actos administrativos propios de la gestión persuasiva.
20. Firmar actuaciones y actos administrativos relacionados en los literales anteriores, proyectados por los funcionarios técnicos y auxiliares de la gestión persuasiva que se le asignen.
21. Asumir las demás funciones que le asigne el Jefe de División.

Además, con las siguientes funciones comunicadas de fecha 04 de noviembre de 2008, (folios 270 al 274), información encontrada en la historia.

1. Persuadir a los contribuyentes al pago voluntario de sus obligaciones para lograr en forma ágil el recaudo, evitando el desgaste administrativo en la iniciación de un proceso coactivo.
2. Verificar, depurar y actualizar los sistemas informáticos a fin de lograr la confiabilidad de la información.
3. Analizar la viabilidad del otorgamiento de facilidades de pago y remitir al funcionario que corresponda, para la expedición del acto administrativo respectivo.
4. Trasladar los expedientes a la etapa coactiva, en caso de renuencia del deudor.
5. Sustanciar las obligaciones clasificadas como penalizables a fin de ser remitidas al funcionario competente.
6. Clasificar y depurar las obligaciones a fin de determinar el debido cobrar.
7. Adelantar inspecciones contables o tributarias y todas las acciones tendientes a identificar bienes del deudor y determinar su capacidad económica, en los casos que se requiera.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
9. Generar al interior del Grupo de Persuasiva el Control de Calidad de acuerdo con los lineamientos del Modelo Estandarizado MECI identificado en la Matriz de Riesgo puesto en conocimiento por la Subdirección.

Del 18 de julio de 2008 al 03 de noviembre de 2008, en la División de Cobranzas de la Administración Local de Impuestos Nacionales de Popayán de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales en el cargo de Técnico de Ingresos Públicos IV Nivel 28 Grado 21.

Desempeñando las siguientes funciones para el periodo antes mencionado, de acuerdo con la comunicación de funciones de fecha 26 de agosto de 2008 (folio 263) información encontrada en la historia laboral.

1. Persuadir a los contribuyentes al pago voluntario de sus obligaciones para lograr en forma ágil el recaudo, evitando el desgaste administrativo en la iniciación de un proceso coactivo.
2. Verificar, depurar y actualizar los sistemas informáticos a fin de lograr la confiabilidad de la información.

3. Analizar la viabilidad del otorgamiento de facilidades de pago y remitir al funcionario que corresponda, para la expedición del acto administrativo respectivo.
4. Trasladar los expedientes a la etapa coactiva, en caso de renuencia del deudor.
5. Sustanciar las obligaciones clasificadas como penalizables a fin de ser remitidas al funcionario competente.
6. Clasificar y depurar las obligaciones a fin de determinar el debido cobrar.
 1. Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN
7. Adelantar inspecciones contables o tributarias y todas las acciones tendientes a identificar bienes del deudor y determinar su capacidad económica, en los casos que se requiera.
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.
9. Generar al interior del Grupo de Persuasiva el Control de Calidad de acuerdo con los lineamientos del Modelo Estandarizado MECI identificado en la Matriz de Riesgo puesto en conocimiento por la Subdirección.

Que desde su vinculación a la Entidad como Supernumerario se desempeñó así:

Del 02 de enero de 2008 al 17 de julio de 2008, se desempeñó como supernumerario referenciado a la nomenclatura de Profesional de Ingresos Públicos II Nivel 31 Grado 21, ubicada en el Grupo Interno de Trabajo Jurídico del Despacho de la Administración de Ipiales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Del 02 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2007, se desempeñó como supernumerario referenciado a la nomenclatura de Profesional de Ingresos Públicos II Nivel 31 Grado 21, ubicada en la División de Recursos Físicos y Financieros en la División de Servicio de Aduanas de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Del 27 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2006, se desempeñó como supernumerario referenciado a la nomenclatura de Profesional de Ingresos Públicos II Nivel 31 Grado 21, ubicada en la División de Servicio al Comercio Exterior de la Administración de Delegada de Aduanas de Ipiales.

Del 16 de marzo de 2006 al 26 de julio de 2006, se desempeñó como supernumerario referenciado a la nomenclatura de Profesional de Ingresos Públicos II Nivel 31 Grado 21, ubicada en el Despacho de la Administración de Ipiales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Del 01 de diciembre de 2005 al 31 de diciembre de 2005, se desempeñó como supernumerario referenciado a la nomenclatura de Profesional de Ingresos Públicos II Nivel 31 Grado 21, ubicada en la División de Cobranzas de Impuestos

Nacionales de Popayán de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Del 29 de abril de 2005 al 30 de noviembre de 2005, se desempeñó como supernumerario referenciado a la nomenclatura de Profesional de Ingresos Públicos II Nivel 31 Grado 21, ubicada en la División de Cobranzas de Impuestos Nacionales de Popayán de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Con las siguientes actividades y responsabilidades comunicadas para el periodo antes mencionado de acuerdo con la Resolución No. 125 – 2005 de fecha 01 de agosto de 2005, firmada por el Dr. Jorge Eliecer Constan Dorado, Administrador Local de Impuestos Nacionales de Popayán (folios 57 y 58), información encontrada en la historia laboral:

1. "Efectuar el estudio y análisis de las obligaciones repartidas frente a todos los sistemas de información del área.
2. Firmar citaciones, avisos de cobro a los deudores morosos proyectados por los funcionarios técnicos y auxiliares de la gestión persuasiva.
3. Proferir autos de defoliación de los expedientes que le sean asignados.
4. Proferir y comunicar los actos administrativos que decreten embargo de los expedientes que le sean asignados, así como los que se encuentran asignados a los funcionarios técnicos y auxiliares del proceso coactivo.
5. Ordenar la investigación de bienes a nivel local o nacional, con forme a los parámetros señalados en las ordenes e instrucciones administrativas cuando los deudores sean renuentes o no haya sido posible su ubicación, de los expedientes que le sean asignados.
6. Determinar los valores a pagar y proyectar los autos de aplicación, endoso, fraccionamiento o conversión de títulos de depósito judicial.
7. Proferir lo actos administrativos que determinen la terminación del proceso coactivo del cobro, por pago, compensación, o permisibilidad por mayor cuantía de las obligaciones, de acuerdo con las normas y parámetros establecidos.
8. Proyectar para firma del jefe, las resoluciones de permisibilidad por menor cuantía, de acuerdo con las normas y parámetros establecidos.
9. Proferir y comunicar los actos administrativos mediante los cuales ordene el levantamiento de las medidas de embargo.
10. Proferir mandamientos de pago, así como la vinculación de deudores solidarios contemplados en la Ley.
11. Proferir las resoluciones que ordenan llevar adelante la ejecución de los expedientes a su cargo.
12. Mantener actualizado el sistema de información del área, mediante el oportuno diligenciamiento de las planillas diseñadas para ello.
13. Devolver los expedientes o procesos a cargo con los actos terminales a que haya lugar.

14. Presentar mensualmente el informe al coordinador del grupo sobre los responsables y agentes de retención que deban ser objeto de denuncia penal.
15. Generar y enviar los documentos que deban incluirse en la cuenta corriente para mantener actualizada la información de los contribuyentes.
16. Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro coactivo, incluyendo con oportunidad y calidad todos los actos relativos a los mismos en el sistema de información de Cobranzas.
17. Proferir resolución que resuelva excepciones presentadas al mandamiento de pago.
18. Proyectar el pago que resuelve recurso contra la resolución que falla excepciones.
19. Resolver las peticiones presentadas de los expedientes a cargo y las demás que se le asignen.
20. Realizar diligencias de secuestro, autos de traslado de avalúos, avisos de remate, remates y resolución que ordena seguir adelante la ejecución.
21. Proferir los demás actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo.
22. Firmar actuaciones y actos administrativos relacionados en los literales anteriores, proyectados por los funcionarios técnicos y auxiliares de la gestión persuasiva que se le asignen.
23. Las demás funciones asignadas por el jefe de la División."

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 Nomina Kactus-HR, se expide a solicitud de la interesada, hoy 27 de enero de 2021.



JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO

Actualizo: Daniel s

Bogotá D.C., 25 de agosto de 2023

Señor(a) aspirante:
LINET ROSA AMELIA BRAVO CEBALLOS
ID. 571380363
Proceso de Selección DIAN 2022

RECVRM-DIAN2022-1224

TIPO DE ACTUACIÓN: Respuesta a reclamación.
ETAPA DEL PROCESO: verificación de requisitos mínimos.

En el marco del Proceso de Selección DIAN 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC- suscribió Contrato No. 379 de 2023 con la Fundación Universitaria del Área Andina -FUAA-, cuyo objeto es *“realizar la verificación de requisitos mínimos, las pruebas escritas y la prueba de valoración de antecedentes del proceso de selección en las modalidades de ascenso e ingreso, y la prueba de ejecución del proceso de selección en la modalidad de ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”*.

El mencionado contrato establece dentro de las obligaciones específicas del contratista *“(…) Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, constitucionales y demás y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio y dentro de los límites normativos que abarque la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la ejecución de las diferentes etapas contratadas del proceso de selección. (...)”*.

A su vez, el numeral 3.5 del Anexo Técnico presente proceso de selección del 29 de diciembre de 2022, establece:

3.5. Reclamaciones contra los resultados de la VRM. *Las reclamaciones contra los resultados de la VRM deberán presentarse únicamente a través del SIMO, 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 2022, en concordancia con lo señalado en el artículo 35 del Decreto Ley 71 de 2020 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. El aspirante solo podrá reclamar frente a sus propios resultados. No procederán las reclamaciones que incumplan las reglas fijadas en precedencia.*

Estas reclamaciones no son la oportunidad para que los aspirantes complementen, modifiquen, reemplacen o actualicen documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este Proceso de Selección o para adicionar nueva después de dicha fecha. Por consiguiente, los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por lo tanto, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

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

Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso. (Negrilla fuera del texto original).

De acuerdo con lo anterior, la CNSC dio apertura a la etapa de reclamaciones frente a los resultados preliminares de la verificación de requisitos mínimos del Proceso de Selección DIAN 2022, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO-, a partir de las 00:00 horas del día jueves 3 de agosto de 2023 y hasta las 23:59 del día viernes 04 de agosto del presente año (2 días hábiles), tal como lo establece el numeral 3.5 del Anexo Técnico previamente citado.

Verificando el Sistema-SIMO se evidenció que usted hizo uso del derecho a reclamar, expresando lo siguiente:

OBJETO DE LA PETICIÓN.

(...) "Respecto al título de posgrado, en la ficha FT-TAH-1824 correspondiente a Inspector I admite equivalencias, se establece textualmente EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad. Entonces, es aplicable lo que establece la Resolución 61 de 2020, por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Dian, la cual en su artículo 6 establece:

Artículo 6. - Equivalencias. Para la posesión de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, no se aceptarán requisitos inferiores a los previstos en la presente resolución, no obstante, en las fichas de los empleos que indique el manual específico de requisitos y funciones, podrán compensarse los requisitos aplicando las equivalencias señaladas (...)

Es así, como cumplo con lo establecido en el numeral 1, por cuanto en la ficha del empleo admite equivalencias, y en mi caso, el requisito de posgrado se compensa al tener más de dos años de experiencia profesional, por cuanto acredito el título profesional en derecho. (...) Por lo expuesto, solicito sea admitida para poder concursar para el cargo de Inspector I, al cumplir los requisitos mínimos exigidos en la ficha del cargo, tanto de estudios al ser abogada y compensar el posgrado con la respectiva equivalencia establecida en la ley, como de experiencia al llevar más de 18 años en la entidad y la tarjeta profesional que se adjuntó en los documentos. En consecuencia, al ser admitida, se pondere la experiencia laboral." (...)

Para efectos de atender su reclamación, es pertinente indicar:

I. NORMATIVA APLICABLE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.

En primer lugar, las especificaciones propias de la etapa de verificación de requisitos mínimos (VRM), se encuentran en los artículos 5, 7, 12 y 14 del Acuerdo No. 08 de 2022, el Acuerdo modificatorio No. 24 de 2023 y su Anexo, siendo este último el que detalla el procedimiento, las definiciones y las condiciones de la documentación que debió ser presentada por los aspirantes para el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la OPEC para la cual concursan.

Es importante tener en cuenta que, las reglas establecidas en el artículo 14 del Acuerdo rector, así como definiciones las contenidas en los numerales 3.1 al 3.6 del Anexo Técnico, se aplicarán de manera rigurosa en todos los aspectos de la etapa de verificación de requisitos mínimos.

Asimismo, conforme lo indicado en el artículo 7 del Acuerdo para participar en el presente proceso de selección, el aspirante debe cumplir, entre otros, el siguiente requisito:

4. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MERF vigente de la DIAN, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC (numeral 27.2 del artículo 27 del Decreto Ley 71 de 2020).

De igual forma, los requisitos generales para participar adicionales para los empleos modalidad de Ascenso, definidos en el Decreto Ley 71 de 2020, transcritos en el artículo 7 del Acuerdo Rector, establecen que:

(...)

6. Acreditar las competencias básicas u organizacionales en su componente conductual mediante la certificación que expida la Escuela de Impuestos y Aduanas o la correspondiente Universidad o Institución de Educación Superior acreditada por el Ministerio de Educación Nacional (numeral 27.3 del artículo 27 del Decreto Ley 71 de 2020).

7. Haber obtenido calificación "Sobresaliente", "Destacado" o "Satisfactorio", en la Evaluación del Desempeño Laboral del año inmediatamente anterior a la publicación de la "convocatoria" del presente proceso de selección (Parágrafo Transitorio del artículo 27 del Decreto Ley 71 de 2020)

8. No haber sido sancionado disciplinaria ni fiscalmente dentro de los cinco (5) años anteriores a la publicación de la "convocatoria" del presente proceso de selección (numeral 27.5 del artículo 27 del Decreto Ley 71 de 2020).

(...)

Además, en el artículo citado, se establece como causal de exclusión para los empleos de modalidad ascenso e ingreso:

(...) 2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribe el aspirante, establecidos en el MERF vigente de la DIAN, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.

Al mismo tiempo, el artículo 12 del Acuerdo, determina que:

ARTÍCULO 12. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. *Los aspirantes interesados en participar en este proceso de selección, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las respectivas condiciones previas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.*

Vale la pena resaltar que, tal como se dispuso en el artículo 14 del Acuerdo del proceso de selección, la verificación de requisitos mínimos **“no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección”**. Por otra parte, el literal f) del numeral 1.1 del Anexo, señala:

f) Con su inscripción el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo del proceso de selección.

La verificación de requisitos mínimos exige el cumplimiento obligatorio de las condiciones mencionadas anteriormente, **además de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Requisitos y Funciones – MERF**; por lo anterior, a la Fundación Universitaria del Área Andina, no le es dado suponer o interpretar de las certificaciones aportadas, información aportada por los aspirantes de la cual no se tenga certeza.

Es fundamental resaltar la obligación del aspirante de presentar **las certificaciones de Estudio y Experiencia**, según corresponda y esté especificado en el MERF, en los términos establecidos en el Acuerdo rector y el Anexo técnico del presente proceso de selección, en concordancia con las demás normas que rigen la materia.

De este modo, es pertinente señalar que en el marco de la etapa de reclamaciones, **NO ES POSIBLE VALIDAR DOCUMENTOS ENVIADOS O RADICADOS EN FORMA FÍSICA O POR MEDIOS DISTINTOS A SIMO O LOS QUE SEAN ADJUNTADOS O CARGADOS CON POSTERIORIDAD**, pues la única documentación que se tiene en cuenta para la etapa de verificación de requisitos mínimos, es la aportada por el aspirante en etapa de Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones a través del Sistema-SIMO, es decir, la aportada hasta el pasado 10 de marzo de 2023, para los empleos de modalidad **ascenso** y, hasta el pasado 29 de marzo de 2023 para los empleos de modalidad **ingreso**, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo, en línea con el numeral 3.3 del Anexo técnico.

II. DEFINICIONES DE EDUCACIÓN Y FORMA DE CERTIFICAR.

Con el fin de garantizar que la verificación de requisitos mínimos y la respuesta a su reclamación sea completamente clara, se estima pertinente acudir a las definiciones de Educación dispuestas para este proceso de selección, las cuales se encuentran establecidas en el numeral 3.1.1 del Anexo Técnico, así:

a) **Educación:** *Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).*

b) **Educación Formal:** *Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).*

Esta clase de educación es a la que se refiere, con la denominación de "Estudios", el artículo 2.2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015, al definir que

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Con relación a la Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, el artículo 11 de la Ley 115 de 1994 establece:

(...)

b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados (...) se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y

c) La educación media con una duración de dos (2) grados.

(...)

Y con relación a la Educación Superior, los artículos 9 y 10 de la Ley 30 de 1992, señalan:

ARTÍCULO 9o. Los programas de pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.

También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos (Subrayado fuera de texto).

ARTÍCULO 10. Son programas de postgrado las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los postdoctorados (Subrayado fuera de texto).

Complementariamente, sobre la Educación Superior en las modalidades de Formación Técnica Profesional y Tecnológica, el artículo 3 de la Ley 749 del 2002, precisa que

Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior organizarán su actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de formación en las áreas de las ingenierías, la tecnología de la información y la administración, así:

a) El primer ciclo, estará orientado a generar competencias y desarrollo intelectual como el de aptitudes, habilidades y destrezas al impartir conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una actividad, en áreas específicas de los sectores productivo y de servicios, que conducirá al título de Técnico Profesional en...

La formación técnica profesional comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que pueden realizarse autónomamente, habilitando para comportar responsabilidades de programación y coordinación;

b) El segundo ciclo, ofrecerá una formación básica común, que se fundamente y apropie de los conocimientos científicos y la comprensión teórica para la formación de un pensamiento innovador e inteligente, con capacidad de diseñar, construir, ejecutar, controlar, transformar y operar los medios y procesos que han de favorecer la acción del hombre en la solución de problemas que demandan los sectores productivos y de servicios del país.

La formación tecnológica comprende el desarrollo de responsabilidades de concepción, dirección y gestión de conformidad con la especificidad del programa, y conducirá al título de Tecnólogo en el área respectiva;

c) El tercer ciclo, complementará el segundo ciclo, en la respectiva área del conocimiento, de forma coherente, con la fundamentación teórica y la propuesta metodológica de la profesión, y debe hacer explícitos los principios y propósitos que la orientan desde una perspectiva integral, considerando, entre otros aspectos, las características y competencias que se espera posea el futuro profesional. Este ciclo permite el ejercicio autónomo de actividades profesionales de alto nivel, e implica el dominio de conocimientos científicos y técnicos y conducirá al título de profesional en...

Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior en forma coherente con la formación alcanzada en cada ciclo, podrán ofrecer programas de especialización en un campo específico del área técnica, tecnológica y/o profesional. Esta formación conducirá al título de Especialista en... (Subrayado fuera de texto).

Con relación a los Ciclos Propedéuticos, el artículo 5 de la Ley 1188 de 2008 faculta a todas las Instituciones de Educación Superior para

(...) ofrecer programas académicos por ciclos propedéuticos hasta el nivel profesional, en todos los campos y áreas del conocimiento dando cumplimiento a las condiciones de calidad previstas en la presente ley y ajustando las mismas a los diferentes niveles, modalidades y metodologías educativas (Subrayado fuera de texto).

Por su parte, el artículo 2.5.3.2.7.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1330 de 2019, indica:

Artículo 2.5.3.2.7.1. Ciclos propedéuticos. Un ciclo propedéutico es una fase de la educación que le permite al estudiante desarrollarse en su formación profesional siguiendo sus intereses y capacidades, para lo cual requiere un componente propedéutico que hace referencia al proceso por el cual se prepara a una persona para continuar su formación en educación superior, lo que supone una organización de los programas con flexibilidad, secuencialidad y complementariedad.

Cada programa que conforma el proceso formativo por ciclos propedéuticos debe conducir a un título que habilite de manera independiente para el desempeño laboral como técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario, según lo definido por la Ley 749 de 2002, (...) en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), y la naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.

La oferta de la formación por ciclos propedéuticos deberá preservar la independencia entre los programas que conforman el ciclo, para lo cual cada nivel deberá garantizar un perfil de formación pertinente de acuerdo con el nivel ofrecido, que le permita al egresado insertarse en el campo laboral y a su vez le posibilite continuar su formación mediante el acceso a un nivel formativo superior, dado por el componente propedéutico incluido en el diseño curricular.

Las instituciones que de conformidad con la Ley 30 de 1992 (...) y la Ley 115 de 1994, (...) tienen el carácter académico de Técnicas Profesionales o Tecnológicas, para ofrecer programas en el nivel tecnológico o profesional universitario, respectivamente, por ciclos propedéuticos, deben reformar sus estatutos y adelantar el proceso de redefinición previsto en la normatividad colombiana, previo a la solicitud de registro calificado.

c) **Educación Informal:** Se considera Educación Informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

d) **Área de Conocimiento:** Agrupación que se hace de los Programas Académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la Educación Superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 3).

e) **Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC:** División de un Área del Conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 10). LOS NBC contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9).

(...).

En este orden de ideas, en el numeral 3.1.2.1 del Anexo ibidem, definió los lineamientos para la presentación y acreditación de la formación académica de los aspirantes al presente proceso de selección así:

Los Estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. (...)

Vale la pena resaltar que, en el proceso de selección DIAN 2022, únicamente se tendrá en cuenta la Educación Formal, conforme los requisitos definidos en el MERF de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-, adoptado mediante Resolución No. 060 del 11 de junio de 2020 y Resolución No. 061 del 11 de junio de 2020 de dicha entidad.

III. EVALUACIÓN DEL CASO ESPECÍFICO.

La Fundación Universitaria del Área Andina, de conformidad con su escrito de reclamación, atendiendo única y exclusivamente los argumentos allí expuestos y en la documentación cargada en el plazo dispuesto para inscripciones a través del Sistema-SIMO, a continuación, realiza un análisis específico y resolverá de fondo su reclamación.

En este sentido, la verificación de requisitos mínimos se realiza teniendo en cuenta las exigencias establecidas en la MERF y transcritas en la Oferta Pública de Empleo de Carrera-OPEC, para la cual usted concursa, así:

Número de OPEC:	198277
Nivel:	Profesional
Denominación:	Inspector I
Código:	305
Grado:	05
Propósito del empleo:	Implementar labores de ejecución, seguimiento y control al cumplimiento de los procedimientos inherentes al proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, de acuerdo con la normativa vigente, la política institucional y los lineamientos.
Funciones del empleo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las causas que afectan el efectivo recaudo de los tributos nacionales, derechos de aduana y demás gravámenes competencia de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Realizar la verificación y evaluación de los requisitos de cobertura, capacidad técnica y administrativa requerida para autorización o dar continuidad como entidad recaudadora de acuerdo con los estándares legales, financieros, técnicos establecidos y procedimiento. 3. Revisar la información reportada por las Entidades recaudadoras autorizadas en términos de completitud, consistencia y oportunidad, de acuerdo con los soportes diligenciados por los declarantes, valores trasladados a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y normativa financiera. 4. Orientar a las Direcciones Seccionales en los procedimientos que hacen parte de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Implementar mecanismos de verificación de consistencia y actualización de la información contabilizada sobre los saldos a cargo de los contribuyentes, responsables, agentes de retención y demás declarantes de impuestos y/o



	<p>obligaciones administradas por la Entidad, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>6. Tramitar el control y la evaluación a la corrección de datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reprocesos de saldos registrados en la entidad, así como de las actualizaciones de información y demás parámetros, seguimiento y generación de reportes de la cuenta corriente Contribuyente y/o obligación financiera del subproceso, de acuerdo con los lineamientos de Nivel Central, el procedimiento, la competencia y normatividad vigente.</p> <p>7. Ejecutar los procedimientos relativos a las devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Dependencia Competente.</p> <p>8. Establecer programas de control extensivo de gestión inmediata y de amplia cobertura que facilite el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los Contribuyentes, responsables y agentes de retención, de acuerdo a los lineamientos y la normativa vigente.</p> <p>9. Implementar mecanismos de control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente.</p> <p>10. Ejecutar los procedimientos de administración de Cartera, que permitan la extinción de la obligación en cumplimiento de los requisitos aplicables y en consonancia con el grado de responsabilidad del empleo.</p> <p>11. Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.</p> <p>12. Aplicar los lineamientos de creación, implantación, ajuste y mantenimiento de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, de conformidad con las políticas establecidas, procedimientos vigentes, planes y necesidades institucionales.</p> <p>13. 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.</p>
<p>Requisitos de Estudio:</p>	<p>Titulo profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados. NBC: Administración, o, NBC: Contaduría Pública, o, NBC: Derecho y Afines, o, NBC: Economía, o, NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, o, NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o, NBC: Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo.</p>
<p>Requisitos de Experiencia:</p>	<p>Dos (2) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y uno (1) de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Equivalencia:</p>	<p>Aplica equivalencia de la resolución 000061 del 11 de junio de 2020 de la DIAN.</p>

De los documentos aportados para el cumplimiento de los requisitos mínimos.

En la etapa de verificación de requisitos mínimos, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos cargados por usted en el Sistema SIMO:

EDUCACIÓN.

No. Folio	Tipo de Formación	Institución	Programa	Válido / No Válido	Observación de Folio
55	Profesional	Universidad de Nariño	Derecho	Válido	Se valida el documento aportado; sin embargo, resulta insuficiente para el cumplimiento del requisito mínimo de estudio exigido por el empleo a proveer, toda vez que, NO aporta Título de postgrado en la modalidad de DOCTORADO EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO, O, Título de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACIÓN EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO, O, Título de postgrado en la modalidad de MAESTRIA EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. requerido por la OPEC.
70	Bachiller	Colegio Nuestra Señora de las Lajas	Bachiller Comercial	No Válido	El documento aportado no corresponde a la modalidad de educación formal requerida para el cargo al cual aspira.

La Fundación Universitaria del Área Andina, de conformidad con su escrito de reclamación, atendiendo única y exclusivamente los argumentos allí expuestos; además de la documentación cargada en el plazo dispuesto para inscripciones a través del Sistema-SIMO, a continuación, realiza un análisis específico y resolverá de fondo su reclamación.

Previo a dar respuesta de fondo sobre las inconformidades por usted reclamadas, es importante señalar que, el artículo 14 del Acuerdo CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022 modificado parcialmente por el Acuerdo 024 de 2023 establece:

"(...) la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el MERF, transcritos en la OPEC, para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección, y los exigidos en la convocatoria, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la inscripción, conforme a la última "Constancia

de Inscripción" generada por el sistema. Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección."

Tomando en consideración la norma precitada, se reitera que "los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos mínimos serán **admitidos** al proceso de selección y quienes no, serán **inadmitidos** y no podrán continuar en el mismo." (Negrilla fuera del texto original)

Conforme la verificación realizada, su estado en el Proceso de Selección fue publicado como **NO ADMITIDO**, por las siguientes razones:

Frente a la verificación de la documentación aportada por usted, en lo que respecta a equivalencias y tomando en consideración los argumentos de su reclamación, se hace preciso aclarar lo siguiente:

El empleo para el cual usted se inscribió establece en su requisito mínimo de educación: Título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento relacionados. NBC en: Administración, o, NBC: Contaduría Pública, o, NBC: Derecho y Afines, o, NBC: Economía, o, NBC: Ingeniería Administrativa y Afines, o, NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o, NBC: Ingeniería Industrial y Afines. Y Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo.

De acuerdo con lo anterior, al revisar nuevamente la documentación aportada por usted en la etapa de inscripciones, se observa que, si bien usted presentó el Título profesional en Derecho, este resulta insuficiente para el cumplimiento de los requisitos mínimos de estudios exigidos por el empleo a proveer, toda vez que, **NO APORTÓ** Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo, y no es posible la aplicación de equivalencias.

Por otro lado, atendiendo a su petición se recalca que, el empleo para el cual usted se inscribió establece como requisito mínimo de educación: Título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento señalados y Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo.

Ahora bien, se identifica que el motivo de su no admisión al presente proceso es la falta de un posgrado en la modalidad especialización, maestría o doctorado **RELACIONADO CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO** y la Resolución 000061 de 2020 de la DIAN contempla **dentro de sus equivalencias de manera taxativa ÚNICAMENTE** la posibilidad de suplir la falta de posgrado así:

Título de posgrado, en la modalidad de especialización, por:	1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el Título profesional, o
	2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
	3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de maestría, por:	1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o
	2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo o
	3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y UN (1) año de experiencia profesional.

(...)

Conforme a lo anterior se establece que la resolución, NO contempla equivalencia para suplir la falta de **Posgrado RELACIONADO CON LAS FUNCIONES**, tal como lo estableció la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN- para la OPEC como requisito mínimo de educación, por tanto, no es posible acoger su solicitud.

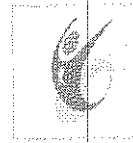
En ese orden de ideas, la exigencia del postgrado relacionado con las funciones del empleo **responde exclusivamente a las necesidades del servicio de la entidad**, requerimiento que la misma estableció en su MERF; en consecuencia, de no aportarlo, el aspirante no cumple con los requisitos de educación exigidos para el empleo al cual se postuló.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar la decisión inicialmente asignada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, se confirma su estado de **NO ADMITIDO** al presente Proceso de Selección.

IV. DECISIÓN.

Realizada la verificación se permite decidir lo siguiente:

1. De acuerdo con la evaluación del caso específico realizada en el numeral III del presente documento, se determina que usted **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos de **EDUCACIÓN** para el empleo al cual aspira.
2. De conformidad con el numeral anterior, se mantiene la determinación inicial y no se modifica su estado dentro del proceso de selección DIAN 2022, manteniendo el mismo como **NO ADMITIDO**.



3. Comunicar esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento del proceso de selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004, en su artículo 33.
4. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 y el numeral 3.5. del Anexo Técnico del 29 de diciembre de 2022.

Cordialmente,

JUAN CARLOS MARIÑO BÁEZ
Coordinador General
Proceso de Selección DIAN 2022
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Proyectó: J. Aldana
Revisó: M. Parada

RECLAMACION:

Respecto al título de posgrado, en la ficha FT-TAH-1824 correspondiente a Inspector I admite equivalencias, se establece textualmente: "EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad."

Entonces, es aplicable lo que establece la Resolución 61 de 2020, por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Dian, la cual en su artículo 6 establece:

"Artículo 6°. - Equivalencias. Para la posesión de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, no se aceptarán requisitos inferiores a los previstos en la presente resolución, no obstante, en las fichas de los empleos que indique el manual específico de requisitos y funciones, podrán compensarse los requisitos aplicando las equivalencias señaladas a continuación:

(...)

6.2. Para los empleos del Nivel Profesional, Asesor y Directivo que establece:

1. Título de posgrado, en la modalidad de especialización, por: 1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el Título profesional, o

2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional".

Es así, como cumpro con lo establecido en el numeral 1, por cuanto en la ficha del empleo admite equivalencias, y en mi caso, el requisito de posgrado se compensa al tener más de dos años de experiencia profesional, por cuanto acredito el título profesional en derecho. Cabe mencionar que los numerales tienen la letra "o" al final. Es decir, cumpro con este numeral para la respectiva equivalencia de estudios de posgrado. No está exigiendo un título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo porque ese sería el numeral 2 y la norma establece que se cumple con el numeral 1 o con el numeral 2. En mi caso, cumpro con el numeral 1.

En los documentos se adjuntó oportunamente al momento de la inscripción el título profesional de derecho, certificaciones de funciones, tarjeta profesional (están como otros requisitos del empleo), resolución 61 de 2020 (norma que establece equivalencias de estudios de posgrado), que soportan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la ficha.

Por lo expuesto, solicito sea admitida para poder concursar para el cargo de Inspector I, al cumplir los requisitos mínimos exigidos en la ficha del cargo, tanto de estudios al ser abogada y compensar el posgrado con la respectiva equivalencia establecida en la ley, como de experiencia al llevar más de 18 años en la entidad y la tarjeta profesional que se adjuntó en los documentos. En consecuencia, al ser admitida, se pondere la experiencia laboral. Se solicita dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3.1 del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del Proceso de Selección Dian 2022:

"Se debe tener en cuenta que las equivalencias de Educación y/o Experiencia previstas en el MERF de la DIAN, solamente son aplicables en la Etapa de VRM, cuando el aspirante no cumpla en forma

directa con el correspondiente requisito mínimo exigido para el empleo en el cual se encuentra inscrito."

DIAN		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO		Version formato	FT-TAH-1824
Año	2020	Version del Formato	0	2	Vigencia
Categoría		Especialización del empleo		DIAN 2020	Nivel
Descripción del cargo	Proceder I	Código	200	Denominación	06
Tercera Especialidad		Cuarta Adm. especial		Nivel Profesional	NIVEL PROFESIONAL
Código de la Tercera Especialidad					Código de la Cuarta Especialidad
DERECHO Y AFINES:	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNEB.				
INGENIERÍA:	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNEB.				
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES:	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNEB.				
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES:	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNEB.				
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES:	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNEB.				
Experiencia profesional y formación académica:	Dos (2) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y uno (1) de experiencia profesional relacionada				
Requisitos de ingreso:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley				
Equivalencias					
EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.					
Competencias Básicas y Específicas					
1. Compromiso Ético	2. Comunicación Efectiva	3. Trabajo en Equipo	4. Resolución de Problemas	5. Organización de Recursos y el Tiempo	6. Manejo de la Información
7. Clientes al Cliente	8. Planeación de Gestión y el Desarrollo	9. Gestión de Calidad	10. Manejo de la Información	11. Gestión de Recursos	12. Gestión de la Información
13. Gestión de Calidad	14. Gestión de Recursos	15. Gestión de la Información	16. Gestión de la Información	17. Gestión de la Información	18. Gestión de la Información
19. Gestión de la Información	20. Gestión de la Información	21. Gestión de la Información	22. Gestión de la Información	23. Gestión de la Información	24. Gestión de la Información
25. Gestión de la Información	26. Gestión de la Información	27. Gestión de la Información	28. Gestión de la Información	29. Gestión de la Información	30. Gestión de la Información
31. Gestión de la Información	32. Gestión de la Información	33. Gestión de la Información	34. Gestión de la Información	35. Gestión de la Información	36. Gestión de la Información
37. Gestión de la Información	38. Gestión de la Información	39. Gestión de la Información	40. Gestión de la Información	41. Gestión de la Información	42. Gestión de la Información
43. Gestión de la Información	44. Gestión de la Información	45. Gestión de la Información	46. Gestión de la Información	47. Gestión de la Información	48. Gestión de la Información
49. Gestión de la Información	50. Gestión de la Información	51. Gestión de la Información	52. Gestión de la Información	53. Gestión de la Información	54. Gestión de la Información
55. Gestión de la Información	56. Gestión de la Información	57. Gestión de la Información	58. Gestión de la Información	59. Gestión de la Información	60. Gestión de la Información
61. Gestión de la Información	62. Gestión de la Información	63. Gestión de la Información	64. Gestión de la Información	65. Gestión de la Información	66. Gestión de la Información
67. Gestión de la Información	68. Gestión de la Información	69. Gestión de la Información	70. Gestión de la Información	71. Gestión de la Información	72. Gestión de la Información
73. Gestión de la Información	74. Gestión de la Información	75. Gestión de la Información	76. Gestión de la Información	77. Gestión de la Información	78. Gestión de la Información
79. Gestión de la Información	80. Gestión de la Información	81. Gestión de la Información	82. Gestión de la Información	83. Gestión de la Información	84. Gestión de la Información
85. Gestión de la Información	86. Gestión de la Información	87. Gestión de la Información	88. Gestión de la Información	89. Gestión de la Información	90. Gestión de la Información
91. Gestión de la Información	92. Gestión de la Información	93. Gestión de la Información	94. Gestión de la Información	95. Gestión de la Información	96. Gestión de la Información
97. Gestión de la Información	98. Gestión de la Información	99. Gestión de la Información	100. Gestión de la Información	101. Gestión de la Información	102. Gestión de la Información
103. Gestión de la Información	104. Gestión de la Información	105. Gestión de la Información	106. Gestión de la Información	107. Gestión de la Información	108. Gestión de la Información
109. Gestión de la Información	110. Gestión de la Información	111. Gestión de la Información	112. Gestión de la Información	113. Gestión de la Información	114. Gestión de la Información
115. Gestión de la Información	116. Gestión de la Información	117. Gestión de la Información	118. Gestión de la Información	119. Gestión de la Información	120. Gestión de la Información
121. Gestión de la Información	122. Gestión de la Información	123. Gestión de la Información	124. Gestión de la Información	125. Gestión de la Información	126. Gestión de la Información
127. Gestión de la Información	128. Gestión de la Información	129. Gestión de la Información	130. Gestión de la Información	131. Gestión de la Información	132. Gestión de la Información
133. Gestión de la Información	134. Gestión de la Información	135. Gestión de la Información	136. Gestión de la Información	137. Gestión de la Información	138. Gestión de la Información
139. Gestión de la Información	140. Gestión de la Información	141. Gestión de la Información	142. Gestión de la Información	143. Gestión de la Información	144. Gestión de la Información
145. Gestión de la Información	146. Gestión de la Información	147. Gestión de la Información	148. Gestión de la Información	149. Gestión de la Información	150. Gestión de la Información
151. Gestión de la Información	152. Gestión de la Información	153. Gestión de la Información	154. Gestión de la Información	155. Gestión de la Información	156. Gestión de la Información
157. Gestión de la Información	158. Gestión de la Información	159. Gestión de la Información	160. Gestión de la Información	161. Gestión de la Información	162. Gestión de la Información
163. Gestión de la Información	164. Gestión de la Información	165. Gestión de la Información	166. Gestión de la Información	167. Gestión de la Información	168. Gestión de la Información
169. Gestión de la Información	170. Gestión de la Información	171. Gestión de la Información	172. Gestión de la Información	173. Gestión de la Información	174. Gestión de la Información
175. Gestión de la Información	176. Gestión de la Información	177. Gestión de la Información	178. Gestión de la Información	179. Gestión de la Información	180. Gestión de la Información
181. Gestión de la Información	182. Gestión de la Información	183. Gestión de la Información	184. Gestión de la Información	185. Gestión de la Información	186. Gestión de la Información
187. Gestión de la Información	188. Gestión de la Información	189. Gestión de la Información	190. Gestión de la Información	191. Gestión de la Información	192. Gestión de la Información
193. Gestión de la Información	194. Gestión de la Información	195. Gestión de la Información	196. Gestión de la Información	197. Gestión de la Información	198. Gestión de la Información
199. Gestión de la Información	200. Gestión de la Información	201. Gestión de la Información	202. Gestión de la Información	203. Gestión de la Información	204. Gestión de la Información
205. Gestión de la Información	206. Gestión de la Información	207. Gestión de la Información	208. Gestión de la Información	209. Gestión de la Información	210. Gestión de la Información
211. Gestión de la Información	212. Gestión de la Información	213. Gestión de la Información	214. Gestión de la Información	215. Gestión de la Información	216. Gestión de la Información
217. Gestión de la Información	218. Gestión de la Información	219. Gestión de la Información	220. Gestión de la Información	221. Gestión de la Información	222. Gestión de la Información
223. Gestión de la Información	224. Gestión de la Información	225. Gestión de la Información	226. Gestión de la Información	227. Gestión de la Información	228. Gestión de la Información
229. Gestión de la Información	230. Gestión de la Información	231. Gestión de la Información	232. Gestión de la Información	233. Gestión de la Información	234. Gestión de la Información
235. Gestión de la Información	236. Gestión de la Información	237. Gestión de la Información	238. Gestión de la Información	239. Gestión de la Información	240. Gestión de la Información
241. Gestión de la Información	242. Gestión de la Información	243. Gestión de la Información	244. Gestión de la Información	245. Gestión de la Información	246. Gestión de la Información
247. Gestión de la Información	248. Gestión de la Información	249. Gestión de la Información	250. Gestión de la Información	251. Gestión de la Información	252. Gestión de la Información
253. Gestión de la Información	254. Gestión de la Información	255. Gestión de la Información	256. Gestión de la Información	257. Gestión de la Información	258. Gestión de la Información
259. Gestión de la Información	260. Gestión de la Información	261. Gestión de la Información	262. Gestión de la Información	263. Gestión de la Información	264. Gestión de la Información
265. Gestión de la Información	266. Gestión de la Información	267. Gestión de la Información	268. Gestión de la Información	269. Gestión de la Información	270. Gestión de la Información
271. Gestión de la Información	272. Gestión de la Información	273. Gestión de la Información	274. Gestión de la Información	275. Gestión de la Información	276. Gestión de la Información
277. Gestión de la Información	278. Gestión de la Información	279. Gestión de la Información	280. Gestión de la Información	281. Gestión de la Información	282. Gestión de la Información
283. Gestión de la Información	284. Gestión de la Información	285. Gestión de la Información	286. Gestión de la Información	287. Gestión de la Información	288. Gestión de la Información
289. Gestión de la Información	290. Gestión de la Información	291. Gestión de la Información	292. Gestión de la Información	293. Gestión de la Información	294. Gestión de la Información
295. Gestión de la Información	296. Gestión de la Información	297. Gestión de la Información	298. Gestión de la Información	299. Gestión de la Información	300. Gestión de la Información

RESOLUCIÓN 61 DE 2020

(junio 11)

Diario Oficial No. 51.342 de 11 de junio de 2020

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Resumen de Notas de Vigencia

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN),

compensarse, se debe acreditar en otros títulos previstos en la norma.

Artículo 6° - Equivalencias. Para la posesión de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, no se aceptarán requisitos inferiores a los previstos en la presente resolución, no obstante, en las fichas de los empleos que indique el manual específico de requisitos y funciones, podrán compensarse los requisitos aplicando las equivalencias señaladas a continuación:

6.2. Para los empleos del Nivel Profesional, Asesor y Directivo:

<p>Título de posgrado, en la modalidad de especialización, por:</p>	<p>1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el Título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría, por:</p>	<p>1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y UN (1) año de experiencia profesional.</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de doctorado postdoctorado, por:</p>	<p>1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o 2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</p>
<p>Tres (3) años de experiencia profesional por:</p>	<p>Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

PARÁGRAFO 1o. Cuando se trate de aplicar equivalencia para la formación de postgrado, se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un año (1) de experiencia profesional o viceversa.

Agradeciendo su atención.

LINET ROSA AMELIA BRAVO CEBALLOS
 C.C. 36752418 de Pasto.

DIAN		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato 4	FT-TAH-1824	
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia Desde	27/01/2023	Hasta	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo	Inspector I	Cód	305	Grado	05	Nivel Jerárquico	NIVEL PROFESIONAL	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						Código de la Ficha	CT-CR-3004
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias							
Subproceso(s)	Administración de cartera, Recaudo-Devoluciones					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal								
Implementar labores de ejecución, seguimiento y control al cumplimiento de los procedimientos inherentes al proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, de acuerdo con la normativa vigente, la política institucional y los lineamientos.								
Funciones esenciales								
1	Identificar las causas que afectan el efectivo recaudo de los tributos nacionales, derechos de aduana y demás gravámenes competencia de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.							
2	Realizar la verificación y evaluación de los requisitos de cobertura, capacidad técnica y administrativa requerida para autorización o dar continuidad como entidad recaudadora de acuerdo con los estándares legales, financieros, técnicos establecidos y procedimiento.							
3	Revisar la información reportada por las Entidades recaudadoras autorizadas en términos de completitud, consistencia y oportunidad, de acuerdo con los soportes diligenciados por los declarantes, valores trasladados a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y normativa financiera.							
4	Orientar a las Direcciones Seccionales en los procedimientos que hacen parte de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, de acuerdo con la normativa vigente.							
5	Implementar mecanismos de verificación de consistencia y actualización de la información contabilizada sobre los saldos a cargo de los contribuyentes, responsables, agentes de retención y demás declarantes de impuestos y/o obligaciones administradas por la Entidad, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.							
6	Tramitar el control y la evaluación a la corrección de datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reprocesos de saldos registrados en la entidad, así como de las actualizaciones de información y demás parámetros, seguimiento y generación de reportes de la cuenta corriente Contribuyente y/o obligación financiera del subproceso, de acuerdo con los lineamientos de Nivel Central, el procedimiento, la competencia y normatividad vigente.							
7	Ejecutar los procedimientos relativos a las devoluciones y/o compensaciones de los distintos impuestos administrados por la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Dependencia Competente.							
8	Establecer programas de control extensivo de gestión inmediata y de amplia cobertura que facilite el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los Contribuyentes, responsables y agentes de retención, de acuerdo a los lineamientos y la normativa vigente.							
9	Implementar mecanismos de control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente.							
10	Ejecutar los procedimientos de administración de Cartera, que permitan la extinción de la obligación en cumplimiento de los requisitos aplicables y en consonancia con el grado de responsabilidad del empleo.							
11	Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.							
12	Aplicar los lineamientos de creación, implantación, ajuste y mantenimiento de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, de conformidad con las políticas establecidas, procedimientos vigentes, planes y necesidades institucionales.							
13	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.							
Requisitos del empleo								
Estudios	Título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados. Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo							
NBC	Programas académicos							
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CONTADURÍA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							

DIAN		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato		FT-TAH-1824		
						4				
Año: 2023		Versión de la ficha: 0 2		Vigencia Desde: 27/01/2023		Hasta:				
Identificación del empleo										
Denominación del empleo: Inspector I		Cód: 305	Grado: 05	Nivel Jerárquico: NIVEL PROFESIONAL			Código de la Ficha: CT-CR-3004			
Tipo de Empleo: Carrera Administrativa										
DERECHO Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
ECONOMÍA		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:		Dos (2) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y uno (1) de experiencia profesional relacionada.								
Otros requisitos del empleo:		Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley								
Equivalencias										
SI <input checked="" type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.						
Competencias Básicas u Organizacionales										
1 Comportamiento Ético.		2 Comunicación Efectiva.								
3 Trabajo en Equipo.		4 Adaptabilidad.								
5 Orientación al Logro		6 Orientación al Usuario y al Ciudadano.								
7 *Conceptos Evasión, Elusión y Contrabando *Ley de transparencia.		8 Herramientas Informáticas.								
9 Gestión Documental.		10 Modelo integrado de Planeación y Gestión.								
11 Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.		12 PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).								
13 SISTEMA PQRSF.		14 Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.								
15 Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.		16 Generalidades de Recibo de Declaraciones y Recaudo de Tributos administrados por la DIAN.								
17 Introducción al Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario.		18 Teoría de la Imposición.								
Competencias Funcionales										
1 Cobro Coactivo.		2 Cobro Persuasivo.								
3 Medidas Cautelares.		4 Procesos Concursales.								
5 Entidades Autorizadas para Recaudar.		6 Control Extensivo de Obligaciones.								
7 Devoluciones y Compensaciones.		8								
Competencias Conductuales o Interpersonales										
Nombre		Nivel		Nombre		Nivel				
Comportamiento ético		4		Adaptabilidad		4				
Comunicación efectiva		4		Trabajo en equipo		4				
CONTROL DE CAMBIOS										
Resolución No.		Fecha		Versión		Descripción del cambio				
060		11/06/2020		1		Por el cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones				
0010		27/01/2023		2		Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020				

RESOLUCIÓN NÚMERO 000061

(11 JUN 2020)

Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN

En uso de las facultades legales y en especial las dispuestas en el artículo 6° del Decreto 4048 del 22 de octubre de 2008 y en cumplimiento del Decreto Ley 770 de 2005 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Ley 770 del 17 de marzo de 2005, el Gobierno Nacional estableció el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, estableció en el Título II, las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que en virtud de la expedición del Decreto 071 del 24 de enero de 2020 “Por el cual se establece y regula el Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se expiden normas relacionadas con la administración y gestión del talento humano de la DIAN”, se hace necesario modificar las resoluciones No. 133 de 2015 “Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales” y 27 de 2016, modificatoria de la anterior.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8, numeral 8 de la Ley 1437 de 2011, el presente proyecto de resolución fue publicado en la página Web de la DIAN para comentarios y observaciones, las cuales fueron analizadas para determinar su pertinencia previa expedición de este acto administrativo.

RESUELVE

Artículo 1°. - Adoptar los siguientes requisitos mínimos para los empleos públicos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales:

Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN"

1.1. Nivel Asistencial

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS EDUCACIÓN	REQUISITOS EXPERIENCIA
Facilitador I	101	1	Título de bachiller	No requiere experiencia
Facilitador II	102	2	Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral
Facilitador III	103	3	Título de bachiller	Dos (2) años de experiencia laboral
Facilitador IV	104	4	Título de bachiller	Tres (3) años de experiencia laboral
Auxiliar Administrativo	4044	13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere experiencia
Auxiliar Administrativo	4044	15	Diploma de bachiller	No requiere experiencia
Secretario Ejecutivo	4210	20	Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

Parágrafo. Los requisitos de los empleos de Auxiliar Administrativo y Secretario Ejecutivo, incorporados del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, corresponden a los establecidos en el artículo 2.2.2.4.6 del Decreto 1083 de 2015.

1.2. Nivel Técnico

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS EDUCACIÓN	REQUISITOS EXPERIENCIA
Analista I	201	01	Terminación y aprobación de estudios técnicos profesionales, o terminación y aprobación de dos (2) años de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de dos (2) años de estudios profesionales	No requiere experiencia
Analista II	202	02	Título de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales	Un (1) año de experiencia laboral
Analista III	203	03	Título de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de cuatro (4) años de estudios profesionales	Dos (2) años de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN"

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS EDUCACIÓN	REQUISITOS EXPERIENCIA
Analista IV	204	04	Título de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de educación profesional	Tres (3) años de experiencia laboral
Analista V	205	05	Título de formación técnica profesional, o título de formación tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de educación profesional	Tres (3) años de experiencia de los cuales dos (2) años son de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada
Técnico Administrativo	3124	16	Título de formación tecnológica	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o
			Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

Parágrafo 1. Los requisitos de los empleos de Técnico Administrativo, incorporados del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, corresponden a los establecidos en el artículo 2.2.2.4.5 del Decreto 1083 de 2015.

Parágrafo 2. Los estudios de educación superior exigidos para los empleos del Nivel Técnico, deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión.

1.3. Nivel Profesional

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS EDUCACIÓN	REQUISITOS EXPERIENCIA
Gestor I	301	01	Título profesional	No requiere experiencia
Gestor II	302	02	Título profesional	Un (1) año de experiencia profesional
Gestor III	303	03	Título profesional	Dos (2) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y uno (1) de experiencia profesional relacionada
Gestor IV	304	04	Título profesional	Tres (3) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN"

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS EDUCACIÓN	REQUISITOS EXPERIENCIA
Inspector I	305	05	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Dos años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y uno (1) de experiencia profesional relacionada
Inspector II	306	06	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Tres (3) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada
Inspector III	307	07	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Cuatro (4) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada
Inspector IV	308	08	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Cinco (5) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada
Profesional Universitario	2044	02	Título profesional	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional Universitario	2044	05	Título profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional Universitario	2044	11	Título profesional	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional Especializado	2028	15	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional Especializado	2028	16	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional Especializado	2028	17	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Parágrafo. Los requisitos de los empleos de Profesional Universitario y Profesional Especializado, incorporados del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, corresponden a los establecidos en el artículo 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN"

1.4. Nivel Asesor

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS EDUCACIÓN	REQUISITOS EXPERIENCIA
Asesor I	401	01	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Dos (2) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y uno (1) de experiencia profesional relacionada
Asesor II	402	02	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Tres (3) años de experiencia de los cuales dos (2) son de experiencia profesional y uno (1) de experiencia profesional relacionada
Asesor III	403	03	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Cuatro (4) años de experiencia de los cuales dos (2) son de experiencia profesional y dos (2) de experiencia profesional relacionada

1.5. Nivel Directivo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS EDUCACIÓN	REQUISITOS EXPERIENCIA
Director Seccional Delegado	501	01	Título profesional	Un (1) año de experiencia profesional relacionada
Director Seccional I	502	02	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
Director Seccional II	503	03	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
Director Seccional III	504	04	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada
Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero Delegado	505	04	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
Subdirector	506	04	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN"

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS EDUCACIÓN	REQUISITOS EXPERIENCIA
Jefe de Oficina de Comunicaciones	507	04	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
Jefe de Oficina de Seguridad de la Información	507	05	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada
Jefe de Oficina de Control Interno	507	05	Formación profesional	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno
Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero	508	06	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada
Director	509	06	Título profesional, título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada
Director General	510	07	Título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada

Artículo 2º. - Disciplinas académicas o profesiones y Núcleos Básicos del Conocimiento. De conformidad con el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, la formación profesional y los títulos profesionales señalados en la presente Resolución estarán enmarcados dentro de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el Sistema Nacional de la Educación Superior -SNIES-, contenidos en el manual de específico de requisitos y funciones expedido por la DIAN.

Artículo 3º. - Requisitos especiales y/o adicionales. Dada la naturaleza especial y particularidad de algunas funciones de los empleos, se podrán exigir como requisitos adicionales, cursos de educación para el trabajo y desarrollo humano, licencias y certificaciones, con el objeto de acreditar conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas necesarias para su ejercicio, los cuales estarán incluidos en el respectivo manual específico de requisitos y funciones.

Parágrafo 1. Para aquellos empleos que exijan como requisito adicional el idioma inglés, excepto para los ubicados en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés, su conocimiento se demostrará mediante constancias académicas obtenidas a través de los cursos ofrecidos por la Entidad o por los diferentes centros de estudios o instituciones donde se hayan realizado, a través de las cuales se certifique el nivel adelantado, alineado al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. También se tendrán en cuenta los exámenes o test internacionalmente aceptados como el TOEFL, IELTS, TOEIC y CAMBRIDGE, entre otros.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN"

Parágrafo 2. Para ejercer empleos de la planta global de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN- ubicados en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés se requiere, además de los requisitos señalados para cada uno, acreditar la residencia en el Departamento según las disposiciones de la Oficina de Control, Circulación y Residencia de la Isla, así como el dominio de los idiomas castellano e inglés.

Artículo 4°. - **Tarjeta profesional y certificados de inscripción profesional.** Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la Ley, se acreditarán los señalados en tales disposiciones.

Artículo 5°. - **Valoración de constancias de estudios certificadas en créditos.** Las certificaciones académicas expedidas por las instituciones educativas debidamente reconocidas que den cuenta del avance o culminación de créditos dentro de un programa organizado por ciclos propedéuticos, serán válidas para acreditar los requisitos de los empleos del nivel técnico, para lo cual se deberá efectuar su equivalencia en semestres académicos, tomando como referencia el número total de créditos previstos para el correspondiente programa contemplado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES-.

5.1 Tabla para convertir créditos aprobados en semestres: La siguiente tabla establece la equivalencia entre el porcentaje de créditos y/o semestres aprobados para las diferentes modalidades de educación superior aplicables al nivel técnico.

Profesional Universitario		Tecnológica		Técnica Profesional	
% avance en créditos	Equivalente en semestres	% avance en créditos	Equivalente en semestres	% avance en créditos	Equivalente en semestres
10%	1	16%	1	25%	1
20%	2	32%	2	50%	2
30%	3	48%	3	75%	3
40%	4	64%	4	100%	4
50%	5	80%	5		
60%	6	> 96%	6		
70%	7				
80%	8				
90%	9				
100%	10				

Parágrafo 1. Cuando los semestres a acreditar sean inferiores al total señalado en la tabla, el 100% corresponderá al número total de semestres del programa.

Parágrafo 2. En caso de no coincidir el porcentaje de avance en créditos que se está consultando, se debe aproximar al nivel inferior previsto en la tabla.

Artículo 6°. - **Equivalencias.** Para la posesión de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, no se aceptarán requisitos inferiores a los previstos en la presente resolución, no obstante, en las fichas de los empleos que indique el manual específico de requisitos y funciones, podrán compensarse los requisitos aplicando las equivalencias señaladas a continuación:

Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN"

6.1. Para los empleos de los Niveles Asistencial y Técnico

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por:	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
Un (1) año de educación superior por:	1. Un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller o
	2. Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

Parágrafo 1. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, será la siguiente:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia por:	Certificado de Aptitud Profesional (CAP) del SENA.
Dos (2) años de formación en educación superior o dos (2) años de experiencia por:	Certificado de Aptitud Profesional (CAP) Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1,500 y 2,000 horas
Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por:	Certificado de Aptitud Profesional (CAP) Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2,000 horas

Parágrafo 2. Los estudios de educación superior que se exijan para los empleos del nivel técnico, deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN"

6.2. Para los empleos del Nivel Profesional, Asesor y Directivo:

Título de posgrado, en la modalidad de especialización, por:	1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el Título profesional, o
	2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
	3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de maestría, por:	1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o
	2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo o
	3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y UN /1) año de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o
	2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
	3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
Tres (3) años de experiencia profesional por:	Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Parágrafo 1o. Cuando se trate de aplicar equivalencia para la formación de postgrado, se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un año (1) de experiencia profesional o viceversa.

Parágrafo 2º. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de postgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

Artículo 7º.- Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Artículo 8º. Requisitos ya acreditados. A los empleados de la DIAN que acreditaron requisitos de acuerdo con normativa anterior, no se les exigirán los requisitos señalados en la presente Resolución, mientras permanezcan en los mismos empleos, ya sea en propiedad, en encargo o en forma provisional.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN"

Artículo 9°. Vigencias y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en todas sus partes la Resolución 133 de 2015 y la Resolución 27 de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los, 11 JUN 2020

FIRMADA EN ORIGINAL
JOSÉ ANDRÉS ROMERO TARAZONA
Director General

Revisó: Hugo Antonio Álvarez Agudelo, Subdirector de Gestión de Procesos y Competencias Laborales
Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo, Subdirector de Gestión de Personal
Revisó: Carlos Alberto Altamar Neira – Asesor Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica
Aprobó: Gabriela Barriga Lesmes, Directora de Gestión de Recursos y Administración Económica
Liliana Andrea Forero Gómez, Directora de Gestión Jurídica
Revisó: Claudia Patricia Navaro Cardona – Inspector IV – Despacho Dirección General

