

Pamplona, Norte de Santander, 8 de septiembre de 2023

Señores:

**JUEZ CONSTITUCIONAL– REPARTO.**

Asunto: Acción de tutela  
Derecho vulnerado: Trabajo, merito, debido proceso administrativo,  
Accionante: Sulma Rocio Bolivar Vera  
Accionado: Fundación Universitaria del Área Andina  
Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC

**SULMA ROCIO BOLIVAR VERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.262.761 de Pamplona, Norte de Santander, acudo a su despacho para instaurar Acción Constitucional de Tutela en contra de La Fundación Universitaria del Área Andina y la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de amparar los derechos fundamentales al trabajo, mérito y debido proceso administrativo.

## **1. HECHOS:**

- 1.1. La señora **SULMA ROCIO BOLIVAR VERA** se inscribió en el PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO, como aspirante al cargo profesional con denominación: Gestor I, grado: 2, código: 302, número Opec: 198359.
- 1.2. De acuerdo con la normatividad y cronograma que regula el mencionado proceso de selección se agotó la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos y como resultado de aquella se notificó a la aspirante, a través de la plataforma SIMO, la decisión de ser **NO ADMITIDA**, en tanto señalan: “*El aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de Experiencia, exigidos por el empleo a proveer.*” Así, en la sección denominada detalles de resultados señalan: No es posible verificar y validar el documentó aportado, toda vez que, el archivo presenta un error de cargue, que impide su visualización en SIMO.

Resultados de la prueba

simo.cnsc.gov.co/#resultado

6170 Sistema de apoyo para la Igualdad, el Merito y la Oportunidad

Resultados de la prueba

**Resultados**

**Proceso de Selección:** PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO

**Prueba:** VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS FUAA

**Empleo:** AF-LF-3006.EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGISTICA QUE DEMANDE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LA COMPETENCIA DEL AREA Y LAS POLITICAS ESTABLECIDAS. 302

**Número de evaluación:** 673490243

**Nombre del aspirante:** SULMA ROCIO BOLIVAR VERA Resultado: No Admitido

**Observación:** El aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de Experiencia, exigidos por el empleo a proveer.

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

Detalle resultados

Listado de aspirantes al empleo

Tabla de puntajes por aspirante según la prueba

Aprobación	Número de evaluación	Número inscripción	Puntaje
------------	----------------------	--------------------	---------

Detalle de los Resultados de la p...

simo.cnsc.gov.co/#resultadoVRM

6170 Sistema de apoyo para la Igualdad, el Merito y la Oportunidad

Sulmabolivari

Resultados de la prueba

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	SEMINARIO ACTUALIZACION TRIBUTARIA	No Valido	No se procede a validar el documento aportado, ya que el aspirante cumple con el requisito mínimo de Educación, mediante la verificación y validación de otros folios.
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	CURSO DE FORMACION EN ISO 9001-2000	No Valido	No se procede a validar el documento aportado, ya que el aspirante cumple con el requisito mínimo de Educación, mediante la verificación y validación de otros folios.
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	TELECONFERENCIA LAS CALIDADES DE UN LIDER	No Valido	No se procede a validar el documento aportado, ya que el aspirante cumple con el requisito mínimo de Educación, mediante la verificación y validación de otros folios.
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	ADMINISTRACION COMERCIAL Y DE SISTEMAS	Valido	Se valida el documento aportado para el cumplimiento del requisito mínimo de educación establecido por la OPEC.
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	CONGRESO DE ADMINISTRACION Y SISTEMAS	No Valido	No se procede a validar el documento aportado, ya que el aspirante cumple con el requisito mínimo de Educación, mediante la verificación y validación de otros folios.

21 - 30 de 31 resultados

**Experiencia**

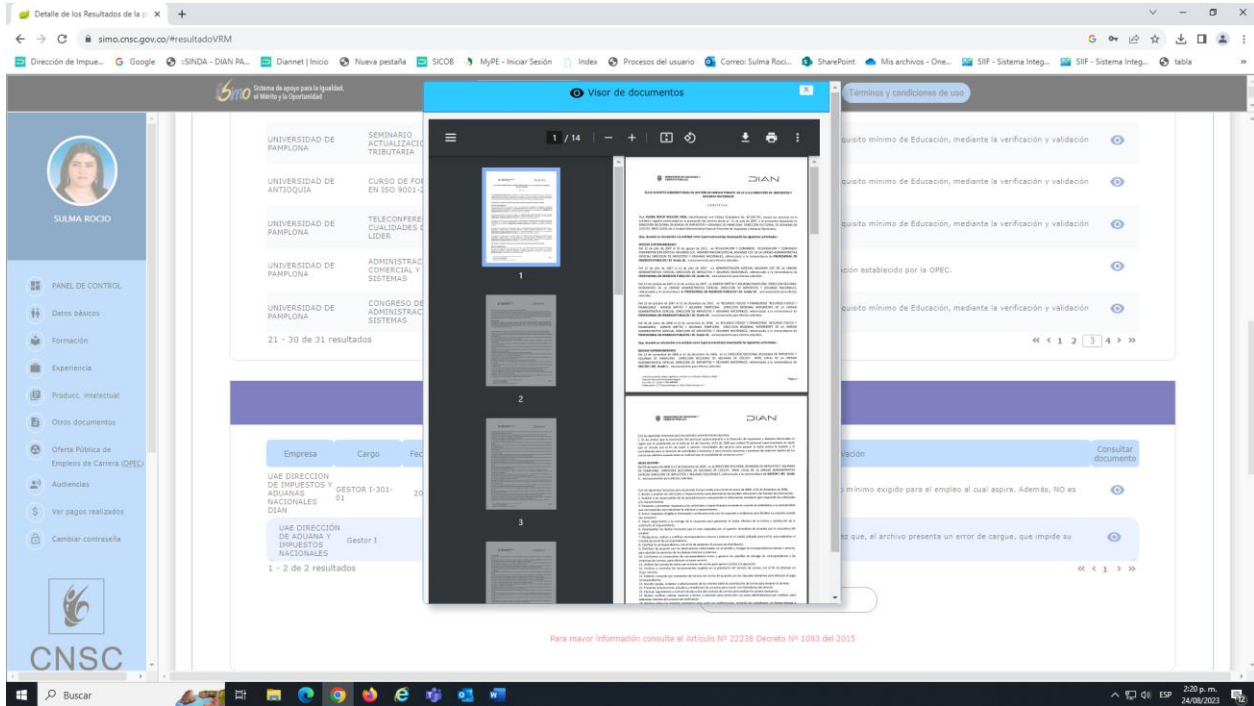
Listado de verificación de documentos de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
UAE DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN	GESTOR I-301-01	2011-07-29	2012-06-30	Valido	La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias.	
UAE DIRECCION DE ADUANA Y IMPUESTOS NACIONALES	Gestor I	2007-07-12		No Valido	No es posible verificar y validar el documento aportado, toda vez que, el archivo presenta un error de cargue, que impide su visualización en SÍMIO.	

1 - 2 de 2 resultados

Total experiencia válida (meses): 11.07

Para mayor información consulte el Artículo Nº 22238 Decreto Nº 1083 del 2015



- 1.3. Presenté y realicé el cargue de los documentos exigidos por la CNSC para la convocatoria DIAN 2022 en la modalidad INGRESO, antes de la fecha de cierre de la convocatoria es decir antes del 27 de marzo de la presenta anualidad.
- 1.4. Manifiestan que la documentación aportada como experiencia laboral, no era válida por cuanto no había sido posible validar y verificar el documento por presentar un error de cargue que impide su visualización
- 1.5. Anexo dicho documento, el cual ustedes manifiestan que no pueden abrir tal y como lo indican en la plataforma del SIMO, el cual yo sí puedo abrir en mi equipo de cómputo.
- 1.6. Presente derecho de petición el día 24 de Agosto del 2023, mediante correo electrónico enviado al Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil al correo [mlievano@cnsc.gov.co](mailto:mlievano@cnsc.gov.co), Dr. Mauricio Liévano Bernal, del cual a la fecha no he tenido respuesta alguna.
- 1.7. Por lo anterior y para que no se afecte mi derecho al trabajo en las condiciones contempladas en la constitución, toda vez que en la plataforma SIMO se me informa que no aplicó por dicho error ajeno a mi persona, le solicito verificación del documento de experiencia.

## **2. FUNDAMENTOS DE DERECHO – CONCURSO DE MÉRITO:**

Además de los establecidos en la Constitución Política de Colombia, se destaca el marco normativo que permea el proceso de selección a la cual se sometió la aspirante, para destacar que la motivación del acto que no la admite en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, no se encuentra ajustado a dichos parámetros.

Así, el 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”, la Resolución 00061 de 2020 (y sus modificaciones), el Acuerdo No. 08 del 29 de diciembre de 2022 y su anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del “proceso de selección DIAN 2022”, establecen las reglas para acceder a un cargo en carrera administrativa a la DIAN.

## **3. CASO CONCRETO:**

En síntesis, la Fundación del Área Andina y la Comisión Nacional del Servicio Civil , dando respuesta a la validación de Requisitos Mínimos de la aspirante, decide que no debe continuar en el concurso debido a que no fue posible verificar y validar el documentó aportado, toda vez que, el archivo presenta un error de cargue, que impide su visualización en SIMO.

En este sentido, la Fundación emite una decisión que no se enmarca en las normas que regulan el PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO.

Se reitera que la accionante se encuentra inscrita, como aspirante al cargo profesional con denominación: Gestor I, grado: 2, código: 30, número opec: 198359. En este sentido los encargados de la revisión incurren en un error al no validar la Información al no usar los medios adecuados, idóneos y suficientes para abrir el archivo de experiencia laboral, el cual fue aportado debidamente en el tiempo estipulado.

#### 4. MEDIDA PROVISIONAL:

De conformidad con el artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, respetuosamente, solicitamos el decreto de la medida provisional para garantizar los derechos en controversia. Atendiendo la apariencia de buen derecho y el peligro en la demora de este trámite, se solicita se ordene a las entidades accionadas que realicen todos los trámites administrativos necesarios para garantizar que la señora **Sulma Rocio Bolivar Vera** pueda presentar el examen para concursar para el cargo del nivel: profesional, denominación: Gestor II, grado: 2, código: 302, número opec: 198359, el cual se realizará el día 17 de septiembre de 2023.

Lo anterior, entendiendo que, si se espera a la sentencia es probable que, ante la inminencia de la realización de las pruebas de ingreso, administrativamente se presenten trabas en las listas, cuadernillos y demás elementos necesarios para garantizar los derechos del acceso a cargos públicos, debido proceso administrativos y derecho laboral.

#### 5. PRETENSIONES:

**5.1.Tutelar** los derechos fundamentales al trabajo, mérito y debido proceso administrativo de la señora **SULMA ROCIO BOLIVAR VERA**.

**5.2.Ordenar** a la Fundación Universitaria del Área Andina y a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC que, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación de la sentencia, proceda a revocar la decisión adoptada en el proceso de selección DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO y sea admitida para concursar para el cargo del nivel: profesional, denominación: gestor II, grado: 2, código: 302, número opec:198359.

**5.3.Ordenar** una auditoria Informática Forense a los accionados de la tutela , a la Fundación Universitaria del Área Andina y a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC.

**5.4.Prevenir** a la Fundación Universitaria del Área Andina y a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC para que, en lo sucesivo, se abstenga de vulnerar derechos fundamentales como los aquí reclamados.

**5.5.Solicito** se usen los medios adecuados, idóneos y suficientes para abrir el archivo de experiencia laboral, el cual fue aportado debidamente en el tiempo estipulado.

**5.6.Tener** en cuenta mi Certificación de Experiencia laboral como validez y así cumplir con los requisitos mínimos exigidos por la CNCS y poder continuar en el proceso de selección.

## **PRUEBAS:**

Solicito sean valoradas las siguientes pruebas documentales aportadas con este amparo

- 2.1. Derecho de petición enviado el día 24 de Agosto del 2023, mediante correo electrónico al Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil al correo [mlievano@cncs.gov.co](mailto:mlievano@cncs.gov.co), DrMauricio Liévano Bernal, del cual a la fecha no he tenido respuesta alguna.
- 2.2. Pantallazos de la plataforma SIMO – perfil de la aspirante.
- 2.3. Certificación de Funciones Cargadas en la Plataforma SIMO.
- 2.4.

## **2. JURAMENTO:**

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que no he promovido ninguna tutela con fundamento en estos hechos y pretensiones.

## **3. NOTIFICACIONES:**

Las personales las recibiré en el siguiente correo electrónico: [sbolivarv@dian.gov.co](mailto:sbolivarv@dian.gov.co)

La Fundación Universitaria del Área Andina podrá notificarse en el correo electrónico: [notificacionjudicial@areandina.edu.co](mailto:notificacionjudicial@areandina.edu.co)

La Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC podrá notificarse en el correo electrónico: [notificacionesjudiciales@cncs.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cncs.gov.co)

Att.

---

**SULMA ROCIO BOLIVAR VERA**

C.C. 60.262.761 de Pamplona, Norte de Santander.

C.E. [sbolivarv@dian.gov.co](mailto:sbolivarv@dian.gov.co)



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

**CERTIFICA:**

Que **SULMA ROCIO BOLIVAR VERA**, Identificado(a) con Cédula Ciudadanía No. 60.262.761, presta sus servicios en la entidad y registra continuidad en la prestación del servicio desde el 12 de julio de 2007, y se encuentra ubicado(a) en **DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE CÚCUTA NIVEL LOCAL** de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Que, durante su vinculación a la entidad como Supernumerario(a) desempeñó las siguientes actividades :

**M20340 SUPERNUMERARIO**

Del 12 de julio de 2007 al 30 de agosto de 2021, en **RECAUDACION Y COBRANZAS RECAUDACION Y COBRANZAS ADMINISTRACION ESPECIAL ADUANAS CUC ADMINISTRACION ESPECIAL ADUANAS CUC DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**, referenciado a la nomenclatura de **PROFESIONAL EN INGRESOS PUBLICOS I 30 Grado 18**, exclusivamente para efectos salariales.

Del 12 de julio de 2007 al 12 de julio de 2007, en **ADMINISTRACION ESPECIAL ADUANAS CUC DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**, referenciado a la nomenclatura de **PROFESIONAL EN INGRESOS PUBLICOS I 30 Grado 18**, exclusivamente para efectos salariales.

Del 23 de octubre de 2007 al 23 de octubre de 2007, en **ADMON IMPTOS Y ADUANAS PAMPLONA DIRECCION REGIONAL NORORIENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**, referenciado a la nomenclatura de **PROFESIONAL EN INGRESOS PUBLICOS I 30 Grado 18**, exclusivamente para efectos salariales.

Del 23 de octubre de 2007 al 31 de diciembre de 2007, en **RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS ADMON IMPTOS Y ADUANAS PAMPLONA DIRECCION REGIONAL NORORIENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**, referenciado a la nomenclatura de **PROFESIONAL EN INGRESOS PUBLICOS I 30 Grado 18**, exclusivamente para efectos salariales.

Del 02 de enero de 2008 al 13 de noviembre de 2008, en **RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS ADMON IMPTOS Y ADUANAS PAMPLONA DIRECCION REGIONAL NORORIENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**, referenciado a la nomenclatura de **PROFESIONAL EN INGRESOS PUBLICOS I 30 Grado 18**, exclusivamente para efectos salariales.

Que, durante su vinculación a la entidad como Supernumerario(a) desempeñó las siguientes actividades :

**M20340 SUPERNUMERARIO**

Del 14 de noviembre de 2008 al 31 de diciembre de 2008, en la **DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE CÚCUTA NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**, referenciado a la nomenclatura de **GESTOR I301 Grado 1**, exclusivamente para efectos salariales.



Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. Es de anotar que la vinculación del personal supernumerario a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se regían por lo establecido en el Artículo 22 del Decreto 1072 de 1999 que señala: "El personal supernumerario es aquel que se vincula con el fin de suplir o atender necesidades del servicio para apoyar la lucha contra la evasión y el contrabando para el ejercicio de actividades transitorias y para vincular personas a procesos de selección dentro de los concursos abiertos cuando estos se realicen bajo la modalidad de concurso-curso."

### **30101 GESTOR I**

Del 02 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2009, en la DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE CÚCUTA NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, referenciado a la nomenclatura de **GESTOR I 301 Grado 1**, exclusivamente para efectos salariales.

Con las siguientes funciones para el periodo Comprendido entre el 02 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2009.

1. Recibir y analizar las solicitudes y requerimientos para determinar las posibles soluciones y las fuentes de información.
2. Solicitar a los responsables de los procedimientos competentes la información necesaria para responder las solicitudes y/o requerimientos.
3. Proyectar y presentar respuesta a las solicitudes y requerimientos teniendo en cuenta los estándares y la normatividad que corresponda, para satisfacer la solicitud o requerimiento.
4. Enviar respuesta dirigida al interesado y archivarla junto con los soportes y evidencias para facilitar su consulta cuando sea necesario.
5. Hacer seguimiento a la entrega de la respuesta para garantizar el recibo efectivo de la misma y satisfacción de la solicitud o el requerimiento.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.
7. Recepcionar, radicar y codificar correspondencia interna y externa en el medio utilizado para tal fin, para adelantar el trámite de envío de correspondencia.
8. Clasificar la correspondencia, con el fin de adelantar el proceso de distribución.
9. Distribuir de acuerdo con los destinatarios relacionados en la planilla y recoger la correspondencia interna y externa, para atender los servicios de los clientes internos y externos.
10. Conformar el consecutivo de correspondencia único y generar las planillas de entrega de correspondencia a las empresas de correos, para efectuar un buen servicio.
11. Unificar las cuentas de cobro por servicios de correo para ejercer control a la ejecución.
12. Verificar y controlar los inconvenientes surgidos en la prestación del servicio de correo, con el fin de efectuar un mejor servicio.
13. Elaborar cumplido por prestación de servicio de correo de acuerdo con las cláusulas existentes para efectuar el pago correspondiente.
14. Atender quejas, reclamos y observaciones de los clientes sobre la contratación de correo para mejorar el servicio
15. Presentar proyecciones, estudios y estadísticas de consumo para contar con indicadores del servicio.
16. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del contrato de correos para realizar los ajustes necesarios.
17. Recibir, verificar, radicar, numerar y fechar, o devolver para corrección, los actos administrativos por notificar, para adelantar trámites del proceso de notificación.
18. Realizar todos los trámites necesarios para surtir las notificaciones, incluidas las subsidiarias, en forma manual o sistematizada, con el fin de adelantar en su debida forma los procesos jurídicos.





19. Efectuar las anotaciones correspondientes en el original y copias del acto administrativo y libro radicador manual o sistematizado para posteriores consultas.
20. Elaborar informes de gestión y generar planillas de control, como soporte de los planes operativos del área.
21. Archivar y custodiar transitoriamente los consecutivos oficiales de actos administrativos y documentos soportes de la notificación, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad.
22. Certificar las notificaciones y ejecutoria de los actos requeridos y documentos bajo su responsabilidad, para atender los requerimientos de usuarios internos y externos
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.
24. Recepcionar, verificar, organizar, conservar y custodiar adecuadamente los documentos trasladados al archivo central para su debida ubicación.
25. Mantener actualizadas las tablas de retención documental de la entidad y garantizar su aplicación para llevar control sobre los archivos.
26. Alistar documentos para los procesos de eliminación y/o conservación luego de la aplicación de las tablas de retención documental.
27. Efectuar la búsqueda e identificación de documentos en el archivo para consulta, expedir copias físicas o virtuales y/o certificaciones sobre información que reposa en el archivo a nivel interno y externo.
28. Coordinar el procedimiento para transferencia de documentos del Nivel Central y Direcciones Seccionales al archivo y al Centro Nacional de Administración Documental.
29. Administrar los depósitos que conforman el Centro Nacional de Administración Documental y los procedimientos de consulta y condiciones de acceso a los documentos archivados para su debido control.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.
31. Atender las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias, previamente autorizadas por el jefe inmediato, para dar respuesta a las necesidades urgentes.
32. Solicitar y analizar cotizaciones a proveedores, con el fin de seleccionar la que más le convenga a la Entidad.
33. Ejecutar la compra de bienes y servicios seleccionados, para ser distribuidos o entregados a las diferentes dependencias de la Entidad.
34. Garantizar la correcta conservación de las facturas y documentos que deben responder a lo establecido en las normas, y que soportan las adquisiciones para efectuar el debido control de las mismas.
46. Aplicar los instrumentos de medición de calidad del servicio que se definan de acuerdo a los procesos establecidos para generar propuestas de mejoramiento del servicio.
35. Legalizar las adquisiciones de caja menor para presentarlas a la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros y solicitar oportunamente el reembolso cuando sea necesario, así mismo, para las cajas menores de gastos urgentes de las Direcciones Seccionales.
36. Mantener actualizados los registros por adquisición de bienes o servicios y generar los soportes contables para presentar a la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros u organismos de control.
37. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.
38. Ejecutar los lineamientos del Sistema de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones para garantizar la oportuna respuesta y atención al cliente.
39. Asistir al cliente en la correcta presentación de quejas, reclamos, sugerencias y peticiones para administrar y controlar el sistema con el fin de garantizar el derecho a la reserva de la información e intimidad de las personas.
40. Disponer los medios necesarios para que el cliente haga uso del Sistema de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subdirección.
41. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados al



procedimiento.

42. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

43. Coordinar y controlar el proceso de atención y asistencia al cliente en los puntos establecidos en cada Dirección seccional para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones.

44. Brindar asistencia oportuna sobre los trámites administrados por la Entidad y actividades para garantizar un servicio amable, confiable, personalizado, seguro, moderno y efectivo al cliente.

45. Ejecutar y atender las Instrucciones y estrategias que se definan en desarrollo de las campañas para mejorar el servicio, facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fortalecer la cultura de la contribución.

47. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados al procedimiento.

48. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo

49. Recepcionar, controlar y tramitar los procedimientos de inscripción, actualización, cancelación, y demás solicitudes especiales del Registro Único Tributario a través de los canales de atención definidos para asistir al cliente.

50. Suministrar información, clasificar, direccionar, verificar requisitos y asistir a los clientes-Asignando correcta y oportunamente los turnos para la efectiva atención y formalización de los trámites y servicios solicitados.

51. Asistir de manera clara y oportuna a los clientes en el adecuado uso de los servicios informáticos electrónicos de competencia del área, para facilitarles el cumplimiento de las obligaciones formales

52. Ejecutar y atender las instrucciones y estrategias que se definan en desarrollo de las campañas de depuración de inconsistencias del Registro Único Tributario.

53. Realizar acciones de control interno, con el fin de garantizar la calidad, veracidad, consistencia y confidencialidad de la información de cada uno de los productos asociados al procedimiento.

54. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

55. Adelantar los procedimientos relacionados con las solicitudes especiales del Registro Único Tributario para garantizar la calidad y confiabilidad de la información a partir de la correcta y oportuna identificación, ubicación y clasificación de los clientes.

59. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

56. Adelantar las verificaciones de campo con base en los programas de fiscalización emitidos por la Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente conforme a los procedimientos establecidos.

57. Proyectar y notificar los actos administrativos de su competencia conforme a la normatividad vigente para formalizar el trámite correspondiente

58. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados con el procedimiento.

60. Atender la emisión o renovación del mecanismo digital, previo análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos legales.

61. Asistir de manera clara y oportuna a los clientes en el adecuado uso de los servicios informáticos electrónicos de competencia del área, para facilitarles el cumplimiento de las obligaciones formales.

62. Ejecutar y atender las instrucciones y estrategias que se definan en desarrollo de las campañas de incorporación de nuevos clientes obligados a presentar declaraciones y/o información haciendo uso de los servicios informáticos electrónicos

66. Conocer y atender las instrucciones y estrategias que se definan en desarrollo de las campañas de incorporación de nuevos clientes obligados a presentar declaraciones y/o información haciendo uso de los servicios informáticos electrónicos.

63. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados al procedimiento.
64. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
65. Atender la revocación del mecanismo digital, previo análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos legales.
67. Realizar acciones de control interno con el fin de garantizar la calidad, veracidad, consistencia y confidencialidad de la información de cada uno de los productos asociados al procedimiento.
68. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
69. Atender la presentación de información por envío de archivos a la U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, previo análisis y verificación del cumplimiento de los
70. Asistir de manera clara y oportuna a los clientes en el adecuado uso de los Servicios Informáticos Electrónicos de competencia del área, para facilitarles el cumplimiento de las obligaciones formales.
74. Realizar las acciones correspondientes para emitir las actuaciones administrativas para la autorización de facturación solicitada previo análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos legales.
71. Ejecutar y atender las instrucciones y estrategias que se definan en desarrollo de las campañas de presentación de información por envío de archivos a la U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
72. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados al procedimiento.
73. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo
75. Realizar control para identificar posibles inconsistencias que sean fuente de nuevos programas de fiscalización.
76. Proyectar y notificar los actos administrativos de su competencia conforme a la normatividad vigente para formalizar el trámite correspondiente.
77. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados al procedimiento.
78. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
79. Registrar los libros de contabilidad que sean de competencia de la DIAN para llevar el registro de los obligados, previo análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos legales.
80. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados al procedimiento
81. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Del 04 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, en la DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE CÚCUTA NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, referenciado a la nomenclatura de **GESTOR 1 301 Grado 1**, exclusivamente para efectos salariales.

Con las siguientes funciones para el periodo Comprendido entre el 04 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010.

1. Recepcionar, controlar y tramitar los procedimientos de inscripción, cancelación, actualización y demás solicitudes especiales del Registro Único tributario a través de los canales de atención definidos para asistir al cliente.
2. Atender la emisión y revocación del mecanismo digital, la presentación de información por envío de archivos a la U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y demás servicios de competencia del área que la Entidad ponga a



disposición de los clientes.

3. Atender las solicitudes de numeración de facturación, analizar y realizar las acciones correspondientes para emitir las resoluciones de autorización, habilitación, inhabilitación y anulación de conformidad con la normatividad vigente.
4. Registrar los libros de contabilidad que sean de competencia de la DIAN para llevar el registro de los obligados, previo análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos legales.
5. Aplicar los instrumentos de medición de calidad del servicio que se definan, de acuerdo a los procesos establecidos para generar propuestas de mejoramiento del servicio.
6. Proyectar los actos administrativos de su competencia conforme a la normatividad vigente.
7. Realizar acciones que garanticen el autocontrol, la calidad y gestión de cada uno de los procesos administrados por el área para disminuir el impacto de eventos no deseados.
11. Ejecutar y atender las instrucciones y estrategias que se definan en desarrollo de las campañas para mejorar el servicio, facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fortalecer la cultura de la contribución.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
9. Coordinar y controlar el proceso de atención y asistencia al cliente en los puntos establecidos en cada Dirección seccional para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones.
10. Brindar asistencia oportuna sobre los trámites administrados por la Entidad y actividades para garantizar un servicio amable, confiable, personalizado, seguro, moderno y efectivo al cliente.
12. Aplicar los instrumentos de medición de calidad del servicio que se definan de acuerdo a los procesos establecidos para generar propuestas de mejoramiento del servicio.
13. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados al procedimiento.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
15. Ejecutar los lineamientos del Sistema de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones para garantizar la oportuna respuesta y atención al cliente.
16. Asistir al cliente en la correcta presentación de quejas, reclamos, sugerencias y peticiones para administrar y controlar el sistema con el fin de garantizar el derecho a la reserva de la información e intimidad de las personas.
17. Disponer los medios necesarios para que el cliente haga uso del Sistema de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subdirección.
18. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados al procedimiento.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
20. Atender las consultas formuladas verbal o telefónicamente por los contribuyentes o usuarios aduaneros o cambiarios en materia Tributaria, Aduanera, Cambiaria, y de Comercio Exterior, en lo de competencia de la Entidad y las formuladas por escrito cuando exista pronunciamiento de la Dirección de Gestión Jurídica al respecto o en caso contrario remitirlas a esa dependencia, con el fin de mantener la unidad doctrinal.
21. Apoyar a la División, Grupo Jurídico o a quien ejerza las funciones jurídicas en la Dirección Seccional en la organización de jornadas de capacitación, actualización y divulgación sobre temas Tributarios, Aduaneros y Cambiarios, con el fin de proveer herramientas para garantizar la seguridad jurídica.
22. Orientar y capacitar en materia Tributaria, Aduanera y Cambiaria al cliente externo y interno con el fin de mantener informado al contribuyente o usuario.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.



Del 21 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, en la DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE CÚCUTA NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, referenciado a la nomenclatura de GESTOR I 301 Grado 1, exclusivamente para efectos salariales.

Con las siguientes funciones para el periodo Comprendido entre el 21 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011.

1. Ejecutar los lineamientos del Sistema de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones para garantizar la oportuna respuesta y atención al cliente
2. Asistir al cliente en la correcta presentación de quejas, reclamos, sugerencias y peticiones para administrar y controlar el sistema con el fin de garantizar el derecho a la reserva de la información e intimidad de las personas
3. Disponer los medios necesarios para que el cliente haga uso del Sistema de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subdirección
4. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados al procedimiento
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
6. Coordinar y controlar el proceso de atención y asistencia al cliente en los puntos establecidos en cada Dirección seccional para facilitar y promover el cumplimiento
7. Brindar asistencia oportuna sobre los trámites administrados por la Entidad y actividades para garantizar un servicio amable, confiable, personalizado, seguro, moderno y efectivo al cliente
8. Ejecutar y atender las instrucciones y estrategias que se definan en desarrollo de las campañas para mejorar el servicio, facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fortalecer la cultura de la contribución
9. Aplicar los instrumentos de medición de calidad del servicio que se definan de acuerdo a los procesos establecidos para generar propuestas de mejoramiento del servicio
10. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados al procedimiento
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo
12. Recepcionar, controlar y tramitar los procedimientos de inscripción, actualización, cancelación, y demás solicitudes especiales del Registe Único Tributario a través de los canales de atención definidos para asistir al cliente
13. Suministrar información, clasificar, direccionar, verificar requisitos y asistir a los clientes asignando correcta y oportunamente los turnos para la efectiva atención y formalización de los trámite y servicios solicitados
14. Asistir de manera clara y oportuna a los clientes en el adecuado uso de los servicios informáticos electrónicos de competencia del área, para facilitarles el cumplimiento de las obligaciones formales
15. Ejecutar y atender las instrucciones y estrategias que se definan en desarrollo de las campañas de depuración de inconsistencias del Registro Único Tributario
16. Realizar acciones de control interno, con el fin de garantizar la calidad, veracidad, consistencia y confidencialidad de la información de cada uno de los productos asociados al procedimiento
20. Proyectar y notificar los actos administrativos de su competencia conforme a la normatividad vigente para formalizar el trámite correspondiente
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo
18. Adelantar los procedimientos relacionados con las solicitudes especiales del Registro Único Tributario para garantizar la calidad y confiabilidad de la información a partir de la correcta y oportuna identificación, ubicación y clasificación de los clientes



19. Adelantar las verificaciones de campo con base en los programas de fiscalización emitidos por la Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente conforme a los procedimientos establecidos
21. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados con el procedimiento
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo
23. Atender la emisión o renovación del mecanismo digital, previo análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos legales
24. Asistir de manera clara y oportuna a los clientes en el adecuado uso de los servicios informáticos electrónicos de competencia del área, para facilitarles el cumplimiento de las obligaciones formales
25. Ejecutar y atender las instrucciones y estrategias que se definan en desarrollo de las campañas de incorporación de nuevos clientes obligados a presentar declaraciones y/o información haciendo uso de los servicios informáticos electrónicos
26. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados al procedimiento
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo
28. Atender la revocación del mecanismo digital, previo análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos legales
29. Conocer y atender las instrucciones y estrategias que se definan en desarrollo de las campañas de incorporación de nuevos clientes obligados a presentar declaraciones y/o información haciendo uso de los servicios informáticos electrónicos
30. Realizar acciones de control interno con el fin de garantizar la calidad, veracidad, consistencia y confidencialidad de la información de cada uno de los productos asociados al procedimiento
34. Ejecutar y atender las instrucciones y estrategias que se definan en desarrollo de las campañas de presentación de información por envío de archivos a la U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
31. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo
32. Atender la presentación de información por envío de archivos a la U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, previo análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos legales
33. Asistir de manera clara y oportuna a los clientes en el adecuado uso de los Servicios Informáticos Electrónicos de competencia del área, para facilitarles el cumplimiento de las obligaciones formales
35. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados al procedimiento
36. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo
37. Realizar las acciones correspondientes para emitir las actuaciones administrativas para la autorización de facturación solicitada previo análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos legales
38. Realizar control para identificar posibles inconsistencias que sean fuente de nuevos programas de fiscalización
39. Proyectar y notificar los actos administrativos de su competencia conforme a la normatividad vigente para formalizar el trámite correspondiente
40. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados al procedimiento
41. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo
42. Registrar los libros de contabilidad que sean de competencia de la DIAN para llevar el registro de los obligados, previo análisis y verificación del cumplimiento de los requisitos legales



43. Realizar acciones que garanticen el control interno, la calidad y gestión de cada uno de los productos asociados al procedimiento
44. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo

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

**000T23 PROFESIONAL I DE SOPORTE A LOS PROCESOS DE OPERACIÓN Y APOYO**

Del 03 de enero de 2012 al 30 de junio de 2016, en la DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE CÚCUTA NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo **GESTOR I301 Grado 1**.

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. Aplicar los controles establecidos al proceso de ejecución presupuestal, los pagos autorizados y los registros contables, atendiendo lo establecido en las normas legales.
2. Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución presupuestal, los registros contables, administración del PAC, los servicios generales, las notificaciones y la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las competencias asignadas.
3. Efectuar los registros de las operaciones financieras, contables, de tesorería y presupuesto de competencia de la dependencia.
4. Operar, consultar y actualizar los servicios informáticos electrónicos y demás aplicativos relacionados con el procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
5. Ejecutar labores de cruces de información y de formulación de requerimientos a terceros de acuerdo con las competencias y delegaciones otorgadas
6. Recolectar pruebas pertinentes que soporten las decisiones que se tomen en las diferentes actuaciones administrativas
7. Conformar y/o sustanciar expedientes a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos.
8. Realizar investigaciones a contribuyentes y usuarios, relacionadas con los procedimientos que se ejecutan en su área, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas Institucionales para el control del cumplimiento de las obligaciones.
9. Ejecutar programas de auditoria en materia tributaria, aduanera y de control cambiario, así como de los derechos de explotación y juegos de azar, en relación al desarrollo y cumplimiento de productos establecidos por la entidad.
10. Intervenir en las acciones relacionadas con la inspección, revisión, fiscalización, reconocimiento de carga y mercancía y control en materia tributaria, aduanera, cambiaria y de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por las entidades públicas nivel nacional.
11. Contribuir en la gestión efectiva de cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes; de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por las entidades públicas del nivel nacional y de las demás obligaciones que determine la ley.
12. Consolidar las Evaluaciones individuales de desempeño y preparar los informes que sobre la materia le sean requeridos.
13. Ejecutar actividades relacionadas con seguridad social, calidad de vida así como en la ejecución del plan institucional de capacitación de acuerdo con competencias asignadas.
14. Asistir al jefe inmediato en labores de nivel profesional relacionadas con la dependencia, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
15. Informar, orientar, requerir y efectuar visitas a contribuyentes y usuarios internos y externos, así como atender consultas de temas relacionados con la dependencia.
16. Realizar el seguimiento y control de la gestión de las actividades de la dependencia con el fin de generar los reportes



en los aplicativos institucionales.

17. Analizar, verificar, consolidar y clasificar la información o documentos recibidos y generados en la dependencia, con el fin de prestar un apoyo técnico la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia.
18. Notificar los actos administrativos proferidos por las distintas dependencias con el fin de garantizar el debido proceso.
19. Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia, garantizando el cumplimiento de lineamientos, protocolos y directrices establecidos.
20. Analizar las solicitudes de revocatoria directa contra los actos de determinación proferidos por la Entidad y proyectar los fallos de recursos en lo de competencia de la entidad
21. Analizar los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos con el fin de garantizar el derecho de defensa y la correcta aplicación de la normatividad.
22. Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad.
23. Participar en la elaboración de los documentos con las especificaciones de los requerimientos, manuales y demás instructivos, para el diseño o mejoramiento de los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionen con el desarrollo de sus funciones.
24. Apoyar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia en donde esté ubicado, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales.
25. Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado.
26. Participar en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de conocimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN.
27. Participar en la estructuración, formulación y seguimiento de proyectos especiales con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
28. Analizar y responder con base en la legislación y doctrina existente, las consultas que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias, de personal, presupuestales, de contratación administrativa, contractual y comercial.
29. Proyectar los fallos de los recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias de la Dirección Seccional, cuya competencia no se encuentre asignada a otra División, incluyendo la práctica de pruebas cuando hubiere lugar a ello.
30. Representar a la DIAN según las delegaciones que le sean conferidas ante las autoridades judiciales y administrativas competentes en los procesos que se surtan en las diferentes materias, en lo de competencia de la Entidad, ante las autoridades jurisdiccionales, con el fin de defender los intereses de la Nación-DIAN.
31. Participar en la disposición, mercadeo, destrucción, asignación y donación de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y de los inventarios de los equipos y elementos de juegos de suerte y azar.
32. Participar en la custodia, producción, comercialización y mercadeo de bienes con el fin de optimizar su administración y generar recursos propios.
33. Participar en la planeación, seguimiento y evaluación, de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de planeación y evaluación institucional.
34. Realizar las investigaciones y/o pruebas a los seleccionados obtenidos en el diseño de los programas de fiscalización, conforme a las normas vigentes y a las políticas institucionales para el control del cumplimiento de las obligaciones ó regímenes.
35. Atender y administrar las solicitudes de inscripción, actualización y administración del Registro Único tributario, facturación, registros de contabilidad y recepción de información por envío de archivos información para garantizar el oportuno cumplimiento de las actividades relacionadas con la administración tributaria, aduanera y cambiaria.
36. Participar en las actividades relacionadas con el recaudo conformación y/o sustanciación de expedientes de cobro, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos





37. Participar en las actividades administrativas relacionadas con la vinculación, permanencia, bienestar, capacitación seguridad social y retiro de personal, de acuerdo con los procedimientos realizados en la Dependencia.
38. Colaborar en administración de los recursos presupuestales y financieros responsabilidad de la Dependencia.
39. Participar en la administración de los recursos físicos, la prestación de los servicios generales, la gestión documental y los procedimientos de notificación
40. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

**Que, durante su vinculación en la Entidad, como provisional ha desarrollado las siguientes funciones:**

#### **DE3008 GESTOR I DE DESPACHO**

Del 01 de julio de 2016 al 10 de junio de 2020, en la DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE CÚCUTA NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo **GESTOR I301 Grado 1.**

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. Contribuir en la construcción de los planes tácticos y operativos de la dependencia, seccional o proceso, de acuerdo con la normativa vigente y la planeación estratégica de la Entidad.
2. Implementar metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del despacho, proceso o seccional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Consolidar información relacionada con la formulación y el seguimiento del proceso de planeación estratégica institucional y demás planes, programas y proyectos acorde con los requerimientos y políticas gubernamentales e institucionales.
4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y cumplimiento de objetivos de los proyectos de inversión designados a la dependencia, proceso o seccional, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de la Entidad y sus políticas, de acuerdo con la normativa técnica y legal, las asignaciones, la competencia y las directrices establecidas.
6. Preparar información estadística del proceso, seccional o dependencia, de acuerdo con la normativa, los procedimientos vigentes y metodologías establecidas.
7. Elaborar estudios básicos sobre temas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidas.
8. Ejecutar las actividades asignadas en la ejecución y control de los planes operativos y proyectos del área, despacho, proceso o seccional, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos vigentes.
9. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de baja complejidad, relacionadas con el área de desempeño, proceso o seccional, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
10. Proyectar actos administrativos y documentos que atienden asuntos rutinarios o habituales del despacho, proceso o seccional, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.
11. Atender trámites y requerimientos de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño, despacho, proceso o seccional, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
12. Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los procesos o de la seccional, 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.
13. 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.

#### **M20215 TP-DE-3008**



Del 11 de junio de 2020 al 29 de agosto de 2021, en la DIRECCIÓN SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE CÚCUTA NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo **GESTOR I301 Grado 1**.

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. Atender requerimientos relacionados con políticas y estrategias para la planeación, formulación, implementación, mantenimiento y evaluación de convenios de cooperación internacional e interinstitucional, participando en su desarrollo, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y las necesidades institucionales.
2. Brindar soporte profesional en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, seccional o proceso, de acuerdo con la normativa vigente y la planeación estratégica de la Entidad.
3. Consolidar información relacionada con la formulación y el seguimiento del proceso (s) adscrito (s) al despacho y demás planes, programas y proyectos, acorde con requerimientos y políticas gubernamentales e institucionales.
4. Ejecutar los procedimientos relacionados con la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de la Entidad y sus políticas, de acuerdo con la normativa técnica y legal, las asignaciones, la competencia y las directrices establecidas.
5. 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

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

**M20151 DS-SC-3004**

Del 31 de agosto de 2021 al 31 de agosto de 2021, , en el cargo **GESTOR I 301 Grado 1** .

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. Adelantar las acciones necesarias para elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección Seccional, de acuerdo con las directrices del Nivel Central.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la prestación de servicios generales, gestión documental, transporte y parque automotor, adquisición y suministro de bienes y servicios, aseguramiento de bienes, administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales.
3. Elaborar las declaraciones tributarias a cargo del subproceso de función pagadora, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento establecido.
4. Gestionar la atención de incidentes y requerimientos, la operación de la plataforma y el monitoreo de los servicios informáticos, de acuerdo con los estándares y procedimientos definidos.
5. Practicar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos e informes; de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.
6. Realizar el proceso de administración, ingreso, custodia, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.
7. Realizar las acciones necesarias para el reconocimiento y análisis de los hechos económicos, tales como certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, registro de reservas, obligaciones presupuestales, órdenes de pago, etc., en los sistemas de información financiera, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable vigente.
8. 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

**M20071 AF-LF-3007**

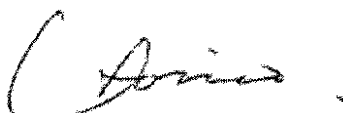
Del 01 de septiembre de 2021 a la fecha, , en el cargo **GESTOR I 301 Grado 1**.

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. Adelantar los proyectos de logística y ejecución en la administración, custodia, disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Atender las actividades de servicios generales relacionadas con la etapa precontractual, estudios de apoyo técnicos y/o administrativos, seguimiento de los contratos asignados, proyección de actos administrativos y otros documentos, de acuerdo a la normativa, las políticas y los procedimientos vigentes.
3. Atender las estrategias, mecanismos y acciones encaminadas a el cumplimiento de los requerimientos de infraestructura de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
4. Atender los asuntos administrativos referidos a la gestión de inventarios y del parque automotor para lograr los objetivos propuestos de conformidad con la normativa vigente, las políticas y los procedimientos.
5. Desarrollar las acciones y actividades pertinentes para la implementación, actualización de los instrumentos archivísticos y las orientaciones para su aplicación, atendiendo la normativa vigente.
6. Efectuar las acciones necesarias que den trámite a la notificación, comunicación o publicación de los actos administrativos, realizando el seguimiento a los términos de ejecutoria y/o levante de fecha mediante la proyección de acto administrativo que lo motive y certificar el trámite surtido, además los requerimientos que permitan la mejora técnica, innovación y optimización de la gestión y control en la administración de la herramienta informática del área, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.
7. Ejecutar las diferentes acciones técnicas y administrativas, relacionadas con la adquisición de bienes y servicios en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual, de conformidad con la norma, la competencia y los procedimientos establecidos.
8. Practicar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos; de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.
9. Realizar el proceso de ingreso, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.
10. Revisar la información de ingresos y egresos contenida en: reportes, consolidación de ingresos, certificación de IVA, facturación, contabilización, venta de mercancías, bienes y servicios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
11. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.

Esta certificación se elabora con base en la información que a la fecha reposa en la Historia Laboral y el sistema de información de Gestión Humana - Kactus-HR, se expide a solicitud del interesado(a) a los 17 días del mes de marzo de 2023

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 001652 del 24 de febrero del 2023, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



**SONIA ESTHER OSORIO VESGA  
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DE EMPLEO PÚBLICO (E)**

**sec: 518805**

Resultados de la prueba x +

simo.cnc.gov.co/#resultado

Google SINDA - DIAN PA... Diannet | Inicio Nueva pestaña SICOB MyPE - Iniciar Sesión Index Proceso del usuario Correo: Sulma Roci... SharePoint Mis archivos - One... SIF - Sistema Integ... SIF - Sistema Integ... tabla

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

sulmabolivar [Buscar empleo](#) [Cerrar sesión](#) [Aviso](#) [Términos y condiciones de uso](#)

## RESULTADOS DE LA PRUEBA

### Resultados

**Proceso de Selección:** PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO

**Prueba:** VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS FUA

**Empleo:** AF-LF-3006.EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGISTICA QUE DEMANDE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LA COMPETENCIA DEL AREA Y LAS POLITICAS ESTABLECIDAS. 302

**Número de evaluación:** 673490243

**Nombre del aspirante:** SULMA ROCIO BOLIVAR VERA Resultado: **No Admitido**

**Observación:** El aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de Experiencia, exigidos por el empleo a proveer.

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

[Detalle resultados](#)

### Listado de aspirantes al empleo

Tabla de puntajes por aspirante según la prueba

Aprobación	Número de evaluación	Número inscripción	Puntaje
------------	----------------------	--------------------	---------

**CNSC**

Windows Buscar 2:16 p. m. 24/08/2023



SULMA ROCIO

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



Universidad	Curso	Estado	Observación	Acción
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	SEMINARIO ACTUALIZACION TRIBUTARIA	No Valido	No se procede a validar el documento aportado, ya que el aspirante cumple con el requisito mínimo de Educación, mediante la verificación y validación de otros folios.	🔍
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	CURSO DE FORMACION EN ISO 9001-2000	No Valido	No se procede a validar el documento aportado, ya que el aspirante cumple con el requisito mínimo de Educación, mediante la verificación y validación de otros folios.	🔍
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	TELECONFERENCIA LAS CUALIDADES DE UN LIDER	No Valido	No se procede a validar el documento aportado, ya que el aspirante cumple con el requisito mínimo de Educación, mediante la verificación y validación de otros folios.	🔍
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	ADMINISTRACION COMERCIAL Y DE SISTEMAS	Valido	Se valida el documento aportado para el cumplimiento del requisito mínimo de educación establecido por la OPEC.	🔍
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	CONGRESO DE ADMINISTRACION Y SISTEMAS	No Valido	No se procede a validar el documento aportado, ya que el aspirante cumple con el requisito mínimo de Educación, mediante la verificación y validación de otros folios.	🔍

21 - 30 de 31 resultados

<< < 1 2 3 4 >>

### Experiencia

Listado de verificación de documentos de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
UAE DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN	GESTOR I-301-01	2011-07-29	2012-06-30	Valido	La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias.	🔍
UAE DIRECCION DE ADUANA Y IMPUESTOS NACIONALES	Gestor I	2007-07-12		No Valido	No es posible verificar y validar el documento aportado, toda vez que, el archivo presenta un error de cargue, que impide su visualización en SIMO.	🔍

1 - 2 de 2 resultados

<< < 1 >>

Total experiencia válida (meses):

11.07

Para mayor información consulte el Artículo N° 22238 Decreto N° 1083 del 2015

Documento de certificación de Experiencia abierto adecuadamente en la plataforma simo, no hay ningun tipo de error en el cargue.

The screenshot displays the SIMO (Sistema de apoyo para la Igualdad, al Mérito y la Oportunidad) web interface. The user profile for Sulma Rocío is visible on the left. The main content area shows a list of search results for 'Certificación de Experiencia' from various universities. A document viewer is open, displaying a certification document from DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) for Sulma Rocío. The document is titled 'CERTIFICACION DE EXPERIENCIA' and is dated 2023. The viewer shows three pages of the document. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the system clock at 2:20 p.m. on 24/08/2023.

Para mayor información consulte el Artículo N° 22238 Decreto N° 1083 del 2015

Derecho de Petición e Información - Mensaje (HTML) Buscar

Archivo Mensaje Ayuda

Ignorar Correo no deseado Eliminar Archivo Responder Responder a todos Reenviar Más

AMOR Al jefe Correo electrón... Listo Responder y eli... Crear nuevo

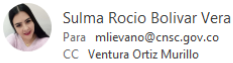
Mover Reglas Acciones

Marcar como no leído Categorizar Seguimiento

Buscar Relacionadas Selección

Leer en voz alta Inmersive Reader Traducir Idioma Zoom

## Derecho de Petición e Información

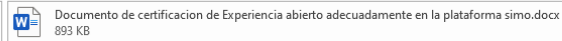
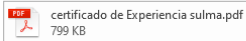


Sulma Rocio Bolivar Vera  
Para mlievano@cncs.gov.co  
CC Ventura Ortiz Murillo

Responder Responder a todos Reenviar

jueves 24/08/2023 2:28 p. m.

Mensaje reenviado el 8/09/2023 2:13 p. m.



Doctor  
**MAURICIO LIÉVANO BERNAL**  
Presidente  
Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC  
[mlievano@cncs.gov.co](mailto:mlievano@cncs.gov.co)  
Ciudad

Asunto: Derecho de petición e información

Respetuoso saludo,

**SULMA ROCIO BOLIVAR VERA**, mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía N° 60.262.761 expedida en Pamplona, me dirijo a ustedes respetuosamente para impetrar derecho de petición de información conforme al Art.23 de la Constitución política de Colombia, Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 1755 de 2015 en su título II y sustentado igualmente en jurisprudencia de la honorable corte constitucional, basada en los siguientes hechos:

### HECHOS

**PRIMERO:** Presenté y realicé el cargue de los documentos exigidos por la CNSC para la **convocatoria DIAN 2022** en la modalidad **INGRESO**, antes de la fecha de cierre de la convocatoria es decir antes del 27 de marzo de la presenta anualidad.

**SEGUNDO:** Realizando la verificación de los resultados obtenidos del proceso de selección DIAN 2022 modalidad INGRESO, en la plataforma SIMO, se evidencia como resultado NO ADMITIDO, y dentro de las observaciones estipulan que el aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos exigidos por el empleo a proveer.

**TERCERO:** Manifiestan que la documentación aportada como experiencia laboral durante los 15 años que tengo laborando, no era válida por cuanto no había sido posible validar y verificar el documento por presentar un error de cargue que impide su visualización

**CUARTO:** Anexo dicho documento, el cual ustedes manifiestan que no pueden abrir tal y como lo indican en la plataforma del SIMO, el cual yo sí puedo abrir en mi equipo de cómputo.

**QUINTO:** Por lo anterior y para que no se afecte mi derecho al trabajo en las condiciones contempladas en la constitución, toda vez que en la plataforma SIMO se me informa que no aplicó por dicho error ajeno a mi persona, le solicito verificación del documento de experiencia.

Buscar

3:55 p. m. 8/09/2023