

## ACCIÓN DE TUTELA CON MEDIDA PROVISIONAL

Señores:

**JUZGADOS DEL CIRCUITO DE CARTAGENA BOLIVAR**

E. S. D.

**Referencia:** ACCIÓN DE TUTELA

**Accionante:** MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ACUÑA (C.C. No. 1047365449).

**Accionado:** COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)- PROCESO SELECCIÓN DIAN 2022.

MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ACUÑA (mayor de edad, domiciliado y residenciado en Cartagena (Bolívar), identificado civilmente con la cédula de ciudadanía número 1047365449 de Cartagena, y la tarjeta profesional No 160258 del C.S.J., actuando en mi propio nombre y representación, me permito formular ACCIÓN DE TUTELA contra la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)- PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022, por la violación de mis derechos fundamentales a la IGUALDAD, TRABAJO y ACCESO A CARRERA.

### **COMPETENCIA**

Es usted competente en cuanto al factor territorial en razón al domicilio del accionante, el cual es el municipio de Cartagena, lo anterior según auto del Corte Constitucional Auto 038/22, que señaló lo siguiente: “En numerosas ocasiones esta corporación ha señalado cuando se presente una divergencia entre dos autoridades competentes en virtud del factor territorial, se le debe otorgar prevalencia a la elección hecha por el demandante. Esta conclusión se deriva del criterio “a prevención” consagrado en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, en virtud del cual se ha interpretado que existe un interés del legislador estatutario en proteger la libertad de la parte accionante en relación con la posibilidad de elegir el juez competente para resolver la acción de tutela que desea promover. Adicionalmente, esta Corporación ha señalado que la competencia por el factor territorial no puede determinarse acudiendo sin más al lugar de residencia de la parte accionante o al lugar donde tenga su sede el ente que presuntamente vulnera los derechos fundamentales.”

En cuanto al factor funcional es usted competente en atención a lo dispuesto en el decreto 333 de 2021 “**ARTÍCULO 2.2.3.1.2.1. Reparto de la acción de tutela.** Para los efectos previstos en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, conocerán de la acción de tutela, a prevención, los jueces con jurisdicción donde ocurriere la violación o la amenaza que motivare la presentación de la solicitud o donde se produjeran sus efectos, conforme a las siguientes reglas:

2. Las acciones de tutela que se interpongan contra cualquier autoridad, organismo o entidad pública del orden nacional serán repartidas, para su conocimiento en primera instancia, a los Jueces del Circuito o con igual categoría.

## PROCEDENCIA

De acuerdo con la línea jurisprudencial de la Honorable Corte Constitucional, procede la tutela como mecanismo principal de protección de los derechos al trabajo y al acceso a cargos públicos, frente a las actuaciones y omisiones de la administración pública en el marco de un concurso de méritos, cuando el objeto del litigio implique la verificación de la aplicación efectiva del principio de mérito. Así, en sentencia T-059 de 2019, reiterada en sentencia T -340 de 20201, ha sostenido la Corte que:

“Por último, es importante poner de presente que, pese a que se podría sostener que la pretensión de la acción de tutela, se podría satisfacer mediante la solicitud de medidas cautelares, lo cierto es que en el fondo se plantea una tensión que involucra el principio de mérito como garantía de acceso a la función pública y ello, a todas luces, trasciende de un ámbito administrativo y se convierte en un asunto de carácter constitucional, que torna necesaria una decisión pronta, eficaz y que garantice la protección de los derechos fundamentales. // Lo anterior, en la medida en que tal y como se estableció en las Sentencias C-645 de 2017, C-588 de 2009, C-553 de 2010, C-249 de 2012 y SU-539 de 2012, el mérito es un principio fundante del Estado colombiano y del actual modelo democrático, en la medida en que tiene un triple fundamento histórico, conceptual y teleológico. En efecto, el principio del mérito se estableció en el ordenamiento jurídico con la finalidad de proscribir las prácticas clientelistas, para garantizar un medio objetivo de acceso, permanencia y retiro del servicio público y, por último, para hacer efectivos otros derechos que encuentran garantía plena a través de éste, al tiempo que se materializan los principios de la función administrativa, previstos en el artículo 209 de la Constitución. (...)

## MEDIDA PROVISIONAL

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la eventual decisión y que la misma no se torne inane, solicito muy respetuosamente decretar como medida provisional la suspensión de los términos para la aplicación de las pruebas del examen del concurso de méritos de la DIAN 2022, hasta tanto no se decida la presente acción de tutela.

La presente solicitud es fundada en el sentido que la misma cumple con los principios periculum in mora y fumus boni iuris, analizados en sede de tutela a través de las providencias sentencia SU913-09, Auto 259/21, Auto 244 de 2009, entre otras, solo por mencionar algunas.

Frente a estos principios se ha dicho lo siguiente: “el periculum in mora y el fumus boni iuris, los cuales deben aparecer de forma concurrente para asegurar la proporcionalidad y congruencia de la medida. El primero, periculum in mora, tiene que ver con el riesgo de que al no adoptarse la medida cautelar sobrevenga un perjuicio o daño mayor del que se expone en la demanda, que de no precaverse, transforme en tardío el fallo definitivo. Tiene igualmente que ver con un temor fundado de que el derecho se frustre o sufra menoscabo durante la sustanciación del proceso. El segundo, fumus boni iuris, aduce a un principio de veracidad en cuanto a la afectación del derecho invocado como fundamento de la pretensión principal. Estos dos principios, asegura la doctrina, deben operar de manera concurrente, al punto que la falta de uno de estos elementos, debe dar lugar a que: i. se rechace la medida cautelar o ii. se otorgue la medida, pero de manera limitada. Por ejemplo, si el valor de la causa en juicio ejecutivo es proporcionalmente

mínimo a la solvencia del demandado, la medida carecerá de periculum in mora, caso en el cual no habrá necesidad de hacer juicio alguno sobre el principio fumus boni iuris, pues de plano resulta innecesaria la medida.” (sentencia SU-913 de 2009).

Respecto al periculum in mora particularmente aplicado al trámite de la presente acción y de los derechos fundamentales invocados es totalmente procedente, pues de no suspenderse los términos para tomar posesión, en el caso hipotético que la misma prospere y se tutele mis derechos, quedaría sin soporte para el cumplimiento de la misma, pues los términos para la posesión estarían vencidos.

Por otro lado, fumus boni iuris o apariencia de buen derecho lo encontramos acreditado con el agotamiento de todas las etapas del concurso público de mérito, lo que per se da legitimidad para reclamar la posesión en los empleos en los que fui nombrado previo agotamiento de los tramites del concurso de mérito.

Así las cosas, esta medida se torna necesaria y proporcional, pues con ella solo se busca garantizar la eventual decisión, y en ese sentido obtener no solo justicia formalmente hablando sino también material, cumpliendo la orden que se pueda dictar, además de ello la medida solicitada por disposición legal no implica prejuzgamiento y la misma no es igual al objeto de la petición de tutela, por el contrario, tal como se ha dicho es solo con fines de garantizar el eventual fallo.

Fundamento la acción de amparo en los siguientes,

### **HECHOS**

**PRIMERO:** Que mediante CODIGO OPEC 198241 la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL apertura el PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 -MODALIDAD INGRESO Y ASCENSO- UAE DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

**SEGUNDO:** Que me inscribí a dicho concurso de méritos en fecha 30 de marzo de 2023, para el cargo de GESTOR III, grado 3 y código 303, MODALIDAD INGRESO. Cuyos requisitos de admisión son acreditar ser abogado, 12 meses de experiencia profesional y 12 meses de experiencia relacionada.

**TERCERO:** Que mediante publicación en el SIMO (CNSC) de fecha 3 de agosto de 2023, NO FUI ADMITIDO, por cuanto a pesar de que cumplo con ser abogado titulado y con los 12 meses de experiencia profesional como abogado, pero que supuestamente no cumplo con el requisito de experiencia relacionada, muy a pesar de haber acreditado más de 48 meses de experiencia como empleado de la Rama Judicial y más de 84 meses de como empleado de la Sociedad Portuaria Regional de Cartagena S.A.

**CUARTO:** Que dentro del término legal por SIMO (CNSC) presente la reclamación respectiva contra dicha decisión.

**QUINTO:** Que mediante respuesta de fecha 25 de agosto en SIMO (CNSC), deciden mantener la misma decisión de NO ADMITIDO al concurso. Alegando que “(...) De acuerdo con lo anterior, se confirma que verificado el Sistema –SIMO, se identificó que usted si cumplió con los requisitos académicos de educación, sin embargo frente a la experiencia se ratifica que usted acreditó un total de 12.00 meses de experiencia profesional; sin embargo, RESULTA INSUFICIENTE, toda vez que, NO APORTA los 12.00

*meses de experiencia profesional relacionada para dar cumplimiento al número y tipos de experiencia requerida por la OPEC”, sin tener en cuenta que el empleado judicial implementa acciones para practica de pruebas, gestión y disposición de evidencias, gestión y disposición como reportes (lo cual guarda relación o similitud con el cargo a proveer de Gestor III) y de las funciones como empleado de la Sociedad Portuaria Regional de Cartagena S.A.*

## **DERECHOS FUNDAMENTALES VIOLADOS**

Los derechos fundamentales quebrantados por la entidad accionada son IGUALDAD, y TRABAJO.

### **DERECHO A LA IGUALDAD SENTENCIA C-084/20.**

IGUALDAD-Triple papel en el ordenamiento constitucional/IGUALDAD COMO VALOR, PRINCIPIO Y DERECHO FUNDAMENTAL-Fundamento/IGUALDAD- Carece de contenido material específico/IGUALDAD-No protege ningún ámbito concreto de la esfera de la actividad humana, sino que puede ser alegado ante cualquier trato diferenciado injustificado.

En suma, la igualdad tiene una naturaleza triple, pues se considera de manera simultánea como valor, principio y derecho fundamental. El principal rasgo es su carácter relacional. El artículo 13 de la Carta consagró la igualdad y estableció los mandatos que lo componen, los cuales se sintetizan como el deber de igual trato a situaciones idénticas y diferenciado ante circunstancias que no son asimilables, la prohibición de cualquier consideración discriminatoria y finalmente, la responsabilidad de adoptar acciones positivas que permitan alcanzar la igualdad material, especialmente en grupos marginados y en situación de debilidad manifiesta. (negritas fuera del texto).

### **DERECHO AL TRABAJO-Triple dimensión**

En materia jurisprudencial se ha considerado que el derecho al trabajo goza de tres dimensiones. Primero, es valor fundante del Estado Social de Derecho porque orienta las políticas públicas y las medidas legislativas. En segundo lugar, es un derecho que goza de un núcleo de protección subjetiva e inmediata que, por una parte, le otorga el carácter de fundamental y, de otra, le concede contenidos de desarrollo progresivo como derecho económico y social. Por último, es un principio rector que limita la libertad de configuración normativa del Legislador, pues impone un conjunto de reglas y principios mínimos laborales que deben ser respetados por la ley en todas las circunstancias, de hecho, conforme a lo establecido en la Sentencia C-479 de 1992, configuran el “suelo axiológico” de los valores materiales expresados en la Constitución alrededor de la actividad productiva del hombre.”

## **FUNDAMENTO SUSTANCIAL**

En el caso planteado, la Entidad está frustrando el derecho de ser admitido a dicho concurso (PROCESO SELECCIÓN DIAN 2022 MODALIDAD INGRESO) de méritos por cuanto desconoce el Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, ha definido la experiencia de la siguiente manera: “Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la

Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.”

### **PRETENSIONES**

**PRIMERA:** Solicito al señor Juez Constitucional, se sirva declarar vulnerados mis derechos fundamentales a la IGUALDAD, TRABAJO Y ACCESO A CARRERA ADTIVA y como consecuencia de ello, ordene a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- PROCESO SELECCIÓN DIAN 2022, en el término de 48 horas, me ADMITA al concurso de méritos de PROCESO DE SELECCIÓN INGRESO DE LA DIAN 2022.

### **PRUEBAS**

1. Copia de mi documento de identidad (Cédula de ciudadanía)
2. Constancia de inscripción a la convocatoria
3. Respuesta a la reclamación a la DIAN por inadmisión
4. Formato de funciones de Gestor III de la DIAN
6. Constancia laboral como empleado de la Rama judicial y cuadro de relación de las funciones legales de los cargos relacionados
7. Constancia laboral como empleado de la Sociedad Portuaria Regional de Cartagena S.A.

### **MANIFESTACIÓN BAJO JURAMENTO**

Bajo la gravedad del juramento manifiesto que no he interpuesto otra Acción de Tutela por los mismos hechos y derechos.

### **NOTIFICACIONES**

Parte Accionante: las recibirá al correo electrónico [mecheverria15@hotmail.com](mailto:mecheverria15@hotmail.com) y abonado numérico 3103679724

Parte Accionada: la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)- PROCESO SELECCIÓN DIAN 2022, al correo [notificacionesjudiciales@cncs.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cncs.gov.co)

Atentamente,



MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ACUÑA

C.C. 1047365449 expedida en Cartagena

T.P. 160258 del CSJ



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad  
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO  
Y ASCENSO de 2022  
U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN

Fecha de inscripción: jue, 30 mar 2023 11:11:02

Fecha de actualización: jue, 16 mar 2023 21:55:51

### MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ACUÑA

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 1047365449
Nº de inscripción	591120418	
Teléfonos	3103679724	
Correo electrónico	mecheverria15@hotmail.com	
Discapacidades		

#### Datos del empleo

Entidad	U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN		
Código	303	Nº de empleo	198241
Denominación	3682	GESTOR III	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	3

### DOCUMENTOS

#### Formación

ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD LIBRE
MAESTRIA	UNIVERSIDAD DEL NORTE
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD LIBRE
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD LIBRE
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD LIBRE

#### Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
Rosmery Torres Saenz	Dependiente Judicial	01-ene-02	31-dic-06
UNIVERSIDAD LIBRE	DOCENTE	15-abr-09	
RAMA JUDICIAL	FUNCIONARIO JUDICIAL	22-jun-07	12-feb-12
UNIVERSIDAD LIBRE	ADMINISTRATIVOS	16-ago-12	31-ene-15
SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE	ANALISTA DE ASUNTOS	18-ago-15	

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
CARTAGENA S.A.	ADMINISTRATIVOS		

Producción intelectual

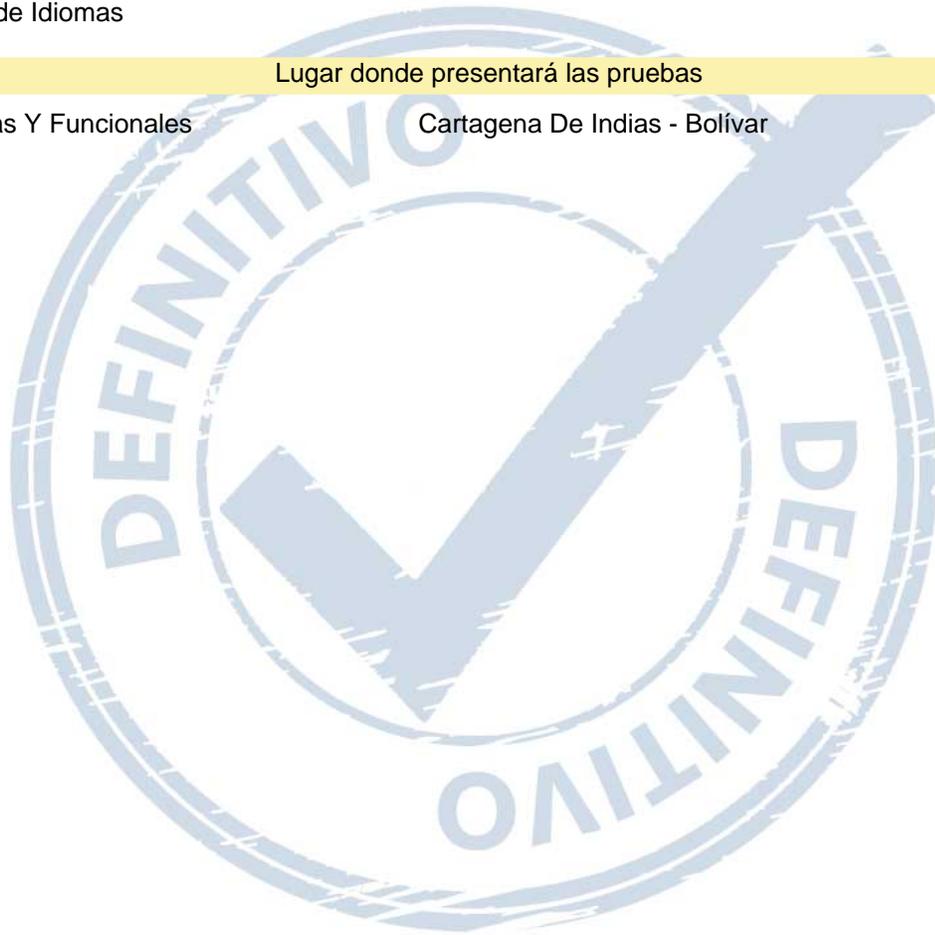
Articulo	Certificación de publicaciones en revistas de la Universidad Libre
Libro	COMPENDIO DE DERECHO SUCESORAL
Libro	COMPENDIO DE DERECHO ROMANO

Otros documentos

Licencia de Conducción  
Libreta Militar  
Tarjeta Profesional  
Certificado Examen de Idiomas

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales      Cartagena De Indias - Bolívar



Bogotá D.C., 25 de agosto de 2023

Señor (a) aspirante:  
**MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ACUÑA**  
ID. **591120418**  
Proceso de Selección DIAN 2022

**RECVRM-DIAN2022 –0235**

**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 del 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](http://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.

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

#### **OBJETO DE LA PETICIÓN.**

(...) *“solicito la revisión de todos los documentos aportados porque considero cumplo con los requisitos para ser para ser admitido al concurso de ingreso Cargo Gestor III que son:*  
1. *Aporte el título que me acredita como abogado.*  
2. *Tengo varios años de experiencia profesional acreditada de los lugares donde he laborado, y 1 año de experiencia laboral relacionada con las funciones desempeñadas en la Sociedad Portuaria Regional de Cartagena S.A.,” (...)*

Para efectos de atender su reclamación, es pertinente indicar lo siguiente:

#### **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 modificadorio No. 24 y su Anexo Técnico, 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 la modalidad de ingreso y ascenso:

(...) 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 EXPERIENCIA 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 experiencia dispuestas para este proceso de selección, las cuales se encuentran establecidas en el numeral 3.1.1 del Anexo Técnico, así:

f) **Experiencia:** *Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).*

*Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en laboral, relacionada, profesional y profesional relacionada.*

g) **Experiencia Laboral:** *Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).*

h) **Experiencia Relacionada:** *Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).*

i) **Experiencia Profesional:** *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).*

*Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada se computará a partir de la inscripción o registro profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7), en concordancia con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1164 de 2007, modificado por el artículo 100 del Decreto Ley 2106 de 2019.*

*La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, no se considerará Experiencia Profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).*

*Además, en virtud del numeral 3 del artículo 4 y de los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3 del artículo 5 del Decreto Ley 770 de 2005 y de los artículos 2.2.2.3.7, 2.2.2.4.2, 2.2.2.4.3 y 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Nacional se puede clasificar como Experiencia Profesional, solamente si dicho empleo es del Nivel Profesional o superiores, para los cuales siempre se exige acreditar Título Profesional.*

*Por su parte, de conformidad con las disposiciones del numeral 3 del artículo 4 y del numeral 13.2.3 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Territorial solamente puede considerarse Experiencia Profesional si dicho empleo es del Nivel Profesional<sup>1</sup>, para el cual, en todos los casos, la normativa precitada exige acreditar Título Profesional.*

*Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería y sus Profesiones Afines y Auxiliares (Ley 842 de 2003, artículos 1, 3, 4 y 12), la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada se computará de la siguiente manera:*

*- A partir de la terminación y aprobación del pènsum académico respectivo, si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003.*

*- A partir de la fecha de expedición de la Matrícula Profesional o, para las Profesiones Afines o Auxiliares de la Ingeniería, del Certificado de Inscripción Profesional, si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003.*

*- A partir de la terminación y aprobación del pènsum académico de Educación Superior o de la fecha del respectivo diploma, si el empleo ofertado establece como requisito de Estudios, además de la Ingeniería y afines, otros NBC.*

*j) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional.<sup>2</sup>*

*(...)*

En este orden de ideas, en el numeral 3.1.2.2 del Anexo ibidem, definió los lineamientos para la presentación y certificación de la experiencia aportada por los aspirantes, así:

*(...)*

*Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.*

*Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8):*

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.*
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente” .*
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.*

*En los casos en que la Constitución o la ley establezcan las funciones del empleo o se exija solamente Experiencia Laboral o Profesional, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.*

---

<sup>1</sup> O de los Niveles Asesor o Directivo, siempre y cuando el requisito mínimo de Educación exigido para el empleo desempeñado sea acreditar Título Profesional, en los términos de los numerales 13.2.1 y 13.2.2 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, particularidad que se debe especificar inequívocamente en la correspondiente certificación laboral registrada por el aspirante en SIMO para participar en este proceso de selección pues de no especificarse no puede considerarse Experiencia Profesional por la indeterminación del requisito mínimo o máximo exigido para tal empleo.

<sup>2</sup> Ibídem

La Experiencia adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno de lo(s) objeto(s) contractual(es) ejecutados.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la Experiencia se acreditará mediante declaración del mismo (Decreto 1083 de 2005, artículo 2.2.2.3.8), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Los aspirantes Abogados que pretendan que se les contabilice como Experiencia Profesional o Profesional Relacionada la labor de representación judicial y extrajudicial, deben tener en cuenta que, en los términos de los artículos 22 y 32 del Decreto 196 de 1971, para el ejercicio de la misma se requiere contar con la respectiva Tarjeta Profesional, la cual deben aportar con su inscripción a este Proceso de Selección o, de no aportarla, se verificará su registro, inscripción y expedición en el Sistema de Información del Registro Nacional de Abogados - SIRNA. Igualmente, quienes hayan terminado y aprobado los estudios reglamentarios de Derecho en universidad oficialmente reconocida, que pretendan acreditar el ejercicio de la profesión de Abogado sin haber obtenido el título respectivo, en los asuntos establecidos en el artículo 31 del Decreto 196 de 1971, deberán aportar la correspondiente Licencia Temporal que los faculte para tal fin, en la cual se debe indicar la fecha de su caducidad.

Con relación a las certificaciones laborales como docente de cátedra, ocasional o de tiempo parcial, las mismas *indispensablemente* deben precisar la cantidad de horas dictadas por el aspirante en el periodo certificado, pues de no hacerlo se hace imposible contabilizar el tiempo de experiencia en ese empleo, resultando inaplicable lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, que dispone que “cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”.

Por otra parte, si el aspirante pretende que se le contabilice la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, debe adjuntar con su inscripción al proceso de selección, la certificación expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes, año) de la totalidad del pènsum académico de dicho programa. En caso de no aportarse esta certificación al momento de la inscripción al empleo, esta experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del Título Profesional (el cual debe ser allegado en la misma etapa). En los casos en que el aspirante, para acreditar el requisito de Estudio, aporte únicamente la Tarjeta o Matrícula Profesional, pero ésta no contenga la fecha de grado, la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada se contabilizará a partir de la fecha de expedición de la misma.

Para los profesionales de la Salud, la Ingeniería y las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

(...)

**“(…) Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección.** No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la Experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del presente proceso de selección. (...)” (negrilla y fuera del texto original)

“(…) Los certificados de Experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos al idioma Español y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020, expedida

por el Ministerio de Relaciones Exteriores, modificada por la Resolución 7943 de 2022 o en la norma que la modifique o sustituya. (...)”

Vale la pena resaltar que, en el Proceso de Selección DIAN 2022, únicamente se tendrá en cuenta la experiencia acreditada, 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:

<b>Número de OPEC:</b>	198241
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación:</b>	Gestor III
<b>Código:</b>	303
<b>Grado:</b>	3
<b>Propósito del empleo:</b>	Implementar acciones para el desarrollo de la auditoría forense, de acuerdo con la normativa vigente, lineamientos y procedimientos institucionales
<b>Funciones del empleo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar acciones para la práctica de pruebas conducentes, idóneas y pertinentes que interesen al proceso, recaudando evidencias físicas, digitales, documentos y demás elementos materiales probatorios, aplicando técnicas de auditoría forense, para la elaboración de los informes correspondientes a las acciones de fiscalización y liquidación, remitiendo los insumos a las áreas competentes, para la determinación de los impuestos, tributos aduaneros y obligaciones cambiarias, de acuerdo con la normativa y los procedimientos definidos.</li> <li>2. Procesar e interpretar información que identifique inconsistencias en las declaraciones tributarias, aduaneras, cambiarias o en el cumplimiento de obligaciones formales, estableciendo las pruebas y evidencias que soporten los procesos de auditoría forense, las denuncias y peticiones especiales de inicio de la acción penal y la detección de presuntos delitos tributarios, aduaneros y cambiarios, de acuerdo con la normativa y los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Identificar fuentes de evidencia digital, documentos físicos y demás elementos materiales probatorios, correspondientes a los entornos de los ambientes tecnológico, financiero, operacional y contable, aplicando técnicas de auditoría forense en el desarrollo de las acciones de fiscalización y liquidación, en temas integrales relacionados con operaciones constitutivas de presuntos delitos de evasión, contrabando y lavado de activos, de acuerdo con las políticas de gobierno y ética de los datos, la arquitectura digital de la DIAN y los lineamientos de seguridad de la información.</li> <li>4. Implementar actividades para llevar a cabo la auditoría forense a la información derivada de las acciones de fiscalización, identificando operaciones y actividades sospechosas, relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo o de soborno transnacional, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>5. Realizar acciones para el perfilamiento de personas naturales y jurídicas con presuntas conductas de evasión, elusión, lavado de activos y corrupción</li> </ol>

	<p>trasnacional, aplicando técnicas de auditoría forense, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</p> <p>6. Aplicar acciones para la gestión y disposición de las evidencias digitales y elementos materiales probatorios, conforme con los requerimientos y procedimientos establecidos.</p> <p>7. Actuar en las diligencias de registro como primer respondiente, preservando la evidencia y conservando la cadena de custodia sobre las pruebas recolectadas, de acuerdo con los procedimientos, protocolos y normativa vigente.</p> <p>8. Elaborar reportes de auditoría forense que contengan las pruebas pertinentes y conducentes para que obren o den inicio a procesos de investigación, de acuerdo con la competencia, lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p>9. 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>
<b>Requisitos de Estudio:</b>	Título de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION, O, NBC: CONTADURIA PUBLICA, O, NBC: DERECHO Y AFINES, O, NBC: ECONOMIA, O, NBC: INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES, O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES, O, NBC: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Doce (12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL, Y, Doce (12) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
<b>Equivalencia:</b>	Aplica equivalencia de la resolución 000061 del 11 de junio de 2020 de la DIAN.

**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:

**EXPERIENCIA.**

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Válido / No Válido	Observación de Folio
1	Sociedad Portuaria Regional De Cartagena S.A.	Analista De Asuntos Administrativos	18/8/2015	17/3/2023	-	No Válido	La experiencia aportada no contiene funciones tal como lo exige el numeral 3.1.2.2 del Anexo Técnico del presente proceso de selección. Adicionalmente, de la denominación del cargo NO es posible determinar el ejercicio de actividades relacionadas con las

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Válido / No Válido	Observación de Folio
							funciones del empleo a proveer.
2	UNIVERSIDAD LIBRE	DOCENTE	16/8/2012	31/1/2015	-	No Válido	La experiencia aportada NO se relaciona con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es válida como experiencia PROFESIONAL RELACIONADA
3	UNIVERSIDAD LIBRE	DOCENTE	15/4/2009	18/2/2015	-	No Válido	La experiencia aportada NO se relaciona con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es válida como experiencia PROFESIONAL RELACIONADA
4	RAMA JUDICIAL	FUNCIONARIO JUDICIAL	1/4/2008	31/3/2009	12	Válido	Se valida el documento aportado para el cumplimiento del requisito mínimo de Experiencia Profesional; sin embargo, resulta insuficiente, toda vez que, no aporta Experiencia Profesional Relacionada solicitada por la OPEC.
5	Rosmery Torres Sáenz	Dependiente Judicial	1/1/2002	31/12/2006	-	No Válido	La experiencia aportada es anterior a la fecha de grado, por tanto, no es válida como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con lo establecido en el

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Válido / No Válido	Observación de Folio
							numeral 3.1.1 del Técnico del presente proceso de selección. Anexo del de

<b>Total meses valorados con documentos válidos</b>
<b>12.00</b>

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 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 que:

*“(...) 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 a lo anterior, 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 al factor de Experiencia 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 experiencia: Doce (12) meses de Experiencia Profesional, y, Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada

Teniendo en cuenta que la OPEC solicita experiencia profesional relacionada y la misma es definida por el literal j) del numeral 3.1.1 del Anexo, como *“la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional,*

en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. (...)"

Así mismo, el numeral 3.1.2.2 establece los requisitos que deben contener las certificaciones laborales así:

*"Todas las certificaciones de Experiencia deben indicar de manera expresa (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8):*

- *Nombre o razón social de la entidad que la expide.*
- *Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión "actualmente".*
- ***Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca. (...)** (Negrilla y subrayado fuera del texto original)*

Conforme a lo expuesto, se encuentra que la certificación aportada de Analista De Asuntos Administrativos en **Sociedad Portuaria Regional de Cartagena S.A.** carece de la descripción de las funciones ejecutadas por tal motivo **no es posible verificar la relación o no con las funciones del empleo a proveer** y en consecuencia no es procedente tipificarla como experiencia profesional relacionada para dar cumplimiento al requisito mínimo solicitado por la OPEC.

Por otra parte, revisadas las funciones desempeñadas en la **Universidad Libre** en el cargo Docente se evidencia que las mismas están enfocadas a temas de **educación y procesos formativos** y, considerando que el empleo a proveer, se encuentra orientado a **procesos de auditoria forense**; por tal motivo, no se evidencian relación o similitud entre las funciones ejecutadas y las funciones descritas en la OPEC y establecidas por la DIAN, así pues, **se ratifica la NO validación como experiencia profesional relacionada para el cumplimiento del requisito mínimo de educación.**

Asimismo, el numeral 3.1.2.2 del Anexo indica de forma expresa: *"Si el aspirante pretende que se le contabilice la Experiencia Profesional o la Experiencia Profesional Relacionada a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, **debe adjuntar con su inscripción al proceso de selección, la certificación expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes, año) de la totalidad del pensum académico de dicho programa.** En caso de no aportarse esta certificación al momento de la inscripción al empleo, esta experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del Título Profesional (el cual debe ser allegado en la misma etapa)"* (Negrilla y subrayado fuera de texto)

Revisados los documentos cargados en el –SIMO- se evidencia que usted NO APORTÓ la certificación en la que conste la fecha de terminación y aprobación del pensum académico,

por tanto, la experiencia profesional se procedió a verificar a partir de la fecha de grado, que para el caso en concreto corresponde a **04/05/2007**.

En consecuencia, las certificación emitida por Rosmery Torres Sáenz **NO** puede ser validada como experiencia profesional, por cuanto fue desempeñada con anterioridad a la fecha mencionada en el inciso anterior.

De acuerdo con lo anterior, se confirma que verificado el Sistema –SIMO, se identificó que usted si cumplió con los requisitos académicos de educación, sin embargo frente a la experiencia se ratifica que usted acreditó un total de **12.00** meses de experiencia profesional; sin embargo, **RESULTA INSUFICIENTE**, toda vez que, **NO APORTA** los **12.00** meses de experiencia profesional relacionada para dar cumplimiento al número y tipos de experiencia requerida por la OPEC.

Finalmente, es preciso aclarar que, con la inscripción el aspirante acepta todas las condiciones establecidas para este proceso de selección, en concordancia con las disposiciones contenidas en el artículo 7 del Acuerdo Rector el cual establece los Requisitos Generales de Participación, es decir que las personas inscritas aceptan los reglamentos allí descritos, y por ende están sujetos a las condiciones previstas.

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 EXPERIENCIA 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](http://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: A. Contreras  
Revisó: M. Alea

		<b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>				Versión formato	<b>FT-TAH-1824</b>	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	1	Vigencia	Desde.	27/01/2023	
						Hasta.		
<b>Identificación del empleo</b>								
Denominación del empleo:	Gestor III	Cód	303	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa	Auditoría Forense					Código de la Ficha	AT-FL-3014
<b>Ubicación del empleo</b>								
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias							
Subproceso(s)	Fiscalización y Liquidación			Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional		
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa			Dependencia:		Donde se ubique el empleo		
<b>Propósito principal</b>								
Implementar acciones para el desarrollo de la auditoría forense, de acuerdo con la normativa vigente, lineamientos y procedimientos institucionales.								
<b>Funciones esenciales</b>								
1.	Implementar acciones para la práctica de pruebas conducentes, idóneas y pertinentes que interesen al proceso, recaudando evidencias físicas, digitales, documentos y demás elementos materiales probatorios, aplicando técnicas de auditoría forense, para la elaboración de los informes correspondientes a las acciones de fiscalización y liquidación, remitiendo los insumos a las áreas competentes, para la determinación de los impuestos, tributos aduaneros y obligaciones cambiarias, de acuerdo con la normativa y los procedimientos definidos.							
2.	Procesar e interpretar información que identifique inconsistencias en las declaraciones tributarias, aduaneras, cambiarias o en el cumplimiento de obligaciones formales, estableciendo las pruebas y evidencias que soporten los procesos de auditoría forense, las denuncias y peticiones especiales de inicio de la acción penal y la detección de presuntos delitos tributarios, aduaneros y cambiarios, de acuerdo con la normativa y los lineamientos institucionales							
3.	Identificar fuentes de evidencia digital, documentos físicos y demás elementos materiales probatorios, correspondientes a los entornos de los ambientes tecnológico, financiero, operacional y contable, aplicando técnicas de auditoría forense en el desarrollo de las acciones de fiscalización y liquidación, en temas integrales relacionados con operaciones constitutivas de presuntos delitos de evasión, contrabando y lavado de activos, de acuerdo con las políticas de gobierno y ética de los datos, la arquitectura digital de la DIAN y los lineamientos de seguridad de la información.							
4.	Implementar actividades para llevar a cabo la auditoría forense a la información derivada de las acciones de fiscalización, identificando operaciones y actividades sospechosas, relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo o de soborno transnacional, de acuerdo con la normativa vigente.							
5.	Realizar acciones para el perfilamiento de personas naturales y jurídicas con presuntas conductas de evasión, elusión, lavado de activos y corrupción transnacional, aplicando técnicas de auditoría forense, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.							
6.	Aplicar acciones para la gestión y disposición de las evidencias digitales y elementos materiales probatorios, conforme con los requerimientos y procedimientos establecidos.							
7.	Actuar en las diligencias de registro como primer respondiente, preservando la evidencia y conservando la cadena de custodia sobre las pruebas recolectadas, de acuerdo con los procedimientos, protocolos y normativa vigente.							
8.	Elaborar reportes de auditoría forense que contengan las pruebas pertinentes y conducentes para que obren o den inicio a procesos de investigación, de acuerdo con la competencia, lineamientos y procedimientos establecidos.							
9.	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.							
<b>Requisitos del empleo.</b>								
Estudios	Título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.							
<b>NBC</b>		<b>Programas académicos.</b>						
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.							
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.							
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 SNIES.							
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 SNIES.							
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 SNIES.							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Dos (2) años de experiencia de los cuales un (1) año es de experiencia profesional y un (1) año de experiencia profesional relacionada.							
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley							

		<b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>				Versión formato	<b>FT-TAH-1824</b>			
						4				
Año	2023	Versión de la ficha	0	1	Vigencia					
					Desde.	27/01/2023	Hasta.			
<b>Identificación del empleo</b>										
Denominación del empleo:	Gestor III	Cód	303	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha		
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa		Auditoría Forense				AT-FL-3014			
<b>Ubicación del empleo</b>										
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias									
Subproceso(s)	Fiscalización y Liquidación					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional			
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
<b>Equivalencias</b>										
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.						
<b>Competencias Básicas u Organizacionales</b>										
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					
<b>Competencias Funcionales</b>										
1	Herramientas de ofimática e Informática Forense				2	Fundamentos en materia Tributaria, Aduanera, Cambiaria e Internacional y Técnicas de auditoría forense para la identificación de delitos fiscales.				
3	Ética y protección de datos				4	Auditoría de Sistemas y Análisis de datos				
5	Conciliación Contable y Fiscal a partir de Normas Internacionales de Información Financiera				6					
<b>Competencias Conductuales o Interpersonales</b>										
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel
Comportamiento ético				4		Orientación al Logro				3
Iniciativa				3		Trabajo en Equipo				3
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>										
Resolución No.		Fecha		Versión		Descripción del cambio				
0010		27/01/2023		1		Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020				



**Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Seccional de la Rama Judicial  
Cartagena – Bolívar**

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA  
RAMA JUDICIAL DE CARTAGENA, A PETICION DE LA PARTE  
INTERESADA Y PREVIO EXAMEN DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN  
ESTA SECCION**

**C E R T I F I C A**

Que el señor MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ACUÑA, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 1047365449 expedida en CARTAGENA, laboró en la Rama Judicial desempeñando los siguientes cargos:

A continuación se relacionan los cargos desempeñados en la Rama Judicial de Bolívar:

<b>FECHA</b>	<b>CARGO / DESPACHO</b>
22/06/2007 - 31/03/2008	ESCRIBIENTE MUNICIPAL GRADO 00 JUZGADO 4 PENAL MUNICIPAL CARTAGENA
01/04/2008 - 16/10/2008	SECRETARIO MUNICIPAL GRADO 00 JUZGADO 5 PENAL MUNICIPAL PEQUEÑAS CAUSAS CARTAGENA
17/10/2008 - 16/06/2009	SECRETARIO MUNICIPAL GRADO 00 JUZGADO 14 PENAL MUNICIPAL DE CONOCIMIENTO CARTAGENA
17/06/2009 - 31/08/2009	AUXILIAR JUDICIAL GRADO 2 GRADO 00 JUZGADO 1 PENAL ESPECIALIZADO CIRCUITO CARTAGENA
01/09/2009 - 24/01/2010	SECRETARIO MUNICIPAL GRADO 00 JUZGADO 14 PENAL MUNICIPAL DE CONOCIMIENTO CARTAGENA
25/01/2010 - 09/05/2010	ESCRIBIENTE MUNICIPAL GRADO 00 JUZGADO 2 PROMISCOU MUNICIPAL TURBACO
10/05/2010 -04/07/2011	SECRETARIO MUNICIPAL GRADO 00 JUZGADO 14 PENAL MUNICIPAL DE CONOCIMIENTO CARTAGENA
05/07/2011 -12/02/2012	AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01 SALA PENAL-TRIBUNAL SUPERIOR DE CARTAGENA

La presente constancia se expide a solicitud de la parte interesada en la ciudad de Cartagena de Indias el día 25 de abril de 2012.

**LARRY LÓPEZ OSPINO**  
COORDINADOR ASUNTOS LABORALES

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO  
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA  
SALA ADMINISTRATIVA**

**CUADRO RESUMEN SOBRE DENOMINACION, FUNCIONES Y SALARIOS PARA CARGOS  
DE EMPLEADOS DE TRIBUNALES, JUZGADOS Y CENTROS DE SERVICIOS**

CLASE DE CARGO	GRADO	FUNCIONES LEGALES	SUELDO 2006
Coordinador Juzgados Penales del Circuito Especializados	Nominado	1. Coordinar con los Jueces Regionales el reglamento de cada despacho para garantizar su adecuado funcionamiento. 2. Asignar a los Jueces Regionales los códigos distintivos de cada uno de ellos y variarlos según el caso, para proteger sus identidades. Sobre esto rendirán mensualmente un informe confidencial a la Presidencia del Tribunal Nacional. 3. Coordinar con los Jueces Regionales el reparto de los procesos. 4. Dirigir y asignar las funciones del personal de la Secretaría. 5. Certificar con su firma la autenticidad de los autos y sentencias dictadas por los Jueces Regionales. Las notificaciones se surtirán con copias autenticadas por el Coordinador y de la misma manera se anexarán a los expedientes. 6. Atender lo relativo a la comunicación entre los Jueces Regionales y el personal de secretaría y las necesarias con los sujetos procesales y el público en general. Será riguroso el cumplimiento de esta función para garantizar la reserva de la identidad de los Jueces Regionales. 7 Comunicar a las autoridades competentes las órdenes expedidas por los Jueces. 8. Conservar con las debidas seguridades el archivo de los originales de los autos y sentencias, que llevan las firmas de los Jueces Regionales. 9. Recibir, conservar y distribuir entre los distintos despachos los elementos y útiles de trabajo. 10 Coordinar con los organismos competentes todo lo relacionado con la seguridad de los Jueces Regionales y demás empleados, así como de la planta física, los materiales y equipos.	4.762.901
Profesional Universitario Centro u Oficina de Servicios	20	Actuar como Jefe de la Oficina, en tal virtud deberá coordinar la actividad de la misma y responder por su correcto funcionamiento. Velar por que se cumplan a cabalidad las funciones de la Oficina, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 del Acuerdo 1856 del 2003. Dirigir, controlar e impartir instrucciones al personal de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus deberes. Rendir informe de la gestión de la Oficina y de sus responsabilidades al Director Seccional de Administración Judicial. Representar, en su oficina, a la Dirección Seccional, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que de ella emanen y acatar las decisiones que adopte el Consejo Superior de la Judicatura y el Seccional de la Judicatura con relación al apoyo técnico dirigido a los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá. Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional, para su consideración y aprobación, el programa de actividades de la Oficina, cuyo desarrollo se evaluará periódicamente. Permanecer bajo la continua supervisión de la Dirección Ejecutiva Seccional, mediante una directa comunicación para todos los casos, circunstancias o eventualidades que surjan con ocasión del cumplimiento de deberes y funciones. Comunicar a la Dirección Ejecutiva Seccional, oportunamente, todas las situaciones administrativas de los empleados de la Oficina, para los trámites a que haya lugar. Vigilar, aprobar y responder con su firma por el reparto diario, manual ó sistematizado, de los procesos que ingresen a los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá, de conformidad con la ley y los Acuerdos de Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Controlar la actividad de fotocopiado. Programar la recolección y traslado de los procesos terminados de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá, a los archivos respectivos, para su custodia y depósito en los mismos. Llevar, bajo la información que suministre el Coordinador de Grupo, el registro y control de la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Suministrar los nombres de los Auxiliares de la Justicia que requieran los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá, y en relación con ellos, suministrar la información y el apoyo requerido por los Despachos Judiciales, conforme a las normas legales y del Consejo Superior. Bajo las directrices del Director Seccional, implantar, modificar y optimizar los procedimientos inherentes a las funciones de la oficina. Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición en el Despacho. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su cargo.	2.737.096

CLASE DE CARGO	GRADO	FUNCIONES LEGALES	SUELDO 2006
Secretario de Tribunal	Nominado	Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código, y autorizar las que practiquen los subalternos. Pasar oportunamente al despacho del Juez o Magistrado los asuntos en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciere; si el Juez o Magistrado no lo impusiere, se hará responsable de ella. Dar los informes que la ley ordene o que el juez o magistrado solicite. Mostrar los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos. Custodiar y mantener en orden el archivo de su oficina. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos internos. Autenticar las transcripciones y reproducciones de escritos y documentos relacionados con el proceso que podrán presentarse en papel común y devolver al interesado, previo cotejo con el original. Hacer constar la fecha de presentación de los memoriales que reciba.	2.717.979
Relator de Tribunal	Nominado	Clasificar, titular y extractar las providencias de la corporación, preparar las publicaciones y los extractos de jurisprudencia y elaborar los índices de las providencias.	2.717.979
Asistente Jurídico Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	19	Tramitar las peticiones de los condenados y demás sujetos procesales o de las autoridades correspondientes, y proyectar los autos respectivos. Proyectar las decisiones sobre la extinción y prescripción de la pena y la liberación definitiva del condenado. Colaborar en la elaboración de los informes que sobre la gestión del despacho sean solicitados por las Salas Administrativas de los Consejos Superior y Seccional de la Judicatura, y las demás entidades autorizadas por la Ley. Asistir al titular del despacho en lo relacionado con el concepto jurídico sobre la ejecución de las sentencias condenatorias y, en general, respecto a todas las providencias que deba expedir el juez en cumplimiento de las atribuciones conferidas por los Códigos de Procedimiento Penal y Penitenciario y Carcelario, y por los demás decretos y acuerdos sobre la materia. Las demás que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.	2.401.485
Asistente Social de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	18	Asesorar en forma oportuna y eficiente a los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad, en los aspectos propios de las ciencias del comportamiento humano y en la función de vigilar la política penitenciaria del Estado dirigida a hacer efectivas las funciones retributiva, preventiva, protectora y resocializadora de las penas; así como los fines terapéuticos, orientadores y rehabilitadores de las medidas de seguridad, en los términos de la sentencia que se pronuncie para cada caso en concreto. Apoyar a los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad en la evaluación de las condiciones laborales, académicas y sociales de los sentenciados, de conformidad con las visitas realizadas a los establecimientos de reclusión de su sede. Acompañar a los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad que le han sido asignados en las visitas que éstos programen a los diferentes centros de reclusión, con el fin de apoyar las condiciones físico sociales en que se cumplen las condenas de los sentenciados, consignarlas en el acta preestablecida, registrarla en el sistema de gestión y remitir su original al juez correspondiente, para lo de su cargo. Asistir a los actos de comparecencia del condenado al respectivo despacho para evaluar y elaborar los conceptos e informes acerca de su comportamiento y situación actual. Realizar las visitas de ley programadas por los jueces, consignarlas en el acta establecida, registrarla en el sistema de gestión y remitir su original al juez correspondiente, para lo de su cargo. Verificar las situaciones que reporten las oficinas de bienestar social de los centros de reclusión a los despachos a su cargo. Colocar en el lugar señalado las copias de sus actuaciones para anexarlas al expediente o archivarlas.	2.177.468
Profesional Universitario Centro u Oficina de Servicios	15	Actuar como Jefe de la Oficina, en tal virtud deberá coordinar la actividad de la misma y responder por su correcto funcionamiento. Velar por que se cumplan a cabalidad las funciones de la Oficina, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 del Acuerdo 1856 del 2003. Dirigir, controlar e impartir instrucciones al personal de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus deberes. Rendir informe de la gestión de la Oficina y de sus responsabilidades al Director Seccional de Administración Judicial. Distribuir los Asistentes Administrativos de la Oficina, conforme a las circunstancias y necesidades, para que bajo las órdenes del Jefe de la Oficina o de los Profesionales Universitarios grado 11, cumplan con las funciones relativas a los depósitos y títulos judiciales, notificaciones, reparto, auxiliares de la justicia, archivo y correspondencia. Representar, en su oficina, a la Dirección Seccional, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que de ella emanen y acatar las decisiones que adopte el Consejo Superior de la Judicatura y el Seccional de la Judicatura con relación al apoyo técnico dirigido a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito Judicial Administrativo. Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva para su consideración y aprobación, el programa de actividades de la Oficina, cuyo desarrollo se evaluará periódicamente. Permanecer bajo la continua supervisión de la Dirección Ejecutiva Seccional, mediante una directa comunicación para todos los casos, circunstancias o eventualidades	2.118.931

CLASE DE CARGO	GRADO	FUNCIONES LEGALES	SUELDO 2006
		que surjan con ocasión del cumplimiento de deberes y funciones. Comunicar a la Dirección Ejecutiva Seccional, oportunamente, todas las situaciones administrativas de los empleados de la Oficina, para los trámites a que haya lugar. Aprobar con su firma el reparto diario, conforme a la información que reciba del Profesional Universitario grado 11 responsable de dicha actividad, de los procesos que ingresen a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito Judicial Administrativo. Aprobar la programación, proyectada por el correspondiente Profesional Universitario grado 11, de la recolección y traslado de los procesos terminados por los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito Judicial Administrativo, a los archivos respectivos, para su custodia y depósito en los mismos. Llevar, conforme a la información que le suministre el respectivo Profesional Universitario grado 11, el registro y control de la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera la Sala Administrativa del Consejo Superior Judicatura. Llevar y organizar, conforme a la información que le suministre el respectivo Profesional Universitario grado 11, los listados de Auxiliares de la Administración de Justicia que prestan sus servicios a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito, y en relación con ellos, suministrar la información y el apoyo requerido por los Despachos Judiciales. Bajo las directrices del Director Seccional, implantar, modificar y optimizar los procedimientos inherentes a las funciones de la oficina. Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición en el Despacho. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su cargo.	
Contador Liquidador de Tribunal	17	Efectuar las operaciones matemáticas para las liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones y las demás que se le ordenen.	2.064.352
Profesional Universitario Juzgado Administrativo	16	Colaborar con la planeación y organización del despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencia. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos. Colaborar con el Juez en la elaboración de anteproyectos de providencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentren a su cargo. Colaborar integralmente en el manejo, dirección y administración del despacho. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia. Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el Juzgado, las novedades legales y jurisprudenciales que se relacionen con la jurisdicción contenciosa administrativa, para la debida atención de los procesos a cargo del despacho. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine. Colaborar con la realización de la liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el despacho, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente de los Tribunales Administrativos y Consejo de Estado. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez. Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.	1.971.643
Asistente Social de Juzgados de Familia y Promiscuos de Familia y Menores	1	Colaborar con el juez en la realización de visitas, encuestas y en la orientación psicológica y social del menor y sus familiares	1.863.553
Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal	Nominado	Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la Secretaría. Reemplazar al Secretario durante sus faltas accidentales.	1.750.584
Auxiliar Judicial	2	Desempeñar labores generales y asistenciales propias del Despacho, como mecanografía, radicación, organización y archivo de expedientes y las demás que le asigne el superior o el reglamento.	1.750.584

CLASE DE CARGO	GRADO	FUNCIONES LEGALES	SUELDO 2006
Secretario de Juzgado de Circuito	Nominado	Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código, y autorizar las que practiquen los subalternos. Pasar oportunamente al despacho del Juez o Magistrado los asuntos en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciere; si el Juez no lo impusiere, se hará responsable de ella. Dar los informes que la ley ordene o que el Juez solicite. Mostrar los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos. Custodiar y mantener en orden el archivo de su oficina. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos internos. Autenticar las transcripciones y reproducciones de escritos y documentos relacionados con el proceso que podrán presentarse en papel común y devolver al interesado, previo cotejo con el original. Hacer constar la fecha de presentación de los memoriales que reciba.	1.742.128
Secretario de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	Nominado	Tramitar las peticiones de los condenados y demás sujetos procesales, de las autoridades correspondientes, y proyectar los autos respectivos. Proyectar las decisiones sobre la extinción y prescripción de la pena y la liberación definitiva del condenado. Colaborar en la elaboración de los informes que sobre la gestión del despacho sean solicitados por las Salas Administrativas de los Consejos Superior y Seccional de la Judicatura, y las demás entidades autorizadas por la Ley. Asistir al titular del despacho en lo relacionado con el concepto jurídico sobre la ejecución de las sentencias condenatorias y, en general, respecto a todas las providencias que deba expedir el juez en cumplimiento de las atribuciones conferidas por los Códigos de Procedimiento Penal y Penitenciario y Carcelario, y por los demás decretos y acuerdos sobre la materia. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar la oportuna y eficaz información que requieran los interesados y las autoridades, y facilitar la consulta de los expedientes. Coordinar las presentaciones personales y la recepción de los poderes, denuncias, solicitudes y memoriales en general que, de conformidad con la ley, se tramiten ante su despacho. Coordinar la prestación del servicio de expedición de copias, desgloses y certificaciones, incluidas aquellas que le corresponde firmar al titular del despacho, de los documentos que conforman los expedientes, y aplicar el arancel judicial, en los casos a que haya lugar. Organizar, administrar y custodiar los documentos del despacho. Velar por la organización, custodia y conservación de las instalaciones, procesos, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general. Las demás que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.	1.742.128
Bibliotecólogo de Tribunal	Nominado	Organizar y clasificar libros, revistas y documentos de la respectiva biblioteca, elaborar los ficheros bibliográficos y atender el público.	1.732.714
Profesional Universitario Centro u Oficina Servicios	11	Actuar como Coordinador (a) del Grupo, en tal virtud deberá controlar la actividad del mismo y responder por su correcto funcionamiento. Velar y responder por que se cumplan a cabalidad las funciones del Grupo, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2, 7, 8, 10 y 17 del artículo 13 del Acuerdo 1856 del 2003. Dirigir, controlar e impartir instrucciones al personal del Grupo, bajo las directrices del Jefe de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus deberes. Rendir informe de la gestión del Grupo y de sus responsabilidades al Jefe de la Oficina. Atender las visitas de la Personería, Procuraduría y demás entes de control, sobre investigaciones a los Auxiliares de la Justicia que prestan sus servicios a los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá. Las demás que conforme a su condición de Coordinador (a) de Grupo le asigne el Jefe de la Oficina.	1.686.850
Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal	13	Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la Secretaría. Reemplazar al Secretario durante sus faltas accidentales.	1.644.326
Secretario de Juzgado de Juzgado Municipal	Nominado	Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código, y autorizar las que practiquen los subalternos. Pasar oportunamente al despacho del Juez o Magistrado los asuntos en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciere; si el Juez no lo impusiere, se hará responsable de ella. Dar los informes que la ley ordene o que el juez o magistrado solicite. Mostrar los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos. Custodiar y mantener en orden el archivo de su oficina. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos internos. Autenticar las transcripciones y reproducciones de escritos y documentos relacionados con el proceso que podrán presentarse en papel común y devolver al interesado, previo cotejo con el original. Hacer constar la fecha de presentación de los memoriales que reciba.	1.575.385

CLASE DE CARGO	GRADO	FUNCIONES LEGALES	SUELDO 2006
Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal	12	Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la Secretaría. Reemplazar al Secretario durante sus faltas accidentales.	1.542.005
Auxiliar Judicial	3	Desempeñar labores generales y asistenciales propias del Despacho, como mecanografía, radicación, organización y archivo de expedientes y las demás que le asigne el superior o el reglamento.	1.542.005
Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado de Circuito	Nominado	1.Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la Secretaría . 2. Reemplazar al Secretario durante sus faltas accidentales.	1.513.992
Auxiliar Judicial de Juzgado de Familia y Promiscuo de Familia	4	Desempeñar labores generales y asistenciales propias del Despacho, como mecanografía, radicación, organización y archivo de expedientes y las demás que le asigne el superior o el reglamento.	1.425.540
Oficinista de Tribunal	11	Realización de trabajos auxiliares tales como mecanografía, clasificación y archivo de oficios y documentos y atención al público	1.425.540
Auxiliar Judicial en Sistemas Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	4	Mantener actualizada la información de los sistemas que soportan la gestión del despacho. Administrar los equipos y herramientas informáticos. Proponer ajustes a los aplicativos. Sacar copias de respaldo de las bases de datos. Brindar apoyo informático a los jueces de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y al grupo de trabajo del centro de servicios administrativos de su sede. Las demás que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.	1.425.540
Auxiliar Judicial	4	Desempeñar labores generales y asistenciales propias del Despacho, como mecanografía, radicación, organización y archivo de expedientes y las demás que le asigne el superior o el reglamento.	1.425.540
Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado Municipal	Nominado	Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la Secretaría. Reemplazar al Secretario durante sus faltas accidentales.	1.345.847
Asistente Administrativo Centro u Oficina Servicios	9	Brindar apoyo integral al Jefe de la Oficina, en el desarrollo de las funciones que a éste le corresponden, especialmente en aquellas que de manera específica no correspondan a ninguno de los Grupos de la Oficina. Asesorar al Jefe de la Oficina en la resolución de los asuntos de competencia de ésta. Actuar como secretario (a) de la Jefatura de la Oficina. Asistir a la Jefatura con todas las técnicas modernas de manejo de oficina, archivo y secretariado ejecutivo. Atender al Despacho de la Oficina, elaborar adecuadamente los oficios y demás documentos que requiera la Jefatura. Atender al público y ofrecer correcta información sobre títulos y depósitos judiciales, prescripción de los mismos y arancel judicial. Manejar, actualizar y responder por el Archivo de la Jefatura de la Oficina, además de mantener actualizado el inventario de suministros. Reportar a la Jefatura, en forma inmediata, las irregularidades o dificultades encontradas en el desarrollo de las labores que tiene señaladas. Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición. Las demás que conforme a su condición de secretario (a), le asigne el Jefe de la Oficina.	1.341.013

CLASE DE CARGO	GRADO	FUNCIONES LEGALES	SUELDO 2006
Auxiliar Judicial	5	Desempeñar labores generales y asistenciales propias del Despacho, como mecanografía, radicación, organización y archivo de expedientes y las demás que le asigne el superior o el reglamento.	1.306.147
Escribiente de Tribunal	Nominado	Ejecución de diversos trabajos como mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público.	1.263.075
Escribiente Juzgado de Circuito	Nominado	Ejecución de diversos trabajos como mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público.	1.217.027
Escribiente Tribunal	9	Ejecución de diversos trabajos como mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público.	1.197.518
Escribiente Tribunal	8	Ejecución de diversos trabajos como mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público.	1.075.483
Oficinista Tribunal	7	Realización de trabajos auxiliares tales como mecanografía, clasificación y archivo de oficios y documentos y atención al público	973.151
Asistente Administrativo Centro u Oficina Servicios	5	Brindar apoyo logístico al Jefe y al Secretario (a) de la Oficina, en el desarrollo de las funciones que a éstos les corresponden. Actuar como mensajero (a) de la Oficina. Entregar la correspondencia que se produzca en la Oficina, para lo cual deberá llevar los registros del caso. Colaborar, por instrucciones del Jefe de la Oficina, en tareas que correspondan a los Grupos de la misma. Las demás que conforme a su condición de mensajero (a), le asigne el Jefe de la Oficina.	903.747
Escribiente Juzgado Municipal	Nominado	Ejecución de diversos trabajos como mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público.	896.589
Citador Tribunal	4	Efectuar notificaciones autorizadas por el Secretario, entregar correspondencia y realizar los trabajos auxiliares que se le asignen.	890.162
Conductor Mensajero	6	Se desempeñará como notificador del Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.	890.030
Asistente Administrativo Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	6	Ejecutar los trabajos mecanográficos y de digitación. Colaborar en la gestión documental a través del registro, manejo de archivo, revisión, organización y clasificación de oficios y documentos. Apoyar la elaboración de los informes que sobre la gestión del despacho sean solicitados por las Salas Administrativas de los Consejos Superior y Seccional de la Judicatura y las demás entidades autorizadas por la Ley. Atender al público. Las demás que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.	890.030
Citador Juzgado de Circuito	3	Efectuar notificaciones autorizadas por el Secretario, entregar correspondencia y realizar los trabajos auxiliares que se le asignen.	831.074
Citador Juzgado Municipal	3	Efectuar notificaciones autorizadas por el Secretario, entregar correspondencia y realizar los trabajos auxiliares que se le asignen.	831.074
Oficinista Tribunal	5	Realización de trabajos auxiliares tales como mecanografía, clasificación y archivo de oficios y documentos y atención al público	765.105

CLASE DE CARGO	GRADO	FUNCIONES LEGALES	SUELDO 2006
Asistente Administrativo Juzgado de Circuito	5	Brindar apoyo logístico al Jefe y al Secretario (a) de la Oficina, en el desarrollo de las funciones que a éstos les corresponden. Actuar como mensajero (a) de la Oficina. Entregar la correspondencia que se produzca en la Oficina, para lo cual deberá llevar los registros del caso. Colaborar, por instrucciones del Jefe de la Oficina, en tareas que correspondan a los Grupos de la misma. Las demás que conforme a su condición de mensajero (a), le asigne el Jefe de la Oficina.	765.105
Asistente Administrativo Juzgado Municipal	4	Colaborar en la ejecución de trabajos mecanográficos y de digitación. Colaborar en la gestión documental a través del registro, manejo de archivo, revisión, organización y clasificación de oficios y documentos. Colaborar en la atención al público. Diligenciar, con la debida celeridad, el envío y recepción de los documentos del despacho al cual esta adscrito. Las demás que le señale el Juez y la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.	665.259



NIT 800.200.969 -1

**CERTIFICAMOS:**

Que el (la) señor(a) **MARIO ARMANDO ECHEVERRIA ACUÑA** identificado(a) con cédula de ciudadanía # 1.047.365.449 expedida en CARTAGENA, trabaja en esta empresa desde el 18 de agosto de 2015 , ocupando el cargo de COORDINADOR DE ASUNTOS LEGALES , con contrato a término Indefinido.

Se expide el presente a solicitud del interesado(a) a los 13 días del mes de septiembre de 2023 .

Atentamente,

**ELIZABETH FRANCO CARRILLO**  
Coordinadora de Compensación

**Nota:** Se podrá verificar la autenticidad de este certificado mediante la lectura del código QR impreso.



Manga, Terminal Marítimo Conmutador: (57-5) 6607781 - Fax: (57-5) 6502239  
A.A. 7954 [www.puertocartagena.com](http://www.puertocartagena.com) e-mail: [Gestionhumana@sprc.com.co](mailto:Gestionhumana@sprc.com.co)  
Cartagena de Indias - Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.047.365.449**

**ECHEVERRIA ACUÑA**  
APELLIDOS

**MARIO ARMANDO**  
NOMBRES



*Mario A. Echeverria*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-ENE-1986**

**CARTAGENA**  
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.76**  
ESTATURA

**O+**  
G.S. RH

**M**  
SEXO

**02-ENE-2004 CARTAGENA**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Almabeatriz Rengifo Lopez*  
REGISTRADORA NACIONAL  
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-0500100-30134048-M-1047365449-20050307

06160 05063B 02 156608378