

Bello (Antioquia), noviembre de 2023.

Señor: **JUEZ CONSTITUCIONAL (DE REPARTO)**

E. S. D.

ASUNTO: **ACCIÓN DE TUTELA**

ACCIONANTE: **CESAR AUGUSTO BARRERA ROJAS**

ACCIONADOS: **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

CESAR AUGUSTO BARRERA ROJAS, mayor de edad identificado con CC. No. 1.098.720.253 de Bucaramanga, domiciliado en la ciudad de Bello, Antioquia, mediante la presente me permito presentar ACCIÓN DE TUTELA en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, entidades representadas legalmente por quien haga sus veces al momento de la notificación, con el fin de que sean amparados mis derechos constitucionales al: **AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, MERITO, DERECHO DE PETICIÓN, DEFENSA, CONTRADICCIÓN**, los que se ven amenazados y expuestos a sufrir un perjuicio irremediablemente en razón a la omisión realizada por parte de las entidades accionadas.

HECHOS

1. En cumplimiento y desarrollo del capítulo 2, especialmente el artículo 130 de nuestra constitución política Colombiana, como de las funciones que le asigna el Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión Nacional del Servicio Civil en su página oficial publicó la convocatoria de los procesos de selección DIAN 2022, entre ellos “el Acuerdo No. 08 del 29 de diciembre de 2022: Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”, y Anexo: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del “Proceso de Selección DIAN 2022”, en las modalidades de Ingreso y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de su planta de personal.
2. El acuerdo anteriormente descrito, fue modificado por “Acuerdo Modificatorio No. 24 del 15 de febrero de 2023: Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022 “por medio del cual se convoca y se

establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”.

3. La Comisión Nacional del Servicio Civil como responsable de los procesos de selección y de otras funciones frente a la función pública y la carrera administrativa, cuenta con unos medios tecnológicos de información con los cuales interactúa con sus usuarios y comunidad, entre ellos se encuentra el aplicativo SIMO, que es el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad en el que se publican las diferentes convocatorias de las entidades del sector público, para que los colombianos puedan aplicar a empleos de la carrera administrativa.
4. A través de la plataforma SIMO se llevo a cabo todo el proceso de inscripción y las fases preliminares del proceso, como se evidencia en la siguiente imagen tomada del reporte de inscripción directamente de mi usuario en la plataforma donde se evidencia que la inscripción se realizó para la convocatoria **PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022-MODALIDAD INGRESO Y ASCENSO de 2022** para el **empleo N° 198417, código 202, denominación 3850, Analista II, Nivel jerárquico Técnico y Grado 2.**



The image shows a registration confirmation page from the SIMO system. At the top left is a circular stamp with a checkmark and the word 'DEFINITIVO'. To the right is the SIMO logo and the text 'Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN'. Below this is the text 'Convocatoria PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO Y ASCENSO de 2022 U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN'. Two buttons show the registration and update dates: 'Fecha de inscripción: mié, 29 mar 2023 23:46:11' and 'Fecha de actualización: mié, 29 mar 2023 23:46:11'. The main content area is titled 'CESAR AUGUSTO BARRERA ROJAS' and contains a table of personal and employment data.

Documento	Cédula de Ciudadanía	N°	1098720253
N° de inscripción	562910196		
Teléfonos	3138279068		
Correo electrónico	cesab_92@hotmail.es		
Discapacidades			
Datos del empleo			
Entidad	U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN		
Código	202	N° de empleo	198417
Denominación	3850	ANALISTA II	
Nivel jerárquico	Técnico	Grado	2

5. Sobre el particular, el Acuerdo del Proceso de Selección DIAN 2022 No CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023, establece:

ARTÍCULO 17. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con el numeral 28.3 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, las pruebas a aplicar en este proceso

de selección, “(...) tienen como finalidad apreciar las competencias, aptitudes, habilidades y potencialidades (...)” de los aspirantes a los diferentes empleos ofertados, “(...) de acuerdo con lo requerido en los niveles jerárquicos de (...) [dichos] empleos y las calidades laborales requeridas para desempeñar con eficiencia el empleo a cuyo ingreso (...) se aspira (...). La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que correspondan a criterios de objetividad e imparcialidad y con observancia del principio constitucional de transparencia en el ejercicio de la función administrativa”, con parámetros previamente establecidos.

6. Con respecto a La Prueba sobre Competencias Funcionales según (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 58) establece lo siguiente:

ARTÍCULO 58. Competencias funcionales. Hacen referencia a los conocimientos teóricos, profesionales y/o técnicos, específicos y necesarios para desarrollar una determinada actividad laboral, conforme lo determina el Manual Específico de Requisitos y Funciones. Dicho Manual deberá indicar las competencias técnicas o de conocimiento mínimas para el adecuado desempeño de cada cargo.

7. La cantidad total de OPEC y el número total de empleos se encuentran en “Acuerdo Modificatorio No. 24 del 15 de febrero de 2023” de la siguiente manera:

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el artículo 9 del Acuerdo No. CNT2022AC000008 de 2022, conforme a la parte considerativa del presente acto administrativo, el cual quedará así:

ARTÍCULO 9. OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

TABLA No. 1
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO DIAN

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	14	336
	GESTOR II	302	2	25	450
	GESTOR III	303	3	20	257
	GESTOR IV	304	4	13	20
	INSPECTOR I	305	5	3	8
	INSPECTOR II	306	6	4	10
	INSPECTOR III	307	7	2	3
	INSPECTOR IV	308	8	2	2
Total Nivel Profesional				83	1086
Técnico	ANALISTA I	201	1	9	34
	ANALISTA II	202	2	13	131
	ANALISTA III	203	3	10	56
	ANALISTA IV	204	4	11	54
	ANALISTA V	205	5	10	32
Total Nivel Técnico				53	307
Asistencial	FACILITADOR IV	104	4	1	17
Total Nivel Asistencial				1	17
TOTAL GENERAL*				137	1410

* Incluye los empleos ofertados que no requieren Experiencia (ver Tabla No. 2).

8. Según el “Acuerdo Modificatorio No. 24 del 15 de febrero de 2023” en la OPEC de ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2 existen 13 EMPLEOS con 131, esto quiere decir que a pesar de tener el mismo nombre, código y grado hay diferencias entre ellos y por lo tanto sus funciones son diferentes en cada caso; de acuerdo con **MANUAL ESPECÍFICO DE REQUISITOS Y FUNCIONES – MERF** de la **DIAN**, existen diferentes procesos dentro de la entidad y en cada proceso establece las vacantes junto con su manual de funciones de acuerdo a la dependencia a la que pertenece de la siguiente manera:

Proceso: Administrativo y Financiero (47)

Proceso: Cercanía con el Ciudadano (26)

Proceso: Directivos (67)

Proceso: Información, Innovación y Tecnología (54)

Proceso: Los Asociados al Despacho de la Dirección General (13)

Proceso: Misional: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias (51)

Proceso: Misional: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias (13)

Proceso: Misional: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias (28)

Proceso: Planeación, Estrategia y Control (37)

Proceso: Planeación, Estrategia y Control - Información, Innovación y Tecnología (2)

Proceso: Planeación, Estrategia y Control - Información, Innovación y Tecnología - Cumplimiento de Obligaciones Tributarias - Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias (5)

Proceso: Planeación, Estrategia y Control - Talento Humano (14)

Proceso: Talento Humano (17)

Proceso: Todos los Procesos (33)

Extraído de la página web de la **DIAN**

https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Manual_de_Funciones.aspx

9. Para el la OPEC de ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2 existen diferentes manuales de funciones que derivan de las actividades o procesos dentro de la entidad, los manuales de funciones están disponibles en la pagina web de la DIAN y donde se puede apreciar que las funciones y actividades son diferentes una de las otras, estos son algunos con su respectiva función:

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato 4	FT-TAH-1824	
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia		
				Desde.	27/01/2023	Hasta.		
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO
Código de la Ficha								
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						AF-FP-2013	
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Administrativo y Financiero							
Subproceso(s)	Función pagadora					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal								
Desarrollar acciones de soporte administrativo y financiero de la Seccional y nivel central que conduzca en pro del cumplimiento de la misión y los objetivos de la UAE -DIAN, de acuerdo con la normativa vigente, asignación, lineamientos, competencia y procedimientos establecidos.								
Funciones esenciales								
1.	Realizar las acciones necesarias para el reconocimiento y análisis de los hechos económicos, tales como Certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, registro de reservas, obligaciones presupuestales, órdenes de pago, etc., en los sistemas de información financiera, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable vigente.							
2.	Elaborar los informes financieros de la Entidad y los reportes a presentar ante los entes de control, de acuerdo con la normativa vigente, la competencia y la realidad económica de la Entidad.							
3.	Ejecutar los tramites administrativos relacionados con el proceso administrativo y financiero, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.							
4.	Ejecutar las acciones necesarias para la gestión de los aportes y deducciones que realizan los funcionarios y contratistas de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos, competencias y normativa vigente.							
5.	Tramitar informes y respuestas relacionadas con la información del proceso administrativo y financiero, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
6.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.							
Requisitos del empleo.								
Estudios	Título de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.							
NBC		Programas académicos.						
ADMINISTRACIÓN		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.						
BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS		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.						
ECONOMÍA		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:		Un (1) año de experiencia laboral.						
Otros requisitos del empleo:		Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley						
Equivalencias								
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.				

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato 4	FT-TAH-1824	
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia Desde.	27/01/2023	Hasta.
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						AF-LF-2011	
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Administrativo y Financiero							
Subproceso(s)	Recursos administrativos, operación logística, compras y contratos					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Propósito principal								
Ejecutar actividades de apoyo técnico a los diferentes componentes del subproceso de recursos administrativos y de logística, de acuerdo con las metas institucionales y los procedimientos establecidos.								
Funciones esenciales								
1.	Tramitar las labores de apoyo técnico y administrativo, relacionadas con las labores de gestión documental, del proceso contractual y requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia, las obligaciones en los procedimientos vigentes.							
2.	Efectuar la publicación, comunicación, notificación y seguimiento a los términos de ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Entidad, con la debida certificación del trámite surtido, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.							
3.	Adelantar labores operativas y/o administrativas referidas a la gestión de inventarios y parque automotor para lograr los objetivos propuestos de conformidad con la normativa vigente y aplicable.							
4.	Apoyar acciones de prestación de servicios generales y PQRS de tipo rutinario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos.							
5.	Ejecutar las acciones y actividades pertinentes para la implementación, actualización de los instrumentos archivísticos y las orientaciones para su aplicación, atendiendo la normativa vigente.							
6.	Atender las estrategias, mecanismos y acciones encaminadas a cumplir los requerimientos de infraestructura de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.							
7.	Ejecutar el proceso de ingreso, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.							
8.	Ejecutar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos; de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.							
9.	Ejecutar los proyectos de logística y administración, custodia, disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
10.	Recopilar la información de ingresos y egresos contenida en: reportes, consolidación de ingresos, certificación de IVA, facturación, contabilización, venta de mercancías, bienes y servicios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
11.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.							
Requisitos del empleo.								
Estudios	Título de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.							
NBC		Programas académicos.						
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	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 AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia			
					Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						AT-FL-2012	
Ubicación del empleo								
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	
Propósito principal								
Ejecutar actividades técnicas y administrativas de apoyo dirigidas a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, detección de lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.								
Funciones esenciales								
1.	Brindar apoyo técnico y administrativo en diligencias, investigaciones y acciones requeridas respecto a obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, así como detección de lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.							
2.	Apoyar la organización y logística requerida en la ejecución de acciones de control, de acuerdo con los lineamientos institucionales.							
3.	Apoyar la realización de actividades de verificación necesarias dentro de las investigaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.							
4.	Apoyar la ejecución de diligencias de destrucción de mercancía averiada, defectuosa o impropia respecto del fin para el cual fue importada, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.							
5.	Realizar verificaciones e inventarios de mercancías sujetas a medidas cautelares, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
6.	Realizar la gestión documental relacionada con trámites, solicitudes técnicas, denuncias y reportes de operaciones sospechosas, propios del proceso de fiscalización y liquidación que permitan establecer la trazabilidad de lo actuado, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
7.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.							
Requisitos del empleo.								

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	3	Vigencia			
					Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						AT-OP-2030	
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias							
Subproceso(s)	Operación aduanera.					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Propósito principal								
Facilitar el comercio exterior, el control y la gestión aduanera en concordancia con las normas nacionales, acuerdos internacionales, mejores prácticas y metodologías establecidas.								
Funciones esenciales								
1.	Atender al usuario interno y externo en los trámites relacionadas con la gestión aduanera, de acuerdo a las directrices y normativa vigente.							
2.	Preparar la documentación para el control del cumplimiento de los requisitos, obligaciones y responsabilidades de los usuarios de la gestión aduanera, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.							
3.	Preparar los requerimientos en materia de valoración aduanera, origen y clasificación arancelaria de las mercancías, según la normativa vigente y lineamientos impartidos.							
4.	Adelantar el trámite de las solicitudes de Registro Aduanero u Operador Económico Autorizado, así como la interrupción, pérdida o cancelación de la calidad, de acuerdo con la normativa aduanera.							
5.	Preparar la documentación para el cumplimiento y mantenimiento de los requisitos, condiciones, obligaciones, beneficios y responsabilidades de la gestión de los Operadores Económicos Autorizados y Usuarios Aduaneros, de acuerdo con la normativa aduanera vigente.							
6.	Preparar la documentación necesaria para la aceptación, aprobación y cancelación de las garantías que amparan las obligaciones propias de la gestión aduanera de conformidad con la normativa vigente.							
7.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.							
Requisitos del empleo.								

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	3	Vigencia			
					Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CC-AU-2012
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Cercanía con el ciudadano							
Subproceso(s)	Asistencia al usuario					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal								
Tramitar las solicitudes básicas de los usuarios relacionadas con la facilitación del cumplimiento voluntario de las obligaciones de carácter tributario, aduanero y cambiario administradas por la Entidad, y la administración del Registro Único Tributario, de conformidad con lineamientos del gobierno nacional, normativa y procedimientos vigentes.								
Funciones esenciales								
1.	Responder las solicitudes de los usuarios en temas tributarios, aduaneros o cambiarios, a través de los diferentes canales, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.							
2.	Atender el direccionamiento, seguimiento y trámite de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias asignadas por el sistema, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.							
3.	Tramitar las solicitudes de inscripción o actualización en el Registro Único Tributario y el control a obligaciones formales, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.							
4.	Realizar acciones y propuestas de nuevas estrategias que aseguren la veracidad y confiabilidad de la información incorporada en el Registro Único Tributario, de conformidad con los procedimientos, protocolos y metodologías establecidas.							
5.	Atender solicitudes de baja complejidad en la realización de las campañas propias del subproceso de Asistencia al Usuario, o las institucionales, de conformidad con la normativa, competencia, lineamientos, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.							
6.	Elaborar documentos, herramientas y demás productos que faciliten la comprensión de la cultura de la contribución, de acuerdo con la normativa e instrucciones impartidas.							
7.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.							
Requisitos del empleo.								

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia			
					Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CC-DC-2005
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Cercanía con el ciudadano							
Subproceso(s)	Defensoría del contribuyente y usuario aduanero.					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal								
Implementar acciones para la defensa y respeto de los derechos de los contribuyentes y usuarios aduaneros, frente a las actuaciones de la DIAN, de acuerdo con la normativa vigente.								
Funciones esenciales								
1.	Atender las solicitudes de intervención de los contribuyentes y usuarios aduaneros, de acuerdo con los principios constitucionales y normativa vigente							
2.	Atender los canales de comunicación de la Defensoría para la solución de las solicitudes de intervención y la promoción de los derechos de los contribuyentes y usuarios aduaneros, de acuerdo con las políticas institucionales.							
3.	Realizar los trámites requeridos en virtud de las alianzas estratégicas con los gremios e instituciones nacionales e internacionales en la promoción de los derechos de los administrados fiscales, programas de educación fiscal y mitigación de riesgos, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos.							
4.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.							
Requisitos del empleo.								

**DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO**

Versión formato

4

FT-TAH-1824

Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia	Desde:	27/01/2023	Hasta:	
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CT-CR-2012	
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias								
Subproceso(s)	Administración de cartera, Recaudado-Devoluciones				Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional		
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal									
Ejecutar labores técnicas en la gestión del proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias de la entidad, de acuerdo con las políticas gubernamentales e institucionales, las directrices de nivel central y la normativa vigente.									
Funciones esenciales									
1.	Brindar apoyo en la clasificación, priorización y distribución de la cartera, y verificación de la información de los expedientes, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, los sistemas informáticos disponibles y las directrices impartidas.								
2.	Apoyar el desarrollo del procedimiento de devoluciones y/o compensaciones, de acuerdo con la normativa vigente, la asignación, competencia, lineamientos técnicos y grado de responsabilidad del empleo.								
3.	Asistir técnica, operativa y administrativamente la gestión a desarrollar con las Entidades Autorizadas para Recaudar, de acuerdo con la normativa, lineamientos, procedimientos y competencia.								
4.	Aplicar mecanismos de actualización y monitoreo relacionados con la actualización de la cuenta corriente Contribuyente y/o obligación financiera, corrección de inconsistencias de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.								
5.	Tramitar la corrección de inconsistencias de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia.								
6.	Adelantar actividades de cobro de las obligaciones fiscales administradas por la entidad hasta su extinción o remisión a cobro coactivo y demás acciones legales, de conformidad con el procedimiento establecido y grado de responsabilidad del empleo.								
7.	Prestar apoyo en la unificación de la información sobre las obligaciones a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.								
8.	Orientar a los contribuyentes, declarantes, responsables y agentes de retención a través de los medios dispuestos por la Entidad en relación con los pasos a seguir frente un requerimiento de control de obligaciones o frente a los trámites a seguir en las campañas realizadas por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y directrices de nivel central.								
9.	Ejecutar actividades técnicas en la identificación de necesidades y búsqueda de soluciones relacionadas con la creación, modificación, operación, ajuste, mantenimiento, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Administración de Cartera y Recaudación, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.								
10.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.								
Requisitos del empleo.									

				DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato		FT-TAH-1824	
				4							
Año		2023		Versión de la ficha		0 3		Vigencia			
				Desde.		27/01/2023		Hasta.			
Identificación del empleo											
Denominación del empleo:		Analista II		Cód		202		Grado		02	
				Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO		Código de la Ficha		IT-IT-2023	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa		TECNOLOGÍA							
Ubicación del empleo											
Proceso(s)		Información, innovación y tecnología									
Subproceso(s)		Innovación y Tecnología.						Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional	
Superior Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa						Dependencia:		Donde se ubique el empleo	
Propósito principal											
Desarrollar actividades de tipo técnico y logístico en el funcionamiento de los productos y servicios de tecnologías digitales de la Entidad, en el marco de las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, la normativa y los procedimientos vigentes.											
Funciones esenciales											
1.	Implementar soluciones de soporte técnico relacionadas con los planes, programas, procesos, convenios de intercambio de información digital, proyectos de innovación y tecnología, y las arquitecturas tecnológicas, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y las necesidades institucionales.										
2.	Brindar soporte técnico en la instalación, operación, monitoreo, mantenimiento y la evolución de servicios e infraestructura tecnológica, de acuerdo con tendencias, estándares, mejores prácticas nacionales e internacionales, políticas, lineamientos, procedimientos y las necesidades institucionales.										
3.	Ejecutar las acciones necesarias en la solución de incidentes relacionados con la disponibilidad y continuidad de la plataforma tecnológica y su funcionalidad, disponibilidad y el desempeño de los sistemas de información y telecomunicaciones, de acuerdo con la estrategia institucional, estándares, procesos, políticas gubernamentales, lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.										
4.	Prestar apoyo técnico en la consolidación de información técnica, administrativa y funcional de las soluciones tecnológicas, así como en la compilación y análisis de estudios, investigaciones, informes, normas, actos administrativos, acuerdos de cooperación, convenios de intercambio de información y documentación en general relacionada con la innovación y tecnología de la Entidad, de acuerdo con la estrategia institucional, estándares, procesos, políticas gubernamentales, lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.										
5.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.										
Requisitos del empleo.											

10. teniendo en cuenta la información anterior con respecto a las OPEC disponibles en el “Proceso de Selección DIAN 2022” presente las pruebas escritas obteniendo el siguiente resultado:



CESAR AUGUSTO

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Producto intelectual

📄 Resultados y solicitudes a pruebas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
TABLA 8 - Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales	2023-10-27	85.18	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
TABLA 8 - Prueba de Competencias Funcionales	2023-10-27	58.24	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS FUAA	2023-11-03	Admitido	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados

1 - 3 de 3 resultados « < 1 > »

11. Al recibir los resultados procedí a hacer la reclamación N° 740827090 el día 10 de octubre de 2023 como se estipula en los acuerdos y como es el debido proceso, teniendo en cuenta que la prueba contenía preguntas que estaban fuera del contexto del manual de funciones de la OPEC N° 198417 como se puede ver en la siguiente imagen:



CESAR AUGUSTO

RECLAMACIONES – TUTELAS – EXCLUSIONES

Listado de reclamaciones - tutelas - exclusiones

Nº de reclamación	Fecha	Asunto	Clase reclamación	Estado	Consultar Reclamación y respuesta	Editar
740827090	2023-10-10	Inconsistencias en el cuestionario de la prueba	Reclamación	Finalizada		

1 - 1 de 1 resultados
« < 1 > »

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual

12. En dicha reclamación manifiesto la importancia de respetar el “Acuerdo del Proceso de Selección DIAN 2022 No CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023”, donde establece que La Prueba sobre Competencias Funcionales según (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 58) establece lo siguiente:

ARTÍCULO 58. Competencias funcionales. Hacen referencia a los conocimientos teóricos, profesionales y/o técnicos, específicos y necesarios para desarrollar una determinada actividad laboral, **conforme lo determina el Manual Específico de Requisitos y Funciones**. Dicho Manual deberá indicar las competencias técnicas o de conocimiento mínimas para el adecuado desempeño de cada cargo.

Dentro del documento de reclamación, También se hace reseña de las preguntas **22,29,30,31,32,34,37,38,46,47,49,50,51,54,58,59,61,62,65,77,78,79,80,82 y 84**; no corresponden al manual de funciones y solicita una valoración de la prueba con el fin de garantizar el debido proceso y la igualdad; (debido a las políticas de privacidad y reserva de la información de la Fundación Universitaria Área Andina, **no se permitía tomar evidencia fotográfica ni apuntes textual de las preguntas**) lo cual dificulta más un proceso transparente que permita reclamar con más argumentos ante cualquier instancia; las preguntas ya mencionadas me dejaban en desventaja con respecto a otros profesionales ya que incluía preguntas **de programación de bases de datos, creación de páginas y aplicaciones APP, mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, mantenimiento de redes de computación, manejo de seguridad informática a través de programación y mucha terminología de sistemas de computación**; preguntas que no estaban contempladas en el manual de funciones propios de la OPEC N° 198417 que está a continuación:

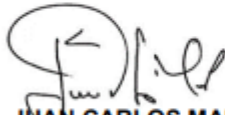
		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia			
					Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						AF-LF-2011	
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Administrativo y Financiero							
Subproceso(s)	Recursos administrativos, operación logística, compras y contratos					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Propósito principal								
Ejecutar actividades de apoyo técnico a los diferentes componentes del subproceso de recursos administrativos y de logística, de acuerdo con las metas institucionales y los procedimientos establecidos.								
Funciones esenciales								
1.	Tramitar las labores de apoyo técnico y administrativo, relacionadas con las labores de gestión documental, del proceso contractual y requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia, las obligaciones en los procedimientos vigentes.							
2.	Efectuar la publicación, comunicación, notificación y seguimiento a los términos de ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Entidad, con la debida certificación del trámite surtido, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.							
3.	Adelantar labores operativas y/o administrativas referidas a la gestión de inventarios y parque automotor para lograr los objetivos propuestos de conformidad con la normativa vigente y aplicable.							
4.	Apoyar acciones de prestación de servicios generales y PQRS de tipo rutinario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos.							
5.	Ejecutar las acciones y actividades pertinentes para la implementación, actualización de los instrumentos archivísticos y las orientaciones para su aplicación, atendiendo la normativa vigente.							
6.	Atender las estrategias, mecanismos y acciones encaminadas a cumplir los requerimientos de infraestructura de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.							
7.	Ejecutar el proceso de ingreso, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.							
8.	Ejecutar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos; de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.							
9.	Ejecutar los proyectos de logística y administración, custodia, disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
10.	Recopilar la información de ingresos y egresos contenida en: reportes, consolidación de ingresos, certificación de IVA, facturación, contabilización, venta de mercancías, bienes y servicios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
11.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.							
Requisitos del empleo.								

Competencias Básicas u Organizacionales	
1	Comportamiento Ético.
2	Comunicación Efectiva.
3	Trabajo en Equipo.
4	Adaptabilidad.
5	Orientación al Logro.
6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.
7	Conceptos Evasión, Elusión y Contrabando. Ley de transparencia.
8	Herramientas Informáticas.
9	Gestión Documental.
10	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.
12	Principios de la Función Pública. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).
13	Sistema PQRSF.
14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.
16	Generalidades de los Recursos Administrativos

13. como resultado de dicha reclamación, en la página oficial SIMO de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL el día 23 de octubre de 2023, la **Fundación Universitaria del Área Andina** a través del documento radicado **RECPE-DIAN2022-06750** me dio respuesta a la reclamación de las pruebas escritas; dicho documento nada tenía que ver con la reclamación y en la cual no muestran interés en la evidencia presentada violando el derecho al debido proceso, el cual estaba respaldado en los acuerdos ya anteriormente mencionados (Envió respuesta a reclamación como anexo en el presente documento) y donde toman la siguiente decisión:

1. De acuerdo con la evaluación técnica hecha, se **NIEGAN** las solicitudes de su reclamación.
2. De conformidad con el numeral anterior, se mantiene la determinación inicial y no se modifica su puntuación inicialmente publicada de **85,18** en la Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales.
3. De conformidad con el numeral anterior, se mantiene la determinación inicial y no se modifica su puntuación inicialmente publicada de **58,24** en la Prueba de Competencias Funcionales.
4. Comunicar esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.
5. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y numeral 4.4. del Anexo Técnico al Acuerdo de convocatoria No CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022 modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023.

Cordialmente,



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

Proyectó: N. Alvarado

FUNDAMENTOS DE DERECHO

De conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política, toda persona puede ejercer la acción de tutela “mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre” para la protección inmediata de sus derechos fundamentales, siempre que resulten amenazados o vulnerados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de particulares. La acción de tutela resulta procedente cuando el accionante no disponga de otro medio de defensa judicial idóneo y eficaz para la protección de sus derechos, salvo que se utilice como mecanismo transitorio para evitar la consolidación de un perjuicio irremediable.

Los siguientes son los requisitos generales de procedibilidad de la acción de tutela:

a. Legitimación en la causa

Activa y pasiva, la acción de tutela debe ser promovida por el titular de los derechos fundamentales que se estiman vulnerados o amenazados, sea directamente o por su

representante, por quien actúa a su nombre en calidad de agente oficioso, por el Defensor del Pueblo o por el Personero Municipal, a su vez, esta acción debe ser ejercida en contra del sujeto responsable de la vulneración o amenaza de los derechos fundamentales, sea este una autoridad pública o un particular. En relación con la legitimación en la causa por activa en el presente caso, la titular de los derechos afectados a nombre propio presenta la presente acción constitucional. En cuanto a la legitimación en la causa por pasiva, la acción es promovida en contra la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Fundación Universitaria del Área Andina por ser las entidades involucradas en la vulneración de mis derechos fundamentales

b. Inmediatez

La presente acción de tutela se está impetrando en un tiempo prudencial, razonable y proporcionado a partir del hecho que generó la vulneración de los derechos fundamentales; de acuerdo a la Sentencia T- 327/2015 emitida por la Corte Constitucional, determinó que el requisito de inmediatez, exige que el ejercicio de la acción de tutela debe ser oportuno, es decir, dentro de un término y plazo razonable, pues la tutela, por su propia naturaleza constitucional, busca la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales y por ello la petición ha de ser presentada dentro de un marco temporal razonable respecto de la ocurrencia de la amenaza o violación de los derechos fundamentales.

c. Subsidiariedad

El artículo 86 de la Constitución Política establece que la acción de tutela “(...) sólo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. (...)”.

En consecuencia, la procedibilidad de la acción constitucional estará sujeta a que el accionante quien considere sus derechos fundamentales vulnerados o amenazados, no cuente con otro medio de defensa judicial y que el medio existente no sea idóneo o eficaz para la defensa de los derechos cuyo amparo se pretende.

De acuerdo con lo anterior, la tutela resulta procedente pues los derechos fundamentales requieren de una protección inmediata, que no puede ser proporcionada a través de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, toda vez que es un hecho notorio la prolongada duración de este tipo de procesos.

DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

Diversas sentencias emitidas por la honorable Corte Constitucional han sido enfáticas en precisar que “los concursos, cuya finalidad sea el acceso a la función pública, deben sujetarse estrictamente a los procedimientos y condiciones fijados de antemano y que las reglas que los rigen son obligatorias, no solo para los participantes sino también para la administración que, al observarlas, se ciñe a los postulados de la buena fe (C.P.art. 83), cumple los principios que según el artículo 209 superior guían el desempeño de la actividad administrativa y respeta el debido proceso (C.P.art. 29), así como los derechos a la igualdad (C.P.art. 13), y al trabajo (C.P.art. 25) de los concursantes. Una actitud contraria defrauda a las justas expectativas de los

particulares y menoscaba la confianza que el proceder de la administración está llamado a generar” (sentencia T-298 de 1995. M.P. Dr. Alejandro Martínez Caballero).

DEBIDO PROCESO - FORMULACIÓN DE LAS PREGUNTAS EN LA PRUEBA ESCRITA

Al diseñar y ejecutar un banco de preguntas que no se ajustaban a los manuales específicos de funciones que reposan tanto en la plataforma **SIMO** como en la página web de la **DIAN** para la OPEC N° 198417; faltando al “Acuerdo del Proceso de Selección DIAN 2022 No CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023”.

El contrato **379 DE 2023** de PRESTACIÓN DE SERVICIOS suscrito entre la **Comisión Nacional del Servicio Civil y FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA**; en las **OBLIGACIONES DE LA CNSC N°5** establece “Realizar auditoría al proceso de VRM, así como a la construcción y validación de ítems, durante el proceso mismo y previo al ensamble de las Pruebas Escritas y remitir al contratista las solicitudes de ajustes que sean necesarios. Esto siempre bajo parámetros y condiciones de confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la información”.

DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO – INDEBIDA APLICACIÓN DEL TRAMITE DE RECLAMACIÓN.

Para el caso objeto de estudio, la Fundación Universitaria del Área Andina en oficio **RECPE-DIAN2022-06750**, de fecha 23 de octubre de 2023 del Asunto: Respuesta a reclamación, etapa de proceso pruebas escritas, con ocasión a la reclamación realizada a pruebas escritas de competencias Básicas u organizacionales, Funcionales, Comportamentales o interpersonales y de Integridad”, con ocasión a la reclamación realizada a los aspirantes pertenecientes a la denominación el cargo empleo: ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2 No. OPEC 198417 hago conocer que mi actuar está amparado en:

El contrato **379 DE 2023** de PRESTACIÓN DE SERVICIOS suscrito entre la **Comisión Nacional del Servicio Civil y FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA**, para “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.”

II) ESPECÍFICAS

“13) 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.”

(...)

“18) Permitir, facilitar, disponer y atender con prontitud los requerimientos de información, las recomendaciones y solicitudes que, en forma ordinaria y extraordinaria, haga quien ejerza supervisión del contrato, así como realizar presentaciones presenciales directamente ante la CNSC en la ciudad de Bogotá D.C., cuando ésta lo solicite, acerca de la planeación y ejecución del contrato en sus diferentes etapas y actividades. El Contratista no podrá tomar decisiones unilateralmente respecto del resultado de las diferentes etapas, su publicación, o la estrategia de atención a las reclamaciones, acciones judiciales, constitucionales y demás y/o peticiones”

IX) OBLIGACIONES DE LA CNSC:

(...)

5) Realizar auditoría al proceso de VRM, **así como a la construcción y validación de ítems, durante el proceso mismo y previo al ensamble de las Pruebas Escritas y remitir al contratista las solicitudes de ajustes que sean necesarios.** Esto siempre bajo parámetros y condiciones de confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la información.

(...)

7) Brindar la orientación requerida por el contratista para la ejecución del contrato.

8) Revisar los documentos e informes que deba presentar el contratista durante la ejecución del contrato y certificar la calidad de la información en los casos que se requiera y solicitarle, cuando lo considere pertinente, la rendición de informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del contrato.

PRETENSIONES:

PRIMERO: Se tutelen los derechos fundamentales a: AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, MERITO, DERECHO DE PETICIÓN, DEFENSA, CONTRADICCIÓN.

SEGUNDO: Se me reconozca y garantice mis derechos AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, MERITO, DERECHO DE PETICIÓN, DEFENSA, CONTRADICCIÓN.

TERCERO: de forma respetuosa solicito al Juez, suspender el “Proceso de Selección DIAN 2022” para la OPEC 198417, ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2; con el fin de garantizar el debido proceso con relación a las inconsistencias ya mencionadas en la formulación y ejecución de las pruebas escritas realizadas el día 7 de octubre de 2023; ya que algunas preguntas no se encontraban contempladas dentro del manual de funciones del cargo que reposa en la plataforma SIMO y en la pagina web de la DIAN, como se expuso anteriormente.

CUARTO: ordenar a las partes accionadas, evidenciar ante el señor JUEZ, los soportes (correos, actas, informes y documentos) de la construcción y validación de ítems o cuestionario (banco de preguntas), junto con el estudio técnico y soportes que identifique los diferentes modelos de prueba existentes o evidencie el sustento de las preguntas con el manual de funciones de las OPEC 198417 Para el empleo de ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2 como lo establece El contrato **379 DE 2023** de PRESTACIÓN DE SERVICIOS suscrito entre la **Comisión Nacional del Servicio Civil y Fundación Universitaria del Área Andina** en las OBLIGACIONES DE LA CNSC N°5 “Realizar auditoría al proceso de VRM, así como a la construcción y validación de ítems, durante el proceso mismo y previo al ensamble de las Pruebas Escritas y remitir al contratista las solicitudes de ajustes que sean necesarios. Esto siempre bajo parámetros y condiciones de confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la información”.

QUINTO: ordenar a las partes accionadas, presentar ante el juez la prueba escrita realizada el día 7 de octubre de 2023, junto con la revisión y justificación de las preguntas **22,29,30,31,32,34,37,38,46,47,49,50,51,54,58,59,61,62,65,77,78,79,80,82, 84;** con el respectiva soporte técnico dando concordancia al manual de funciones según “Acuerdo del Proceso de Selección DIAN 2022 No CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023”; para el empleo de ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2; OPEC 198417 cullas funciones son las siguientes:

- Tramitar las labores de apoyo técnico y administrativo, relacionadas con las labores de gestión documental, del proceso contractual y requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia, las obligaciones en los procedimientos vigentes.
- Efectuar la publicación, comunicación, notificación y seguimiento a los términos de ejecutoría de los actos administrativos proferidos por la Entidad, con la debida certificación del trámite surtido, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.
- Adelantar labores operativas y/o administrativas referidas a la gestión de inventarios y parque automotor para lograr los objetivos propuestos de conformidad con la normativa vigente y aplicable.
- Apoyar acciones de prestación de servicios generales y PQRS de tipo rutinario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos.
- Ejecutar las acciones y actividades pertinentes para la implementación, actualización de los instrumentos archivísticos y las orientaciones para su aplicación, atendiendo la normativa vigente
- Atender las estrategias, mecanismos y acciones encaminadas a cumplir los requerimientos de infraestructura de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
- Ejecutar el proceso de ingreso, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.
- Ejecutar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de

almacenamiento, elaborando los soportes respectivos; de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.

- Ejecutar los proyectos de logística y administración, custodia, disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- Recopilar la información de ingresos y egresos contenida en: reportes, consolidación de ingresos, certificación de IVA, facturación, contabilización, venta de mercancías, bienes y servicios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 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.

SEXTO: En consecuencia, de lo anterior, solicito **SE ORDENE** a la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Fundación Universitaria del Área Andina, corrija el puntaje otorgado a la pruebas de conocimiento funcionales en el aplicativo SIMO, **sin tener en cuenta las preguntas que no estén dentro del manual de funciones** de la OPEC 198417 Para el empleo de ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2 , dando a entender con esto que la reclamación es válida; ordenar también se realicen todas las actuaciones posteriores que se hayan realizado con las otras personas postuladas que siguen adelante con el proceso de selección.

COMPETENCIA

Es usted competente, señor Juez, para conocer de la presente acción de tutela, por la naturaleza de los hechos, por tener jurisdicción constitucional, y de conformidad con el artículo 40 del decreto 2591 de 1991 'Por el cual se reglamenta la acción de tutela.

JURAMENTO

Manifiesto a usted, señor Juez, bajo la gravedad de juramento, que no he interpuesto previamente otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma autoridad administrativa.

ANEXOS Y PRUEBAS:

- ACUERDO No CNT2022AC000008 29 DE DICIEMBRE DE 2022
- Acuerdo Modificatorio No. 24 del 15 de febrero de 2023: Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022
- Manual de Funciones y Competencia DIAN – OPEC 198417.

- Manual de funciones de los diferentes empleos de ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2
- Reclamación de fecha 10 de octubre de 2023.
- Respuesta a reclamación de fecha 23 de octubre de 2023.

NOTIFICACIONES:

PARTE ACCIONADA:

De la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, en la sede principal ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 de la ciudad de Bogotá (D.C), correo electrónico para efecto de notificaciones judiciales notificacionesjudiciales@cns.gov.co.

De la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, en la sede Carrera 14A #70A-34 - Bogotá D.C, Cundinamarca, correo electrónico para efecto de notificaciones judiciales notificacionjudicial@areaandina.edu.co

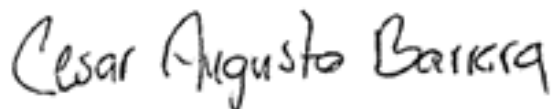
PARTE ACCIONANTE:

CESAR AUGUSTO BARRERA ROJAS, Calle 23 # 57A-34, apt 201 Cabañitas, Bello (Antioquia)

Teléfono 3138279068, Correo electrónico: cesab9219@gmail.com

Agradeciendo su amable atención.

Atentamente,



CESAR AUGUSTO BARRERA ROJAS

Cédula de ciudadanía No. 1.098.720.253 de Bucaramanga

Correo electrónico: cesab9219@gmail.com