

**REPUBLICA DE COLOMBIA**



**RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO  
JUZGADO CUARTO DE FAMILIA DEL CIRCUITO  
DE BOGOTA D.C.**

**Carrera 7 No. 12 C - 23 Piso 3°**

<b>CODIGO MUNICIPIO</b>	<b>11001</b>
<b>CODIGO JUZGADO</b>	<b>31</b>
<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>10</b>
<b>CONSECUTIVO JUZGADO</b>	<b>004</b>
<b>AÑO</b>	<b>2023</b>
<b>CONSECUTIVO RADICACION</b>	<b>00787</b>

**C. DE PROCESO: TUTELA**

**DEMANDANTE: ADRIANA MARIA VERGARA CARRASCAL  
CASTIBLANCO**

**DEMANDADO: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA  
ANDINA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL –  
CNSC**

**11001311000420230078700**

Montería, Córdoba, 24 de noviembre de 2023

Señor:  
**JUEZ ADMINISTRATIVO REPARTO.**  
**BOGOTA D.C**  
**E. S. D.**

Asunto: **ACCIÓN DE TUTELA**  
Accionante: **ADRIANA MARIA VERGARA CARRASCAL**  
Accionado: Fundación Universitaria del Área Andina  
Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC  
Derechos Vulnerados: Debido proceso, merito, al acceso a un cargo público y derecho al trabajo.

ADRIANA MARIA VERGARA CARRASCAL, mayor de edad, con residencia y domicilio en Montería Córdoba, identificada con la cédula de ciudadanía 1.065.373.504 de Momil – Córdoba, actuando en nombre propio acudo a su Despacho en ejercicio de la ACCIÓN DE TUTELA consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política y demás decretos reglamentarios contra la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA con domicilio en la ciudad de Bogotá y la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, con sede administrativa o domicilio en Bogotá, por considerar que estas entidades vulneraron mis derechos fundamentales al Debido proceso, Derechos al mérito y al acceso a cargo público, y trabajo, lo anterior lo fundamento en los siguientes:

### **HECHOS**

**PRIMERO:** Ingresé a la DIAN en el año 2011, primero estuve vinculada como supernumerario, luego planta temporal y actualmente me encuentro en provisionalidad, desde mi posesion hasta la fecha he ejercido el cargo de GESTOR I y he estado ubicada en la División de Cobranzas y la División de recaudo y cobranzas, que pertenecen al proceso MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias; SUBPROCESO: Administración de cartera, Recaudo-Devoluciones.

**SEGUNDO:** En el año 2018, fui beneficiada de un apoyo económico por parte de la DIAN, para cursar el programa de ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL, en la Universidad Libre – sede Bogotá, por cumplir con todos los requisitos dispuestos en la resolución 57 de 2017 y por encontrarse este estudio con relación directa con el cargo que actualmente ejerzo en la Dian, como funcionaria de Recaudo y Cobranzas.

**TERCERO:** En el año 2022, cursé el diplomado “GESTION DEL CAMBIO”, una transformación del ser para el hacer, título que otorgó la Pontificia Universidad Javeriana en unión con la Dian, con una intensidad horaria de 100 horas, y que hace parte del PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACIONES PIC, de la DIAN.

**CUARTO:** Teniendo en cuenta que actualmente mi tipo vinculación es provisional, me inscribí en el CONCURSO DE MERITOS - Proceso de Selección DIAN 2022, modalidad INGRESO, en la OPEC 198304, GESTOR II, PROCESO MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias; SUBPROCESO: Administración de cartera, Recaudo-Devoluciones, y luego de verificados los requisitos mínimos (Título Profesional y un (1) año de experiencia profesional), fui ADMITIDA, en dicha convocatoria.

**QUINTO:** Según el acuerdo No. CNT2022AC000008 29 de diciembre de 2022, que convoca y establece las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en el Proceso de Selección DIAN 2022, a la OPEC 198304, a la que me postulé le corresponde la tabla 6, y se estableció que el proceso de selección para esta OPEC, se desarrollará en dos (2) fases, así:

**FASE I:**

FASE	PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO FASE	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
FASE I	Pruebas de competencias Básicas u Organizacionales	Eliminatoria	10%	70.00	70.00	70.00
	Pruebas de Competencias conductuales o interpersonales	Clasificatoria	15%	No aplica		
	Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	10%	No aplica		
	Pruebas de Integridad	Clasificatoria	10%	No aplica		

**FASE II - CURSO DE FORMACIÓN**

Se indica en los anexos del acuerdo que al Cursos de Formación solamente van a ser citados los aspirantes que, aprobando la Fase I, ocupen los tres (3) primeros puestos en la misma, incluso en condiciones de empate en estas posiciones.

FASE	PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO FASE	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
FASE II	Curso de Formación	Eliminatoria	55%	70.00	70.00	70.00

**SEXTO:** En la fase I, etapa de pruebas escritas, obtuve los siguientes puntajes: Competencias básicas u organizacionales: 75.29; Competencia conductuales o Interpersonales: 85.23; Prueba de Integridad: 89.33; Valoración de antecedentes: 80.00.

**SEPTIMO:** En la prueba de valoración de antecedentes, se estableció en los anexos del acuerdo de la convocatoria, que esta prueba se aplica con el fin de valorar la **Educación** y la **Experiencia** acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**, según las especificaciones técnicas definidas en este Anexo, de conformidad con los artículos 23 y 24 del Acuerdo del Proceso de Selección.

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la **Educación** se tendrán en cuenta los *Factores de Educación Formal e Informal*, en las condiciones que se definen en el numeral 5.3 de este Anexo.

Para valorar la **Experiencia** se tendrán en cuenta los *Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada*, como se especifica más adelante.

Los puntajes máximos para asignar a cada uno de los *Factores de Evaluación* de esta prueba son los siguientes:

FACTORES DE EVALUACIÓN EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	
Puntaje Máximo	20	50	25	5	100

En el factor EDUCACIÓN, se determinó en los anexos de la convocatoria que se va a valorar únicamente la **Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer**, que sea **adicional al requisito mínimo de Educación exigido para tal empleo**. Para la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y **puntajes** relacionados a continuación, **los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los anteriores dos numerales de este Anexo** para cada uno de los Factores de Evaluación. Con relación al *Factor de Educación Informal* se valorarán solamente las certificaciones de cursos, *cuya duración individual sea de treinta y dos (32) o más horas, realizados en los últimos cinco (5) años, contados hasta la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones.*

**OCTAVO:** Que teniendo en cuenta que me presente a la convocatoria con los siguientes documentos:

**EDUCACIÓN FORMAL Así:**

- **Título profesional en Derecho: ABOGADA** (Universidad del Sinú - Graduada en el año 2008).
- **Título de Especialización en Derecho Administrativo** (Universidad del Sinú - Graduada en 2012).
- **Título de Especialización en Derecho Constitucional** (Universidad Libre Seccional Bogotá - Graduada en 2018).

**EDUCACIÓN INFORMAL : DIPLOMADO GESTIÓN DEL CAMBIO: UNA TRANSFORMACIÓN DEL SER PARA EL HACER**, Realizado por la Pontificia Universidad Javeriana y la DIAN, realizado del 24 de septiembre al 18 de noviembre de 2022, con una intensidad horaria de 100 horas.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL Y RELACIONADA.

Adjunte certificación con descripción de funciones expedida por el subdirector de Gestión de Personal de la UAE DIAN, JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO, en la cual consta que he ejercido funciones en la División de Cobranzas, desde que ingresé a la Dian, esto es desde el 25 de octubre de 2011, hasta la fecha de la certificación 21 de enero de 2021, es decir aproximadamente 10 años de experiencia laboral.

Con lo anterior, mi valoración de antecedentes debe corresponder a un puntaje **94 puntos**, distribuidos según la tabla que se publicó en el anexo de la convocatoria, así:

**REQUISITO MINIMO:** Se cumple con el título profesional en derecho: ABOGADA y la experiencia Profesional: se iría **1 año** para EXPERIENCIA PROFESIONAL.

En el FACTOR EXPERIENCIA con el certificado de funciones aportado, obtengo para la EXPERIENCIA PROFESIONAL y LA EXPERIENCIA RELACIONADA los puntajes máximos **50 PUNTOS y 20 PUNTOS**, respectivamente.

### EN EL FACTOR EDUCACIÓN

#### EDUCACIÓN FORMAL:

POR LA ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO: 10 PUNTOS  
POR LA ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL: 10 PUNTOS.  
**PARA UN TOTAL DE 20 PUNTOS**

#### EDUCACION INFORMAL:

- POR EL DIPLOMADO EN GESTION DEL CAMBIO, CON UNA INTENSIDAD DE 100 HORAS, TENDRIA UN **PUNTAJE DE 4 PUNTOS**.

Para un total general de **94 PUNTOS** como se describe a continuación:

FACTORES DE EVALUACIÓN CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	DE CON DE	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		TOTAL
		Experiencia profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	
<b>Puntaje Máximo</b>		<b>20</b>	<b>50</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>94</b>

**NOVENO:** Sin embargo, en la valoración de antecedes la operadora del concurso, no les otorgó puntaje a dos estudios realizados por la suscrita:

- ESTUDIO FORMAL: ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL
- ESTUDIO INFORMAL: DIPLOMADO “Gestión del Cambio” UNA TRANSFORMACIÓN DEL SER PARA EL HACER

Argumentando que “El documento aportado (los diplomas respectivos), no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es objeto de puntuación de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección”.

**DECIMO:** Por lo que, interpuso la correspondiente reclamación a través de la página Simo, argumentando en sentido general “que el estudio en derecho constitucional corresponde al estudio de la constitución política de Colombia, que se encuentra en todas las áreas de la Administración pública, estructura del estado, su organización, su funcionamiento, es transversal a todos los ámbitos jurídicos, legales y regulaciones de nuestro ordenamiento jurídico.

*Al rechazar mi estudio formal en derecho constitucional, no tiene en cuenta que todo el ordenamiento jurídico colombiano debe estar acorde y lineado a la Constitución Política, tal como lo indica nuestra carta magna en su artículo 4, “La Constitución es norma de normas”, y eso también incluye al Estatuto Tributario y sus artículos 825 y siguientes que desarrollan el subproceso de Recaudo y Cobranzas.*

*El desarrollo de cualquier función como servidor público, encuentra su fundamento principalmente en la Constitución Política, uno de los artículos que sobresale es lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución, cuando señala las responsabilidades así: “Los particulares solo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”.*

En cuanto al estudio DIPLOMADO EN GESTION DEL CAMBIO, indique:

*Este diplomado está estrechamente relacionado con las funciones del cargo, ya que su objetivo es influir directamente en las prácticas de transparencia de los servidores dentro y fuera de su institución, y convertirlos en gestores del cambio y promotores de valores éticos en el ejercicio de sus funciones.*

*Este diplomado hace parte del programa de capacitación de la DIAN, a sus servidores públicos, y es injusto que la universidad operadora del concurso califique como que no tiene relación con las funciones del cargo, un estudio que la propia entidad DIAN, estudió, programó, contrató y ejecutó para sus servidores públicos y para contribuir con el mejoramiento de la Entidad, dentro de su plan de posicionarla como las mejores a nivel nacional ya que busca cumplir su objetivo que es fortalecer a sus servidores públicos y que incluso hace parte de su actividad del Plan Institucional de Capacitación PIC.*

*Ya que el estudio de la Gestión del cambio, “en el ser para el hacer” es una formación para que los servidores públicos de la DIAN, ejerzan sus funciones de forma honesta, transparente y que ayuden a prevenir la corrupción que se puede dar en las actuaciones, en la elaboración de actos administrativas, incluso en el trámite de las repuestas de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias, de los*

*procesos o subprocesos de la Dian, como es el caso del subproceso de Recaudo y Cobranzas.*

**DECIMO PRIMERO:** Las accionadas no tuvieron en cuenta que mis estudios en ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL, y mi estudio INFORMAL DIPLOMADO EN GESTION DEL CAMBIO, SI tienen relación directa con el cargo al cual estoy aspirando OPEC 198304, pues además de lo anterior, en la reclamación también se argumentó lo siguiente: *“Siendo más detallada, el estudio ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL, se encuentra directamente relacionada con las funciones del cargo descritos en la OPEC 198304 que describo a continuación, tal como lo requiere el Anexo “proceso de selección Dian 2022”, para la educación formal,*

- 1. Adelantar las diligencias de los procesos que le sean asignados relacionados con la Administración de Cartera, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad del empleo.*

*Esta función se encuentra estrechamente relacionada con la especialización en derecho constitucional, ya que se busca desarrollar los procesos de cobro, y estos procesos, se deben realizar garantizando el debido proceso, el derecho de defensa, la seguridad jurídica, la doble instancia, la resolución de recursos en sede administrativa, prevención del daño antijurídico y el fundamento de esto se encuentra en el principio fundamental al debido proceso, señalado en el artículo 29 de la constitución política, el cual se aplicará a todas las actuaciones judiciales y administrativas.*

- 8. Desarrollar campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales, de las personas naturales y jurídicas obligadas por Ley o que son sujeto de las obligaciones administradas por la Entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.*

*Esta función encuentra su desarrollo en el numeral 9 del artículo 95.*

*La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.*

- 9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad.*

*Absolutamente, todas las campañas que realiza la Dian en aras al cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales, las efectúa amparándose en el deber que tiene todo ciudadano de contribuir al financiamiento, gastos e inversión del estado y todos los servidores públicos debemos conocer la base de nuestras políticas como servidores públicos de la Dian.*

*La función descrita en el numeral 11 de la OPEC, remite a la resolución 060 de 2020, la cual adopto el manual de funciones y en la que en su artículo 4, se*

encuentran las siguientes funciones comunes a todos los servidores públicos de la DIAN,

4. Orientar a los usuarios internos y externos de la Entidad, de acuerdo con la normativa, competencia y lineamientos institucionales.

6. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que le sean asignadas, de acuerdo con el proceso o subproceso de desempeño y según la normativa y procedimientos vigentes.

Estas funciones encuentran su fundamento, en los artículos 23, de la Constitución Política de Colombia, el cual establece como derecho fundamental el “derecho de petición” y a obtener respuestas a los mismos.

Complementado con el artículo 74, de la Constitución, que es el fundamento de la ley de transparencia ley 1712 de 2014, y establece el derecho a acceder a los documentos públicos”.

**DECIMO SEGUNDO:** como respuesta a la reclamación la universidad encargada del concurso contestó: “Primero, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.3 del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección, es preciso mencionar que: “En esta prueba se va a valorar únicamente la Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer, que sea adicional al requisito mínimo de Educación exigido para tal empleo (...)”

Ahora bien, tomando en consideración la norma precitada, y en lo que respecta al Título Especialización en **ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL**, aportado por el aspirante, es necesario aclarar que se trata de una formación enfocada a desempeñarse como asesor consultor de empresas públicas y privadas estudiando el conjunto de fuente, principios y reglas que determinan la organización del estado de un país.

Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando que el propósito general de la OPEC se encuentra orientado a desarrollar acciones inherentes al proceso de cumplimiento de obligaciones tributarias, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales e institucionales y las directrices de nivel central, no es posible determinar una relación directa con las funciones del empleo a proveer.

Segundo, el literal b), numeral 3.1.2.1 del Anexo técnico del presente Proceso de Selección, dispone que la Educación Informal: (...) se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte. (...) en la Prueba de Valoración de Antecedentes solamente se tendrá en cuenta la Educación Informal relacionada con las funciones del respectivo empleo. (negrilla fuera del texto original)

Ahora bien, se encuentra que el curso **DIPLOMADO GESTIÓN DEL CAMBIO** aportado por usted, está enfocado a facilitar y conseguir la implementación exitosa de los procesos de transformación, lo que implica trabajar con y para las personas en la aceptación y asimilación de los cambios y en la reducción de la resistencia a los mismos, considerando que el empleo a proveer, está dirigido a desarrollar acciones inherentes al proceso de cumplimiento de obligaciones tributarias, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales e institucionales y las directrices de nivel central.; por lo anterior, no se evidencian relación o similitud entre el curso aportado y las funciones descritas en la OPEC



y establecidas en la MERF por la DIAN, así pues, NO otorga puntuación en el ítem de Educación Informal.

Por último, es preciso hacer referencia al numeral 5.1. (Nivel profesional) el cual indica de forma clara y expresa los puntajes máximos a asignar a cada uno de los Factores de evaluación en la presente Prueba de Valoración de Antecedentes tal como se muestra a continuación:

FACTORES DE EVALUACIÓN EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	
Puntaje Máximo	20	50	25	5	100

Ahora bien, para el caso particular, una vez verificados y validados debidamente **48.00** meses de experiencia en SIMO, correspondiente a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional el cual es **50.00** y en Experiencia Profesional Relacionada correspondiente a **20.00**, queda sin efecto cualquier validación de documento o certificado que pretenda acreditar un tiempo de experiencia adicional, pues el numeral 5 del Anexo técnico del proceso de selección DIAN 2022 es claro en establecer, que se tendrán en cuenta los puntajes para valoración de antecedentes los cuales son acumulables hasta los máximos definidos para el (Nivel Profesional); de modo que en ningún escenario es posible que los aspirantes puedan obtener una calificación superior en el factor de experiencia para el Nivel de empleabilidad al cual se presentó.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar el puntaje inicialmente otorgado en la Prueba de Valoración de Antecedentes éste se ratifica.

#### IV. RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

A continuación, se resumen los resultados obtenidos por usted en esta prueba:

CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	10.00
EDUCACIÓN INFORMAL	00.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL	50.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	20.00
<b>PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	<b>80.00</b>

**DECIMO TERCERO:** Como se observa, en la respuesta a la reclamación la operadora del concurso no es juiciosa en su estudio de valoración de las pruebas, pues señala: “una vez verificados y validados debidamente **48.00** meses de experiencia en SIMO, correspondiente a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional el cual es **50.00** y en Experiencia Profesional Relacionada correspondiente a **20.00**, queda sin efecto cualquier validación de documento o certificado que pretenda acreditar un tiempo de experiencia adicional, pues el numeral 5 del Anexo técnico del proceso de selección DIAN 2022 es claro en establecer, que se tendrán en cuenta los puntajes para valoración de antecedentes los cuales son acumulables hasta los máximos definidos para el (Nivel Profesional); de modo que en ningún escenario es posible que los aspirantes puedan obtener una calificación superior en el factor de experiencia para el Nivel de empleabilidad al cual se presentó. Confundiendo la operadora el objeto de mi reclamación.

Es claro, como lo indica en los anexos del acuerdo de la convocatoria que la prueba de valoración de antecedentes se aplica con el fin de valorar la **Educación** y la **Experiencia** acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**, según las especificaciones técnicas definidas en este Anexo, de conformidad con los artículos 23 y 24 del Acuerdo del Proceso de Selección.

En mi caso en concreto, estoy aportando adicional a los requisitos mínimos exigidos, documentos adicionales para que sean valorados en el FACTOR EDUCACIÓN, como son:

ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO.  
 ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL.  
 DIPLOMADO EN GESTIÓN DEL CAMBIO.

Que correspondería a ser calificados así,

**5.3. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes**

En esta prueba se va a valorar únicamente la **Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer**, que sea **adicional al requisito mínimo de Educación exigido para tal empleo**. Para la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y **puntajes** relacionados a continuación, **los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los anteriores dos numerales de este Anexo** para cada uno de los Factores de Evaluación. Con relación al *Factor de Educación Informal* se valorarán solamente las certificaciones de cursos, *cuya duración individual sea de treinta y dos (32) o más horas*, realizados *en los últimos cinco (5) años*, contados hasta la fecha de cierre de la *Etapa de Inscripciones*.

EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL			
Educación Formal		Educación Informal	
Títulos (1)	Puntaje (2)	Horas certificadas	Puntaje
Maestría	25	32	1
Profesional	15	33 - 64	2
Especialización	10	65 - 96	3
		97 - 128	4
		128 o más	5

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.  
 (2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 25 puntos.

10 puntos por ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO  
 10 puntos por ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL  
 4 puntos por DIPLOMADO GESTIÓN DEL CAMBIO.

Para un total de 24 PUNTOS por el FACTOR DE EDUCACION, más el FACTOR EXPERENCIA, Lo correcto es que debería estar calificada así:

FACTORES DE EVALUACIÓN REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	DE CON EXPERIENCIA	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		TOTAL
		Experiencia profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	
<b>Puntaje Máximo</b>		<b>20</b>	<b>50</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>94</b>

**DECIMO CUARTO:** Al no otorgar puntaje a los estudios realizados (ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL y DIPLOMADO EN GESTIÓN DEL CAMBIO), con un argumento superfluo, señalando que mi estudio de especialización sirve para *“asesor consultor de empresas públicas y privadas estudiando el conjunto de fuente, principios y reglas que determinan la organización del estado de un país”* y mi Diplomado *“está enfocado a facilitar y conseguir la implementación exitosa de los procesos de transformación, lo que implica trabajar con y para las personas en la aceptación y asimilación de los cambios y en la reducción de la resistencia a los mismos”* Las accionadas violan mi derecho al mérito y acceso a cargos públicos, al debido proceso y al trabajo y cualquier otro que se establezca.

**DECIMO QUINTO:** Resulta insólito que, las accionadas no le otorguen puntaje o califiquen en cero (0), mis estudios realizados en Especialización en Derecho constitucional y Diplomado en Gestión del Cambio, si desde que me vinculé a la DIAN en el año 2011 a la fecha, he ejercido el cargo de GESTOR I, cuyas funciones son identificadas al cargo al cual estoy aspirando (GESTOR II) y que corresponden al PROCESO MISIONAL de la DIAN: Cumplimiento de obligaciones tributarias; SUBPROCESO: Administración de cartera, Recaudo-Devoluciones, y todas las especializaciones y cursos que he realizado y que aporte en la página SIMO, para que sean valoradas en el proceso de SELECCIÓN DIAN 2022, se han hecho para mejorar el cumplimiento de las funciones del cargo que actualmente ejerzo y al cual estoy aspirando, incluso los estudios formal e informal a los que las accionadas no le otorgaron puntaje, fueron objeto de apoyo económico por parte de la Dian, para cursar dicho programa de especialización por considerar por la propia Dian, que ese programa tiene relación directa con las funciones del cargo y de la Entidad y el Diplomado en Gestión del cambio, es dictado por la misma DIAN y hace parte de las PIC – PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES de la DIAN.

**DECIMO SEXTO:** Como consecuencia de no calificar correctamente y no otorgarme los 14 puntos, en el FACTOR EDUCACION correspondientes EDUCACION FORMAL a 10 PUNTOS por la ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL y EDUCACION INFORMAL 4 PUNTOS por el DIPLOMADO EN GESTION DEL CAMBIO, quedo con un total de 80 puntos en la prueba Valoración de antecedentes, lo que tendría como resultado que quedaría por fuera de la FASE II del concurso de méritos PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022, y no continuaría en dicho concurso, violando con ello mi derecho al mérito y acceso a cargos públicos, al debido proceso y al trabajo y cualquier otro que se establezca.

## **PETICIONES.**

Fundamentado en todos los hechos anteriores solicito, al señor Juez, que se me amparen mis derechos fundamentales al Debido Proceso, Merito y Acceso a cargo público y Derecho al trabajo y para tal efecto sírvase ordenar,

PRIMERO: Que en el término de 48 horas las accionadas FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA y LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, declaren sin efecto la falta de valoración de los certificados de estudios FORMAL en ESPECIALIZACION EN DERECHO DE CONSTITUCIONAL e INFORMAL EN DIPLOMADO EN GESTION DEL CAMBIO.

SEGUNDO: Que en el término de 48 horas las accionadas FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA y LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, procedan a realizar una valoración sobre el factor educación a los estudios FORMAL en ESPECIALIZACION EN DERECHO DE CONSTITUCIONAL e INFORMAL EN DIPLOMADO EN GESTION DEL CAMBIO.

TERCERO: Que en el término de 48 horas las accionadas FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA y LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC procedan a realizar una valoración y calificación en el FACTOR EDUCACION – EDUCACIÓN FORMAL a la ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL EN 10 PUNTOS.

CUARTO: Que en el término de 48 horas las accionadas las accionadas procedan a realizar una valoración y calificación en el FACTOR EDUCACIÓN a la EDUCACIÓN INFORMAL al Diplomado “Gestión del Cambio” UNA TRANSFORMACIÓN DEL SER PARA EL HACER en 4 PUNTOS.

QUINTO: Que en el término de 48 horas las accionadas las accionadas FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA y LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, procedan a corregir el puntaje en la prueba de valoración de antecedente y se asigne el puntaje de 94 puntos.

SEXTO: Que, conforme a lo anterior, y como consecuencia de haber superado por merito todas las pruebas de FASE I, se me cite en el momento oportuno para la siguiente FASE II, CURSO DE FORMACION.

### **PROCEDIBILIDAD DE LA ACCIÓN DE TUTELA COMO MECANISMO TRANSITORIO PARA EVITAR UN PERJUICIO IRREMEDIABLE.**

Teniendo en cuenta que eventualmente podría existir un mecanismo ordinario de defensa, que sería una acción de nulidad y restablecimiento del derecho, contra el acto administrativo que contiene la respuesta a la reclamación de la calificación de valoración de antecedentes, interpongo esta acción de tutela como un mecanismo transitorio de defensa excepcional para evitar un perjuicio irremediable ya que una

acción en la jurisdicción contenciosa administrativa no protegería en igual grado los derechos fundamentales amenazados o vulnerados por las accionadas en el procesos por concurso de méritos, por la demora en fallo de estos procesos y como es de público conocimiento y como tal un hecho notorio que estos procesos demoran en su finalización un término aproximado de cinco (5) años o más, ocurría que para el tiempo en que se dicte la sentencia, el concurso ha finalizado, implicando ello la prolongación de la vulneración de mis derechos fundamentales en el tiempo y causándome un perjuicio irremediable pues ya no participaría en la mencionada convocatoria

Como consecuencia de lo anterior, el medio ordinario de defensa resulta ineficaz, pues carece de la prontitud que se requiere para la defensa de mis derechos fundamentales y por esta razón la acción de tutela se presenta como el medio más idóneo para lograr este objetivo.

Al respecto, la Sentencia SU067/22, ha señalado:

**ACCIÓN DE TUTELA EN CONCURSO DE MERITOS**-Procedencia excepcional

*Los actos administrativos que se dicten en el curso de estas actuaciones administrativas podrán ser demandados por esta vía cuando se presente alguno de los siguientes supuestos: i) inexistencia de un mecanismo judicial que permita demandar la protección del derecho fundamental infringido, ii) configuración de un perjuicio irremediable y iii) planteamiento de un problema constitucional que desborde el marco de competencias del juez administrativo.*

**ACCION DE TUTELA CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS DE TRAMITE EN CONCURSO DE MERITOS**-Procedencia excepcional

*i) que la actuación administrativa de la cual hace parte el acto no haya concluido; ii) que el acto acusado defina una situación especial y sustancial que se proyecte en la decisión final; y iii) que ocasione la vulneración o amenaza real de un derecho constitucional fundamental*

La idoneidad de la tutela en el marco de un concurso de mérito, que busca proteger el derecho al acceso a cargos públicos, fue analizada por la Corte Constitucional, en la sentencia T-112A de 2014:

*"En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, en numerosos pronunciamientos, esa corporación ha reivindicado la pertenencia de la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa, que no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a los cargos públicos. En algunas ocasiones los medios ordinarios no resultan idóneos para lograr la protección de los derechos de las personas que han participado en concursos para acceder a cargos de carrera"*

## **DERECHOS FUNDAMENTALES VIOLADOS**

Las accionadas al no otorgar puntaje a mis estudios realizados en ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO y el DIPLOMADO EN GESTIÓN DEL CAMBIO “UNA TRANSFORMACIÓN DEL SER PARA EL HACER” vulneran mis derechos fundamentales al Debido proceso, derecho al mérito y al acceso a un cargo público, Derecho al trabajo, como participante del concurso de mérito PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022.

### **VULNERACIÓN AL DEBIDO PROCESO:**

El artículo 29 de la constitución política de Colombia señala: *El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.*

*Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.*

*En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.*

*Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.*

*Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.*

La Corte Constitucional en la sentencia C – 163 de 2019, dispuso:

#### **DEBIDO PROCESO PROBATORIO-Garantías mínimas**

*La Sala Plena ha indicado que el debido proceso probatorio supone un conjunto de garantías en cabeza de las partes en el marco de toda actuación judicial o administrativa. De este modo, ha afirmado que estas tienen derecho (i) a presentar y solicitar pruebas; (ii) a controvertir las que se presenten en su contra; (iii) a la publicidad de las evidencias, en la medida en que de esta forma se asegura la posibilidad de contradecirlas, bien sea mediante la crítica directa a su capacidad demostrativa o con apoyo en otros elementos; (iv) a que las pruebas sean decretadas, recolectadas y practicadas con base en los estándares legales y constitucionales dispuestos para el efecto, so pena su nulidad; (v) a que el funcionario que conduce la actuación decreta y practique de oficio los elementos probatorios necesarios para asegurar el principio de realización y efectividad de los derechos (Arts. 2 y 228 C.P.); y (vi) a que se evalúen por el juzgador las pruebas incorporadas al proceso.*

Es evidente la relación que existe entre el derecho al debido proceso y el concurso de mérito para acceder a cargo público, toda vez que este derecho se debe aplicar a todas las actuaciones judiciales y administrativas, que están conformadas por una

serie de etapas que forma tal que al agotar satisfactoriamente cada una de ellas trae como consecuencia el paso de una nueva fase hasta culminar el proceso.

Nuestra Corte Constitucional, a través de jurisprudencias tiene determinado varias reglas, en cumplimiento del derecho fundamental al debido proceso, entre otras cosas en materia probatoria tiene establecido que las partes de en un proceso judicial o actuación administrativa tienen derecho a presentar pruebas a controvertir las presentadas por la contra parte y a que sus pruebas aportadas sean valoradas en debida forma.

El debido proceso además es considerado un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, y a permitirle tener oportunidad de ser oído y de que las pruebas aportadas sean valoradas correctamente.

Siendo lo anterior, que la inobservancia o la falta de valoración de las pruebas presentadas en un concurso de méritos, en cualquier etapa atenta contra el debido proceso, pues este derecho constituye una garantía para los aspirantes que concursan en un proceso de selección para acceder a cargo público, y si las operadoras del concurso se alejan de la correcta aplicación del derecho del debido proceso en la correcta valoración de las pruebas presentadas, inmediatamente vulneran este derecho en vía del aspirante o participante que de buena fe ha superado todas las etapas del concurso.

En este caso concreto, la operado del concurso no valoró en debida forma, en el FACTOR EDUCACIÓN, el estudio formal de ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL documentado en el acta de grado cargado en el SIMO, asignándole un puntaje de cero 0, indicando que los estudios realizados sirven para *“desempeñarse como asesor consultor de empresas públicas y privadas estudiando el conjunto de fuente, principios y reglas que determinan la organización del estado de un país”*. así como tampoco valoró correctamente el estudio informal que realice en el programa DIPLOMADO “Gestión del cambio”, señalando: *“que el curso DIPLOMADO GESTIÓN DEL CAMBIO aportado por usted, está enfocado a facilitar y conseguir la implementación exitosa de los procesos de transformación, lo que implica trabajar con y para las personas en la aceptación y asimilación de los cambios y en la reducción de la resistencia a los mismos”*.

Desconociendo con ello que estos estudios son de aplicación y tienen relación al cargo al cual estoy aspirando y a los diferentes cargos de la DIAN, ya que estos estudios tienen relación con las funciones de la DIAN, le otorgan amplios conocimientos al funcionario público para el ejercicio de sus funciones y sirven para mejor desempeño laboral porque le entregan al servidor público herramientas para proteger los principios constitucionales que deben encontrarse inmersos en cualquier actuación administrativa con el fin de proteger el debido proceso, el derecho de defensa, la seguridad jurídica, la doble instancia, la resolución de recursos en sede administrativa, prevención del daño antijurídico.

## **MERITO Y ACCESO A CARGO PUBLICO.**

El artículo 125 de la Constitución Política dispone que por regla general los empleos de los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa, con excepción de los de elección popular, los de los trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Asimismo, dispuso que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso se hará a través de la demostración del mérito.

Entonces, cuando se aspire a desempeñar un cargo al servicio del Estado, se debe participar en los concursos de mérito que adelante la Comisión Nacional del Servicio Civil y la respectiva universidad escogida, según lo disponen los artículos 29 y 30 de la ley 909 de 2004, y por supuesto obtener una calificación que supere el mínimo establecido.

En el caso concreto, como lo indique, supere la etapa de las pruebas escritas (Competencias básicas u organizacionales: 75.29; Competencia conductuales o Interpersonales: 85.23; Prueba de Integridad: 89.33; Prueba Valoración de antecedentes 80.00).

Sin embargo, con la falta de valoración de los documentos, que prueban los estudios adicionales realizados en ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL, que otorga 10 puntos y en el DIPLOMADO EN GESTION DEL CAMBIO que otorga 4 puntos, las accionadas me están quitando un total de 14 puntos, que son necesarios para continuar en el proceso de selección en la FASE II, Curso de formación y con ello me privan de mi garantía de participación y mérito y en consecuencia me vulneran mi derecho de acceder a cargo público.

## **DERECHO AL TRABAJO.**

Artículo 25 de la Constitución Política de Colombia: *El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.*

Con la omisión de la valoración de los estudios realizados, se me quita la oportunidad de acceder a un cargo público y en consecuencia se vulnera mi derecho al trabajo.

El cual como factor fundamental de los procesos económicos y sociales resulta de principal importancia en razón a que posibilita los medios de subsistencia, pues con ello se garantiza obtener un ingreso que puede considerarse como mi mínimo vital para mi sostenimiento, junto con el de mi familia.



## PRUEBAS

Como tal solicito se tengan las siguientes.

1. Constancia de Inscripción SIMO – Proceso DIAN 2022.
2. Acta de grado – ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL
3. Diploma en GESTION DEL CAMBIO
4. Resolución 57 de 2017 – Apoyo Económico Dian
5. Certificación expedida por el subdirector de personal de Dian.
6. Certificado de experiencia laboral
7. Pantallazo de los puntajes asignados en las pruebas de la fase I
8. Reclamación Valoración de Antecedentes
9. Respuesta reclamación valoración de antecedentes.
10. Manual de funciones GESTOR I de la DIAN
11. Manual de funciones GESTOR II de la DIAN

### MANIFESTACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO.

Desde ahora manifiesto bajo la gravedad de juramento que esta acción de tutela, no se ha puesto en conocimiento de otra autoridad judicial por los mismos hechos y derechos.

### NOTIFICACIONES PERSONALES.

Estas las recibiré en la dirección: Carrera 32 # 35 – 51 piso 2, barrio mi refugio – Montería – Córdoba.

A mi correo electrónico: [adrivc2000@hotmail.com](mailto:adrivc2000@hotmail.com)

Los tutelados así:

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, en la Dirección: Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 - Bogotá D.C., Colombia

Correo electrónico: [notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co)

A la Fundación Universitaria del Área Andina con domicilio en ciudad de Bogotá.

Al correo electrónico [notificacionjudicial@areandina.edu.co](mailto:notificacionjudicial@areandina.edu.co)

De usted,  
Atentamente,



Adriana Maria Vergara Carrascal  
CC 1.065.373.504



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: Tue, 28 Mar 2023 06:01:28

Fecha de actualización: Tue, 28 Mar 2023 06:01:28

adriana maria vergara carrascal

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 1065373504
Nº de inscripción	562384626	
Teléfonos	3008182911	
Correo electrónico	adrivc2000@hotmail.com	
Discapacidades		

#### Datos del empleo

Entidad	U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN		
Código	302	Nº de empleo	198304
Denominación	3641	GESTOR II	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	2

#### DOCUMENTOS

#### Formación

EDUCACION INFORMAL	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA - DIAN
BACHILLER	ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA TERESITA
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD DEL SINU - ELIAS BECHARA ZAINUM - UNISINU -
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD DEL SINU - ELIAS BECHARA ZAINUM - UNISINU -
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD LIBRE
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD DEL SINÚ

#### Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
DIAN	Gestor I	25-Oct-11	

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
DIAN	GESTOR I	04-Jan-12	

Otros documentos

Documento de Identificación  
Tarjeta Profesional

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales Montería - Córdoba





**UNIVERSIDAD LIBRE  
INSTITUTO DE POSGRADOS DE DERECHO  
BOGOTA D.C.**

**ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL**

**ACTA DE GRADO No. 11993**

**FOLIO No. 7643**

En el aula máxima de la **Universidad Libre, Seccional Bogotá**, siendo las once de la mañana del día veintidós (22) de noviembre del año dos mil dieciocho (2018), se reunieron los Doctores **JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA**, Rector Seccional, **FERNANDO ARTURO SALINAS SUÁREZ**, Decano de la Facultad de Derecho, y **HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ**, Secretario Académico del Instituto de Posgrados de Derecho; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional, contenida en la Resolución No. 001 del 15 de octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado **ADRIANA MARIA VERGARA CARRASCAL**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.065.373.504**, de **MOMIL**, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de:

**ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL**

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) **ADRIANA MARIA VERGARA CARRASCAL** del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de **Bogotá D.C.**, veintidos (22) días del mes de noviembre del año 2018.

  
  
**JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA**  
Rector Seccional

  
  
**FERNANDO ARTURO SALINAS SUÁREZ**  
Decano de la Facultad de Derecho

  
**HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ**  
Secretario Académico Posgrados

  
**ADRIANA MARIA VERGARA CARRASCAL**  
El Graduado (a)



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**  
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  
EDUCACIÓN CONTINUA

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

Certifica que:

**ADRIANA MARIA VERGARA CARRASCAL**

*C.C. N° 1065373504*

Asistió al Diplomado:

**GESTIÓN DEL CAMBIO: UNA TRANSFORMACIÓN DEL SER PARA EL  
HACER**

Realizado del 24 de septiembre al 18 de noviembre de 2022 con una intensidad de 100 horas.

En constancia se expide el presente certificado y se refrenda con las respectivas firmas.



**María Adelaida Farah Quijano**

Vicerrectora de Extensión y Relaciones  
Interinstitucionales



**Sebastián López De Castro**

Decano  
Facultad de Ciencias Políticas y Relaciones  
Internacionales

Bogotá, noviembre de 2022



**MARTHA EDITH MERA RODRÍGUEZ**

Subdirectora Escuela de Impuestos y Aduanas  
(A)  
Dirección de Gestión Corporativa



RESOLUCIÓN NÚMERO 000057

( 17 OCT 2017 )

*“Por la cual se reglamenta el otorgamiento de los apoyos económicos para la educación superior”*

**EL DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**

En uso de las facultades legales y de conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, el artículo 1 del Decreto Ley 894 de 2017 y el artículo 6 numeral 2 del Decreto 4048 de 2008.

**CONSIDERANDO**

Que el párrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004 establece que las entidades deberán implementar programas de bienestar dirigidos a elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en el desempeño de su labor y a contribuir con el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Que el artículo 1 del Decreto ley 894 de 2017 establece que todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder en condiciones de igualdad a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto disponible. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

Que a través del programa de apoyos económicos a la educación superior, se propende, además, por una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad que redunde en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, por lo que los programas a desarrollar deberán tener relación directa con las funciones propias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Que mediante la Resolución No.1070 del 2 de febrero de 2009 modificada por la Resolución No.4353 del 7 de mayo de 2010 y por la Resolución 0031 del 1º de abril de 2016, se estableció en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales el procedimiento para el otorgamiento de los apoyos económicos para la educación superior.

Que se hace necesario reglamentar el otorgamiento de los apoyos económicos a la educación superior, y, en consecuencia,

Continuación de la resolución "Por la cual se reglamenta el otorgamiento de los apoyos económicos para la educación superior"

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1º. Objeto.** Reglamentar el otorgamiento de los apoyos económicos para la educación superior en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que coadyuva al desarrollo integral de los servidores públicos con el fin de mejorar la calidad del servicio y el desempeño productivo que prestan a la Entidad, su calidad de vida y la de sus familias.

**ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación.** De conformidad con lo previsto en el artículo 1º del Decreto ley 894 de 2017, el programa de bienestar social de apoyo económico a la educación superior estará dirigido a los servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y vinculados en cargos de planta temporal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**ARTÍCULO 3º. Comité del Programa de Promoción e Incentivos.** De conformidad con el artículo 1º de la Resolución No. 002726 del 03 de marzo de 2011, corresponderá al Comité del Programa de Promoción e Incentivos la administración de los recursos económicos destinados al otorgamiento de los apoyos económicos para la educación superior.

De contar con recursos, el Comité se reunirá en forma ordinaria por lo menos dos veces al año según convocatoria del Secretario Técnico, o en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

**ARTÍCULO 4º. Modalidad educativa.** Los apoyos económicos para la formación en educación superior comprenderán las siguientes modalidades:

- |              |   |
|--------------|---|
| 1. Pregrado: | 1.1.- Técnico profesional y/o Tecnológico.<br>1.2. Profesional. |
| 2. Posgrado: | 2.1.- Especialización.<br>2.2.- Maestría.<br>2.3.- Doctorado.   |

**PARÁGRAFO:** La Entidad no otorgará apoyos económicos a la educación superior, para cursar seminarios, diplomados, preparatorios, monografías, cursos y demás modalidades para opción de título o derechos de grado.

**ARTÍCULO 5º. Requisitos para el otorgamiento del apoyo económico a la educación superior.** El servidor público interesado en el otorgamiento del apoyo económico a la educación superior deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. No encontrarse en comisión de servicios para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción, ni en periodo de prueba en otra Entidad del Estado.
2. Haber prestado sus servicios a la DIAN, durante por lo menos un año de manera continua, contado a partir de la fecha de solicitud.
3. Haber obtenido en la última evaluación definitiva anual o medición del rendimiento laboral, según aplique, los siguientes resultados:

Continuación de la resolución "Por la cual se reglamenta el otorgamiento de los apoyos económicos para la educación superior"

Tipo de vinculación	Resultado evaluación y/o Medición
Carrera administrativa	Sobresaliente
Libre Nombramiento y Remoción con y sin personal a cargo	Sobresaliente
Temporal	Destacado
Provisional	Destacado

4. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la solicitud, ni ser sujeto de sanción disciplinaria hasta tanto se decida la asignación o rechazo del apoyo económico educativo.
5. Que el programa académico objeto de la solicitud de apoyo económico guarde relación con las funciones propias de la Entidad.
6. En los eventos en que el servidor público ya haya sido acreedor de apoyos educativos por parte de la Entidad, deberá demostrar que los semestres, años o periodos financiados fueron cursados satisfactoriamente y según el caso el crédito fue condonado ante el ICETEX.

**ARTÍCULO 6°. Monto a reconocer.** El monto a reconocer a cada servidor público por concepto de apoyo económico para la educación superior no podrá en ningún caso ser superior a 12 SMMLV por período académico, y dependerá en todo caso de la disponibilidad presupuestal.

**ARTICULO 7°. Prohibición.** En ningún caso se concederá a un mismo servidor público, más de un apoyo económico durante el mismo semestre, año o periodo académico, por programas que adelante de manera simultánea.

**ARTICULO 8°. Instituciones de Educación Superior Reconocidas.** Sólo se podrán conceder los apoyos económicos de que trata la presente resolución, a los servidores públicos que se encuentren matriculados en instituciones de educación superior y en programas que cuenten con Registro Calificado por parte del Ministerio de Educación Nacional.

**PARÁGRAFO:** Cuando se trate de estudios en el exterior se debe adjuntar la certificación de aprobación oficial de la Institución de Educación Superior del país de origen, expedida por la autoridad competente y debidamente apostillado.

**ARTICULO 9°. Periodo académico:** Para efectos de la presente resolución, se entenderá por semestre, año o período académico, el formalmente establecido dentro del pensum académico de la Institución de Educación Superior respectiva.

**ARTÍCULO 10°. Apoyo económico para educación superior en Pregrado.** El apoyo económico educativo se otorgará a partir del segundo semestre, año o período académico del programa de pregrado.

Este apoyo se otorgará para adelantar un (1) único programa de pregrado, bien sea del nivel técnico profesional, tecnológico o profesional. En caso que el funcionario cuente con un título de pregrado obtenido a partir de fuentes de recursos o de financiación distintas a las ofrecidas por la Entidad, sólo se otorgará este apoyo para pasar del nivel



Continuación de la resolución "Por la cual se reglamenta el otorgamiento de los apoyos económicos para la educación superior"

tecnólogo profesional o tecnológico al profesional, sin que se otorgue para cursar un segundo pregrado profesional.

**PARÁGRAFO 1°.** Para otorgar este apoyo económico a la educación superior, además de los requisitos establecidos en el artículo 5°, el servidor deberá acreditar un promedio igual o superior a 4 sobre 5 o su equivalente, en el semestre, año o período académico inmediatamente anterior al de la solicitud.

**PARÁGRAFO 2°.** Este apoyo económico no aplicará para nivelación de semestres, años o períodos académicos, ni para aquellos que ya hayan sido financiados por la Entidad.

**ARTÍCULO 11°. Apoyo económico para educación superior en Posgrado.** Cuando se trate de estudios de posgrado, la Entidad otorgará un único apoyo económico por programa académico.

**PARÁGRAFO:** Para otorgar este apoyo económico educativo, además de los requisitos establecidos en el artículo 9°, el funcionario deberá acreditar un promedio igual o superior a 4 sobre 5 o su equivalente en el semestre inmediatamente anterior al de la solicitud.

En el evento que el apoyo se solicite para adelantar el primer semestre de posgrado, deberá acreditar un promedio acumulado igual o superior a 4 sobre 5 o su equivalente, en el pregrado que haya realizado con o sin apoyo de la Entidad.

**ARTÍCULO 12°. Apoyo económico para adelantar un segundo posgrado.** La Entidad podrá otorgar apoyo económico para cursar un segundo posgrado, en los mismos términos y condiciones al otorgado por primera vez, siempre y cuando el servidor público cumpla las siguientes condiciones adicionales:

1. Haber culminado los estudios de posgrado financiados por la Entidad dentro de los plazos normales establecidos para cada programa en su respectivo pensum y haber obtenido el respectivo título.
2. Que en los eventos que haya lugar, el servidor público haya obtenido la condonación del crédito educativo ante el ICETEX.
3. Que a la fecha de solicitud, haya transcurrido mínimo un (1) año contado desde la culminación del semestre cursado con el apoyo económico educativo otorgado por la Entidad o desde la última condonación autorizada, según el caso.
4. Haber obtenido un promedio general acumulado igual o superior a 4.5 sobre 5.0 o su equivalente, en el programa cursado con apoyo de la Entidad, propendiéndose así por un alto nivel de excelencia.
5. Que los estudios de posgrado correspondan a un nivel superior al anteriormente cursado con apoyo económico de la Entidad, según el orden mencionado en el artículo 4° de la presente resolución.

**ARTÍCULO 13°. Criterios para determinar el porcentaje a otorgar:** Para determinar el monto del apoyo económico se tendrán en cuenta los siguientes criterios, tanto en pregrado como en el posgrado:

1. El promedio obtenido en el período académico inmediatamente anterior, o el acumulado en el pregrado según corresponda:

Promedio Semestre Inmediatamente Anterior	Puntos
Entre 4,0 y el 4,25 o su equivalente	15

Continuación de la resolución "Por la cual se reglamenta el otorgamiento de los apoyos económicos para la educación superior"

Entre 4,26 y el 4,50 o su equivalente	30
Entre 4.51 y el 4.75 o su equivalente	45
Entre 4.76 y 5.0 o su equivalente	60

2. La asignación básica mensual devengada por el cargo de carrera según sea el caso.

Asignación Básica Mensual	Puntos
De 12,01 SMLMV en adelante	10
Entre 8,01 y 12.0 SMLMV	20
Entre 5,01 y 8.0 SMLMV	30
Entre 2 y 5.0 SMLMV	40

El porcentaje a otorgar se determinará, con la sumatoria de los puntos obtenidos por la de cada criterio así:

Puntos obtenidos	Porcentaje a otorgar
Entre 15 y 45 puntos	Hasta el 50%
Entre 50 y 65 puntos	Hasta el 65%
Entre 70 y 85 puntos	Hasta el 80%
Entre 90 y 100 puntos	Hasta el 100%

**PARÁGRAFO 1º.** El monto que corresponda al porcentaje del valor del semestre, año o período académico, otorgado al servidor público, no podrá sobrepasar el monto de los 12 SMMLV de que trata el artículo 6º de la presente resolución.

**PARÁGRAFO 2º.** Una vez realizado el análisis de las variables indicadas en el presente artículo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, el monto a otorgar será ajustado proporcionalmente al número de solicitantes que cumplan requisitos para la asignación.

**ARTICULO 14º. Convocatoria.** La convocatoria para el otorgamiento de apoyos económicos a la educación superior estará a cargo de la Subdirección de Gestión de Personal, quien definirá plazos, términos, actividades y responsabilidades de las áreas del Nivel Central y Local que deben participar en el proceso de asignación del apoyo.

Se realizarán hasta dos convocatorias anuales, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal.

La convocatoria será ampliamente divulgada a través de los canales virtuales de la Entidad, y el servidor público interesado deberá presentar su solicitud en las fechas establecidas, adjuntando la siguiente documentación:

1. Certificado de la Institución de Educación Superior con fecha no mayor a treinta (30) días, en la cual se especifique el tipo de programa académico, el semestre, año o período académico que se esté cursando, el valor del mismo y el promedio obtenido en el período inmediatamente anterior.
2. Certificado de la Institución de Educación Superior en la cual se constate que los semestres, años o períodos académicos previamente cursados, con apoyo económico de la Entidad fueron culminados satisfactoriamente.
3. Cuando se trate de estudios en el exterior se debe adjuntar la certificación de aprobación oficial de la Institución de Educación Superior del país de origen, expedida por la autoridad competente debidamente apostillado.
4. Justificación en la que se sustente que el programa de estudios guarda relación con las funciones propias de la Entidad.

Continuación de la resolución "Por la cual se reglamenta el otorgamiento de los apoyos económicos para la educación superior"

5. Registro de terceros: Formato FT-FN1507 de la DIAN – Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.
6. Certificado de la cuenta bancaria de la institución de educación superior, con fecha no mayor a treinta (30) días, en la cual se consignará el valor del apoyo económico, cuando éste sea otorgado.
7. Suscribir compromiso de prestar sus servicios a la Entidad, por un término mínimo de un año contado a partir de la terminación del semestre, año o periodo académico para el cual se otorgó el apoyo.

**ARTICULO 15°. Póliza de cumplimiento:** Posterior a la aprobación del apoyo económico a la educación superior y previo a su desembolso, el servidor público deberá suscribir una póliza que ampare el cumplimiento de las obligaciones previstas en la presente resolución, la cual se hará efectiva ante la ocurrencia de cualquiera de las causales de pérdida contempladas en el artículo 18° de la presente resolución.

Para realizar el desembolso, la póliza deberá ser previamente aceptada por la Entidad, revisándose que cubra los riesgos derivados de las situaciones descritas en el artículo 18 de la presente Resolución.

**ARTICULO 16° Desembolso del apoyo económico a la educación superior.** El monto reconocido por apoyo económico a la educación superior, será girado directamente a la cuenta bancaria de la institución de educación superior. No se harán giros o entrega de dinero a los servidores públicos de acuerdo al artículo 19 del Decreto 2170 de 2016.

**ARTICULO 17°. Obligaciones.** El servidor público al que se otorgue el apoyo económico para la educación superior, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Cursar satisfactoriamente el programa de estudio para el cual fue aprobado el apoyo económico y obtener el respectivo título. En todo caso, el grado deberá obtenerse en un término máximo de un (1) año contado a partir de la terminación de los estudios.
2. Presentar la correspondiente certificación de notas expedida por la institución académica, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la culminación del semestre, año o periodo académico, objeto de apoyo educativo.
3. Cumplir la totalidad de requisitos y condiciones previstos en la presente resolución.
4. Prestar los servicios a la Entidad por un término mínimo de un año. El término se contará a partir de la terminación del semestre, año o periodo académico para el cual se otorgó el apoyo; para estudios de pregrado en que el apoyo haya sido objeto de renovación, el término antes referido no será acumulativo, e iniciará a contar a partir de la obtención del título o la finalización del último periodo financiado.
5. Esta obligación también aplica para los servidores vinculados en provisionalidad o en cargos de la planta temporal, siempre y cuando no sobrevenga una causal legal no atribuible a su voluntad que impida su cumplimiento.

**ARTICULO 18°. Efectividad de la póliza de cumplimiento.** La póliza de cumplimiento de que trata el artículo 15 de la presente resolución se hará efectiva en los siguientes eventos:

1. Cuando exista alteración, falsedad o irregularidad en los documentos presentados, sin perjuicio de las sanciones penales o disciplinarias a que haya lugar.

Continuación de la resolución "Por la cual se reglamenta el otorgamiento de los apoyos económicos para la educación superior"

2. Cuando durante el período académico para el cual recibió el apoyo, se retire de la Entidad o no preste sus servicios sin justa causa, durante un tiempo equivalente al período de duración del programa financiado, contado a partir de la terminación de los estudios.
3. Cuando sin justa causa, no concluya el semestre, año o periodo académico para el cual recibió el apoyo económico.
4. Cuando sea expulsado por la institución educativa.
5. Cuando el servidor público suspenda temporal o definitivamente los estudios, cambie de institución de educación superior o cambie de programa.

**PARAGRAFO 1o.** Ante la ocurrencia de cualquiera de las causales establecidas en el presente artículo, la Entidad quedará facultada para hacer efectiva la póliza de cumplimiento suscrita por el servidor, y a su vez, éste perderá la oportunidad de solicitar un nuevo apoyo económico a la educación superior durante un término de cinco años contados a partir de la ocurrencia de la causal.

**PARAGRAFO 2o.** Las justas causas alegadas por los beneficiarios serán evaluadas por el Comité del Programa de Promoción e Incentivos al Desempeño.

**ARTÍCULO 19. Publicación.** La presente resolución se publicará de conformidad con lo señalado en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO 20. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 1070 del 2 de febrero de 2009, 4353 del 7 de mayo de 2010 y la 031 del 1 de abril de 2016.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, a los

17 OCT 2017

**SANTIAGO ROJAS ARROYO**  
Director General

Aprobó: Eduardo González Mora – Director de Gestión de Recursos y Administración Económica (E)

Aprobó: Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo – Subdirector de Gestión de Personal (E)

Revisó: Liliانا Andrea Forero Gómez – Directora de Gestión Jurídica

Proyectó: Hilda Salazar / Fanny Rodríguez Molina.

**EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE  
IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**

**CERTIFICA:**

Que con acta No.38 del 28 de mayo de 2018, el Comité del Programa de Promoción e Incentivos, aprobó el reconocimiento del apoyo económico para la Educación Superior por valor de \$6.273.000 al funcionario(a) **ADRIANA MARIA VERGARA CARRASCAL** identificado(a) con C.C No. 1.065.373.504 para cursar el Posgrado en Derecho Constitucional en la Institución de Educación Superior UNIVERSIDAD LIBRE

El siguiente apoyo se encuentra supeditado para su desembolso a la presentación y aprobación de la póliza de cumplimiento de acuerdo a los artículo 15 y 18 de la resolución No. 000057 del 17 de octubre de 2017.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de mayo de 2018.



**JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO**

Proyecto: Hilda Salazar/Yenny López.

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

**CERTIFICA:**

Que **ADRIANA MARIA VERGARA CARRASCAL**, Identificado(a) con Cédula Ciudadanía No. 1065373504 se vinculó a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales con carácter PROVISIONALIDAD de la Planta Global a partir del 22/01/2018, se encuentra desempeñando el cargo de **GESTOR I** grado 1, y ubicada en **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PERSUASIVA I** de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**Que durante su vinculación en temporal se ha desempeñado, así:**

del 04 de enero de 2012 Hasta 26 de junio de 2012, en la **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COACTIVA II DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ NIVEL LOCAL** de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR I Grado 1**.

Con las siguientes funciones de acuerdo con el Rol :

**000T36 PROFESIONAL I DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y COBRANZAS**

Participar en los procesos de recaudación de los tributos, responsabilidad de la dependencia..  
Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Entidades autorizadas para recaudar..  
Apoyar la consolidación de la contabilidad y la elaboración de los estados financieros generados por proceso de recaudo, de acuerdo con las normas vigentes..  
Administrar los aplicativos de recaudo responsabilidad de la dependencia.  
Apoyar la consolidación de los saldos reales de las obligaciones de las vigencias anteriores, de manera que se cuente con información veraz y confiable..  
Desarrollar las actividades relacionadas con la devolución y/o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes o usuarios que sean de competencia de la Entidad..  
Generar los reportes necesarios para la presentación de la cuenta mensual a la Coordinación de Contabilidad.  
Establecer y conciliar las diferencias contables que se presenten mensualmente para reflejar la realidad financiera de la Entidad.  
Realizar las verificaciones necesarias para realizar las devoluciones de saldos a favor, pagos en exceso, pagos de lo no debido e IVA..  
Dar soporte a las Direcciones Seccionales sobre el proceso de recaudación..  
Apoyar el manejo de las diferentes cuentas y realizar las visitas necesarias para la efectividad del proceso de recaudo..  
Operar, organizar, consultar y actualizar los aplicativos relacionados con el proceso de cobranza, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad..  
Informar, orientar y requerir a contribuyentes, así como atender consultas de temas relacionados

con el procesos de cobranza.

Participar en la conformación y/o sustanciación de expedientes de cobro, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos..

Realizar el seguimiento, control y reporte de la gestión de las actividades de la dependencia con el fin de generar los informes en los aplicativos institucionales..

Participar en la gestión efectiva del cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes; a cargo de la dependencia..

Adelantar hasta su culminación las acciones y trámites correspondientes ante las autoridades competentes en los procesos especiales de acuerdo con legislaciones específicas, en las sucesiones, liquidaciones voluntarias, levantamiento de afectación a vivienda familiar y los que correspondan a la justicia civil ordinaria así como efectuar el seguimiento y control de los mismos..

Participar en el estudio y proceso de facilidades de pago, para el cumplimiento de los deberes tributarios del deudor y los garantes..

Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad..

Participar en la elaboración de los documentos con las especificaciones de los requerimientos, manuales y demás instructivos, para el diseño o mejoramiento de los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionen con el desarrollo de sus funciones..

Apoyar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia en donde esté ubicado, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales..

Participar en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de conocimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN..

Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado..

Identificar, corregir y gestionar todos los tramites relacionados con la corrección de inconsistencias que presenta la información de las declaraciones tributarias, aduaneras y recibos oficiales de pago en bancos para obtener información confiable y oportuna.

Tramitar ante el área técnica los inconvenientes reportados por las Direcciones Seccionales para que una vez se haya realizado la solución las Direcciones Seccionales realicen la corrección.

Proyectar metas de corrección de inconsistencias, controlar su cumplimiento a nivel nacional y generar informes estadísticos para tomar decisiones gerenciales y de auditoria con el fin de adoptar correctivos si fuese el caso.

Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia.

Colaborar en la administración de documentos y títulos a cargo de la dependencia..

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo..

del 27 de junio de 2012 Hasta 03 de septiembre de 2014, en la GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COACTIVA II DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR I Grado 1**.

Con las siguientes funciones de acuerdo con el Rol :

### **000T36 PROFESIONAL I DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y COBRANZAS**

Participar en los procesos de recaudación de los tributos, responsabilidad de la dependencia..  
Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Entidades autorizadas para recaudar..  
Apoyar la consolidación de la contabilidad y la elaboración de los estados financieros generados por proceso de recaudo, de acuerdo con las normas vigentes..  
Administrar los aplicativos de recaudo responsabilidad de la dependencia..  
Apoyar la consolidación de los saldos reales de las obligaciones de las vigencias anteriores, de manera que se cuente con información veraz y confiable..  
Desarrollar las actividades relacionadas con la devolución y/o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes o usuarios que sean de competencia de la Entidad..  
Generar los reportes necesarios para la presentación de la cuenta mensual a la Coordinación de Contabilidad..  
Establecer y conciliar las diferencias contables que se presenten mensualmente para reflejar la realidad financiera de la Entidad..  
Realizar las verificaciones necesarias para realizar las devoluciones de saldos a favor, pagos en exceso, pagos de lo no debido e IVA..  
Dar soporte a las Direcciones Seccionales sobre el proceso de recaudación..  
Apoyar el manejo de las diferentes cuentas y realizar las visitas necesarias para la efectividad del proceso de recaudo..  
Operar, organizar, consultar y actualizar los aplicativos relacionados con el proceso de cobranza, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad..  
Informar, orientar y requerir a contribuyentes, así como atender consultas de temas relacionados con el procesos de cobranza..  
Participar en la conformación y/o sustanciación de expedientes de cobro, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos..  
Realizar el seguimiento, control y reporte de la gestión de las actividades de la dependencia con el fin de generar los informes en los aplicativos institucionales..  
Participar en la gestión efectiva del cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes; a cargo de la dependencia..  
Adelantar hasta su culminación las acciones y trámites correspondientes ante las autoridades competentes en los procesos especiales de acuerdo con legislaciones específicas, en las sucesiones, liquidaciones voluntarias, levantamiento de afectación a vivienda familiar y los que correspondan a la justicia civil ordinaria así como efectuar el seguimiento y control de los mismos..  
Participar en el estudio y proceso de facilidades de pago, para el cumplimiento de los deberes tributarios del deudor y los garantes..  
Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad..  
Participar en la elaboración de los documentos con las especificaciones de los requerimientos, manuales y demás instructivos, para el diseño o mejoramiento de los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionen con el desarrollo de sus funciones..  
Apoyar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia en donde esté ubicado, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales..



Participar en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de conocimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN..

Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado..

Identificar, corregir y gestionar todos los tramites relacionados con la corrección de inconsistencias que presenta la información de las declaraciones tributarias, aduaneras y recibos oficiales de pago en bancos para obtener información confiable y oportuna.

Tramitar ante el área técnica los inconvenientes reportados por las Direcciones Seccionales para que una vez se haya realizado la solución las Direcciones Seccionales realicen la corrección.

Proyectar metas de corrección de inconsistencias, controlar su cumplimiento a nivel nacional y generar informes estadísticos para tomar decisiones gerenciales y de auditoria con el fin de adoptar correctivos si fuese el caso.

Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia.

Colaborar en la administración de documentos y títulos a cargo de la dependencia..

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo..

del 04 de septiembre de 2014 Hasta 21 de enero de 2018, en la GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COACTIVA I DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR I Grado 1**.

Con las siguientes funciones de acuerdo con el Rol :

### **000T36 PROFESIONAL I DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y COBRANZAS**

Participar en los procesos de recaudación de los tributos, responsabilidad de la dependencia..

Controlar el cumplimiento de las obligaciones de las Entidades autorizadas para recaudar..

Apoyar la consolidación de la contabilidad y la elaboración de los estados financieros generados por proceso de recaudo, de acuerdo con las normas vigentes..

Administrar los aplicativos de recaudo responsabilidad de la dependencia.

Apoyar la consolidación de los saldos reales de las obligaciones de las vigencias anteriores, de manera que se cuente con información veraz y confiable..

Desarrollar las actividades relacionadas con la devolución y/o compensación de los saldos a favor de los contribuyentes o usuarios que sean de competencia de la Entidad..

Generar los reportes necesarios para la presentación de la cuenta mensual a la Coordinación de Contabilidad.

Establecer y conciliar las diferencias contables que se presenten mensualmente para reflejar la realidad financiera de la Entidad.

Realizar las verificaciones necesarias para realizar las devoluciones de saldos a favor, pagos en exceso, pagos de lo no debido e IVA..

Dar soporte a las Direcciones Seccionales sobre el proceso de recaudación..

Apoyar el manejo de las diferentes cuentas y realizar las visitas necesarias para la efectividad del proceso de recaudo..

Operar, organizar, consultar y actualizar los aplicativos relacionados con el proceso de cobranza,

---

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN

Subdirección de Gestión de Personal

Cra. 7 N° 6C-54 piso 9°

PBX 607 9800 ext. 902301

Código postal 11711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad..

Informar, orientar y requerir a contribuyentes, así como atender consultas de temas relacionados con el procesos de cobranza.

Participar en la conformación y/o sustanciación de expedientes de cobro, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos..

Realizar el seguimiento, control y reporte de la gestión de las actividades de la dependencia con el fin de generar los informes en los aplicativos institucionales..

Participar en la gestión efectiva del cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes; a cargo de la dependencia..

Adelantar hasta su culminación las acciones y trámites correspondientes ante las autoridades competentes en los procesos especiales de acuerdo con legislaciones específicas, en las sucesiones, liquidaciones voluntarias, levantamiento de afectación a vivienda familiar y los que correspondan a la justicia civil ordinaria así como efectuar el seguimiento y control de los mismos..

Participar en el estudio y proceso de facilidades de pago, para el cumplimiento de los deberes tributarios del deudor y los garantes..

Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines, planes y programas de la Entidad..

Participar en la elaboración de los documentos con las especificaciones de los requerimientos, manuales y demás instructivos, para el diseño o mejoramiento de los procesos, subprocesos y procedimientos que se relacionen con el desarrollo de sus funciones..

Apoyar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia en donde esté ubicado, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales..

Participar en los procesos de capacitación y/o docencia que apoyen la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con su área de conocimiento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la DIAN..

Presentar los informes de las actividades desarrolladas por la dependencia en donde esté ubicado..

Identificar, corregir y gestionar todos los tramites relacionados con la corrección de inconsistencias que presenta la información de las declaraciones tributarias, aduaneras y recibos oficiales de pago en bancos para obtener información confiable y oportuna.

Tramitar ante el área técnica los inconvenientes reportados por las Direcciones Seccionales para que una vez se haya realizado la solución las Direcciones Seccionales realicen la corrección.

Proyectar metas de corrección de inconsistencias, controlar su cumplimiento a nivel nacional y generar informes estadísticos para tomar decisiones gerenciales y de auditoria con el fin de adoptar correctivos si fuese el caso.

Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia.

Colaborar en la administración de documentos y títulos a cargo de la dependencia..

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo..

### **Que durante su vinculación como provisionalidad se desempeño, así:**

del 22 de enero de 2018 Hasta 13 de febrero de 2020, en la GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COACTIVA I DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR I Grado 1.**

Con las siguientes funciones de acuerdo con el Rol :  
**RE3008 GESTOR I DE RECAUDACIÓN**

Preparar la información reportada por las Entidades Recaudadoras Autorizadas que permita el efectivo control del recaudo de los tributos nacionales, derechos de aduana y demás gravámenes competencia de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos..

Orientar el cumplimiento del proceso de recepción y recaudo que tienen asignadas las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos..

Dar trámite a los procesos sancionatorios por el incumplimiento de las obligaciones de las entidades recaudadoras, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, asignaciones y grado de responsabilidad del empleo..

Contribuir con actividades de capacitación a los operadores de las entidades recaudadoras autorizadas sobre el procedimiento de recepción y recaudo, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, las asignaciones e instrucciones impartidas..

Preparar la información que determina los términos de contraprestación por el servicio de recepción y recaudo de las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos establecidos..

Establecer especificaciones técnicas de elaboración de autoadhesivos a tener en cuenta por parte de las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo a criterios de seguridad..

Realizar actividades inherentes a la solución de problemas en las cuales estén involucradas las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos, competencia y grado de responsabilidad del empleo..

Orientar a las Direcciones Seccionales en los procedimientos que hacen parte del proceso de Recaudación de acuerdo a la normativa vigente..

Brindar soporte profesional en la organización y ejecución del Plan de auditoría de las Entidades Recaudadoras, de la gestión de devoluciones y/o compensaciones, y de los procedimientos inherentes al proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos..

Presentar la información estadística relacionada con las devoluciones y/o compensaciones, que permitan la toma de decisiones gerenciales previo análisis y procesamiento de la información, de acuerdo a lineamientos institucionales..

Realizar los trámites administrativos relacionados con la disposición de recursos y gestión de pago de devoluciones, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos..

Aplicar mecanismos de control y seguimiento relacionados con los procedimientos inherentes al proceso de Recaudación, conforme a la normativa vigente..

Efectuar la consolidación de la información contable y las conciliaciones contables de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos..

Realizar las acciones pertinentes relacionadas con la situación de recursos del Fondo Rotatorio de Devoluciones, de acuerdo con la normativa vigente y procedimiento establecido..

Realizar acciones de capacitación a los funcionarios de las Direcciones Seccionales en temas

relacionados con Control de obligaciones y lo inherente al proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos..

Hacer el reparto de los listados de corrección de documentos inconsistentes, de acuerdo con la normativa vigente, la competencia de la Seccional y el procedimiento establecido..

Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente, la competencia y el procedimiento establecido..

Administrar los aplicativos de Obligación Financiera y Cuenta Corriente Contribuyente, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos..

Realizar acciones de análisis y verificación de requisitos relacionados con la autorización, suspensión o cancelación de autorretenedor o gran contribuyente o agente de retención del IVA, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento establecido..

Realizar campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de las personas naturales y jurídicas obligadas o que son sujeto de las obligaciones administradas por la Entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes..

Elaborar estudios básicos sobre temas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidas..

Ejecutar las actividades asignadas en la ejecución y control de los planes operativos y proyectos del área o proceso de Recaudación, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos vigentes.

Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de baja complejidad, relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes..

Proyectar actos administrativos y documentos que atienden asuntos rutinarios o habituales del proceso de Recaudación o dependencia, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales..

Atender trámites y requerimientos de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes..

Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos del proceso de Recaudación, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo..

Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo..

del 14 de febrero de 2020 Hasta 10 de junio de 2020, en la GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PERSUASIVA I DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR I Grado 1**.

Con las siguientes funciones de acuerdo con el Rol :

### **RE3008 GESTOR I DE RECAUDACIÓN**

Preparar la información reportada por las Entidades Recaudadoras Autorizadas que permita el efectivo control del recaudo de los tributos nacionales, derechos de aduana y demás gravámenes

competencia de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos..

Orientar el cumplimiento del proceso de recepción y recaudo que tienen asignadas las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos..

Dar trámite a los procesos sancionatorios por el incumplimiento de las obligaciones de las entidades recaudadoras, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, asignaciones y grado de responsabilidad del empleo..

Contribuir con actividades de capacitación a los operadores de las entidades recaudadoras autorizadas sobre el procedimiento de recepción y recaudo, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, las asignaciones e instrucciones impartidas..

Preparar la información que determina los términos de contraprestación por el servicio de recepción y recaudo de las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos establecidos..

Establecer especificaciones técnicas de elaboración de autoadhesivos a tener en cuenta por parte de las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo a criterios de seguridad..

Realizar actividades inherentes a la solución de problemas en las cuales estén involucradas las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos, competencia y grado de responsabilidad del empleo..

Orientar a las Direcciones Seccionales en los procedimientos que hacen parte del proceso de Recaudación de acuerdo a la normativa vigente..

Brindar soporte profesional en la organización y ejecución del Plan de auditoría de las Entidades Recaudadoras, de la gestión de devoluciones y/o compensaciones, y de los procedimientos inherentes al proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos..

Presentar la información estadística relacionada con las devoluciones y/o compensaciones, que permitan la toma de decisiones gerenciales previo análisis y procesamiento de la información, de acuerdo a lineamientos institucionales..

Realizar los trámites administrativos relacionados con la disposición de recursos y gestión de pago de devoluciones, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos..

Aplicar mecanismos de control y seguimiento relacionados con los procedimientos inherentes al proceso de Recaudación, conforme a la normativa vigente..

Efectuar la consolidación de la información contable y las conciliaciones contables de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos..

Realizar las acciones pertinentes relacionadas con la situación de recursos del Fondo Rotatorio de Devoluciones, de acuerdo con la normativa vigente y procedimiento establecido..

Realizar acciones de capacitación a los funcionarios de las Direcciones Seccionales en temas relacionados con Control de obligaciones y lo inherente al proceso de Recaudación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos..

Hacer el reparto de los listados de corrección de documentos inconsistentes, de acuerdo con la normativa vigente, la competencia de la Seccional y el procedimiento establecido..

Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente, la competencia y el procedimiento establecido..

Administrar los aplicativos de Obligación Financiera y Cuenta Corriente Contribuyente, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos..

Realizar acciones de análisis y verificación de requisitos relacionados con la autorización,

suspensión o cancelación de autorretenedor o gran contribuyente o agente de retención del IVA, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento establecido..

Realizar campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de las personas naturales y jurídicas obligadas o que son sujeto de las obligaciones administradas por la Entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes..

Elaborar estudios básicos sobre temas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidas..

Ejecutar las actividades asignadas en la ejecución y control de los planes operativos y proyectos del área o proceso de Recaudación, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos vigentes.

Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de baja complejidad, relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes..

Proyectar actos administrativos y documentos que atienden asuntos rutinarios o habituales del proceso de Recaudación o dependencia, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales..

Atender trámites y requerimientos de baja complejidad relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes..

Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos del proceso de Recaudación, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo..

Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo..

### **Que durante su vinculación como supernumerario se desempeño, así:**

del 25 de octubre de 2011 Hasta 31 de diciembre de 2011, en la GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COACTIVA II DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el cargo de **GESTOR I Grado 1**.

Es de anotar que la vinculación del personal supernumerario a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se regían por lo establecido en el Artículo 22 del Decreto 1072 de 1999 que señala:

"El personal supernumerario es aquel que se vincula con el fin de suplir o atender necesidades del servicio para apoyar la lucha contra la evasión y el contrabando para el ejercicio de actividades transitorias y para vincular personas a procesos de selección dentro de los concursos abiertos cuando estos se realicen bajo la modalidad de concurso-curso."

Esta certificación se elabora con base en la información encontrada en la Historia Laboral y la información registrada en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina Kactus-HR, y se expide a solicitud del interesado, 21 de enero de 2021



**JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO**  
**SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL**  
**Cra 7 No. 6C-54 ED. SENDAS PISO 9 BOGOTÁ**  
**Teléfono: 6079800 Ext. 902442 - 902319**

## 📄 Resultados y solicitudes a pruebas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
TABLA 6 - Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales	2023-09-26	75.29	<a href="#">Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>
TABLA 6 - Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	2023-09-26	85.23	<a href="#">Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>
TABLA 6 - Prueba de Integridad	2023-09-26	89.33	<a href="#">Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>
TABLA 6 VA CON UNA SOLA EXPERIENCIA	2023-11-22	80.00	<a href="#">Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>
VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS FUAA	2023-11-20	Admitido	<a href="#">Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>

## 📖 Formación

Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA - DIAN	DIPLOMADO GESTIÓN DEL CAMBIO	No Válido	El documento aportado no es objeto de puntuación, debido a que, no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.1.2.1. literal b) del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.	<a href="#">🔍</a>
UNIVERSIDAD LIBRE	ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL	No Válido	El documento aportado, no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es objeto de puntuación de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.	<a href="#">🔍</a>
UNIVERSIDAD DEL SINU - ELIAS BECHARA ZAINUM - UNISINU -	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	Válido	Se otorga puntuación al documento correspondiente a Educación Formal, de conformidad con la puntuación establecida en el numeral 5.3. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.	<a href="#">🔍</a>
UNIVERSIDAD DEL SINU - ELIAS BECHARA ZAINUM - UNISINU -	DERECHO	Válido	El documento aportado fue validado para el cumplimiento del requisito mínimo de Estudio solicitado por la OPEC. Por tal razón, no es objeto de puntuación, según lo dispuesto en el numeral 5.3. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.	<a href="#">🔍</a>
UNIVERSIDAD DEL SINÚ	DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL	No Válido	No se valida el documento aportado, toda vez que, excede los cinco (5) años de vigencia anteriores a la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones 29 de marzo de 2023 - Modalidad Abierto, de conformidad con las reglas establecidas en el numeral 5.3. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.	<a href="#">🔍</a>
ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA TERESITA	BACHILLER ACADEMICO	No Válido	El documento aportado correspondiente a Título de Bachiller no genera puntuación para el Nivel profesional del cargo a proveer, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.	<a href="#">🔍</a>



Montería, 02 de noviembre de 2023.

Señores  
Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC  
Fundación Universitaria del Área Andina  
ESD

Asunto: Reclamación contra el resultado en la valoración de mis antecedentes.

Respetados señores:

Adriana Maria Vergara Carrascal, identificada como aparece al pie de mi firma, inscrita en el Proceso de Selección DIAN 2022, en la OPEC 198304, GESTOR II, PROCESO MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias; SUBPROCESO: Administración de cartera, Recaudo-Devoluciones, estando dentro del término otorgado, por medio de la presente interpongo reclamación a mi prueba de valoración de antecedentes, por el resultado parcial obtenido en 80 puntos, los cuales fueron publicados el 31 de octubre de 2023, a través de la página SIMO, de la siguiente manera:

La inscripción a la convocatoria en el PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022, la realicé con la siguiente documentación cargada en el SIMO:

DOCUMENTOS			
Formación			
EDUCACION INFORMAL BACHILLER	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA - DIAN ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA TERESITA		
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD DEL SINU - ELIAS BECHARA ZAINUM - UNISINU -		
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD DEL SINU - ELIAS BECHARA ZAINUM - UNISINU -		
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD LIBRE		
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD DEL SINÚ		
Experiencia laboral			
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
DIAN	Gestor I	25-Oct-11	
Experiencia laboral			
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
DIAN	GESTOR I	04-Jan-12	
Otros documentos			
Documento de Identificación Tarjeta Profesional			
Lugar donde presentará las pruebas			
Competencias Basicas Y Funcionales		Montería - Córdoba	

### Cumpliendo los aspectos de EDUCACIÓN FORMAL: Así:

- Título profesional en Derecho: ABOGADA (Universidad del Sinú - Graduada en el año 2008).
- Título de Especialización en Derecho Administrativo (Universidad del Sinú - Graduada en 2012).
- Título de Especialización en Derecho Constitucional (Universidad Libre Seccional Bogotá - Graduada en 2018).

### EXPERIENCIA PROFESIONAL Y RELACIONADA.

Adjunte certificación con descripción de funciones expedida por el subdirector de Gestión de Personal de la UAE DIAN, JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO, en la cual consta que he ejercido funciones en la División de Cobranzas, desde que ingresé a la Dian, esto es desde el 25 de octubre de 2011, hasta la fecha de la certificación 21 de enero de 2021, es decir aproximadamente 10 años de experiencia laboral.

### EDUCACIÓN INFORMAL

DIPLOMADO GESTIÓN DEL CAMBIO: UNA TRANSFORMACIÓN DEL SER PARA EL HACER, Realizado por la Pontificia Universidad Javeriana y la DIAN, realizado del 24 de septiembre al 18 de noviembre de 2022, con una intensidad horaria de 100 horas.

Con lo anterior, mi valoración de antecedentes debe corresponder a un puntaje **94 puntos**, distribuidos según la tabla que se publicó en el anexo de la convocatoria, así:

FACTORES DE EVALUACIÓN EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	
Puntaje Máximo	20	50	25	5	100

**REQUISITO MINIMO:** Se cumple

- Con el título profesional en derecho: ABOGADA
- Experiencia Profesional: Más de 9 años de experiencia certificada: se iría **1 año** para EXPERIENCIA PROFESIONAL, aquí obtendría el **puntaje máximo 50 PUNTOS**

**EXPERIENCIA RELACIONADA:** se descuenta 1 año de la experiencia profesional y quedan más de 8 años para experiencia relacionada, en las cuales obtendría el **puntaje máximo de 20 PUNTOS**

**EDUCACIÓN FORMAL:**

- POR LA ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO: 10 PUNTOS
- POR LA ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL: 10 PUNTOS.

**PARA UN TOTAL DE 20 PUNTOS****EDUCACION INFORMAL:**

- POR EL DIPLOMADO EN GESTION DEL CAMBIO, CON UNA INTENSIDAD DE 100 HORAS, TENDRIA UN **PUNTAJE DE 4 PUNTOS.**

**PARA UN TOTAL GENERAL DE 94 PUNTOS COMO SE DESCRIBE A CONTINUACION**

FACTORES DE EVALUACIÓN REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	DE CON DE EXPERIENCIA	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		TOTAL
		Experiencia profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	
<b>Puntaje Máximo</b>		<b>20</b>	<b>50</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>94</b>

Sin embargo, rechaza la universidad mi estudio de “ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL” argumentando que *“El documento aportado, no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es objeto de puntuación de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección”.*

Argumento, que resulta inaceptable, puesto que el estudio en derecho constitucional, que corresponde al estudio de la constitución política de Colombia, se encuentra en todas las áreas de la Administración pública, estructura del estado, su organización, su funcionamiento, es transversal a todos los ámbitos jurídicos, legales y regulaciones de nuestro ordenamiento jurídico.

Al rechazar mi estudio formal en derecho constitucional, no tiene en cuenta que todo el ordenamiento jurídico colombiano debe estar acorde y lineado a la Constitución Política, tal como lo indica nuestra carta magna en su artículo 4, “La Constitución es norma de normas”, y eso también incluye al Estatuto Tributario y sus artículos 825 y siguientes que desarrollan el subproceso de Recaudo y Cobranzas.

El desarrollo de cualquier función como servidor público, encuentra su fundamento principalmente en la Constitución Política, uno de los artículos que sobresale es lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución, cuando señala las responsabilidades así: “Los particulares solo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”.

También se encuentra un capítulo denominado “De la función pública”, que detalla de manera clara la forma en como los servidores públicos deben ejercer sus funciones, entre los que se destacan los siguientes artículos:

Artículo 122: No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.

Artículo 123: Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Adicional a lo anterior, en la Constitución Política de Colombia, se encuentran los fundamentos del derecho tributario, como lo son los artículos:

Artículo 15: Derecho a la intimidad: Para efectos tributarios judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado, podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

Artículo 170: No procede el referendo respecto de las leyes aprobatorias de tratados internacionales, ni de la Ley de Presupuesto, ni de las referentes a materias fiscales o tributarias.

ARTÍCULO 294. La ley no podrá conceder exenciones ni tratamientos preferenciales en relación con los tributos de propiedad de las entidades territoriales. Tampoco podrá imponer recargos sobre sus impuestos salvo lo dispuesto en el artículo 317.

ARTÍCULO 300. Corresponde a las Asambleas Departamentales, por medio de ordenanzas:

4. Decretar, de conformidad con la Ley, los tributos y contribuciones necesarios para el cumplimiento de las funciones departamentales.

ARTÍCULO 358. Para los efectos contemplados en los dos artículos anteriores, entiéndese por ingresos corrientes los constituidos por los ingresos tributarios y no tributarios con excepción de los recursos de capital.

artículo 363. El sistema tributario se funda en los principios de equidad, eficiencia y progresividad.

Las leyes tributarias no se aplicarán con retroactividad.

El estudio de la Constitución Política es fundamental en el desarrollo de la actividad de los servidores públicos, por lo que no puede la operadora del concurso desconocer que sí existe una estrecha relación con las funciones del cargo al cual estoy participando.

Siendo más detallada, el estudio ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL, se encuentra directamente relacionada con las funciones del cargo descritos en la OPEC 198304 que describo a continuación, tal como lo requiere el Anexo “proceso de selección Dian 2022”, para la educación formal,

1. Adelantar las diligencias de los procesos que le sean asignados relacionados con la Administración de Cartera, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad del empleo.

Esta función se encuentra estrechamente relacionada con la especialización en derecho constitucional, ya que se busca desarrollar los procesos de cobro, y estos procesos, se deben realizar garantizando el debido proceso, el derecho de defensa, la seguridad jurídica, la doble instancia, la resolución de recursos en sede administrativa, prevención del daño antijurídico y el fundamento de esto se encuentra en el principio fundamental al debido proceso, señalado en el artículo 29 de la constitución política, el cual se aplicará a todas las actuaciones judiciales y administrativas.

8. Desarrollar campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales, de las personas naturales y jurídicas obligadas por Ley o que son sujeto de las obligaciones administradas por la Entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.

Esta función encuentra su desarrollo en el numeral 9 del artículo 95.

*La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.*

*9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad.*

Absolutamente, todas las campañas que realiza la Dian en aras al cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales, las efectúa amparándose en el deber que tiene todo ciudadano de contribuir al financiamiento, gastos e inversión del estado y todos los servidores públicos debemos conocer la base de nuestras políticas como servidores públicos de la Dian.

La función descrita en el numeral 11 de la OPEC, remite a la resolución 060 de 2020, la cual adopto el manual de funciones y en la que en su artículo 4, se encuentran las siguientes funciones comunes a todos los servidores públicos de la DIAN,

4. Orientar a los usuarios internos y externos de la Entidad, de acuerdo con la normativa, competencia y lineamientos institucionales.

6. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que le sean asignadas, de acuerdo con el proceso o subproceso de desempeño y según la normativa y procedimientos vigentes.

Estas funciones encuentran su fundamento, en los artículos 23, de la Constitución Política de Colombia, el cual establece como derecho fundamental el “derecho de petición” y a obtener respuestas a los mismos.

Complementado con el artículo 74, de la Constitución, que es el fundamento de la ley de transparencia ley 1712 de 2014, y establece el derecho a acceder a los documentos públicos.

En conclusión, en el estudio de la Constitución, se encuentran los fundamentos y las bases tanto de la DIAN como entidad y del derecho como tributario, así como también, el fundamento de las funciones detalladas en nuestro manual de funciones, como bien lo describí antes.

Adicional a lo anterior, cuando cursé mi programa de especialización en derecho constitucional, fui beneficiaria de apoyo económico por parte de la DIAN, por cumplir con todos los requisitos dispuestos en la resolución 57 de 2017 y por encontrarse este estudio con relación directa con el cargo que actualmente ejerzo en la Dian, como funcionaria de Recaudo y Cobranzas. Para demostrar esto anexo certificado.

**ARTICULO 5°. Requisitos para el otorgamiento del apoyo económico a la educación superior.** El servidor público interesado en el otorgamiento del apoyo económico a la educación superior deberá acreditar los siguientes requisitos:

1. No encontrarse en comisión de servicios para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción, ni en periodo de prueba en otra Entidad del Estado.
2. Haber prestado sus servicios a la DIAN, durante por lo menos un año de manera continua, contado a partir de la fecha de solicitud.
3. Haber obtenido en la última evaluación definitiva anual o medición del rendimiento laboral, según aplique, los siguientes resultados:

Tipo de vinculación	Resultado evaluación y/o Medición
Carrera administrativa	Sobresaliente
Libre Nombramiento y Remoción con y sin personal a cargo	Sobresaliente
Temporal	Destacado
Provisional	Destacado

4. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la solicitud, ni ser sujeto de sanción disciplinaria hasta tanto se decida la asignación o rechazo del apoyo económico educativo.
5. Que el programa académico objeto de la solicitud de apoyo económico guarde relación con las funciones propias de la Entidad.
6. En los eventos en que el servidor público ya haya sido acreedor de apoyos educativos por parte de la Entidad, deberá demostrar que los semestres, años o periodos financiados fueron cursados satisfactoriamente y según el caso el crédito fue condonado ante el ICETEX.

Como queda demostrado, este estudio en ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL, fue avalado por la Entidad DIAN, porque cumplió con todos los requisitos que establecía la resolución 000057 de 2017, y en especial en señalado en el numeral 5 del artículo 5, "**Que el programa académico objeto de la solicitud de apoyo económico guarde relación con las funciones propias de la Entidad**" (negrillas nuestras).

Por lo que, es incomprensible que cuando cursé este programa, haya sido beneficiaria de apoyo económico por parte de la Entidad DIAN, por cumplir todos los requisitos exigidos entre ellos por se relación con las funciones propias de la entidad (DIAN) para la cual estoy concursando y ahora la Universidad operadora del concurso pretenda desconocer este Estudio y restarme puntaje.

Por lo todo lo anterior, solicito se valide mi ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL, y se valore con 10 PUNTOS ADICIONALES, tal como lo describe el anexo.

### 5.3. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes

En esta prueba se va a valorar únicamente la **Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer**, que sea **adicional al requisito mínimo de Educación exigido para tal empleo**. Para la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y **puntajes** relacionados a continuación, **los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los anteriores dos numerales de este Anexo** para cada uno de los Factores de Evaluación. Con relación al *Factor de Educación Informal* se valorarán solamente las certificaciones de cursos, *cuya duración individual sea de treinta y dos (32) o más horas*, realizados *en los últimos cinco (5) años*, contados hasta la fecha de cierre de la *Etapa de Inscripciones*.

EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL			
Educación Formal		Educación Informal	
Títulos (1)	Puntaje (2)	Horas certificadas	Puntaje
Maestría	25	32	1
Profesional	15	33 - 64	2
<b>Especialización</b>	<b>10</b>	65 - 96	3
		97 - 128	4
		128 o más	5

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.  
(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 25 puntos.

### Con respecto al REQUISITO EDUCACIÓN INFORMAL:

Es de indicar que el requisito de estudio solicitado en el Anexo "proceso de selección Dian 2022", para la educación informal, se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte

Estas certificaciones deberán contener mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o institución que las otorga.
- Nombre del evento.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y, en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

El cual cumpla, ya que el certificado anexo, es la asistencia al diplomado “Gestión del Cambio” UNA TRANSFORMACIÓN DEL SER PARA EL HACER, título que otorgó la Pontificia Universidad Javeriana en unión con la Dian, y cuenta con todos los requisitos exigidos y una intensidad horaria de 100 horas.

Este diplomado está estrechamente relacionado con las funciones del cargo, ya que su objetivo es influir directamente en las prácticas de transparencia de los servidores dentro y fuera de su institución, y convertirlos en gestores del cambio y promotores de valores éticos en el ejercicio de sus funciones.

Así mismo, incentivar los valores democráticos y las prácticas éticas para impulsar la educación a través de valores que fortalezcan todas las dimensiones del ser humano y de esta manera apoyar la lucha contra la corrupción.

Este diplomado hace parte del programa de capacitación de la DIAN, a sus servidores públicos, y es injusto que la universidad operada del concurso califique como que no tiene relación con las funciones del cargo, un estudio que la propia entidad DIAN, estudió, programó, contrató y ejecutó para sus servidores públicos y para contribuir con el mejoramiento de la Entidad, dentro de su plan de posicionarla como las mejores a nivel nacional ya que busca cumplir su objetivo que es fortalecer a sus servidores públicos y que incluso hace parte de su actividad del Plan Institucional de Capacitación PIC.

Tal como lo dejó descrito el ex director general y que pueden observar en el siguiente link.

[https://www.javeriana.edu.co/of-organizacion-y-metodos/rec-contr-almacen?p\\_p\\_auth=6qtOyKG6&p\\_p\\_id=101&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=maximized&p\\_p\\_mode=view&\\_101\\_struts\\_action=%2Fasset\\_publisher%2Fview\\_content&\\_101\\_returnToFullPageURL=https%3A%2F%2Fwww.javeriana.edu.co%2Fweb%2Fof-organizacion-y-metodos%2Frec-contr-almacen%3Fp\\_auth%3DjsFG7GAR%26p\\_p\\_id%3D3%26p\\_p\\_lifecycle%3D1%26p\\_p\\_state%3Dnormal%26p\\_p\\_state\\_rcv%3D1&\\_101\\_assetEntryId=11752154&\\_101\\_type=content&\\_101\\_groupId=10191&\\_101\\_urlTitle=-noticias-la-javeriana-en-asocio-con-la-dian-formara-a-1-210-funcionarios-en-temas-de-transformacion-y-etica-publica&inheritRedirect=true](https://www.javeriana.edu.co/of-organizacion-y-metodos/rec-contr-almacen?p_p_auth=6qtOyKG6&p_p_id=101&p_p_lifecycle=0&p_p_state=maximized&p_p_mode=view&_101_struts_action=%2Fasset_publisher%2Fview_content&_101_returnToFullPageURL=https%3A%2F%2Fwww.javeriana.edu.co%2Fweb%2Fof-organizacion-y-metodos%2Frec-contr-almacen%3Fp_auth%3DjsFG7GAR%26p_p_id%3D3%26p_p_lifecycle%3D1%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_state_rcv%3D1&_101_assetEntryId=11752154&_101_type=content&_101_groupId=10191&_101_urlTitle=-noticias-la-javeriana-en-asocio-con-la-dian-formara-a-1-210-funcionarios-en-temas-de-transformacion-y-etica-publica&inheritRedirect=true)

Ahora bien, el diplomado está directamente relacionado con la función principal del proceso misional de recaudo y cobranzas descrito en la OPEC 198304 así:



1. Adelantar las diligencias de los procesos que le sean asignados relacionados con la Administración de Cartera, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad del empleo.
2. Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.
3. Realizar las actividades tendientes a depurar la información del estado de cuenta del contribuyente, así como de la exigibilidad y realidad de la obligación, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
4. Tramitar las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos impuestos administrados por la Entidad, la disposición de recursos y la gestión del pago, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos de la Dependencia Competente y nivel de responsabilidad del empleo.
7. Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad de conformidad con el procedimiento, la competencia y la normativa vigente.
8. Desarrollar campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales, de las personas naturales y jurídicas obligadas por Ley o que son sujeto de las obligaciones administradas por la Entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.
9. Aplicar mecanismos de control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores o grandes contribuyentes o agentes retenedores de IVA, de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente.

El numeral 11 de la OPEC, nos remite a la Resolución 060 de 2020, que adopta el manual de funciones de la Entidad, y como funciones comunes a los empleos de la Dian, encontramos en su artículo 4, los numerales

1. Ejecutar las acciones requeridas tendientes a la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos.
2. Adelantar las acciones requeridas en la formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de planes, programas y/o proyectos del proceso o subproceso de desempeño, incluyendo los indicadores de gestión, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y los procedimientos establecidos.

3. Participar en la elaboración y desarrollo de estrategias, propuestas de auditorías, metodologías y mejores prácticas dirigidas a la detección y mitigación de riesgos, según el proceso o subproceso, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. Orientar a los usuarios internos y externos de la Entidad, de acuerdo con la normativa, competencia y lineamientos institucionales.

6. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que le sean asignadas, de acuerdo con el proceso o subproceso de desempeño y según la normativa y procedimientos vigentes.

7. Proyectar actos administrativos, documentos e informes que atienden asuntos rutinarios o habituales del proceso o subproceso de desempeño, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.

Ya que el estudio de la Gestión del cambio, “en el ser para el hacer” es una formación para que los servidores públicos de la DIAN, ejerzan sus funciones de forma honesta, transparente y que ayuden a prevenir la corrupción que se puede dar en las actuaciones, en la elaboración de actos administrativos, incluso en el trámite de las repuestas de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias, de los procesos o subprocesos de la Dian, como es el caso del subproceso de Recaudo y Cobranzas.

Con este diplomado se contribuye a mejorar la atención presencial, y las respuestas a las peticiones, quejas, sugerencias, denuncias, presentadas por los usuarios/contribuyentes, ya que también basa su desarrollo en la transparencia, regulada en la ley 1712 de 2014.

Ayuda a prevenir delitos contra la administración pública, que se puedan cometer en el desarrollo de las funciones del cargo descritas en la OPEC 198304.

Como queda señalado este estudio, está estrechamente y directamente relacionado con las funciones del cargo, presentada en la OPEC 198304, por lo que solicito se puntué con los 4 puntos, ya que es un estudio que corresponde a 100 horas, debidamente certificadas, de acuerdo a lo descrito en el anexo, así

### 5.3. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes

En esta prueba se va a valorar únicamente la **Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer**, que sea **adicional al requisito mínimo de Educación exigido para tal empleo**. Para la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y **puntajes** relacionados a continuación, **los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los anteriores dos numerales de este Anexo** para cada uno de los Factores de Evaluación. Con relación al *Factor de Educación Informal* se valorarán solamente las certificaciones de cursos, *cuya duración individual sea de treinta y dos (32) o más horas*, realizados *en los últimos cinco (5) años*, contados hasta la fecha de cierre de la *Etapas de Inscripciones*.

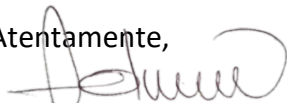
EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL			
Educación Formal		Educación Informal	
Títulos (1)	Puntaje (2)	Horas certificadas	Puntaje
Maestría	25	32	1
Profesional	15	33 - 64	2
Especialización	10	65 - 96	3
<small>(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsun académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado. (2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 25 puntos.</small>		97 - 128	4
		128 o más	5

#### SOLICITUD

1. Por los motivos antes indicados, solicito de manera respetuosa se validen y califican la educación formal ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL EN 10 PUNTOS.
2. Solicito de manera respetuosa se validen y califican la educación Informal diplomado "Gestión del Cambio" UNA TRANSFORMACIÓN DEL SER PARA EL HACER en 4 PUNTOS.
3. Solicito se corrija mi puntaje en la prueba de valoración de antecedente y se asigne el puntaje de 94 puntos.

Notificaciones: Pagina SIMO; correo electrónico: [adrivc2000@hotmail.com](mailto:adrivc2000@hotmail.com) o [avergarac@dian.gov.co](mailto:avergarac@dian.gov.co)

Atentamente,



ADRIANA MARIA VERGARA CARRASCAL

CC 1.065.373.504

Celular - Whatsapp 3008182911

**EL SUBDIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE  
IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**

**CERTIFICA:**

Que con acta No.38 del 28 de mayo de 2018, el Comité del Programa de Promoción e Incentivos, aprobó el reconocimiento del apoyo económico para la Educación Superior por valor de \$6.273.000 al funcionario(a) **ADRIANA MARIA VERGARA CARRASCAL** identificado(a) con C.C No. 1.065.373.504 para cursar el Posgrado en Derecho Constitucional en la Institución de Educación Superior UNIVERSIDAD LIBRE

El siguiente apoyo se encuentra supeditado para su desembolso a la presentación y aprobación de la póliza de cumplimiento de acuerdo a los articulo 15 y 18 de la resolución No. 000057 del 17 de octubre de 2017.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de mayo de 2018.



**JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO**

Proyecto: Hilda Salazar/Yenny López.

Bogotá D.C., 21 de noviembre de 2023

Señor(a) aspirante:

**ADRIANA MARIA VERGARA CARRASCAL**

**ID. 562384626**

Proceso de Selección DIAN 2022

**RECVA-DIAN2022-1267**

**TIPO DE ACTUACIÓN:** Respuesta a reclamación.

**ETAPA DEL PROCESO:** Prueba de valoración de antecedentes.

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, 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 referido contrato establece dentro de las obligaciones específicas del contratista las de: “(...) 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. (...)”.

Asimismo, el numeral 5.6. del Anexo Técnico del presente proceso de selección del 29 de diciembre de 2022, establece:

**“5.6. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes.**

*Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba deberán presentarse únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 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 2021, 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 CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. El aspirante solo podrá reclamar frente a sus propios resultados.*

Con estas reclamaciones los aspirantes no pueden complementar, modificar, reemplazar o actualizar documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este

*proceso de selección o adicionar nueva. Los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por consiguiente, 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 de texto original).

En atención a lo expuesto, se dio apertura a la etapa de reclamaciones frente a los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes del Proceso de Selección DIAN 2022 – Modalidades Ingreso y Ascenso, a través del sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO; a partir de las 00:00 horas del día 01 de noviembre hasta las 23:59:59 del día 08 de noviembre del presente año (**5 días hábiles**), los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2023 no estuvo habilitado el SIMO, y se evidencia que usted presentó reclamación en la que manifiesta:

### **OBJETO DE LA PETICIÓN.**

“(..) Reclamación contra el resultado en la valoración de mis antecedentes

EDUCACION FORMAL: Al rechazar mi estudio formal en Especialización en derecho constitucional, no tiene en cuenta que todo el ordenamiento jurídico colombiano debe estar acorde y lineado a la Constitución Política, y eso también incluye al Estatuto Tributario y sus artículos 825 y siguientes que desarrollan el subproceso de Recaudo y Cobranzas.

(...)

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y RELACIONADA.

Adjunte certificación con descripción de funciones expedida por el subdirector de Gestión de Personal de la UAE DIAN, JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO, en la cual consta que he ejercido funciones en la División de Cobranzas, desde que ingresé a la Dian, esto es desde el 25 de octubre de 2011, hasta la fecha de la certificación 21 de enero de 2021, es decir aproximadamente 10 años de experiencia laboral.

EDUCACIÓN INFORMAL:

DIPLOMADO GESTIÓN DEL CAMBIO: UNA TRANSFORMACIÓN DEL SER PARA EL HACER (...).”

Para efectos de atender su reclamación, es importante precisar lo siguiente:

### **I. NORMATIVA APLICABLE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.**

*“Esta prueba se aplica con el fin de valorar la **Educación** y la **Experiencia** acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**, según las especificaciones técnicas definidas en este Anexo, de conformidad con los artículos 23 y 24 del Acuerdo del Proceso de Selección.*

*Para efectos de esta prueba, en la valoración de la **Educación** se tendrán en cuenta los Factores de Educación Formal e Informal, en las condiciones que se definen en el numeral 5.3. de este Anexo.*

Para valorar la **Experiencia** se tendrán en cuenta los Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada, como se especifica más adelante.

En consideración a que la Prueba de Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria, las Equivalencias establecidas en el MERF de los empleos convocados en este proceso de selección, transcritas en la OPEC, solamente serán aplicadas en la Etapa de VRM y, por consiguiente, los documentos adicionales a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de Educación o de Experiencia, aportados oportunamente por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.”

Las definiciones, condiciones, reglas y demás aspectos de la documentación aportada por el aspirante en la etapa de inscripción al presente Proceso de Selección se encuentran contenidas en el Anexo Técnico del 29 de diciembre de 2022 y serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la etapa de VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes según el numeral 3.1. del mencionado Anexo.

## DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DEL NIVEL PROFESIONAL.

Los puntajes máximos para asignar a cada uno de los Factores de Evaluación de esta prueba son los siguientes:

### 5.1 Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada y/o Profesional (Nivel Profesional)

FACTORES DE EVALUACIÓN EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA <u>PROFESIONAL RELACIONADA</u>	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	
Puntaje Máximo	50	20	25	5	100

FACTORES DE EVALUACIÓN EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA <u>PROFESIONAL</u>	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	
Puntaje Máximo	20	50	25	5	100

FACTORES DE EVALUACIÓN EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA <u>PROFESIONAL Y PROFESIONAL RELACIONADA</u>	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	
Puntaje Máximo	40	30	25	5	100

### A) CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTIAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DEL NIVEL PROFESIONAL.

Para la aplicación de la prueba de valoración de antecedentes únicamente se valorará la **Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer**, que sea **adicional a la acreditada para el requisito mínimo de Educación exigido para tal empleo**.

En la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y **puntajes** estipulados en el numeral 5.3. del anexo técnico relacionados a continuación:

- En el ítem de educación, los puntajes son acumulables hasta los máximos permitidos, conforme se indica el numeral 5.1. del Anexo Técnico.
- En el ítem de educación informal, sólo se valorarán las certificaciones de cursos, cuya duración individual sea de treinta y dos (32) o más horas.
- Sólo se valorarán las certificaciones de cursos realizados en los últimos cinco (5) años, contados hasta la fecha de cierre de la etapa de inscripciones, esto es, en la **modalidad Abierto (29 de marzo de 2023).**

EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL			
Educación Formal		Educación Informal	
Títulos (1)	Puntaje (2)	Horas certificadas	Puntaje
Maestría	25	32	1
Profesional	15	33 - 64	2
Especialización	10	65 - 96	3
		97 - 128	4
		128 o más	5

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.  
(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 25 puntos.

## B) CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DEL NIVEL PROFESIONAL.

Para la aplicación de la prueba de valoración de antecedentes, en el ítem de experiencia, únicamente se valorará la **Experiencia adicional a la acreditada para el requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo.**

En la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y **puntajes** estipulados en el numeral 5.4. del anexo relacionados a continuación:

- En el ítem de experiencia, los puntajes son acumulables hasta los máximos permitidos definidos en el numeral 5.1. del Anexo Técnico.
- La experiencia sólo se contabilizará en meses completos.
- La correspondiente puntuación, sea para los parciales o para la sumatoria de los mismos, incluirá una parte entera y dos (2) decimales truncados.
- Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.



- Las certificaciones que 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), sin que exceda las cuarenta y cuatro (44) horas semanales.
- Cuando un aspirante acredite más tiempo de Experiencia Profesional Relacionada del requerido para obtener el puntaje máximo obtenible en este Factor de Evaluación, el excedente se le contabilizará para puntuar en la Experiencia Profesional **(no al revés)**.

**Para empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional (Nivel Profesional).**

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia para los empleos de este Nivel Jerárquico, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a veinte (20,00) puntos para la Experiencia Profesional Relacionada (EPR) y de cero (0,00) a cincuenta (50,00) puntos para la Experiencia Profesional (EP).

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 1 a 12 meses	$Puntaje EP = Total \ de \ meses \ completos \ acreditados \ de \ EP * \left(\frac{50}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 50.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA PROFESIONAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 1 a 12 meses	$Puntaje EPR = Total \ de \ meses \ completos \ acreditados \ de \ EPR * \left(\frac{20}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EPR adicional al requisito de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 20.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

**II. REQUISITOS MÍNIMOS, FUNCIONES DEL EMPLEO PARA LA OPEC.**

La Valoración de Antecedentes se realiza a partir de los requisitos mínimos previstos en el empleo al cual usted se postuló, así:

<b>Número de OPEC:</b>	198304
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Propósito del empleo:</b>	Desarrollar acciones inherentes al proceso de cumplimiento de obligaciones tributarias, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales e institucionales y las directrices de nivel central.
<b>Funciones del empleo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las solicitudes de devoluciones y o compensaciones de los distintos impuestos administrados por la entidad, la disposición de recursos y la gestión del pago, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos de la dependencia competente y nivel de responsabilidad del empleo.</li> <li>2. Responder por la incorporación, la calidad y 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.</li> </ol>

	<p>3. Representar a la une Dian en los procesos especiales y o concursales, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.</p> <p>4. Realizar las actividades tendientes a depurar la información del estado de cuenta del contribuyente, así como de la exigibilidad y realidad de la obligación, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.</p> <p>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.</p> <p>6. Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de recaudación y administración de cartera, 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.</p> <p>7. Desarrollar campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales, de las personas naturales y jurídicas obligadas por ley o que son sujeto de las obligaciones administradas por la entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.</p> <p>8. Desarrollar auditorias, capacitaciones, verificación de requisitos y seguimiento a las entidades recaudadoras autorizadas, así como la aplicación de sanciones, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad de conformidad con el procedimiento, la competencia y la normativa vigente.</p> <p>10. Aplicar mecanismos de control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores o grandes contribuyentes o agentes retenedores de iba, de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente.</p> <p>11. Adelantar las diligencias de los procesos que le sean asignados relacionados con la administración de cartera, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad 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
<b>Equivalencia:</b>	Aplican equivalencias

### III. SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL ASPIRANTE.

Para efectos de la Prueba de Valoración de Antecedentes, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

**EDUCACIÓN FORMAL.**

No. Folio	Modalidad	Institución	Título	Puntaje	Observaciones
1	ESPECIALIZACION	UNIVERSIDAD LIBRE	ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL	0	El documento aportado, no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es objeto de puntuación de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.
2	ESPECIALIZACION	UNIVERSIDAD DEL SINU - ELIAS BECHARA ZAINUM - UNISINU -	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	10	Se otorga puntuación al documento correspondiente a Educación Formal, de conformidad con la puntuación establecida en el numeral 5.3. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.
3	PROFESIONAL	UNIVERSIDAD DEL SINU - ELIAS BECHARA ZAINUM - UNISINU -	DERECHO	0	El documento aportado fue validado para el cumplimiento del requisito mínimo de Estudio solicitado por la OPEC. Por tal razón, no es objeto de puntuación, según lo dispuesto en el numeral 5.3. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.
4	BACHILLER	ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTA TERESITA	BACHILLER ACADEMICO	0	El documento aportado correspondiente a

					<p>Título de Bachiller no genera puntuación para el Nivel profesional del cargo a proveer, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.</p>
--	--	--	--	--	--

Observación	Puntaje Máximo	Puntaje Total
Se otorgan máximo <b>25</b> puntos a los títulos de educación formal relacionados y adicionales a los mínimos exigidos por el empleo al cual concursa el aspirante.	25.00	10.00

**EDUCACIÓN INFORMAL.**

No. Folio	Institución	Título / Nombre del Curso	Horas	Observaciones
1	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA - DIAN	DIPLOMADO GESTIÓN DEL CAMBIO	100	El documento aportado no es objeto de puntuación, debido a que, no tiene relación con las funciones del empleo a proveer, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.1.2.1. literal b) del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.
2	UNIVERSIDAD DEL SINÚ	DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL	120	No se valida el documento aportado, toda vez que, excede los cinco (5) años de vigencia anteriores a la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones 29 de marzo de 2023 - Modalidad Abierto, de conformidad con las reglas establecidas en el numeral 5.3. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.

Observación	Puntaje Máximo	Puntaje Total
Se otorgan máximo 5 puntos de acuerdo al número total de horas certificadas de los cursos de educación informal relacionados con las funciones del empleo al que concursa el aspirante.	05.00	0

**EMPLEOS QUE REQUIEREN EXPERIENCIA PROFESIONAL EN SU RM.**

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observaciones
1	DIAN	GESTOR I	2014-01-04	2017-01-03	36	Se otorga puntuación al documento aportado correspondiente a experiencia profesional relacionada, de conformidad con el numeral 5.4. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección. El tiempo restante no genera calificación adicional en la evaluación de la experiencia profesional y profesional relacionada, debido a que, el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo posible en estos dos factores, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.1. del Anexo del presente Proceso de Selección.
2	DIAN	GESTOR I	2013-01-04	2014-01-03	12	Se otorga puntuación al documento aportado como experiencia profesional, correspondiente al tiempo adicional validado como requisito mínimo.
3	DIAN	GESTOR I	2012-01-04	2013-01-03	12	Del presente certificado se valoran 12 meses de experiencia profesional, para dar cumplimiento al requisito mínimo. Para la experiencia adicional acreditada, se crea un nuevo folio con el tiempo respectivo, y se otorgará puntaje de conformidad con lo dispuesto en numeral 5.4. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observaciones
4	DIAN	GESTOR I	2011-10-25		110	El documento aportado no genera calificación adicional en la evaluación de la experiencia profesional y profesional relacionada, debido a que, el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo posible en estos dos factores, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.1. del Anexo del presente Proceso de Selección.

Observación	Total meses valorados	Puntaje Máximo	Puntaje Total
Se otorgan máximo <b>20</b> puntos de acuerdo a la agrupación del número de meses de <b><u>Experiencia Profesional Relacionada (EPR)</u></b> que haya certificado el aspirante.	36.00	20.00	20.00
Se otorgan máximo <b>50</b> puntos de acuerdo a la agrupación del número de meses de <b><u>Experiencia Profesional (EP)</u></b> que haya certificado el aspirante.	12.00	50.00	50.00

#### OBSERVACIONES FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL PRESENTADA

Para efectos de dar trámite y respuesta a la reclamación interpuesta por el aspirante, en la que se expresa su inconformismo relacionado con la verificación de los certificados de Educación y Experiencia, aportados dentro de los términos establecidos por el Proceso de Selección, es pertinente aclarar lo siguiente:

Primero, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.3 del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección, es preciso mencionar que: “En esta prueba se va a valorar únicamente la Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer, que sea adicional al requisito mínimo de Educación exigido para tal empleo (...)”

Ahora bien, tomando en consideración la norma precitada, y en lo que respecta al Título Especialización en **ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL**, aportado por el aspirante, es necesario aclarar que se trata de una formación enfocada a desempeñarse como asesor consultor de empresas públicas y privadas estudiando el conjunto de fuente, principios y reglas que determinan la organización del estado de un país.

Teniendo en cuenta lo anterior, y considerando que el propósito general de la OPEC se encuentra orientado a desarrollar acciones inherentes al proceso de cumplimiento de obligaciones tributarias, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales e institucionales y las directrices de nivel central, no es posible determinar una relación directa con las funciones del empleo a proveer.

Segundo, el literal b), numeral 3.1.2.1 del Anexo técnico del presente Proceso de Selección, dispone que la Educación Informal:

**OBSERVACIONES FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL PRESENTADA**

(...) se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte. (...) en la Prueba de Valoración de Antecedentes solamente se tendrá en cuenta la Educación Informal relacionada con las funciones del respectivo empleo. (negrilla fuera del texto original)

Ahora bien, se encuentra que el curso **DIPLOMADO GESTIÓN DEL CAMBIO** aportado por usted, está enfocado a facilitar y conseguir la implementación exitosa de los procesos de transformación, lo que implica trabajar con y para las personas en la aceptación y asimilación de los cambios y en la reducción de la resistencia a los mismos, considerando que el empleo a proveer, está dirigido a desarrollar acciones inherentes al proceso de cumplimiento de obligaciones tributarias, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales e institucionales y las directrices de nivel central.; por lo anterior, no se evidencian relación o similitud entre el curso aportado y las funciones descritas en la OPEC y establecidas en la MERF por la DIAN, así pues, NO otorga puntuación en el ítem de Educación Informal.

Por último, es preciso hacer referencia al numeral 5.1. (Nivel profesional) el cual indica de forma clara y expresa los puntajes máximos a asignar a cada uno de los Factores de evaluación en la presente Prueba de Valoración de Antecedentes tal como se muestra a continuación:

FACTORES DE EVALUACIÓN EMPLEOS CON REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>20</b>	<b>50</b>	<b>25</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

Ahora bien, para el caso particular, una vez verificados y validados debidamente **48.00** meses de experiencia en SIMO, correspondiente a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje máximo en Experiencia Profesional el cual es **50.00** y en Experiencia Profesional Relacionada correspondiente a **20.00**, queda sin efecto cualquier validación de documento o certificado que pretenda acreditar un tiempo de experiencia adicional, pues el numeral 5 del Anexo técnico del proceso de selección DIAN 2022 es claro en establecer, que se tendrán en cuenta los puntajes para valoración de antecedentes los cuales son acumulables hasta los máximos definidos para el (Nivel Profesional); de modo que en ningún escenario es posible que los aspirantes puedan obtener una calificación superior en el factor de experiencia para el Nivel de empleabilidad al cual se presentó.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar el puntaje inicialmente otorgado en la Prueba de Valoración de Antecedentes éste se ratifica.

#### IV. RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

A continuación, se resumen los resultados obtenidos por usted en esta prueba:

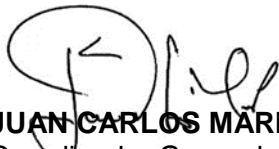
CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	10.00
EDUCACIÓN INFORMAL	00.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL	50.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	20.00
<b>PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	<b><u>80.00</u></b>

#### V. DECISIÓN.

Realizada la verificación, la Fundación Universitaria del Área Andina, se permite decidir lo siguiente:


1. Negar las solicitudes presentadas por el aspirante en la reclamación.
2. Mantener la puntuación inicialmente publicada de **80.00** en la Prueba de Valoración de Antecedentes.
3. Comunicar esta decisión a través de la página web 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 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y el numeral 5.6. del Anexo Técnico al Acuerdo de convocatoria No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023.


Cordialmente,



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



		<b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>				Versión formato	<b>FT-TAH-1824</b>	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia		
				Desde.		27/01/2023	Hasta.	
<b>Identificación del empleo</b>								
Denominación del empleo:	Gestor I	Cód	301	Grado	01	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						Código de la Ficha	CT-CR-3008
<b>Ubicación del empleo</b>								
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias							
Subproceso(s)	Administración de cartera, Recaudo-Devoluciones				Aplicación de la Ficha			Niveles Central y Seccional
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:		Donde se ubique el empleo	
<b>Propósito principal</b>								
Aplicar los procedimientos relacionados con el proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales e institucionales y las directrices de Nivel Central.								
<b>Funciones esenciales</b>								
1.	Gestionar hasta su culminación las acciones de cobro persuasivo y coactivo asignadas que conlleve a extinguir la obligación fiscal, de conformidad con la normativa, el procedimiento y el grado de responsabilidad del empleo.							
2.	Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.							
3.	Determinar la exigibilidad y realidad de la obligación, así como la actualización de la cuenta corriente Contribuyente y/o obligación financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, la competencia y los lineamientos establecidos y grado de responsabilidad del empleo.							
4.	Atender las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad, la disposición de recursos y gestión del pago, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Dependencia Competente, las asignaciones y grado de responsabilidad del empleo.							
5.	Contribuir con el desarrollo de las auditorías, capacitaciones, soporte técnico y administrativo en la gestión con las Entidades Recaudadoras Autorizadas, de acuerdo con la normativa, procedimientos, lineamientos establecidos y competencia.							
6.	Atender las acciones relacionadas con la incorporación, la calidad y 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.							
7.	Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad de conformidad con el procedimiento, la competencia y la normativa vigente.							
8.	Atender los requerimientos derivados de los programas masivos del control y campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales, de acuerdo a la normativa vigente, los procedimientos e instrucciones impartidas.							
9.	Aplicar mecanismos de Control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores o grandes contribuyentes o agentes retenedores de IVA, de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente.							
10.	Gestionar la creación, implantación, ajuste y mantenimiento de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, de conformidad con las políticas establecidas, procedimientos vigentes, planes y necesidades institucionales.							
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.							
<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.							

		<b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>				Versión formato	<b>FT-TAH-1824</b>		
						4			
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia				
					Desde.	27/01/2023	Hasta.		
<b>Identificación del empleo</b>									
Denominación del empleo:	Gestor I	Cód	301	Grado	01	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						CT-CR-3008		
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:	<b>No requiere experiencia.</b>								
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley								
<b>Equivalencias</b>									
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	EQUIVALENCIAS: No aplican equivalencias en este empleo					
<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	Generalidades de Recibo de Declaraciones y Recaudo de Tributos administrados por la DIAN.						
17	Introducción al Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario.	18	Teoría de la Imposición.						
<b>Competencias Funcionales</b>									
1	Cobro Coactivo.	2	Cobro Persuasivo.						
3	Medidas Cautelares.	4	Procesos Concursales.						
5	Entidades Autorizadas para Recaudar.	6	Control Extensivo de Obligaciones.						
7	Devoluciones y Competensaciones.	8							
<b>Competencias Conductuales o Interpersonales</b>									
Nombre		Nivel		Nombre		Nivel			
Comportamiento ético		4		Adaptabilidad		3			
Comunicación efectiva		3		Trabajo en equipo		3			
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>									
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio						
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones						
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020						

		<b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>				Versión formato 4	<b>FT-TAH-1824</b>	
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia		
				Desde.	27/01/2023		Hasta.	
<b>Identificación del empleo</b>								
Denominación del empleo:	Gestor II	Cód	302	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						CT-CR-3007	
<b>Ubicación del empleo</b>								
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias							
Subproceso(s)	Administración de cartera, Recaudo-Devoluciones					Aplicación de la Ficha	Nivel Central	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
<b>Propósito principal</b>								
Desarrollar acciones inherentes al proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales e institucionales y las directrices de Nivel Central.								
<b>Funciones esenciales</b>								
1.	Adelantar las diligencias de los procesos que le sean asignados relacionados con la Administración de Cartera, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad del empleo.							
2.	Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.							
3.	Realizar las actividades tendientes a depurar la información del estado de cuenta del contribuyente, así como de la exigibilidad y realidad de la obligación, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.							
4.	Tramitar las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos impuestos administrados por la Entidad, la disposición de recursos y la gestión del pago, de conformidad con la normativa vigente, los lineamientos de la Dependencia Competente y nivel de responsabilidad del empleo.							
5.	Desarrollar auditorías, capacitaciones, verificación de requisitos y seguimiento a las entidades recaudadoras autorizadas, así como la aplicación de sanciones, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
6.	Responder por la incorporación, la calidad y 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.							
7.	Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad de conformidad con el procedimiento, la competencia y la normativa vigente.							
8.	Desarrollar campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales, de las personas naturales y jurídicas obligadas por Ley o que son sujeto de las obligaciones administradas por la Entidad, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.							
9.	Aplicar mecanismos de control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores o grandes contribuyentes o agentes retenedores de IVA, de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente.							
10.	Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, 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.							
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.							
<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.							

**DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO**

Versión formato

4

**FT-TAH-1824**

Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia	Desde	27/01/2023	Hasta			
<b>Identificación del empleo</b>											
Denominación del empleo:	Gestor II	Cód	302	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL		Código de la Ficha		
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CT-CR-3007			
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 profesional.										
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley										
<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	Generalidades de Recibo de Declaraciones y Recaudo de Tributos administrados por la DIAN.					
17	Introducción al Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario.				18	Teoría de la Imposición.					
<b>Competencias Funcionales</b>											
1	Cobro Coactivo.				2	Cobro Persuasivo.					
3	Medidas Cautelares.				4	Procesos Concursales.					
5	Entidades Autorizadas para Recaudar.				6	Control Extensivo de Obligaciones.					
7	Devoluciones y Competensaciones.				8						
<b>Competencias Conductuales o Interpersonales</b>											
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel	
Comportamiento ético				4		Adaptabilidad				3	
Comunicación efectiva				3		Trabajo en equipo				3	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>											
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio								
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones								
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020								


**RV: Generación de Tutela en línea No 1781692**

Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Bogotá &lt;apptutelasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co&gt;

Vie 11/24/2023 12:02 PM

Para: Juzgado 04 Familia Circuito - Bogotá - Bogotá D.C. &lt;flia04bt@cendoj.ramajudicial.gov.co&gt;

CC: adrivc2000@hotmail.com &lt;adrivc2000@hotmail.com&gt;

 1 archivos adjuntos (359 KB)

TUT25188 - JUZG 4 CTO FLIA.pdf;

TUT25188 - JUZG 4 CTO FLIA

**EL CORREO DEL CUAL SE ESTÁ ENVIANDO ESTA NOTIFICACIÓN ES SOLO INFORMATIVO****TENGA EN CUENTA QUE EL LINK DE ACCESO A LOS ARCHIVOS DE LA DEMANDA Y/O TUTELA ESTÁN EN EL CUERPO DEL MENSAJE AL FINAL DE LA TRAZABILIDAD DE ESTE CORREO.**

Cordial saludo,

Dada la competencia del grupo de Reparto, se realizó la asignación del mismo, basándose en los datos suministrados por el usuario en el formulario diligenciado en línea, por ende, cualquier asunto, faltante o inexactitud, debe tratarse en adelante en lo que a derecho corresponda, directamente entre el despacho judicial y usuario. - Es importante aclarar que es responsabilidad del usuario judicial registrar la información exacta, completa y veraz de conformidad a lo establecido en la [LEY 1564 DE 2012](#) (Código General del Proceso), y la [LEY 2213 DE 2022](#) " (...) y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales (...)", y demás normatividad relacionada -.

**Al Sr(a). Juez(a):** De manera atenta nos permitimos remitir para su respectivo trámite el presente asunto, el cual se sometió a reparto aleatorio y le correspondió a su despacho de acuerdo con la Secuencia relacionada en el Acta de Reparto adjunta. Recuerde que no podemos modificar ni anexar información distinta a la aportada en el formulario, es por ello que es únicamente el peticionario es quien podrá responder ante cualquier requerimiento adicional.

**NOTA:** En caso de que **NO se adjunte o visualice el Acta de Reparto, solicitarla a la siguiente dirección electrónica [cseradmvcvifml@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:cseradmvcvifml@cendoj.ramajudicial.gov.co)** (dándole reenviar a este correo sin cambiar el asunto).

**Al Sr(a). demandante / accionante / usuario(a):** Informamos que su trámite ya está en conocimiento del Juez mencionado en el Acta de Reparto adjunta y en adelante cualquier asunto relacionado deberá ser tratado directamente con dicho despacho judicial, para lo cual el listado de correos a nivel nacional lo encuentra en el siguiente link: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/10228/1300>.

Sugerimos utilizar la consulta nacional unificada en: <https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/Procesos/Index> en donde podrán encontrar no solo la información de los Juzgados Municipales, Pequeñas Causas y de Circuito de Bogotá de las

especialidades Civil, Laboral y de Familia, sino de todas las especialidades, categorías y en todo el territorio nacional, donde podrá visualizar el tipo de demanda y el estado del proceso.

### PARA OTROS ASUNTOS LOS CORREOS DISPUESTOS SON:

Solicitud copia acta de reparto e información	Centro Servicios Administrativos Civil Familia - Bogotá - Bogotá D.C. <a href="mailto:cseradmvcvifml@cendoj.ramajudicial.gov.co">cseradmvcvifml@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>
Soporte Técnico demandas	Soporte Demanda en Línea <a href="mailto:soportedemandaenlinea@dej.ramajudicial.gov.co">soportedemandaenlinea@dej.ramajudicial.gov.co</a>
Soporte Técnico tutelas	Soporte Tutela y Hábeas Corpus en Línea Rama Judicial <a href="mailto:soportetutelaenlinea@dej.ramajudicial.gov.co">soportetutelaenlinea@dej.ramajudicial.gov.co</a>
Devoluciones y remisiones por competencia y otros	<a href="https://tramitespara.juzgadosespecialidadescivil.laboral.familia.bogota.gov.co">TRAMITES PARA JUZGADOS ESPECIALIDADES CIVIL, LABORAL, FAMILIA BOGOTA (office.com)</a>

Agradecemos de antemano su valiosa atención y diligencia,

Atentamente,

**Reparto Centro de Servicios Administrativos  
Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles, Familia y Laborales**



USUARIO:

**De:** Tutela y Habeas Corpus en Línea Rama Judicial <tutelaenlinea@dej.ramajudicial.gov.co>

**Enviado:** viernes, 24 de noviembre de 2023 9:28

**Para:** Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Bogotá <apptutelasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>;  
adrivc2000@hotmail.com <adrivc2000@hotmail.com>

**Asunto:** Generación de Tutela en línea No 1781692

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

**Oficina Judicial / Oficina de Reparto**

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 1781692

Lugar donde se interpone la tutela.

Departamento: BOGOTA.

Ciudad: BOGOTA, D.C.

Lugar donde se vulneraron los derechos.

Departamento: BOGOTA.

Ciudad: BOGOTA, D.C.

Accionante: ADRIANA MARIA VERGARA CARRASCAL Identificado con documento:  
1065373504  
Correo Electrónico Accionante : adrivc2000@hotmail.com  
Teléfono del accionante : 3008182911  
Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:

Persona Jurídico: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- Nit: ,

Correo Electrónico: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

Dirección:

Teléfono:

Persona Jurídico: FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA - Nit: ,

Correo Electrónico: notificacionjudicial@areandina.edu.co

Dirección:

Teléfono:

Medida Provisional: NO

Derechos:

DEBIDO PROCESO, TRABAJO,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:

[Archivo](#)

**Cordialmente,**

**Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:**

**Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.**

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.



**REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JURISDICCIONALES  
PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA**

Fecha : 24/nov./2023

**ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO**

Página 1

**104**

**GRUPO**

**ACCIONES DE TUTELA CIRCUITO**

**25188**

SECUENCIA: 25188

FECHA DE REPARTO: 24/11/2023 12:01:06p. m.

REPARTIDO AL DESPACHO:

**JUZGADO 4 FAMILIA CTO BTA TUTELA (104)**

**IDENTIFICACION:**

**NOMBRES:**

**APELLIDOS:**

**PARTE:**

1065373504

ADRIANA MARIA VERGARA  
CARRASCAL

01

TUT1781692

TUT1781692

01

**OBSERVACIONES:** COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

REPARTOHMM013

FUNCIONARIO DE REPARTO

jsalag

REPARTOHMM013

φσαλασγ

v. 2.0

ΜΦΤΣ



**REPUBLICA DE COLOMBIA**



**JUZGADO CUARTO DE FAMILIA**

INFORME SECRETARIAL Bogotá D.C. 24 de noviembre de 2023. En la fecha pasa al despacho de la señora Juez, la anterior TUTELA adelantada por ADRIANA MARIA VERGARA CARRASCAL CASTIBLANCO en contra FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC Radicado bajo el número **2023-00787 TOMO 49 FOLIO 0035**

**sírvase proveer.**

**AURA NELLY BERMEO SANTANILLA  
SECRETARIA**

C.V.C.P