

ACCIÓN DE TUTELA CON MEDIDA PROVISIONAL

Señores:

JUZGADOS DEL CIRCUITO CARTAGENA BOLIVAR.

E. S. D.

Referencia: ACCIÓN DE TUTELA

Accionante: VICTOR ELIAS GUEVARA FLOREZ (C.C. 1.098.683.730).

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

VINCULADOS: DIAN Y FUNDACION UNIVERSITARIA AREA ANDINA.

VICTOR ELIAS GUEVARA FLOREZ, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado civilmente con la cédula de ciudadanía número 1.098.683.730, y la tarjeta profesional N°254.619 del C.S.J., actuando en mi propio nombre y representación, me permito formular ACCIÓN DE TUTELA contra la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)- PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022, por la violación de mis derechos fundamentales a la IGUALDAD, TRABAJO y ACCESO A CARRERA.

COMPETENCIA

Es usted competente en cuanto al factor territorial en razón al domicilio del accionante, el cual es el municipio de Cartagena, lo anterior según auto del Corte Constitucional Auto 038/22, que señaló lo siguiente: “En numerosas ocasiones esta corporación ha señalado cuando se presente una divergencia entre dos autoridades competentes en virtud del factor territorial, se le debe otorgar prevalencia a la elección hecha por el demandante. Esta conclusión se deriva del criterio “a prevención” consagrado en el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, en virtud del cual se ha interpretado que existe un interés del legislador estatutario en proteger la libertad de la parte accionante en relación con la posibilidad de elegir el juez competente para resolver la acción de tutela que desea promover

Adicionalmente, esta Corporación ha señalado que la competencia por el factor territorial no puede determinarse acudiendo sin más al lugar de residencia de la parte accionante o al lugar donde tenga su sede el ente que presuntamente vulnera los derechos fundamentales.”

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

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

PROCEDENCIA

De acuerdo con la línea jurisprudencial de la Honorable Corte Constitucional, procede la tutela como mecanismo principal de protección de los derechos al trabajo y al acceso a cargos públicos, frente a las actuaciones y omisiones de la administración pública en el marco de un concurso de méritos, cuando el objeto del

litigio implique la verificación de la aplicación efectiva del principio de mérito. Así, en sentencia T-059 de 2019, reiterada en sentencia T-340 de 2020, ha sostenido la Corte que:

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

MEDIDA PROVISIONAL

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

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

Frente a estos principios se ha dicho lo siguiente: “el *periculum in mora* y el *fumus boni iuris*, los cuales deben aparecer de forma concurrente para asegurar la proporcionalidad y congruencia de la medida. El primero, *periculum in mora*, tiene que ver con el riesgo de que al no adoptarse la medida cautelar sobrevenga un perjuicio o daño mayor del que se expone en la demanda, que de no precaverse, transforme en tardío el fallo definitivo. Tiene igualmente que ver con un temor fundado de que el derecho se frustre o sufra menoscabo durante la sustanciación del proceso. El segundo, *fumus boni iuris*, aduce a un principio de veracidad en cuanto a la afectación del derecho invocado como fundamento de la pretensión principal. Estos dos principios, asegura la doctrina, deben operar de manera concurrente, al punto que la falta de uno de estos elementos, debe dar lugar a que: i. se rechace la medida cautelar ó ii. se otorgue la medida, pero de manera limitada. Por ejemplo, si el valor de la causa en juicio ejecutivo es proporcionalmente mínimo a la solvencia del demandado, la medida carecerá de *periculum in mora*, caso en el cual no habrá necesidad de hacer juicio alguno sobre el principio *fumus boni iuris*, pues de plano resulta innecesaria la medida.” (sentencia SU913 de 2009).

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

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

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

Fundamento la acción de amparo en los siguientes,

HECHOS

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

SEGUNDO: Que me inscribí a dicho concurso de méritos en fecha 28 de marzo de 2023, para el cargo de GESTOR III, grado 3 y código 303, MODALIDAD INGRESO. Cuyos requisitos de admisión son acreditar ser abogado, 12 meses de experiencia profesional y 12 meses de experiencia relacionada.

TERCERO: Que aprobé las pruebas de conocimientos de la fase 1 y en SIMO (CNSC) en fecha 31 de octubre de 2023, publicaron los resultados de la prueba de valoración de antecedentes, donde se me concedió 55 puntos de 100 posibles, por cuanto supuestamente no cumplo con el requisito de experiencia profesional relacionada, a pesar de haber acreditado 33 meses de experiencia como secretario de juzgado municipal en la Rama Judicial, cuyas funciones fueron certificadas y guardan similitud con las del cargo de GESTOR III, grado 3 y código 303.

CUARTO: Que en fecha 8 de noviembre de 2023, por SIMO (CNSC) presente la reclamación respectiva contra dicha decisión.

QUINTO: Que mediante respuesta de fecha 21 de noviembre en SIMO (CNSC), deciden mantener la misma decisión de concederme el puntaje de 55 puntos de 100 posibles.

Alegando que *“secretario en la Rama Judicial, orientado a elaborar actas, autos, certificaciones, cédulas judiciales, asistir al judicial en audiencias.*

Conforme con lo anterior, se puede establecer que los cargos mencionados no guardan similitud o relación alguna con las funciones del empleo a proveer toda vez que se trata de un cargo orientado a “implementar acciones para el desarrollo de la auditoria forense”. Por lo anterior, dicha experiencia no puede ser valorada como experiencia profesional relacionada en la presente Prueba de Valoración de Antecedentes”.

Sin tener en cuenta que en el certificado aportado que está suscrito por el juez jefe a cargo en ese momento se tienen las siguientes funciones legales relacionadas, las cuales están contenidas en los incisos 1, 3, 4, 10, 11, 14, 18, 21, 22, 23, 26, 29, 31, 38. Entonces no encuentra este suscrito, razones suficientes para decir que la experiencia profesional relacionada de secretario de juzgado municipal, como un cargo profesional, no se relaciona con la exigida por el CARGO GESTOR III DE LA OPEC 198241.

Se falta a la objetividad y la imparcialidad como principios básicos de todo concurso de méritos. Con lo cual además se contraría con lo dispuesto en la jurisprudencia en materia de concursos públicos del Consejo de Estado, Corte Constitucional y conceptos del DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública) quienes son defensores de los principios del mérito, objetividad, imparcialidad, excelencia y la profesionalización (sentencias T 081/21 y T 182/21) que deben ser la base de todo concurso.

DERECHOS FUNDAMENTALES VIOLADOS

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

DERECHO A LA IGUALDAD SENTENCIA C-084/20.

IGUALDAD-Triple papel en el ordenamiento constitucional/IGUALDAD COMO VALOR, PRINCIPIO Y DERECHO FUNDAMENTAL-Fundamento/IGUALDAD-

Carece de contenido material específico/IGUALDAD-No protege ningún ámbito concreto de la esfera de la actividad humana, sino que puede ser alegado ante cualquier trato diferenciado injustificado.

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

DERECHO AL TRABAJO-Triple dimensión

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

FUNDAMENTO SUSTANCIAL

En el caso planteado, la Entidad está frustrando el derecho de ser admitido a dicho concurso (PROCESO SELECCIÓN DIAN 2022 MODALIDAD INGRESO) de méritos por cuanto desconoce el Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, ha definido la experiencia de la siguiente manera: “Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.”

Por último, es importante dejar constancia que la experiencia profesional relacionada, no debe ser idéntica a la del cargo, sino que guarde similitud, tal como viene señalado en el anexo técnico del acuerdo de la convocatoria inciso 3.1.1, que ha definido la experiencia profesional relacionada de la siguiente manera:

*“j) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que **tengan funciones similares a las del empleo a proveer.** Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las*

entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional2” subrayado y negrilla fuera del texto.

PRETENSIONES

Solicito al señor Juez Constitucional, se sirva declarar vulnerados mis derechos fundamentales a la IGUALDAD, TRABAJO Y ACCESO A CARRERA ADTIVA y como consecuencia de ello, ordene a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- PROCESO SELECCIÓN DIAN 2022, en el término de 48 horas, revoque la decisión de otorgarme 55 puntos de 100 posibles en la prueba de valoración de antecedentes y en su lugar se me otorgue 90 puntos.

PRUEBAS

1. Copia de mi documento de identidad (Cédula de ciudadanía).
2. Constancia de inscripción
3. Reclamación
4. Respuesta a la reclamación
5. Formato de funciones de Gestor III de la DIAN
6. Constancia de 33 meses de experiencia de secretario de juzgado municipal (Rama judicial)

MANIFESTACIÓN BAJO JURAMENTO

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

NOTIFICACIONES

Parte Accionante: las recibirá al correo electrónico victorquevaraf27@gmail.com

y abonado numérico 3246812847

Parte Accionada: la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNCS)- PROCESO SELECCIÓN DIAN 2022, al correo

notificacionesjudiciales@cncs.gov.co

Atentamente,


VICTOR ELIAS GUEVARA FLOREZ

C.C. 1.098.683.730 expedida en Bucaramanga

T.P. 254.619 del CSJ

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.098.683.730**

GUEVARA FLOREZ

APELLIDOS

VICTOR ELIAS

NOMBRES

Victor E. Guevara f.

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-OCT-1989**

SAHAGUN
(CORDOBA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

ESTATURA

A+

G.S. RH

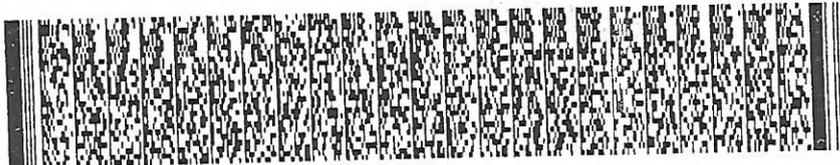
M

SEXO

13-MAR-2008 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-2700100-00098701-M-1098683730-20081016

0004488628A 1

26329732



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 09:53:59

Fecha de actualización: Tue, 28 Mar 2023 09:53:59

VICTOR ELIAS GUEVARA FLOREZ

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 1098683730
Nº de inscripción	567607818	
Teléfonos	3246812847	
Correo electrónico	victorguevaraf27@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

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

DOCUMENTOS

Formación

PROFESIONAL	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD LIBRE
EDUCACION INFORMAL	SENA
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD LIBRE
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD LIBRE
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD LIBRE
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD LIBRE
BACHILLER	LICEO PANAMERICANO CAMPESTRE
MAESTRIA	UNIVERSIDAD FEDERAL DE INTEGRACION LATINOAMERICANA

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
---------	-------	-------	-------------------

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
RAMA JUDICIAL	ESCRIBIENTE TRIBUNAL	22-Aug-16	25-Jul-19
RAMA JUDICIAL	OFICIAL MAYOR TRIBUNAL	08-Aug-18	01-Feb-19
RAMA JUDICIAL	SECRETARIO MUNICIPAL	26-Jul-19	02-Mar-22
ASOCIACION CAMPAÑA COLOMBIANA CONTRA MINAS	ABOGADO	01-Feb-14	31-Dec-15
RAMA JUDICIAL	JUEZ MUNICIPAL	04-Mar-22	

Producción intelectual

Articulo	Milagros Ávila Paz, GUEVARA, F, V, E, Corrupción y clientelismo en Cartagena: aproximaciones empíricas y teóricas Revista Unilibre en Germinación, julio a diciembre de 2012, ISSN 1909 – 2288
Articulo	Carlos Betín, GUEVARA, F, V, E. Evidencia y reseña de los integrantes del cine club de la Universidad libre, sede Cartagena, en su paso por el festival internacional de cine de Cartagena en su 52a versión1 Revista cultural Unilibre sede Cartagena
Articulo	Dilcia Rosa Guzmán Mendoza, GUEVARA, F, V, E. Protección constitucional de los pueblos indígenas en Colombia Revista cultural Unilibre sede Cartagena, julio a diciembre de 2012, ISSN 1909 – 2288
Articulo	Víctor Elías Guevara Flórez, Luna A, P, L. Algunas propuestas posteriores a la teoría de la justicia de Rawls Revista Cultural Unilibre sede Cartagena, enero a julio de 2013, ISSN 1909 – 2288

Otros documentos

Documento de Identificación
Certificado de vecindad, laboral o estudio
Resultado Pruebas ICSES
Tarjeta Profesional
Licencia de Conducción
Libreta Militar

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales

Cartagena De Indias - Bolívar

Cartagena, 08 de noviembre de 2023.

Señores

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)

UNIVERSIDAD FUNDACIÓN ÁREA ANDINA

Bogotá

Asunto: reclamación prueba de VA del PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO, cargo gestor III, OPEC 198241. Cordial saludo,

Mediante la presente, interpongo reclamación contra la decisión de asignarme 55 puntos en la etapa de valoración de antecedentes en el PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO, cargo gestor III, grado 3, código 303, OPEC 198241, teniendo en cuenta los siguientes aspectos puntuales:

Señala la CNSC, en el SIMO que en relación a mi experiencia de secretario de juzgado municipal de la Rama Judicial, que:

“Se otorga puntuación al documento aportado correspondiente a experiencia profesional, de conformidad con el numeral 5.4. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección. Además, El documento aportado no genera puntaje adicional en la evaluación de la experiencia profesional, toda vez, que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo posible en este tipo de experiencia; sin embargo, el documento aportado no puede ser valorado como experiencia profesional relacionada, debido a que, La experiencia aportada NO se relaciona con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es válida como experiencia PROFESIONAL RELACIONADA incumpliendo con lo establecido en el numeral 3.1.1. literal j) del Anexo técnico del presente Proceso de Selección.”

En otras palabras, no califican mi experiencia de secretario de juzgado municipal de la Rama Judicial en consonancia al inciso 5.4 del anexo del acuerdo, como experiencia profesional relacionada y experiencia profesional, sino únicamente como experiencia profesional, haciendo más gravosa y colocándome en desventaja respecto de mi posición en la lista general.

Con lo cual se contraría la jurisprudencia en materia de concursos públicos del Consejo de Estado, Corte Constitucional y conceptos del DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública) quienes son defensores de los principios del mérito, objetividad, imparcialidad, excelencia y la profesionalización (sentencias T 081/21 y T 182/21) que deben ser la base de todo concurso. Además, se antepone de manera imprecisa las formas sobre el derecho sustancial.

Ahora bien, si observamos en el manual de funciones del cargo gestor III, grado 3, código 303, OPEC 198241 de la DIAN, en el inciso sexto, siete y ocho se tiene que:

“6. Aplicar acciones para la gestión y disposición de las evidencias digitales y elementos materiales probatorios, conforme con los requerimientos y procedimientos establecidos.”

“7. Actuar en las diligencias de registro como primer respondiente, preservando la evidencia y conservando la cadena de custodia sobre las pruebas recolectadas, de acuerdo con los procedimientos, protocolos y normativa vigente.”

8. “Elaborar reportes de auditoría forense que contengan las pruebas pertinentes y conducentes para que obren o den inicio a procesos de investigación, de acuerdo con la competencia, lineamientos y procedimientos establecidos.” subrayado y negrilla fuera del texto.

Por su parte el anexo técnico del acuerdo inciso 3.1.1, ha definido la experiencia profesional relacionada de la siguiente manera:

“j) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional2” subrayado y negrilla fuera del texto.

Entonces la pregunta es ¿en qué se relaciona la experiencia del CARGO GESTOR III DE LA OPEC 198241, indicada anteriormente, con las funciones legales de un secretario de juzgado municipal de la Rama Judicial?

En el certificado aportado que está suscrito por el juez jefe a cargo en ese momento se tienen las siguientes funciones legales relacionadas, las cuales están contenidas en los incisos 1, 3, 4, 10, 11, 14, 18, 21, 22, 23, 26, 29, 31, 38. Entonces no encuentra este suscrito, razones suficientes para decir que la experiencia profesional relacionada de secretario municipal no se relaciona con la exigida por el CARGO GESTOR III DE LA OPEC 198241. Se falta a la objetividad y la imparcialidad como principios básicos de todo concurso de méritos.

Aunado a lo anterior se tiene que el inciso 5.4 del anexo técnico del acuerdo inciso en su tenor literal dice:

“Además, 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). Igual procede con relación a la Experiencia Relacionada frente a la Experiencia Laboral.” subrayado y negrilla fuera del texto.

Por ende, la experiencia de secretario de juzgado municipal de la Rama Judicial, como experiencia profesional relacionada (EPR) el puntaje a otorgarse, conforme a la fórmula $EPR = \text{MESES COMPLETOS} * (40/12)$, del anexo técnico del acuerdo inciso 5.4.3 por los 31 meses completos acreditados sería de 40 (cuarenta puntos: que es el máximo por este factor), y para los 19 meses excedentes serían procedente como experiencia profesional en consonancia con el inciso 5.4. del anexo técnico del acuerdo de convocatoria, aplicándose la fórmula de $EP = \text{MESES COMPLETOS} * (30/12)$ y se le asignaría 30 (treinta puntos: que es el máximo por este factor)

Es menester dejar por sentado que se aportó certificado de experiencia desde el 26 de julio de 2019 hasta el 02 de marzo de 2022, es decir 31 meses completos de experiencia como secretario de juzgado municipal de la Rama Judicial.

También aporté certificado de diplomado en GESTION GERENCIAL Y PLANEACION ESTRATEGICA, por 120 horas que a la luz del inciso 5.3 del anexo técnico del acuerdo, que no se tuvo en cuenta y que se le debió asignar 4 puntos. Por cuanto dicho diplomado al formar gerentes de empresas y líderes para la planeación estratégica guarda relación no solo con las funciones del cargo a proveer, sino que también tiene relación con carreras que son requisitos mínimos de dicho cargo como es la ECONOMIA, ADMINISTRACION y CONTADURIA PUBLICA.

Dicho diplomado guarda relación con las siguientes funciones del cargo de GESTOR III, grado 3, código 303, OPEC 198241:

“6. Aplicar acciones para la gestión y disposición de las evidencias digitales y elementos materiales probatorios, conforme con los requerimientos y procedimientos establecidos.”

“7. Actuar en las diligencias de registro como primer respondiente, preservando la evidencia y conservando la cadena de custodia sobre las pruebas recolectadas, de acuerdo con los procedimientos, protocolos y normativa vigente.”

Así las cosas y, en conclusión, tenemos que por EPR (experiencia profesional relacionada) se tienen 40 puntos y por la EP (experiencia profesional), se tienen 30 puntos. Por educación formal se me asignaron 25 puntos (máximo para este factor conforme al inciso 5.1) por la maestría en políticas públicas y desarrollo (área de las ciencias económicas) y la especialización en derecho administrativo y para el diplomado objetado se le asignaría 4 puntos, para un total de 99 (noventa y nueve puntos), con una ponderación (22%) de 21.78 y para un total consolidado del puntaje general del concurso de 88.99.

Por todo lo anterior solicito muy respetuosamente, reponer el puntaje de 55 con ponderación de 12.10 asignado a la prueba de valoración de antecedentes y en su lugar asignarme 99, con ponderación de 21.78.

Anexo:

Manual de funciones de gestor iii, OPEC 198241

Experiencia aportada de secretario municipal

Certificado diplomado en gestión gerencial y planeación estratégica.



VICTOR ELIAS GUEVARA FLOREZ

CC 1.098.683.730 de Bucaramanga – Santander.

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

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824			
						4				
Año	2023	Versión de la ficha	0	1	Vigencia					
					Desde.	27/01/2023	Hasta.			
Identificación del empleo										
Denominación del empleo:	Gestor III	Cód	303	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha		
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa		Auditoría Forense				AT-FL-3014			
Ubicación del empleo										
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias									
Subproceso(s)	Fiscalización y Liquidación					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional			
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Equivalencias										
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.						
Competencias Básicas u Organizacionales										
1	Comportamiento Ético.				2	Comunicación Efectiva.				
3	Trabajo en Equipo.				4	Adaptabilidad.				
5	Orientación al Logro				6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.				
7	*Conceptos Evasión. Elusión y Contrabando *Ley de transparencia.				8	Herramientas Informáticas.				
9	Gestión Documental.				10	Modelo integrado de Planeación y Gestión.				
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.				12	PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).				
13	SISTEMA PQRSF.				14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.				
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.				16					
Competencias Funcionales										
1	Herramientas de ofimática e Informática Forense				2	Fundamentos en materia Tributaria, Aduanera, Cambiaria e Internacional y Técnicas de auditoría forense para la identificación de delitos fiscales.				
3	Ética y protección de datos				4	Auditoría de Sistemas y Análisis de datos				
5	Conciliación Contable y Fiscal a partir de Normas Internacionales de Información Financiera				6					
Competencias Conductuales o Interpersonales										
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel
Comportamiento ético				4		Orientación al Logro				3
Iniciativa				3		Trabajo en Equipo				3
CONTROL DE CAMBIOS										
Resolución No.		Fecha		Versión		Descripción del cambio				
0010		27/01/2023		1		Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020				



EL SUSCRITO JUEZ PRIMERO PROMISCOU MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLIVAR A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA,

CERTIFICA:

Que el señor VICTOR ELIAS GUEVARA FLOREZ identificado con la cédula de ciudadanía número 1.098.683.730, presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 26 de julio de 2019 y hasta la fecha 02 de marzo de 2022, desempeña el cargo de SECRETARIO MUNICIPAL Grado 00, ejerciendo sus funciones en el JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE CARMEN DE BOLÍVAR, nombrado en PROVISIONALIDAD mediante Resolución N° 003 de 2019, perteneciente al Régimen Salarial Acogido, el cual desempeña las siguientes funciones:

- 1) Colaborar con el Juez en el reparto de los procesos que sean de su competencia.
- 2) Elaborar autos de sustanciación y sentencias dentro de las acciones constitucionales, procesos civiles y proyectar la contestación de peticiones.
- 3) Pasar oportunamente al despacho del Juez los memoriales, procesos o asuntos en que deba dictarse providencia, aún sin que medie petición.
- 4) Informar al Juez el vencimiento del término judicial de las diferentes etapas procesales.
- 5) Coordinar y participar en la elaboración de los estados, notificaciones y avisos para el cumplimiento de los respectivos términos judiciales.
- 6) Efectuar las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo Código, y autorizar las que practiquen los subalternos.
- 7) Velar porque se realicen las citaciones, notificaciones y emplazamientos en la forma prevista por la ley.
- 8) Suscribir y realizar oficios, despachos comisorios, citaciones, comparendos y demás información y correspondencia relacionada con la Secretaría.
- 9) Enviar despachos u oficios comisorios y hacer todos los requerimientos necesarios para su oportuno y completo diligenciamiento.
- 10) Realizar, revisar, verificar y autorizar con su firma los certificados y constancias que se expidan, lo mismo que los despachos comisorios, citaciones, traslados, avisos, edictos, estados, boletas, comparendos, telegramas y demás oficios que se libren en la Secretaría.
- 11) Custodiar y controlar la recepción, entrega y archivo de los títulos judiciales, y llevar la contabilidad de los mismos.
- 12) Realizar la liquidación de costas y gastos ordinarios.
- 13) Fijar y desfijar estados, edictos, traslados, avisos, etc.
- 14) Coordinar la clasificación, organización, actualización y custodia del archivo de la oficina.
- 15) Permitir la consulta de los expedientes a las personas que legalmente puedan examinarlos.
- 16) Atender al público cordial, diligente y oportunamente.
- 17) Velar por que los empleados adscritos a la Secretaría brinden una adecuada y correcta atención al público.
- 18) Suministrar oportunamente los informes que la ley autorice o que los magistrados requieran.
- 19) Recibir, registrar y administrar los valores que se causen por concepto de expensas oficiales legalmente autorizadas.
- 20) Elaborar los informes estadísticos que soliciten el Consejo Superior de la Judicatura y demás organismos oficiales legalmente autorizados.
- 21) Guardar absoluta reserva sobre las opiniones emitidas en las deliberaciones y las resoluciones adoptadas por el Juez.
- 22) Velar por que los empleados de la Secretaría guarden la confidencialidad de la información relacionada con las opiniones emitidas en las deliberaciones y decisiones adoptadas por el Juez.
- 23) Distribuir el trabajo de la Secretaría entre los empleados de la misma, que estén bajo su dependencia, según las funciones asignadas en este manual, y comunicar a cada empleado subalterno, en forma oportuna y concreta, por escrito, las funciones que le corresponden de acuerdo con la distribución.
- 24) Supervisar y asesorar a los empleados de la Secretaría en el desarrollo de sus funciones.
- 25) Asignar funciones a los diferentes empleados de la Secretaría, en casos de ausencia transitoria de alguno de ellos.
- 26) Velar porque los datos en los libros de Secretaría se lleven con prontitud, esmero y exactitud.
- 27) Elaborar la solicitud de suministro, y recibir y realizar la distribución de elementos de trabajo entre los empleados de la dependencia.
- 28) Informar mediante escrito debidamente sustentado al Juez sobre toda conducta de los empleados de la Secretaría que pueda constituir falta disciplinaria.
- 29) Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 30) Requerir por escrito a sus subalternos cuando exista incumplimiento en sus funciones, o éstos no las realicen eficientemente, dejando constancia en la hoja de vida, y dando aviso verbal al Juez.
- 31) Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de decisión y sobre las resoluciones adoptadas por el Juez y velar por que los demás empleados también lo hagan.
- 32) Constituir y autorizar con el Juez los títulos judiciales



- 33) Cumplir con el horario de trabajo legalmente establecido, e informar al Juez de cualquier ausencia del lugar de trabajo, a fin de que éste la autorice.
- 34) Informar al Juez, sobre cualquier falta contra el reglamento en que incurran los empleados adscritos a la misma.
- 35) Dar cumplimiento a las órdenes que reciba del Juez.
- 36) Autorizar y compulsar bajo su responsabilidad las copias informales de providencias, expedientes, papeles y documentos en general, pues las autenticadas sólo las podrá compulsar con autorización del Juez.
- 37) Anotar en la lista especial llevada al efecto, los memoriales de todo tipo que presenten las partes o sus apoderados para los diferentes asuntos, haciendo constar los datos pertinentes y especialmente la fecha (año, mes y día) y hora de recibo.
- 38) Responder por la conservación de expedientes, documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda.
- 39) Recibir los expedientes que hubiera entregado al oficial mayor, escribiente o citador para trámites a cargo de éstos, verificar que estén completos, y colocarlos en el respectivo puesto con la debida seguridad.
- 40) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Juez.

Dado en El Carmen de Bolívar, a los 02 días del mes de marzo de 2022.


ALVARO MUÑOZ AFANADOR
JUEZ



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

EL (LA) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

NIT: 800165831-4

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) GUEVARA FLOREZ VICTOR ELIAS identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1,098,683,730, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 22 de Agosto de 2016 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
ESCRIBIENTE TRIBUNAL 00	Propiedad	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA LABORAL CARTAGENA	22/08/2016	25/07/2019
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	Provisionalidad	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA LABORAL CARTAGENA	08/08/2018	30/11/2018
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	Provisionalidad	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA LABORAL CARTAGENA	01/12/2018	17/12/2018
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	Provisionalidad	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA LABORAL CARTAGENA	21/01/2019	25/01/2019
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	Provisionalidad	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA LABORAL CARTAGENA	28/01/2019	01/02/2019
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE CARMEN DE BOLÍVAR	26/07/2019	31/12/2020
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE CARMEN DE BOLÍVAR	01/01/2021	25/07/2021
ESCRIBIENTE TRIBUNAL 00	Propiedad	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA LABORAL CARTAGENA	26/07/2021	26/07/2021
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE CARMEN DE BOLÍVAR	27/07/2021	31/12/2021
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE CARMEN DE BOLÍVAR	01/01/2022	02/03/2022
ESCRIBIENTE TRIBUNAL 00	Propiedad	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA LABORAL CARTAGENA	03/03/2022	03/03/2022
JUEZ MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE MOMPÓS	04/03/2022	A la fecha

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a) en la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL a los 09 días del mes de Agosto del 2022



NIT: 800165831-4

RAMA JUDICIAL





Red de Instituciones de Educación
Superior del Caribe Colombiano

Confiere a :

VICTOR ELIAS GUEVARA FLOREZ

Identificado (a) con: C.C. # 1098683730 De Bucaramanga

Por haber participado en el:

**Diplomado De Gestión Gerencial
y Planeación Estratégica**

Con una intensidad horaria de 120 horas académicas.

Ciudad Cartagena Día 18 Mes Noviembre Año 2013

Este certificado se expide en el marco del convenio 122 de 2013
celebrados entre el Sena y la Red de Instituciones de Educación Superior
del Caribe Colombiano.

Presidente

Director Ejecutivo

Bogotá D.C., 21 de noviembre de 2023

Señor(a) aspirante:
VICTOR ELIAS GUEVARA FLOREZ
ID. 567607818
Proceso de Selección DIAN 2022

RECVA-DIAN2022-1878

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.cns.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.

“(…) no califican mi experiencia de secretario de juzgado municipal de la Rama Judicial en consonancia al inciso 5.4 del anexo del acuerdo, como experiencia profesional relacionada y experiencia profesional, sino únicamente como experiencia profesional, haciendo más gravosa y colocándome en desventaja respecto de mi posición en la lista general.

(…) También aporté certificado de diplomado en GESTION GERENCIAL Y PLANEACION ESTRATEGICA, por 120 horas que a la luz del inciso 5.3 del anexo técnico del acuerdo, que no se tuvo en cuenta y que se le debió asignar 4 puntos [..]”

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 PUNTUAR 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			
<i>Educación Formal</i>		<i>Educación Informal</i>	
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 y Experiencia Profesional Relacionada (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 cuarenta (40,00) puntos para la Experiencia Profesional Relacionada (EPR) y de cero (0,00) a treinta (30,00) puntos para la Experiencia Profesional (EP).

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA 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	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

* 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 (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 1 a 12 meses	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP * \left(\frac{30}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EP adicional al requisito de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 30.

* 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:

Número de OPEC:	198241
Nivel:	Profesional
Propósito del empleo:	Implementar acciones para el desarrollo de la auditoría forense, de acuerdo con la normativa vigente, lineamientos y procedimientos institucionales.
Funciones del empleo:	1. Implementar acciones para la práctica de pruebas conducentes, idóneas y pertinentes que interesen al proceso, recaudando evidencias físicas, digitales, documentos y demás elementos materiales probatorios, aplicando técnicas de auditoría forense, para la elaboración de los informes correspondientes a las acciones de fiscalización y liquidación, remitiendo los insumos a las áreas competentes, para la determinación de los impuestos, tributos aduaneros y obligaciones cambiarias, de acuerdo con la normativa y los procedimientos definidos.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Procesar e interpretar información que identifique inconsistencias en las declaraciones tributarias, aduaneras, cambiarias o en el cumplimiento de obligaciones formales, estableciendo las pruebas y evidencias que soporten los procesos de auditoría forense, las denuncias y peticiones especiales de inicio de la acción penal y la detección de presuntos delitos tributarios, aduaneros y cambiarios, de acuerdo con la normativa y los lineamientos institucionales 3. Identificar fuentes de evidencia digital, documentos físicos y demás elementos materiales probatorios, correspondientes a los entornos de los ambientes tecnológico, financiero, operacional y contable, aplicando técnicas de auditoría forense en el desarrollo de las acciones de fiscalización y liquidación, en temas integrales relacionados con operaciones constitutivas de presuntos delitos de evasión, contrabando y lavado de activos, de acuerdo con las políticas de gobierno y ética de los datos, la arquitectura digital de la DIAN y los lineamientos de seguridad de la información. 4. Implementar actividades para llevar a cabo la auditoría forense a la información derivada de las acciones de fiscalización, identificando operaciones y actividades sospechosas, relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo o de soborno transnacional, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar acciones para el perfilamiento de personas naturales y jurídicas con presuntas conductas de evasión, elusión, lavado de activos y corrupción transnacional, aplicando técnicas de auditoría forense, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Aplicar acciones para la gestión y disposición de las evidencias digitales y elementos materiales probatorios, conforme con los requerimientos y procedimientos establecidos. 7. Actuar en las diligencias de registro como primer respondiente, preservando la evidencia y conservando la cadena de custodia sobre las pruebas recolectadas, de acuerdo con los procedimientos, protocolos y normativa vigente. 8. Elaborar reportes de auditoría forense que contengan las pruebas pertinentes y conducentes para que obren o den inicio a procesos de investigación, de acuerdo con la competencia, lineamientos y procedimientos establecidos. 9. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.
Requisitos de Estudio:	Título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento: ADMINISTRACION, CONTADURIA PUBLICA, DERECHO Y AFINES, ECONOMIA, INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES, INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES, INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.
Requisitos de Experiencia:	Dos (2) años de experiencia de los cuales un (1) año es de experiencia profesional y un (1) año de experiencia profesional relacionada.
Equivalencia:	Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.

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 INFORMAL.

No. Folio	Institución	Título / Nombre del Curso	Horas	Observaciones
1	UNIVERSIDAD LIBRE	DIPLOMADO CULTURA Y CONVIVENCIA CIUDADANA	120	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.
2	SENA	DIPLOMADO DE GESTION GERENCIAL Y PLANEACION ESTRATEGICA	120	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.
	UNIVERSIDAD LIBRE	DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA	144	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.

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	00.00

EMPLEOS QUE REQUIEREN EXPERIENCIA PROFESIONAL Y PROFESIONAL RELACIONADA EN SU RM.

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observaciones
1	RAMA JUDICIAL	JUEZ MUNICIPAL (EPR)	4/03/23	24/03/23	0,70	Válido: Se valora el documento correspondiente a experiencia profesional relacionada hasta la fecha de expedición del certificado aportado.
2	RAMA JUDICIAL	JUEZ MUNICIPAL (RM)	4/03/22	3/03/23	12	Válido: Del presente certificado se valoran 12 meses de experiencia profesional relacionada, para dar

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observaciones
						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.
3	RAMA JUDICIAL	SECRETARI O MUNICIPAL (EP)	26/07/19	25/07/20	12	Válido: Se otorga puntuación al documento aportado correspondiente a experiencia profesional, de conformidad con el numeral 5.4. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección. Además, el documento aportado no genera puntaje adicional en la evaluación de la experiencia profesional, toda vez, que el aspirante ya obtuvo el puntaje máximo posible en este tipo de experiencia; sin embargo, el documento aportado no puede ser valorado como experiencia profesional relacionada, debido a que, la experiencia aportada NO se relaciona con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es válida como experiencia PROFESIONAL RELACIONADA incumpliendo con lo establecido en el numeral 3.1.1. literal j) del Anexo técnico del presente Proceso de Selección.
4	RAMA JUDICIAL	OFICIAL MAYOR TRIBUNAL (EPR)	8/08/18	1/02/19	5	No válido: La certificación de experiencia aportada no contiene firmas que avalen el contenido de la misma, por tanto, no es válida de conformidad con el numeral 3.1.2.2. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.
5	RAMA JUDICIAL	ESCRIBIENT E TRIBUNAL	22/08/16	25/07/19	35	No válido: La certificación de experiencia aportada no contiene firmas que avalen el contenido de la misma, por tanto, no es válida de conformidad con el numeral 3.1.2.2. 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
6	ASOCIACION CAMPAÑA A COLOMBIANA CONTRA MINAS	ABOGADO (RM)	17/12/14	16/12/15	12	No válido: 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.

Observación	Total meses valorados	Puntaje Máximo	Puntaje Total
Se otorgan máximo 40 puntos de acuerdo a la agrupación del número de meses de <u>Experiencia Profesional Relacionada (EPR)</u> que haya certificado el aspirante.	0,70	40.00	00.00
Se otorgan máximo 30 puntos de acuerdo a la agrupación del número de meses de <u>Experiencia Profesional (EP)</u> que haya certificado el aspirante.	12	30.00	30.00

OBSERVACIONES FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL PRESENTADA
<p>Frente a la valoración de la documentación aportada por el aspirante en el factor de educación, y tomando en consideración su inconformidad relacionada con Diplomado en Gestión Gerencial y Planeación Estratégica, se hace preciso aclarar:</p> <p>El numeral 5.3 del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección, aclara que:</p> <p><i>(...) 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. (negrilla fuera del texto original)</i></p> <p>Ahora bien, se encuentra que el curso Diplomado en Gestión Gerencial y Planeación Estratégica aportado por usted, 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, en consecuencia, NO genera puntuación en el ítem de Educación Informal.</p> <p>Por otra parte, frente al ítem de experiencia, En consonancia con lo establecido en el Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del proceso de selección DIAN 2022 menciona en el numeral 3.1.1., literal j), según el cual la Experiencia Profesional Relacionada es “(...) la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que</p>

OBSERVACIONES FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL PRESENTADA

tengan funciones similares a las del empleo a proveer”; y teniendo en cuenta el caso en concreto, se encuentra que las actividades llevadas a cabo por el aspirante como:

- Secretario en la Rama Judicial, orientado a elaborar actas, autos, certificaciones, cédulas judiciales, asistir al judicial en audiencias.
- Oficial Mayor en la Rama Judicial, se enfoca en colaborar con el Juez o Magistrado en la proyección de providencias y actos interlocutorios, y en las diligencias que deben practicarse frente a procesos que se lleven a cabo.

Conforme con lo anterior, se puede establecer que los cargos mencionados no guardan similitud o relación alguna con las funciones del empleo a proveer toda vez que se trata de un cargo orientado a *“implementar acciones para el desarrollo de la auditoría forense”*. Por lo anterior, dicha experiencia no puede ser valorada como experiencia profesional relacionada en la presente Prueba de Valoración de Antecedentes.

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

En mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar 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	25.00
EDUCACIÓN INFORMAL	00.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL	30.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	00.00
PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:	<u>55.00</u>

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 **55.00** en la Prueba de Valoración de Antecedentes.

3. Comunicar esta decisión a través de la página web de la CNSC www.cnsc.gov.co, 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

Proyectó: L. Pantoja
Revisó: J. Sabogal

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

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824				
						4					
Año	2023	Versión de la ficha	0	1	Vigencia	Desde.	27/01/2023	Hasta.			
Identificación del empleo											
Denominación del empleo:	Gestor III	Cód	303	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL				
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa	Auditoría Forense						Código de la Ficha	AT-FL-3014		
Ubicación del empleo											
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias										
Subproceso(s)	Fiscalización y Liquidación					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional				
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Equivalencias											
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>						EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.		
Competencias Básicas u Organizacionales											
1	Comportamiento Ético.				2	Comunicación Efectiva.					
3	Trabajo en Equipo.				4	Adaptabilidad.					
5	Orientación al Logro				6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.					
7	*Conceptos Evasión. Elusión y Contrabando *Ley de transparencia.				8	Herramientas Informáticas.					
9	Gestión Documental.				10	Modelo integrado de Planeación y Gestión.					
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.				12	PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).					
13	SISTEMA PQRSF.				14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.					
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.				16						
Competencias Funcionales											
1	Herramientas de ofimática e Informática Forense				2	Fundamentos en materia Tributaria, Aduanera, Cambiaria e Internacional y Técnicas de auditoría forense para la identificación de delitos fiscales.					
3	Ética y protección de datos				4	Auditoría de Sistemas y Análisis de datos					
5	Conciliación Contable y Fiscal a partir de Normas Internacionales de Información Financiera				6						
Competencias Conductuales o Interpersonales											
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel	
Comportamiento ético				4		Orientación al Logro				3	
Iniciativa				3		Trabajo en Equipo				3	
CONTROL DE CAMBIOS											
Resolución No.		Fecha		Versión		Descripción del cambio					
0010		27/01/2023		1		Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020					



EL SUSCRITO JUEZ PRIMERO PROMISCOU MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLIVAR A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA,

CERTIFICA:

Que el señor VICTOR ELIAS GUEVARA FLOREZ identificado con la cédula de ciudadanía número 1.098.683.730, presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 26 de julio de 2019 y hasta la fecha 02 de marzo de 2022, desempeña el cargo de SECRETARIO MUNICIPAL Grado 00, ejerciendo sus funciones en el JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE CARMEN DE BOLÍVAR, nombrado en PROVISIONALIDAD mediante Resolución N° 003 de 2019, perteneciente al Régimen Salarial Acogido, el cual desempeña las siguientes funciones:

- 1) Colaborar con el Juez en el reparto de los procesos que sean de su competencia.
- 2) Elaborar autos de sustanciación y sentencias dentro de las acciones constitucionales, procesos civiles y proyectar la contestación de peticiones.
- 3) Pasar oportunamente al despacho del Juez los memoriales, procesos o asuntos en que deba dictarse providencia, aún sin que medie petición.
- 4) Informar al Juez el vencimiento del término judicial de las diferentes etapas procesales.
- 5) Coordinar y participar en la elaboración de los estados, notificaciones y avisos para el cumplimiento de los respectivos términos judiciales.
- 6) Efectuar las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo Código, y autorizar las que practiquen los subalternos.
- 7) Velar porque se realicen las citaciones, notificaciones y emplazamientos en la forma prevista por la ley.
- 8) Suscribir y realizar oficios, despachos comisorios, citaciones, comparendos y demás información y correspondencia relacionada con la Secretaría.
- 9) Enviar despachos u oficios comisorios y hacer todos los requerimientos necesarios para su oportuno y completo diligenciamiento.
- 10) Realizar, revisar, verificar y autorizar con su firma los certificados y constancias que se expidan, lo mismo que los despachos comisorios, citaciones, traslados, avisos, edictos, estados, boletas, comparendos, telegramas y demás oficios que se libren en la Secretaría.
- 11) Custodiar y controlar la recepción, entrega y archivo de los títulos judiciales, y llevar la contabilidad de los mismos.
- 12) Realizar la liquidación de costas y gastos ordinarios.
- 13) Fijar y desfijar estados, edictos, traslados, avisos, etc.
- 14) Coordinar la clasificación, organización, actualización y custodia del archivo de la oficina.
- 15) Permitir la consulta de los expedientes a las personas que legalmente puedan examinarlos.
- 16) Atender al público cordial, diligente y oportunamente.
- 17) Velar por que los empleados adscritos a la Secretaría brinden una adecuada y correcta atención al público.
- 18) Suministrar oportunamente los informes que la ley autorice o que los magistrados requieran.
- 19) Recibir, registrar y administrar los valores que se causen por concepto de expensas oficiales legalmente autorizadas.
- 20) Elaborar los informes estadísticos que soliciten el Consejo Superior de la Judicatura y demás organismos oficiales legalmente autorizados.
- 21) Guardar absoluta reserva sobre las opiniones emitidas en las deliberaciones y las resoluciones adoptadas por el Juez.
- 22) Velar por que los empleados de la Secretaría guarden la confidencialidad de la información relacionada con las opiniones emitidas en las deliberaciones y decisiones adoptadas por el Juez.
- 23) Distribuir el trabajo de la Secretaría entre los empleados de la misma, que estén bajo su dependencia, según las funciones asignadas en este manual, y comunicar a cada empleado subalterno, en forma oportuna y concreta, por escrito, las funciones que le corresponden de acuerdo con la distribución.
- 24) Supervisar y asesorar a los empleados de la Secretaría en el desarrollo de sus funciones.
- 25) Asignar funciones a los diferentes empleados de la Secretaría, en casos de ausencia transitoria de alguno de ellos.
- 26) Velar porque los datos en los libros de Secretaría se lleven con prontitud, esmero y exactitud.
- 27) Elaborar la solicitud de suministro, y recibir y realizar la distribución de elementos de trabajo entre los empleados de la dependencia.
- 28) Informar mediante escrito debidamente sustentado al Juez sobre toda conducta de los empleados de la Secretaría que pueda constituir falta disciplinaria.
- 29) Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 30) Requerir por escrito a sus subalternos cuando exista incumplimiento en sus funciones, o éstos no las realicen eficientemente, dejando constancia en la hoja de vida, y dando aviso verbal al Juez.
- 31) Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de decisión y sobre las resoluciones adoptadas por el Juez y velar por que los demás empleados también lo hagan.
- 32) Constituir y autorizar con el Juez los títulos judiciales



- 33) Cumplir con el horario de trabajo legalmente establecido, e informar al Juez de cualquier ausencia del lugar de trabajo, a fin de que éste la autorice.
- 34) Informar al Juez, sobre cualquier falta contra el reglamento en que incurran los empleados adscritos a la misma.
- 35) Dar cumplimiento a las órdenes que reciba del Juez.
- 36) Autorizar y compulsar bajo su responsabilidad las copias informales de providencias, expedientes, papeles y documentos en general, pues las autenticadas sólo las podrá compulsar con autorización del Juez.
- 37) Anotar en la lista especial llevada al efecto, los memoriales de todo tipo que presenten las partes o sus apoderados para los diferentes asuntos, haciendo constar los datos pertinentes y especialmente la fecha (año, mes y día) y hora de recibo.
- 38) Responder por la conservación de expedientes, documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda.
- 39) Recibir los expedientes que hubiera entregado al oficial mayor, escribiente o citador para trámites a cargo de éstos, verificar que estén completos, y colocarlos en el respectivo puesto con la debida seguridad.
- 40) Desempeñar las demás funciones asignadas por el Juez.

Dado en El Carmen de Bolívar, a los 02 días del mes de marzo de 2022.


ALVARO MUÑOZ AFANADOR
JUEZ



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

EL (LA) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

NIT: 800165831-4

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) GUEVARA FLOREZ VICTOR ELIAS identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1,098,683,730, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 22 de Agosto de 2016 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
ESCRIBIENTE TRIBUNAL 00	Propiedad	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA LABORAL CARTAGENA	22/08/2016	25/07/2019
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	Provisionalidad	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA LABORAL CARTAGENA	08/08/2018	30/11/2018
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	Provisionalidad	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA LABORAL CARTAGENA	01/12/2018	17/12/2018
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	Provisionalidad	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA LABORAL CARTAGENA	21/01/2019	25/01/2019
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	Provisionalidad	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA LABORAL CARTAGENA	28/01/2019	01/02/2019
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE CARMEN DE BOLÍVAR	26/07/2019	31/12/2020
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE CARMEN DE BOLÍVAR	01/01/2021	25/07/2021
ESCRIBIENTE TRIBUNAL 00	Propiedad	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA LABORAL CARTAGENA	26/07/2021	26/07/2021
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE CARMEN DE BOLÍVAR	27/07/2021	31/12/2021
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE CARMEN DE BOLÍVAR	01/01/2022	02/03/2022
ESCRIBIENTE TRIBUNAL 00	Propiedad	SECRETARIA TRIBUNAL SUPERIOR SALA LABORAL CARTAGENA	03/03/2022	03/03/2022
JUEZ MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE MOMPÓS	04/03/2022	A la fecha

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a) en la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL a los 09 días del mes de Agosto del 2022



NIT: 800165831-4

RAMA JUDICIAL

