

OFICINA JUDICIAL  
Se Recibió: Maria Piedad  
Marin Bermudez  
cc 43.014.128  
12 DIC. 2023  
Folio: 22  
Firma: (S)

Señor  
JUEZ DEL CIRCUITO CONSTITUCIONAL DE TUTELA  
E.S.D.

REF: ACCION DE TUTELA PARA PROTEGER EL DERECHO AL DEBIDO PROCESO, AL TRABAJO Y EL DERECHO AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS entre otros.

ACCIONANTE: MARIA PIEDAD MARIN BERMUDEZ

ACCIONADA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL en lo sucesivo CNSC

Yo, **MARIA PIEDAD MARIN BERMUDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.014.128 de Medellín, en nombre propio, interpongo ACCIÓN DE TUTELA dirigida contra la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, SIMO y la universidad AREANDINA Modalidad Ascenso DIAN 2022 y/o quien corresponda, en defensa de los DERECHOS FUNDAMENTALES AL DEBIDO PROCESO, ACCESO a CARGOS PÚBLICOS, IGUALDAD, de conformidad con los hechos que a continuación se relacionan:

### HECHOS RELEVANTES

**PRIMERO:** Actualmente me encuentro inscrita en el Proceso de Ascenso Modalidad DIAN – Convocatoria, para el cargo de **INSPECTOR II**, Cód. **306**, Grado 6, Nivel Jerárquico profesional ofertado mediante OPEC No. **198291**, convocado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, SIMO mediante Acuerdo Nro 0008/2022.

**SEGUNDO:** El operador del concurso de méritos de la UAE DIAN y AREANDINA en los resultados de la valoración de antecedentes me asigna una puntuación que consiste en **Experiencia y formación**, un resultado del **70%**.

**TERCERO:** De acuerdo con mis títulos aportados y la vinculación en la DIAN mediante méritos desde junio 06 de 1996 con más de 27 años de servicio, bien calificada y destacada por mi compromiso con la labor que desempeño.

**CUARTO:** Mi experiencia profesional la he desempeñado en el Grupo Interno de Trabajo Administración de cartera, desde el año 1996 hasta el año 2012, cuando fui ubicada en el Grupo Interno de trabajo de Representación Externa en procesos Especiales de liquidación, sucesiones y procesos concursales hasta el 1 de marzo 2019. Luego fui trasladada al G.I.T de Coactiva y Ejecución de Bienes, el cual desempeño hasta la fecha, con un nivel sobresaliente en todas mis evaluaciones.

**QUINTO:** cumplo con los requisitos mínimos de participación para el ascenso, así: de acuerdo con los requisitos exigidos para el cargo acredito los siguientes títulos de formación tecnológica, profesional y Especialista, a saber, **Tecnólogo en Administración Comercial**, **Administradora de Empresas** y **Especialista en Políticas y legislación Tributaria**.

**SEXTO.** En consideración al resultado obtenido en el concurso en el acto material de calificación y valoración de antecedentes de resultados, publicado el día 31 de octubre de 2023, en la página SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el cual la valoración de antecedentes que comprende la experiencia y la formación obtuve sólo un 70%, es a todas luces inferior al merecido con mi experiencia laboral por 27 años de servicios con una evaluación en promedio del 4.90 de un total de 5.00; es decir un resultado equivalente a un 98% del total. Esa sola diferencia en resultado me deja por fuera del ascenso privándome

del cargo ofertado y violando varios derechos fundamentales que gozan de la protección constitucional como se explicará más adelante,

## **DERECHOS VULNERADOS**

### **DERECHO A LA IGUALDAD**

El aspecto central de la acreditación de mi experiencia Profesional EP y experiencia profesional relacionada EPR por parte de la CNSC corresponde al desconocimiento de tal derecho, habida cuenta que al reconocermelo el 70%, como máximo en la valoración de mis antecedentes como funcionaria de la DIAN, mientras que a otros aspirantes que no son funcionarios de la DIAN, obtuvieron resultados superiores al 80% lo cual cercena el derecho fundamental a la igualdad de acuerdo con la norma constitucional:

*“ARTICULO 13. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados. El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan”.*

Al respecto la H. Corte Constitucional, ha dicho que se debe hacer un estudio entre derechos para que se determine si existe realmente una violación al Derecho de Igualdad, como en este caso ocurre. Así se expresa en su amplia jurisprudencia del tema:

*“3. El artículo 13 constitucional señala que en Colombia todas las personas son iguales ante la ley y por lo tanto deben recibir el mismo trato y las mismas garantías por parte de las autoridades sin ningún tipo de discriminación por cuestiones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Sobre el particular la Corte Constitucional ha sostenido que el principio de igualdad es un límite a todas las decisiones que adoptan las autoridades, y por lo general los tratos desiguales se encuentran prohibidos.*

*4. No obstante lo anterior, cuando se trata de personas que se encuentran en condiciones de debilidad manifiesta darles un trato diferencial y positivo, es no solo válido sino una obligación del Estado, pues éste no debe escatimar esfuerzos en ayudarlas a superar las barreras que encuentran al desenvolverse en sociedad, mediante la implementación de un enfoque diferencial que disminuya sus dificultades. Bajo este supuesto, ese trato desigual no solo es admisible sino necesario para realizar los fines de un Estado Social de Derecho. Así pues, la primera circunstancia en la que un trato diferente a dos personas por parte de las autoridades no vulnera el principio de igualdad, es cuando el mismo esté encaminado a superar la*

*simple igualdad formal ante la ley, mediante la eliminación de las desigualdades materiales que actualmente existen en todas las sociedades.*

*Por otro lado, un trato diferente otorgado a dos personas que en principio se encuentran en igualdad*

de condiciones puede ser también válido si (i) persigue un objetivo razonable, (ii) no es producto de un acto arbitrario o discriminatorio, y (iii) se trata de una medida proporcional que no afecta otros derechos fundamentales.

5. Con el fin de verificar lo anterior, la Corte Constitucional ha implementado el uso de "un modelo de análisis que integra el juicio de proporcionalidad y el test de igualdad. Lo que en este modelo se hace, básicamente, es retomar y armonizar los elementos del test o juicio de proporcionalidad europeo con los aportes de la tendencia estadounidense. Así, se emplean las etapas metodológicas del test europeo, que comprende las siguientes fases de análisis: (i) se examina si la medida es o no adecuada, es decir si constituye o no un medio idóneo para alcanzar un fin constitucionalmente válido; (ii) se analiza si el trato diferente es o no necesario o indispensable; y (iii) se realiza un análisis de proporcionalidad en estricto sentido, para determinar si el trato desigual no sacrifica valores y principios constitucionales que tengan mayor relevancia que los alcanzados con la medida diferencial."

6. La aplicación de dicho test ha llevado a la Corte a identificar explícitamente cuáles son los puntos

más importantes que estudia para examinar los casos en los que un trato diferente vulnera el principio de igualdad. Sin embargo, "[p]odría la Corte acudir a métodos de análisis constitucional diferentes o, inclusive, no definir ni seguir ningún método. No obstante, en aras de la seguridad jurídica, del respeto al principio democrático, y de trazar derroteros de interpretación constitucional, la Corte ha señalado que el juicio de igualdad tiene una estructura analítica que permite identificar violaciones al principio de igualdad."

7. De acuerdo con las consideraciones precedentes, es posible afirmar que formalmente todas las personas son iguales ante la ley pero para que esta igualdad sea también material, las autoridades pueden utilizar medidas de acción positivas que beneficien a las personas que se encuentren en especiales condiciones de vulnerabilidad y de esta manera, lograr que lleguen al mismo punto de partida del resto de la sociedad. Adicionalmente, es posible que se admitan algunos tratos desiguales a personas que inicialmente están en condiciones de igualdad, si los mismos persiguen un fin constitucionalmente válido y no son arbitrarios. Para verificar esto, la Corte suele utilizar un test de proporcionalidad, en el que se estudian algunos temas específicos, tales como la idoneidad de la medida, la validez del objetivo perseguido y la posible afectación a otros derechos fundamentales, de manera que al final puede tenerse certeza sobre la afectación o no del principio de igualdad." 1

## **DERECHO AL ACCESO A CARGOS PUBLICOS Y AL TRABAJO**

### **DERECHO AL ACCESO A CARGOS PUBLICOS**

Consagrado en el numeral 7 del Art. 40 de la Constitución Política de Colombia, dado que al estar ubicada en un cargo inferior al que aspiro en la carrera administrativa, me impiden acceder a un cargo de mayor responsabilidad a pesar de cumplir con el mérito y en especial con los antecedentes y la experiencia que ostento en el manual de funciones que se anexa. Este derecho ha sido objeto de pronunciamiento de la Corte Constitucional, en los siguientes términos:

**Sentencia C-393/19**

**"El derecho de acceso a cargos públicos (art. 40.7 CP)**

55. El artículo 40 de la Constitución establece que "todo ciudadano tiene derecho a participar en la

conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede:

(...) 7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos". La posibilidad de acceder a cargos públicos es un derecho fundamental de aplicación inmediata que tiene como

*fundamento el derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político en igualdad de condiciones y con base en parámetros objetivos (art. 85 de la CP).*

*56. La jurisprudencia constitucional ha señalado que el ámbito de protección del derecho de acceso a cargos públicos comprende cuatro dimensiones: (i) el derecho a posesionarse, reconocido a las personas que han cumplido con los requisitos establecidos en la Constitución y en la ley para acceder al cargo. Como se expuso, dentro de estos requisitos se encuentra el no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad; (ii) la prohibición de establecer requisitos adicionales para tomar posesión de un cargo, diferentes a las establecidas en el concurso de méritos; (iii) la facultad de elegir, de entre las opciones disponibles, aquella que más se acomoda a las preferencias de quien ha participado y ha sido seleccionado en dos o más concursos; y (iv) la prohibición de remover de manera ilegítima a quien ocupa el cargo público.*

*57. El derecho a acceder a cargos públicos no es absoluto, por el contrario, está sujeto a límites y requisitos constitucionales, legales y reglamentarios. En efecto, el artículo 123 de la Constitución señala que los servidores públicos ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. Por ello, quienes pretendan acceder al desempeño de funciones públicas deben someterse al cumplimiento de ciertas reglas y exigencias que procuran la realización del interés general y garantizan el cumplimiento de los principios de la función pública dispuestos en el artículo 209 de la Constitución.*

*58. El artículo 150-23 de la Constitución establece que el legislador está facultado para expedir las leyes que rigen el ejercicio de las funciones públicas y en particular, establecer requisitos de acceso y permanencia en los cargos públicos. Los requisitos o limitaciones para acceder a cargos públicos tienen diversas manifestaciones y se materializan a través de distintas instituciones tales como las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés, medidas disciplinarias y el concurso de méritos. A continuación, la Corte profundiza en el análisis de las inhabilidades como requisito de acceso a cargos públicos.”.*

1 T-141/2013 M.P. Luis Ernesto Vargas Silva

## **FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO**

Consustancial a los derechos fundamentales indicados como vulnerados en el acápite pertinente, me permito presentar a su despacho una síntesis de los principales elementos jurídicos y fácticos en los cuales pretendo hacer énfasis, por tanto, las sentencias, artículos y normas en torno al tema, su señoría las conoce a la perfección. Así las cosas, el derecho a ejercer cargos públicos en una potencial aprobación del concurso, es una violación originada en el desconocimiento del debido proceso, de tal forma que me dispondré a realizar la exposición insistiendo que el señor juez conoce los detalles formales, legales y prácticos de la vulneración del derecho a mi legítima aspiración al ejercicio de un nuevo cargo público a través de un concurso de ascenso.

### **DE LA PROCEDENCIA DE LA ACCION DE TUTELA**

Además de las consideraciones de hecho y de derecho sobre la vulneración de derechos fundamentales, es importante destacar que la jurisprudencia ha determinado que la acción de tutela es procedente dado que en los concursos de méritos no puede aplicarse una tarifa legal por la mera existencia de otro medio jurídico disponible, -la cual podría ser una Acción de nulidad y restablecimiento del derecho-, lo anterior porque la eficacia de la justicia frente a la presunta vulneración de los derechos fundamentales estaría comprometida y así lo compiló una sentencia en sede de tutela que recordó los precedentes jurisprudenciales con sentencias de unificación que bien aplican en el presente caso.

Sentencia T- 059 de 2019

*“En igual sentido, en la **sentencia SU-913 de 2009** la Sala Plena de la Corte consideró que **“en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso –administrativo–, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado que, para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular”** (Subrayas y negrillas mías) Aunque la sentencia de unificación fue antes del nuevo código administrativo, de la misma manera siguió describiendo la actualización jurisprudencial indicando:*

*Ahora bien, recientemente, mediante la **sentencia SU-691 de 2017**, la Sala Plena tuvo la posibilidad de pronunciarse nuevamente respecto de la eficacia de los medios de defensa previstos en el ordenamiento jurídico ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y de las medidas cautelares que pueden ser decretadas por el juez. En esa providencia, esta Corte consideró que estas nuevas herramientas permiten garantizar la protección de los derechos de forma igual o, incluso superior a la acción de tutela en los juicios administrativos, pero ello no significa la improcedencia automática y absoluta de la acción de tutela como mecanismo de protección subsidiario de los derechos fundamentales, ya que los jueces constitucionales tienen la obligación de realizar, de conformidad con el artículo 6 del Decreto 2591 de 1991, un juicio de idoneidad en abstracto y otro de eficacia en concreto de los medios de defensa alternos y, en ese sentido, están obligados a considerar: “(i) el contenido de la pretensión y (ii) las condiciones de los sujetos involucrados”. (subrayas y negrillas mías) Dada la cercanía a la fecha de las pruebas escritas (28 de agosto) de la cual fui excluido, no cuento con un mecanismo jurídico eficaz para la protección de mis derechos fundamentales en sede de la propia actuación concursal, si se tiene en cuenta que ya no procede ningún otro recurso, por ello la acción de tutela es mi única y expedita opción para evitar el perjuicio irremediable.*

### **DEL PERJUICIO IRREMEDIABLE**

La acción de tutela se enfoca a evitar el perjuicio irremediable en los términos que lo ha definido la Corte Constitucional, que en Sentencia T-180 de 2019 reitera los criterios a saber:

*En relación con la figura del perjuicio irremediable, esta Corte ha señalado que, para que se tome en procedente la acción de tutela, se deben reunir los siguientes requisitos: “(i) que se trate de un hecho cierto e inminente; (ii) que las medidas a tomar deben ser urgentes; (iii) que la situación a la que se enfrenta la persona es grave; y finalmente (iv) que las actuaciones de protección han de ser impostergables” Los elementos para la configuración del perjuicio irremediable se encuentran presentes en mi caso, dado que i) es un hecho cierto que fui inadmitido al concurso, excluido sin otro recurso jurídico posible, ii) el próximo 28 de agosto será el examen escrito y por lo tanto es urgente la resolución de mi amparo constitucional, iii) la exclusión y no presentación del examen me afecta gravemente por cuanto me impide seguir participando en el concurso de ascenso y finalmente iv) resulta impostergable la decisión de protección constitucional en cuanto después de aplicada la prueba escrita no habrá posibilidad de responderla, salvo que el señor Juez constitucional disponga otra cosa.*

Por ello se solicitará en el acápite pertinente la adopción de una medida provisional para garantizar la presentación de la prueba escrita, mientras se define la situación de fondo por la violación al debido proceso, entre otros.

Estoy siendo perjudicada en mis intereses de ascender en la carrera administrativa de la UAE DIAN con la valoración de mis antecedentes en un 70% de mi experiencia y formación cuando a otros aspirantes distintos a los de la DIAN se les reconoció en un 80% y 90%, del Concurso de méritos de la Convocatoria del acuerdo 008 de 2022 debido a la incorrecta e inadecuada valoración de los antecedentes para optar al cargo **INSPECTOR II – GRADO 306 – 06 Nivel Profesional, OPEC 198291**.

### **SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL**

En aplicación del artículo 7° del Decreto 2591 de 1991 que señala:

*“Artículo 7°. **Medidas provisionales para proteger un derecho.** Desde la presentación de la solicitud,*

*cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere. Sin embargo, a petición de parte o de oficio se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público. En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante.*

*La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquel contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible.*

*El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso.”*

Como ha sido objeto de pronunciamiento por parte de la Corte Constitucional, en diferentes ocasiones, entre otras como se define en la Sentencia T-103/18:

**MEDIDAS PROVISIONALES-Finalidad** *La protección provisional está dirigida a: i) proteger los derechos de los demandantes con el fin de impedir que un eventual amparo se torne ilusorio; ii) salvaguardar los derechos fundamentales que se encuentran en discusión o en amenaza de vulneración; y iii) evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos objeto de análisis en el proceso, perjuicios que no se circunscriben a los que pueda sufrir el demandante. De ahí que, el juez está facultado para “ordenar lo que considere procedente” con arreglo a estos fines (inciso 2° del artículo transcrito).*

Considero se dan los presupuestos para que su señoría profiera medida provisional en la que proceda decretar la suspensión de las etapas siguientes, establecidas en desarrollo del Proceso de Selección DIAN dentro de la Convocatoria Acuerdo 0008 de 2022, para el cargo de **INSPECTOR II – GRADO 6 – 306 – Nivel Profesional, ofertado mediante OPEC 198291**; en especial la etapa del curso concurso, hasta que no se desate y corrija el porcentaje del 70% obtenido por mi experiencia, de modo tal que no se vulnere mis derechos fundamentales a la igualdad y el acceso a cargos públicos, entre otros, lo cual permite en su sano raciocinio, enervar los efectos en forma temporal de mi INADMISIÓN.

Así las cosas, ruego a su señoría adoptar la medida provisional con el sentido de urgencia y/o se ordene a la CNSC SIMO y AREANDINA, adopte la decisión de modificar la valoración de mis antecedentes con el reconocimiento hasta un 90% como mínimo que se le reconoce a otros aspirantes de la Entidad que por haber laborado en otras entidades o en el sector privado, les reconocieron hasta un 100% por dicho concepto impidiendo en mi caso, competir en **igualdad** de condiciones con los demás aspirantes a un ascenso en la escala laboral de la UAE DIAN, oportunidad inédita en esta entidad y se disponga

## **PRETENSIÓN**

De manera respetuosa solicito a usted:

- 1. TUTELAR** mis derechos fundamentales a la igualdad, acceso a cargos públicos, vulnerados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, SIMO y la universidad AREANDINA.
- 2. ORDENAR** a la Comisión Nacional del Servicio Civil y la universidad AREANDINA, en la convocatoria Modalidad de Ascenso 2022, que en el término de 48 horas siguientes al fallo de tutela, se valore estudie y apruebe la valoración de antecedentes que comprende la experiencia y la formación obtuve sólo un 70%, es a todas luces inferior al merecido con mi experiencia laboral por 27 años de servicios con una evaluación en promedio del 4.90 de un total de 5.00; es decir un resultado equivalente a un 98% del total. Se me conceda de los documentos aportados para certificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el cargo en el cual me encuentro inscrito.

En consecuencia,

## **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

Fundamento esta acción en el artículo 86 de la Constitución Política de 1991 y sus decretos reglamentarios 2591 y 306 de 1992. Artículos 13, 40 y 49 de la Constitución Política Nacional Ley 1751 de 2015.

## **COMPETENCIA**

La competencia es del Juzgado a nivel circuito, de conformidad con las reglas de reparto de la acción de tutela.

## **JURAMENTO**

Bajo la gravedad del juramento afirmo que no he presentado otra acción de tutela respecto de los mismos hechos.

## **PRUEBAS**

Documentales

1. Fotocopia Diploma de Bachiller
2. Fotocopia Diploma Tecnólogo en Administración Comercial
3. Fotocopia Diploma Administración de Empresas
4. Fotocopia Diploma Especialista en Políticas y Legislación Tributaria
5. Certificación de Funciones 2023
6. Respuesta al Derecho de Petición
7. Fotocopia de la Cedula

Las demás que su despacho considere pertinentes practicar.

## **ANEXOS**

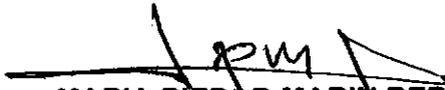
1. Las mencionadas como pruebas documentales.

## **NOTIFICACIONES**

Accionante: MARIA PIEDAD MARIN BERMUDEZ puede ser notificado en el Correo electrónico: [mmarinb@dian.gov.co](mailto:mmarinb@dian.gov.co) CELULAR 3202748624

Accionada: SIMO Y LA UNIVERSIDAD AREANDINA (CNSC) puede ser notificada al correo electrónico [notificacionesjudiciales@cncs.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cncs.gov.co).

Respetuosamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'MPM', written over a horizontal line.

**MARIA PIEDAD MARIN BERMUDEZ**  
C.C. 43.014.128 de MEDELLIN



1993

Departamento de Antioquia  
Secretaría de Educación y Cultura

DIRECCION OPERATIVA

DIVISION ASUNTOS LEGALES, REGISTRO Y  
CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

C E R T I F I C A D O

LIBRO No. 92 BTO FOLIO No. 1005

A NOMBRE DE : MARIN BERMUDEZ MARIA PIEDAD

CEDULA No. 43014128 DE MEDELLIN

PLANTEL : IDEM RICARDO RENDON BRAVO

LUGAR : MEDELLIN

TITULO REGISTRADO : BACHILLER ACADEMICO

EXPEDIDO : 8 DE DICIEMBRE DE 1980

REGISTRADO : 17 DE AGOSTO DE 1981

MEDELLIN : 22 DE NOVIEMBRE DE 1993

*[Signature]*  
FLOR ARBOLEDA PALACIO

Jefe División Asuntos Legales, Registro y  
Control de Establecimientos Educativos



BETTY

\*

LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
Y EN SU NOMBRE

# EL TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA



CONFIERE EL TITULO DE:  
**TECNOLOGO EN ADMINISTRACION COMERCIAL**

A  
**MARIA PIEDAD MARIN BERMUDEZ**

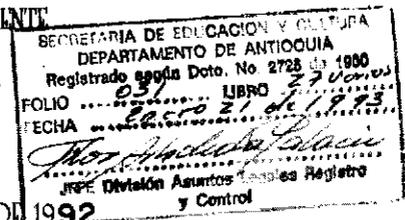
CC. 43.014.128 EXPEDIDA EN MEDELLIN (ANT.)

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXICIDOS.

EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

## DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE MEDELLIN EL 11 DE DICIEMBRE DE 1992



*[Firma]*  
DIRECTOR

*[Firma]*  
Vicerrector Académico

*[Firma]*  
SECRETARIO GENERAL

REGISTRAR AL FOLIO

DEL LIBRO DE DIPLOMAS

# TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

## ACTA DE GRADO

El Tecnológico de Antioquia debidamente autorizado por la Junta Directiva del ICFES, según resolución No. 003684 de 1991, en ceremonia realizada el día 11 de DICIEMBRE de 1992, acta No. 71, considerando que:

**MARIA PIEDAD MARIN BERMUDEZ**

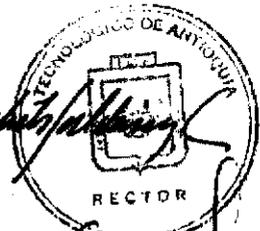
C. C. No. 43.014.128 de Medellín (Ant.)

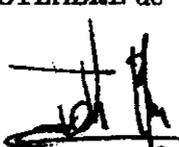
cumplió satisfactoriamente todos los requisitos legales y reglamentarios le confirió el Título de:

### **TECNOLOGO EN ADMINISTRACION COMERCIAL**

En nombre y representación del Tecnológico y previo el juramento de rigor, el Rector hizo entrega del diploma correspondiente registrado en el Folio No. 126 del libro de diplomas de la institución.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Medellín a los 11 días del mes de DICIEMBRE de 1992

  
RECTOR  
  
Vicerrector Académico

  
Secretario General  
  
DIRECTOR DE UNIDADES  
  
DIRECTOR



LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
Y EN SU NOMBRE



# La Universidad Cooperativa de Colombia

APROBADA POR RESOLUCION N° 395 DE DICIEMBRE DE 1982 DEL MINISTERIO DE EDUCACION

## El Politécnico Marco Fidel Suárez

APROBADO POR RESOLUCION N° 5066 DE JUNIO DE 1984 DEL MINISTERIO DE EDUCACION

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

## Administración de Empresas

**Maria Ingrid Marín Bermúdez**

IDENTIFICADA CON Cedula de Ciudadanía N° 14.128 DE MEDELLÍN (ANT.)

POR HABER CUMPLIDO Satisfactoriamente con los requisitos exigidos por las regulaciones

Ministerio de Educación Nacional, Resolución N° 9802

*Gerardo Ochoa*  
Rector  
Universidad Cooperativa de Colombia

*Carlos Arturo Pacheco Torres*  
Secretario General  
Universidad Cooperativa de Colombia

*Marco Fidel Suárez*  
Rector  
Politécnico Marco Fidel Suárez

*Marco Fidel Suárez*  
Secretario General  
Politécnico Marco Fidel Suárez



**Universidad  
Cooperativa de Colombia**



**Politécnico  
Marco Fidel Suárez**

**ACTA INDIVIDUAL DE GRADO N° 9820401269**

La Universidad Cooperativa de Colombia y el Politécnico Marco Fidel Suárez,  
en ceremonia realizada el 24 de julio de 1998, a las 6:30 p.m.,

CONSIDERANDO QUE:

**MARÍA PIEDAD MARÍN BERMÚDEZ**  
Cédula de Ciudadanía N° 43.014.128 de Medellín (Ant.)

Cumplió con los requisitos legales, estatutarios y académicos, le confiere el título de:

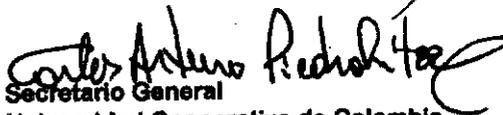
**ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

En nombre y representación de la Universidad Cooperativa de Colombia y del Politécnico Marco Fidel Suárez y previo juramento de rigor, los Rectores hicieron entrega del diploma correspondiente, registrado en el folio N° 269, del libro de registro de diplomas N° 9802 del Politécnico Marco Fidel Suárez.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente acta de grado en la ciudad de Medellín, a los 24 días del mes de julio de 1998.

  
Rector  
Universidad Cooperativa de Colombia

  
Rector  
Politécnico Marco Fidel Suárez

  
Secretario General  
Universidad Cooperativa de Colombia

  
Secretario General  
Politécnico Marco Fidel Suárez

LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL



Y EN SU NOMBRE

# LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Con Personalía Jurídica reconocida mediante Resolución Nro. 103 del 31 de Julio de 1950 del Ministerio de Justicia

y en atención a que

## MARIA PIEDAD MARIN BERMUDEZ

ha cumplido con los requisitos legales y estatutarios correspondientes, le confiere,  
por medio del presente diploma, el título de

### ESPECIALISTA EN POLITICAS Y LEGISLACION TRIBUTARIA

Expedido en Medellín, a 15 de Diciembre de 2000

  
Marta H. Bermúdez  
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD  
DE MEDELLIN  
RECTORIA

Maria Piedad Marin Bermudez  
EL GRADUADO

c.c. 43.014.148 DE Med.

  
Marta H. Bermúdez  
EL DIRECTOR DEL PROGRAMA  
ESPECIALIZACION EN POLITICAS  
Y LEGISLACION TRIBUTARIA

EL SECRETARIO GENERAL

Referenciado en Medellín, el 15 de Diciembre de 2000  
Anotado al folio 6336 del libro de Diplomas de Profesionales Nro. 14  
de la Universidad de Medellín

Dina Patricia De Vozlog.  
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

02699

**ACTA DE GRADO NÚMERO 11938**

**del 15 de diciembre del 2000**

**ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN POLÍTICAS Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA A MARÍA PIEDAD MARÍN BERMUDEZ.**

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 14:00 horas del 15 de diciembre del 2000, en el Teatro Gabriel Obregón Botero de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ESPECIALISTA EN POLÍTICAS Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA** a **MARÍA PIEDAD MARÍN BERMUDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.014.128, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Jefe Encargado de la Especialización en Políticas y Legislación Tributaria. Actuó como Secretario, el Secretario General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó a la graduanda la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal profesión en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por los suscritos Rector, Jefe Encargado de la Especialización en Políticas y Legislación Tributaria y Secretario General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 del 31 de julio de 1950, expedida por el Ministerio de Justicia y que el programa fue creado por Acuerdo 07 de 6 de Diciembre de 1989, modificado por Acuerdo 03 del 30 de Agosto de 1991, del Consejo Académico, registrado en el ICFES bajo el número 181256430-005004-1200.



**UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN**  
Rector  
RECTORÍA



**MARIO PINEDA SUAREZ**  
Jefe Encargado  
**UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN**  
ESPECIALIZACIÓN EN POLÍTICAS  
Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA



**RAFAEL SOSA**  
Secretario General

Carmen G.



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

CERTIFICA:

Que **MARIA PIEDAD MARIN BERMUDEZ**, Identificado(a) con Cédula Ciudadanía No. 43.014.128, se vinculó a la Entidad el 06 de junio de 1996, y se encuentra ubicado(a) en GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO Y EJECUCIÓN DE BIENES DIVISIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

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

**AU1865 NIVEL AUXILIAR**

Del 04 de junio de 1996 al 31 de julio de 1997, en COBRANZAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo AUXILIAR III 12 Grado 7 .

Del 31 de julio de 1997 al 01 de agosto de 1999, en FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN GENERAL DIAN93 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo AUXILIAR III 12 Grado 7 .

Del 01 de agosto de 1997 al 25 de diciembre de 1997, en la DIVISION SERVICIO AL COMERCIO EXTERIOR ADMINISTRACION ADUANAS DE BARRANQUILLA DIRECCION REGIONAL NORTE OFICINA DE CONTROL INTERNO DIAN93 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo AUXILIAR III 12 Grado 7 .

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. De acuerdo con el Decreto No. 1865 de 1992, Artículo 3. -Nivel Auxiliar-. Se describen las funciones del cargo señalado así: "Comprende los empleos cuyas funciones se caracterizan por actividades de carácter manual o tareas de simple ejecución y actividades administrativas complementarias de las tareas propias de los niveles superiores."

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

**TE1865 NIVEL TÉCNICO**

Del 26 de diciembre de 1997 al 18 de enero de 1998, en la DIVISION DOCUMENTACION ADMINISTRACION ADUANAS DE BARRANQUILLA DIRECCION REGIONAL NORTE OFICINA DE CONTROL INTERNO DIAN93 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo TÉCNICO EN INGRESOS PÚBLICOS IV 28 Grado 18 .

Del 19 de enero de 1998 al 01 de agosto de 1999, en MEDELLIN REGIONAL NOROCCIDENTE SUBDIRECCION GENERAL DIAN93 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo TÉCNICO EN INGRESOS PÚBLICOS IV 28 Grado 18 .

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. De acuerdo con el Artículo 4o. del Decreto 1865 de 1992, -Nivel Técnico-, Comprende los empleos cuyas funciones



exigen la aplicación de los procedimientos y técnicas indispensables para soportar el desarrollo de las funciones profesionales, especializadas y de inspección general.

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

#### **AU1865 NIVEL AUXILIAR**

##### **Comisión de Servicios**

Mediante resolución 193 de fecha 06 de agosto de 1998, le comisionan en FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN GENERAL DIAN93 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo AUXILIAR III 12 Grado 7, a partir del 10 de agosto de 1998 al 08 de noviembre de 1998.

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. De acuerdo con el Decreto No. 1865 de 1992, Artículo 3. -Nivel Auxiliar-. Se describen las funciones del cargo señalado así: "Comprende los empleos cuyas funciones se caracterizan por actividades de carácter manual o tareas de simple ejecución y actividades administrativas complementarias de las tareas propias de los niveles superiores."

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

#### **TE1865 NIVEL TÉCNICO**

Del 02 de agosto de 1999 al 17 de septiembre de 2003, en COBRANZAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo TÉCNICO EN INGRESOS PÚBLICOS IV 28 Grado 19.

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. De acuerdo con el Artículo 4o. del Decreto 1865 de 1992, -Nivel Técnico-, Comprende los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de los procedimientos y técnicas indispensables para soportar el desarrollo de las funciones profesionales, especializadas y de inspección general.

Con las siguientes funciones para el periodo comprendido entre el 02 de agosto de 1999 al 17 de septiembre de 2003.

1. Verificar las obligaciones repartidas, actualizar los saldos de las obligaciones repartidas tanto en siscobra como en sipac, previa verificación de la cuenta corriente y el segg, además previa consulta de base de datos de actos administrativos y bonos del área de cobranzas.
2. Determinar las deudas a cobrar, Analizar los diferentes títulos, si prestan merito ejecutivo y proyectar comunicaciones para conformar títulos complejos (pólizas).
3. Realizar llamadas, citaciones, visitas, cuentas de cobro a los contribuyentes para persuadirlos al pago.
4. Solicitar la corrección de la cuenta corriente. Analizar, depurar y consultar el sistema de información, solicitar las correcciones a las respectivas mesas de ayuda de cuenta corriente o sipac la corrección que se pueden solucionar directamente en la administración y solicitar las correcciones a las respectivas mesas de ayuda de cuenta corriente o sipac las correcciones respectivas, o al administrador del sistema local aquellas que se pueden solucionar directamente en la administración.
8. Informar al jefe de grupo la relación de deudas penalizables y proyectar oficios a los respectivos deudores.
5. Consultar el sistema de información para la gestión persuasiva.
6. Fraccionar, aplicar y endosar los títulos judiciales.
7. Identificar las deudas penalizables y proyectar oficios a los respectivos deudores.
9. Levantar las medidas cautelares cuando sea procedente.
10. Trasladar expedientes por competencia territorial.



11. Preferir los actos administrativos correspondientes al proceso persuasivo.
12. Adelantar la negociación de las facilidades de pago.
13. dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición de los expedientes a cargo dentro de la oportunidad legal.
14. enviar los oficios de embargo y desembargo a las entidades bancarias a nivel local y nacional y archivar su respuesta.
15. Enviar los oficios de solicitud de investigación de bienes a las entidades correspondientes al nivel local, departamental y nacional de conformidad con la orden administrativa 004/2001.
16. Si el proceso es de sipac debe además: recibir las respuestas de investigación de bienes de las diferentes entidades clasificar y archivar la respuesta de la investigación de bienes en cada uno de los expedientes.
17. Conformar los expedientes con el mínimo de documentos necesarios tales como: Título ejecutivo, estados de cuenta corriente actualizados, certificados de cámara de comercio, diligenciamiento de hojas de libro radicador, hojas de ruta, aviso de cobro y carátula.
18. Orientar a los contribuyentes sobre el diligenciamiento de los recibos de pago.
19. Mantener depurada y actualizada la información de los expedientes tanto del sipac como del candado.
20. Pasar a coactiva y devolver a secretaria los expedientes gestionados con informe gestorial debidamente foliados y clasificados.
21. Entregar en un término no inferior a tres meses al grupo de notificaciones de secretaria los actos a notificar.
22. Entregar oportunamente los consecutivos al grupo de secretaria de los actos administrativos proferidos.
23. Entregar en un término de un día los expedientes para certificar al grupo de secretaria.
27. Realizar las demás que le asigne el Jefe.
24. Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento de la Contraloría General de la República y la División de Control Interno.
25. Realizar auto capacitación en el puesto de trabajo y así mismo acciones de autocontrol.
26. Mantener la reserva del expediente según el artículo 849-4.

#### **2819 TECNICO EN INGRESOS PUBLICOS IV**

Del 18 de septiembre de 2003 al 03 de noviembre de 2008, en el GRUPO DE PERSUASIVA COBRANZAS NODO ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS DE MEDE DIRECCIÓN REGIONAL NOROCCIDENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo TÉCNICO EN INGRESOS PÚBLICOS IV 28 Grado 19.

Con las siguientes funciones para el periodo Comprendido entre el 18 de septiembre de 2003 al 03 de noviembre de 2008.

#### **Gestor de Cobro**

1. Recibir y verificar las obligaciones repartidas.
2. Realizar llamadas, visitas, citaciones de cobro persuasivo y/o penalizables a los contribuyentes para persuadir a los contribuyentes al pago voluntario de sus obligaciones para lograr en forma ágil el recaudo, evitando el desgaste administrativo en la iniciación de un proceso coactivo.
3. Realizar las investigaciones de bienes.
4. Adelantar inspecciones contables o tributarias y todas las acciones tendientes a identificar bienes del deudor y determinar su capacidad económica, en los casos que se requiera.
10. Proferir los actos administrativos para declarar la extinción de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.
5. Decretar y comunicar las medidas cautelares y ordenar el levantamiento de las mismas, si fuere el caso.
6. Proferir y comunicar resolución de embargos, cuando los deudores sean renuentes o no haya sido posible su ubicación.
7. Decretar y comunicar las medidas cautelares y ordenar el levantamiento de las mismas, si fuere el caso.
8. Trasladar los expedientes a la etapa coactiva, en caso de renuencia del deudor.



9. Ordenar el fraccionamiento, conversión, endoso y aplicación de Títulos de Depósito Judicial.
11. Mantener actualizados los sistemas de información del Área, mediante el diligenciamiento de las planillas creadas para el efecto.
12. Enviar al Grupo de Unidad Penal o a quien haga sus veces, los documentos que demuestren el no pago de obligaciones de impuestos por concepto de ventas y retención en la fuente, con el objeto que se instaure la respectiva denuncia penal, previo agotamiento del cobro persuasivo.
13. Atender derechos de petición de los expedientes a cargo.
17. Mantener la reserva de los expedientes en proceso de cobro, de conformidad con el artículo 849-4 del Estatuto Tributario.
14. Remitir al Grupo de Facilidades de Pago o a quien haga sus veces, las solicitudes de facilidad de pago para su trámite respectivo, previo estudio de factibilidad.
15. Liquidar intereses y actualización de las obligaciones si fuere el caso.
16. Generar reportes a entidades de control en relación con los procesos a su cargo, conforme a los parámetros indicados por aquellas.
18. Llevar los archivos de Gestión y demás documentos de la división organizados de acuerdo con las normas vigentes.
19. Dar cumplimiento oportuno a los Memorandos, Circulares y demás comunicaciones del Nivel Local, Regional y Nacional, generar informes de área y respuestas a requerimientos.  
Identificar y ordenar la depuración de aquellas obligaciones que reúnen los requisitos de Ley.dd
- 23.
20. Dar estricto cumplimiento a los Planes de Mejoramiento establecidos por los diferentes órganos de Control.
21. Hacer uso eficiente de los materiales, equipos y demás recursos institucionales asignados para el desarrollo de las funciones.
22. Realizar auto-capacitación y auto-control en el puesto de trabajo.
24. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de empleo.

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

#### **2819 TECNICO EN INGRESOS PUBLICOS IV**

##### **Comisión de Servicios**

Mediante resolución 00409 de fecha 21 de mayo de 2008, le comisionan en la DIVISIÓN DE GESTIÓN DE ASISTENCIA AL CLIENTE DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL, en el cargo **TECNICO EN INGRESOS PUBLICOS IV 28 Grado 19**, a partir del 27 de mayo de 2008 al 21 de agosto de 2008.

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

#### **M09019 AGENTE DE COBRO**

Del 04 de noviembre de 2008 al 04 de mayo de 2010, en el GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PERSUASIVA I DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo **ANALISTA IV 204 Grado 4**.

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. Persuadir a los contribuyentes al pago voluntario de sus obligaciones para lograr en forma ágil el recaudo, evitando el desgaste administrativo en la iniciación de un proceso coactivo.
2. Verificar, depurar y actualizar los sistemas informáticos a fin de lograr la confiabilidad de la información.
3. Decretar y comunicar las medidas cautelares cuando los deudores sean renuentes o no haya sido posible su ubicación y



ordenar el levantamiento de las mismas, si fuere el caso.

4. Analizar la viabilidad del otorgamiento de facilidades de pago y remitir al funcionario que corresponda, para la expedición del acto administrativo respectivo.
5. Trasladar los expedientes a la etapa coactiva, en caso de renuencia del deudor para que se continúe el cobro de las obligaciones fiscales hasta su recuperación.
6. Proferir los actos administrativos correspondientes para declarar la extinción de las obligaciones fiscales y demás actuaciones administrativas requeridas para terminar los procesos de cobro.
7. Atender derechos de petición de los procesos a cargo y en general todos los escritos que se radiquen con ocasión del cobro, para dar el trámite e impulso adecuado a los expedientes.
8. Sustanciar las obligaciones clasificadas como penalizables a fin de ser remitidas al funcionario competente.
9. Clasificar y depurar las obligaciones a fin de determinar el debido cobrar.
10. Adelantar inspecciones contables o tributarias y todas las acciones tendientes a identificar bienes del deudor y determinar su capacidad económica, en los casos que se requiera.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Con las siguientes funciones para el periodo Comprendido entre el 04 de noviembre de 2008 al 04 de mayo de 2010.

**Agente de Cobro d**

1. Persuadir a los contribuyentes al pago voluntario de sus obligaciones para lograr en forma ágil el recaudo, evitando el desgaste administrativo en la iniciación de un proceso coactivo.
2. Verificar, depurar y actualizar los sistemas informáticos a fin de lograr la confiabilidad de la información.
3. Decretar y comunicar las medidas cautelares cuando los deudores sean renuentes o no haya sido posible su ubicación y ordenar el levantamiento de las mismas, si fuere el caso.
4. Analizar la viabilidad del otorgamiento de facilidades de pago y remitir al funcionario que corresponda, para la expedición del acto administrativo respectivo.
5. Trasladar los expedientes a la etapa coactiva, en caso de renuencia del deudor para que se continúe el cobro de las obligaciones fiscales hasta su recuperación.
6. Proferir los actos administrativos correspondientes para declarar la extinción de las obligaciones fiscales y demás actuaciones administrativas requeridas para terminar los procesos de cobro.
7. Atender derechos de petición de los procesos a cargo y en general todos los escritos que se radiquen con ocasión del cobro, para dar el trámite e impulso adecuado a los expedientes.
8. Sustanciar las obligaciones clasificadas como penalizables a fin de ser remitidas al funcionario competente.
9. Clasificar y depurar las obligaciones a fin de determinar el debido cobrar.
10. Adelantar inspecciones contables o tributarias y todas las acciones tendientes a identificar bienes del deudor y determinar su capacidad económica, en los casos que se requiera.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

**000586 ADMINISTRADOR DE CARTERA**

Mediante resolución 04063 de fecha 03 de mayo de 2010 en el GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PERSUASIVA I DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo GESTOR II (E) 302 Grado 2 , a partir del 05 de mayo de 2010 al 04 de noviembre de 2010.



Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. Ejecutar acciones coactivas para la recuperación de cartera.
2. Realizar actividades tendientes para fomentar la cultura de pago.
3. Verificar, depurar y actualizar los sistemas informáticos a fin de lograr la confiabilidad de la información.
4. Sustanciar las obligaciones clasificadas como penalizar a fin de ser remitidas al funcionario competente.
5. Clasificar y depurar las obligaciones a fin de determinar el debido cobrar.
6. Participar en los diferentes procesos especiales en los cuales deba hacerse parte la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en defensa de sus créditos.
7. Proyectar actos administrativos para la suscripción de facilidades de pago y hacer efectivas las garantías otorgadas en caso de incumplimiento, para lograr la recuperación del crédito.
8. Adelantar y llevar hasta la terminación el proceso administrativo coactivo respecto de los expedientes que tengan medidas cautelares.
9. Adelantar inspecciones contables o tributarias y todas las acciones tendientes a identificar bienes del deudor y determinar su capacidad económica, en los casos que se requiera.
10. Tramitar y entregar los bienes adjudicados dentro de los procesos administrativos de cobro, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable.
11. Recibir, analizar y verificar los requisitos exigidos para el trámite de daciones en pago, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable.
12. Verificar la titularidad del derecho de dominio a favor de la DIAN y tramitar la entrega del bien recibido, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

#### **30202 GESTOR II**

Del 05 de noviembre de 2010 al 09 de agosto de 2012, en el GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PERSUASIVA I DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo GESTOR II 302 Grado 2.

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

#### **M13003 DELEGADO DE REPRESENTACIÓN EXTERNA EN P**

Mediante resolución 5543 de fecha 18 de Julio de 2012 en la DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo GESTOR II (E) 302 Grado 2, a partir del 10 de agosto de 2012 al 20 de agosto de 2012.

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

#### **M13003 DELEGADO DE REPRESENTACIÓN EXTERNA EN P**

Del 21 de agosto de 2012 al 05 de febrero de 2013, en el GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REPRESENTACIÓN EXTERNA DE COBRANZAS DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo GESTOR II 302 Grado 2.



Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. Hacerse parte oportunamente y 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.
2. Establecer las obligaciones contraídas por el deudor para presentar los créditos fiscales a cargo del deudor y velar por la prelación del crédito fiscal.
3. Determinar la viabilidad o no de la presentación de créditos y comunicar la decisión a la autoridad competente.
4. Analizar la conveniencia financiera de la fórmula general de los acuerdos de reestructuración, con el fin de asegurar el respaldo económico.
5. Analizar los estados financieros, flujo de caja proyectado y demás documentos que considere necesarios como soporte para rendir informe sobre la capacidad económica del deudor.
6. Tramitar los recursos de ley, solicitudes de información y derechos de petición dentro de los términos legales para la oportuna representación de los intereses de la DIAN.
7. Proferir los actos administrativos correspondientes y hacer seguimiento del proceso hasta que se profiera el fallo o sentencia.
8. Hacer seguimiento al proceso de cobro de las obligaciones post concordatarias que se presenten en los procesos especiales.
9. Realizar el traslado de los incumplimientos, a la instancia competente.
10. Sustanciar los expedientes y remitir a la Unidad Penal de la Administración, o quien haga sus veces, las obligaciones clasificadas como penalizables para el trámite.
11. Adelantar Inspecciones contables o tributarias y todas las acciones tendientes a identificar bienes del deudor y determinar su capacidad económica.
12. Recibir, analizar y verificar los requisitos exigidos para el trámite de daciones en pago.
13. Verificar la titularidad del derecho de dominio a favor de la DIAN.
14. Tramitar la entrega del bien recibido en dación en pago.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

**000775 EJECUTOR IV DE GESTIÓN Y SERVICIO A LOS PROCESOS MISIONALES**

Del 06 de febrero de 2013 al 27 de noviembre de 2013, en el GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REPRESENTACIÓN EXTERNA DE COBRANZAS DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo **ANALISTA IV 204 Grado 4.**

Del 28 de noviembre de 2013 al 25 de junio de 2015, en el GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PERSUASIVA I DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo **ANALISTA IV 204 Grado 4.**

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. Operar, organizar, consultar y actualizar los servicios informáticos electrónicos y demás aplicativos relacionados con el proceso, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.



2. Informar, orientar, requerir y efectuar visitas a contribuyentes y usuarios internos y externos, así como atender consultas de temas relacionados con la dependencia.
3. Aplicar conocimientos técnicos en la conformación y/o sustanciación de expedientes a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos.
4. Generar los reportes en los aplicativos institucionales con el fin de facilitar el seguimiento y control de la gestión de las actividades de la dependencia.
5. Participar de manera técnica en la recopilación, integración, verificación y reporte de las cifras de gestión y resultados institucionales de acuerdo a la metodología, instrumentos y medios que defina la dependencia responsable del procedimiento.
6. Analizar, consolidar y clasificar la información o documentos recibidos y generados en la dependencia, con el fin de prestar un apoyo técnico en la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia.
7. Brindar soporte técnico y logístico para el desarrollo de las actividades adelantadas por la dependencia con el fin de garantizar su oportuno cumplimiento.
8. Ejecutar labores de cruces de información y de formulación de requerimientos a terceros de acuerdo con las competencias y delegaciones otorgadas.
9. Contribuir técnicamente en la gestión efectiva de cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes y obligaciones que determine la ley.
10. Asistir al jefe inmediato en reuniones, labores técnicas y en labores administrativas relacionadas con la dependencia, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
11. Contribuir en la ejecución y auditoría de los programas en materia tributaria, aduanera y de control cambiario, en relación al desarrollo y cumplimiento de productos establecidos por la entidad.
12. Proveer soporte técnico en el manejo y utilización de las herramientas informáticas específicas de la dependencia con el fin de garantizar mayor eficacia del proceso.
13. Intervenir en la ejecución de investigaciones a contribuyentes y usuarios, relacionadas con los procedimientos que se ejecutan en su área, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales para el control del cumplimiento de las obligaciones.
14. Coordinar y desarrollar acciones que garanticen el autocontrol, la calidad y gestión de cada uno de los procesos administrados por el área.
15. Intervenir técnicamente en las acciones relacionadas con la inspección, revisión, fiscalización, reconocimiento de carga y mercancía y control en materia tributaria, aduanera y cambiaria.
16. Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia, garantizando el cumplimiento de lineamientos, protocolos y directrices establecidos.
17. Analizar las solicitudes de revocatoria directa contra los actos de determinación proferidos por la Entidad y proyectar los fallos de recursos en lo de competencia de la entidad.
18. Analizar los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos con el fin de garantizar el derecho de defensa y la correcta aplicación de la normatividad.
19. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la supervisión a la custodia y control de los inventarios de mercancías ADA a favor de la nación y bienes muebles recibidos en pago de obligaciones fiscales.
20. Desarrollar actividades técnicas relacionadas con la administración, comercialización y contabilización de los bienes y servicios propiedad de la entidad, así como la disposición de mercancías ADA.
21. Contribuir en la recolección de pruebas pertinentes que soporten las decisiones que se tomen en las diferentes actuaciones administrativas.
22. Ejecutar las labores de dependiente judicial con el fin de mantener un control sobre los términos judiciales y extrajudiciales.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.



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

**30202 GESTOR II**

Mediante resolución 005232 de fecha 04 de junio de 2015 en la DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo GESTOR II (E) 302 Grado 2 , a partir del 26 de junio de 2015 al 26 de julio de 2015.

Con las siguientes funciones para el periodo Comprendido entre el 26 de junio de 2015 al 26 de julio de 2015.

**Hacerse parte oportunamente y 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.**

- 1.
2. Establecer las obligaciones contraídas por el deudor para presentar los créditos fiscales a cargo del deudor y velar por la prelación del crédito fiscal.
3. Determinar la viabilidad o no de la presentación de créditos y comunicar la decisión a la autoridad competente.
4. Analizar la conveniencia financiera de la fórmula general de los acuerdos de reestructuración, con el fin de asegurar el respaldo económico.
5. Analizar los estados financieros, flujo de caja proyectado y demás documentos que considere necesarios como soporte para rendir informe sobre la capacidad económica del deudor.
6. Tramitar los recursos de ley, solicitudes de información y derechos de petición dentro de los términos legales para la oportuna representación de los intereses de la DIAN.
7. Proferir los actos administrativos correspondientes y hacer seguimiento del proceso hasta que se profiera el fallo o sentencia.
8. Hacer seguimiento al proceso de cobro de las obligaciones post concordatarias que se presenten en los procesos especiales.
9. Realizar el traslado de los incumplimientos, a la instancia competente.
10. Sustanciar los expedientes y remitir a la Unidad Penal de la Administración, o quien haga sus veces, las obligaciones clasificadas como penalizables para el trámite que corresponda.
11. Adelantar inspecciones contables o tributarias y todas las acciones tendientes a identificar bienes del deudor y determinar su capacidad económica, en los casos que se requiera.
12. Recibir, analizar y verificar los requisitos exigidos para el trámite de daciones en pago.
13. Verificar la titularidad del derecho de dominio a favor de la DIAN.
14. Tramitar la entrega del bien recibido en dación en pago.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

**CA3006 GESTOR III DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA**

Del 27 de julio de 2015 al 03 de febrero de 2016, en el GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REPRESENTACIÓN EXTERNA DE COBRANZAS DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo



**GESTOR II 302 Grado 2 .**

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. Atender las diligencias de cobro persuasivo y coactivo sobre las obligaciones administradas por la DIAN, llegando hasta la venta forzada en subasta pública de los bienes embargados y secuestrados y/o a la adjudicación del bien a favor de la Nación, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad del empleo.
2. Realizar las actividades tendientes a depurar y clasificar 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.
3. Investigar los bienes del deudor en las bases de datos disponibles internas y externas por los convenios existentes o a través de la visita, en concordancia con la normativa y los procedimientos establecidos.
4. Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales de mediana complejidad, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.
5. Realizar el análisis y la evaluación económica sobre la conveniencia financiera de los acuerdos de pago del deudor, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Reportar al competente la información sobre las deudas penalizables y sus respectivos deudores a efectos de la denuncia penal, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Garantizar la incorporación y la calidad de la Información sobre la unificación de saldos a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
8. Gestionar las solicitudes de facilidad de pago y requerimientos por incumplimiento y los actos administrativos cuando no hay respuesta a los mismos, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos.
9. Certificar por los medios establecidos las deudas de plazo vencido, impuestos, sanciones e intereses y la existencia de obligaciones que pueden o no ser compensadas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Adelantar las diligencias de levantamiento y verificación de las medidas cautelares cuando existan embargos y se haya logrado el pago total de la obligación, o, de comunicación cuando haya solicitud de embargo concurrentes con mayor prelación de créditos, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
11. Resolver las excepciones presentadas por el contribuyente y los recursos interpuestos, así como la orden de seguir con la ejecución, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
12. Proyectar el acto administrativo que declara la extinción de la obligación y/o el auto de archivo del expediente, así como el de levantamiento de medidas cautelares y fallo de excepciones cuando sea procedente, de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos.
13. Adelantar diagnósticos, estudios o investigaciones de mediana complejidad que mejoren los productos y/o servicios y orienten la formulación de programas y proyectos del proceso de Administración de Cartera, de acuerdo con la normativa vigente, políticas gubernamentales y necesidades institucionales.
14. Realizar la formulación, ejecución, control y mejora de los planes, programas y proyectos del proceso de Administración de Cartera, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos vigentes.
15. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de alta complejidad relacionados con temas técnicos y/o administrativos del proceso de Administración de Cartera, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
16. Proyectar actos administrativos y documentos de mediana complejidad que inciden en el logro de los objetivos del proceso de Administración de Cartera, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.
17. Atender trámites, requerimientos y consultas técnicas de alta complejidad relacionados con la gestión del proceso de Administración de Cartera, de acuerdo con la normativa, competencia del área y procedimientos vigentes.
18. Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos del proceso de 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.

19. 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.

**CA3007 GESTOR II DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA**

Del 04 de febrero de 2016 al 28 de agosto de 2016, en el GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REPRESENTACIÓN EXTERNA DE COBRANZAS DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo **GESTOR II 302 Grado 2**.

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. Adelantar las diligencias administrativas y jurídicas de los procesos que le sean asignados relacionados con cobro persuasivo y coactivo, los asignados por ley a la Dian, de apertura de sucesiones, levantamiento de afectación a vivienda familiar, liquidaciones voluntarias, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad del empleo.
2. 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.
3. Realizar la investigación de bienes del deudor en las bases de datos disponibles internas y externas, o, por los convenios existentes o a través de la visita, en concordancia con la normativa y los procedimientos establecidos.
4. Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales de baja complejidad, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.
5. Analizar la conveniencia financiera de la fórmula general de los acuerdos de pago del deudor, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Informar al competente sobre las deudas penalizables con sus respectivos deudores a efectos de la denuncia penal, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Administrar las facilidades de pagos, ejerciendo control de su cumplimiento, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos.
9. Certificar las deudas de plazo vencido, impuestos, sanciones e intereses, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.
10. Gestionar el levantamiento, verificación y control de las medidas cautelares cuando existan embargos y se haya logrado el pago total de la obligación, de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos.
11. Ser parte en la negociación y el seguimiento del acuerdo y de las audiencias de confirmación, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices impartidas.
12. Realizar estudios de apoyo técnico o administrativo sobre temas relacionados con el proceso de Administración de Cartera que orienten la formulación de programas y proyectos del área, de acuerdo con lineamientos y metodologías establecidas.
13. Adelantar acciones orientadas a la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes operativos de la dependencia o del proceso de Administración de Cartera, de acuerdo con lineamientos institucionales y procedimientos vigentes.
14. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de mediana complejidad, relacionadas con el proceso de Administración de Cartera, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
15. Proyectar actos administrativos y documentos que atienden asuntos de baja complejidad relacionados con el proceso de Administración de Cartera, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.
16. Atender trámites, requerimientos y consultas técnicas de mediana complejidad relacionadas con la operación del



- proceso de Administración de Cartera, de acuerdo con la normativa, competencia del área y procedimientos vigentes.
17. Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos del proceso de 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.
  18. 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 en la Entidad, en encargo ha desarrollado las siguientes funciones:

**CA3006 GESTOR III DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA**

Mediante resolución 005848 de fecha 11 de agosto de 2016 en la DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo GESTOR III (E) 303 Grado 3, a partir del 29 de agosto de 2016 al 30 de agosto de 2016.

Del 31 de agosto de 2016 al 01 de noviembre de 2016, en el GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COACTIVA I DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo GESTOR III 303 Grado 3.

Del 02 de noviembre de 2016 al 18 de febrero de 2019, en el GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REPRESENTACIÓN EXTERNA DE COBRANZAS DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo GESTOR III 303 Grado 3.

Del 19 de febrero de 2019 al 10 de junio de 2020, en la DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL, en el cargo GESTOR III 303 Grado 3.

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. Atender las diligencias de cobro persuasivo y coactivo sobre las obligaciones administradas por la DIAN, llegando hasta la venta forzada en subasta pública de los bienes embargados y secuestrados y/o a la adjudicación del bien a favor de la Nación, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad del empleo.
2. Realizar las actividades tendientes a depurar y clasificar 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.
3. Investigar los bienes del deudor en las bases de datos disponibles internas y externas por los convenios existentes o a través de la visita, en concordancia con la normativa y los procedimientos establecidos.
4. Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales de mediana complejidad, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.
5. Realizar el análisis y la evaluación económica sobre la conveniencia financiera de los acuerdos de pago del deudor, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Reportar al competente la información sobre las deudas penalizables y sus respectivos deudores a efectos de la denuncia penal, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Garantizar la incorporación y la calidad de la información sobre la unificación de saldos a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
8. Gestionar las solicitudes de facilidad de pago y requerimientos por incumplimiento y los actos administrativos cuando

- no hay respuesta a los mismos, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos.
9. Certificar por los medios establecidos las deudas de plazo vencido, impuestos, sanciones e intereses y la existencia de obligaciones que pueden o no ser compensadas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.
  10. Adelantar las diligencias de levantamiento y verificación de las medidas cautelares cuando existan embargos y se haya logrado el pago total de la obligación, o, de comunicación cuando haya solicitud de embargo concurrentes con mayor prelación de créditos, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
  11. Resolver las excepciones presentadas por el contribuyente y los recursos interpuestos, así como la orden de seguir con la ejecución, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
  12. Proyectar el acto administrativo que declara la extinción de la obligación y/o el auto de archivo del expediente, así como el de levantamiento de medidas cautelares y fallo de excepciones cuando sea procedente, de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos.
  13. Adelantar diagnósticos, estudios o investigaciones de mediana complejidad que mejoren los productos y/o servicios y orienten la formulación de programas y proyectos del proceso de Administración de Cartera, de acuerdo con la normativa vigente, políticas gubernamentales y necesidades institucionales.
  14. Realizar la formulación, ejecución, control y mejora de los planes, programas y proyectos del proceso de Administración de Cartera, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos vigentes.
  15. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de alta complejidad relacionados con temas técnicos y/o administrativos del proceso de Administración de Cartera, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
  16. Proyectar actos administrativos y documentos de mediana complejidad que inciden en el logro de los objetivos del proceso de Administración de Cartera, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.
  17. Atender trámites, requerimientos y consultas técnicas de alta complejidad relacionados con la gestión del proceso de Administración de Cartera, de acuerdo con la normativa, competencia del área y procedimientos vigentes.
  18. Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos del proceso de 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.
  19. 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.

**M20128 CT-CR-3006**

Del 11 de junio de 2020 al 29 de agosto de 2021, en el GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COACTIVA I DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo GESTOR III 303 Grado 3.

Del 31 de agosto de 2021 al 25 de septiembre de 2022, en el GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO Y EJECUCIÓN DE BIENES DIVISIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE MEDELLÍN NIVEL LOCAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, en el cargo GESTOR III 303 Grado 3.

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. 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.
2. Corregir los datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia.



3. Desarrollar acciones de diseño y ejecución de campañas inmediatas o programas masivos que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales en 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.
4. Desarrollar la verificación de requisitos de las entidades recaudadoras autorizadas para su autorización, así como la realización de auditorías, capacitaciones, control y sanción, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar los procedimientos y diligencias relacionadas con el subproceso de Administración de Cartera que conlleva a la depuración y extinción de la obligación fiscal, de acuerdo con el reparto y la normativa vigente.
6. Garantizar incorporación y la calidad de la información sobre la unificación de saldos a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
7. 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.
8. Gestionar 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 y los lineamientos de la dependencia competente.
9. Realizar las actividades tendientes a depurar y clasificar 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.
10. Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.
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.

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

**M20132 CT-CR-2010**

Del 26 de septiembre de 2022 a la fecha, , en el cargo **ANALISTA IV 204 Grado 4**.

Con las siguientes funciones para los periodos anteriormente descritos.

1. Adelantar las diligencias de cobro asignadas que permitan la extinción de la obligación o adelantar cobro coactivo y demás acciones legales; de conformidad con el procedimiento establecido y el grado de responsabilidad del empleo.
2. Adelantar los trámites comprendidos en las campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura que incentiven y requieran el cumplimiento de las obligaciones formales 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.
3. Apoyar el trámite de solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos impuestos administrados por la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la dependencia competente.
4. Diseñar mecanismos de control y alerta que faciliten la clasificación, priorización, distribución y control de la cartera, de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos, los sistemas informáticos disponibles y las directrices impartidas.
5. Ejecutar actividades técnicas en la identificación de necesidades y búsqueda de soluciones relacionadas con la creación, modificación, operación, ajuste, mantenimiento, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de 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.
6. Hacer los registros de actualización de la cuenta corriente Contribuyente y/o obligación financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento y los lineamientos de Nivel Central.
  7. Informar a los contribuyentes, declarantes, responsables y agentes de retención a través de los medios dispuestos por la Entidad, en relación al procedimiento a seguir frente un requerimiento de control de obligaciones o los trámites a seguir en las campañas de ejecución inmediata y de amplia cobertura, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices de nivel central.
  8. Realizar las acciones de solicitud, corrección o ajustes de inconsistencias de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad y la unificación de la información sobre las obligaciones a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia.
  9. Realizar 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.
  10. Tramitar acciones técnicas en relación con la gestión de los procedimientos de las entidades recaudadoras autorizadas, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y la 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.

Esta certificación se elabora con base en la información que a la fecha reposa en la Historia Laboral y el sistema de información de Gestión Humana - Kactus-HR, se expide a solicitud del interesado(a) a los 09 días del mes de marzo de 2023

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

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

SEC 512191

Bogotá D.C., 21 de noviembre de 2023

Señor(a) aspirante:

**MARIA PIEDAD MARIN BERMUDEZ**

**ID. 565941191**

Proceso de Selección DIAN 2022

**RECVA-DIAN2022-0417**

**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](http://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.**

"Reclamación contra VALORACIÓN DE ANTECEDENTES"

En el documento anexo a la reclamación el aspirante solicita que en el factor de experiencia no se le ha tenido en cuenta toda la experiencia que ha aportado, toda vez que considera que da para que alcance los máximos en la experiencia profesional y profesional relacionada. Por tanto solicita nueva validación de ese factor.

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	20	25	5	100

**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).

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	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR \cdot \left(\frac{40}{12}\right)$	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	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR \cdot \left(\frac{40}{24}\right)$	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	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR \cdot \left(\frac{40}{36}\right)$	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	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR \cdot \left(\frac{40}{48}\right)$	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	$Puntaje\ EP = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EP \cdot \left(\frac{30}{12}\right)$	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:

<b>Número de OPEC:</b>	198291
<b>Nivel:</b>	Profesional

<b>Propósito del empleo:</b>	Gestionar el despliegue y aplicación de los procedimientos inherentes al proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, de acuerdo con la normativa vigente, la política institucional y los lineamientos.
<b>Funciones del empleo:</b>	<p>Examinar las causas que afectan el efectivo recaudo de los tributos nacionales, derechos de aduana y demás gravámenes competencia de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar conceptualización sobre la autorización o continuidad de autorización de las Entidades Recaudadoras, seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento de estas entidades, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>2. Verificar la información reportada por las Entidades recaudadoras autorizadas en términos de completitud, consistencia y oportunidad, de acuerdo con los soportes diligenciados por los declarantes y valores trasladados a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y normativa financiera.</li> <li>3. Orientar a las Direcciones Seccionales en los procedimientos que hacen parte de los subprocesos de Recaudación y Administración de Cartera, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Verificar la consistencia de las cifras, realización y razonabilidad de los estados financieros y demás análisis, de acuerdo con la normatividad contable y financiera.</li> <li>5. Adelantar control y evaluación a la corrección de datos inconsistentes de las declaraciones, recibos de pago y reprocesos de saldos registrados en la entidad, así como las actualizaciones de información y demás parámetros, seguimiento y generación de reportes de la cuenta corriente Contribuyente y/o obligación financiera y del subproceso, de acuerdo con los lineamientos de Nivel Central, el procedimiento, la competencia y normatividad vigente.</li> <li>6. Tramitar las solicitudes de devoluciones y/o compensaciones de los distintos Impuestos administrados por la Entidad hasta el cierre, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Dependencia Competente.</li> <li>7. Gestionar el diseño, implementación, evaluación de impacto y mejora de las 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.</li> <li>8. Implementar mecanismos de control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los autorretenedores de acuerdo a su competencia, procedimiento y normativa vigente.</li> <li>9. Adelantar los procedimientos de administración de cartera, que permitan la extinción de la obligación en cumplimiento de los requisitos aplicables y en consonancia con el grado de responsabilidad del empleo.</li> <li>10. Representar a la UAE DIAN en los procesos especiales y/o concursales, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y la competencia profesional.</li> <li>11. Aplicar los lineamientos de creación, implantación, ajuste y mantenimiento de los sistemas de información corporativos del(os) proceso(s), de conformidad con las políticas establecidas, procedimientos vigentes, planes y necesidades institucionales.</li> </ol>



	<p>12. 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><b>Requisitos de Estudio:</b></p>	<p>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. Titulo de postgrado en la modalidad de DOCTORADO EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO ,O, Titulo de postgrado en la modalidad de ESPECIALIZACION EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO ,O, Titulo de postgrado en la modalidad de MAESTRIA EN AREAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO.</p>
<p><b>Requisitos de Experiencia:</b></p>	<p>Tres (3) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>Equivalencia:</b></p>	<p>No aplican equivalencias en este empleo</p>

**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:

No. Follo	Entidad	Cargo	Fecha Inicia	Fecha Fin	Experiencia en meses	Observaciones
1	DIAN	GESTOR III	2003-08-02	2005-08-01	24	Válido - 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. Se aclara que, 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 III	2002-08-02	2003-08-01	12	Válido - Se otorga puntuación al documento aportado como experiencia profesional, correspondiente al tiempo adicional validado como requisito mínimo.
3	DIAN	GESTOR III	2000-08-02	2002-08-01	24	Válido - El documento aportado fue validado para el cumplimiento del requisito mínimo de Experiencia, solicitado por la OPEC. Por tal razón, no es objeto de puntuación, según lo dispuesto en el numeral 5.4. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.
4	DIAN	GESTOR III	1999-08-02	2000-08-01	12	Válido - El documento aportado fue validado para el cumplimiento del requisito mínimo de Experiencia, solicitado por la OPEC. Por tal razón, no es

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observaciones
						objeto de puntuación, según lo dispuesto en el numeral 5.4. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.
5	DIAN	GESTOR III	1996-06-06		321	No válido - 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 40 puntos de acuerdo a la agrupación del número de meses de <u>Experiencia Profesional Relacionada (EPR)</u> que haya certificado el aspirante.	24	40.00	40.00
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**

Frente a la valoración de la documentación aportada por el aspirante en el factor de EXPERIENCIA, una vez revisados los documentos aportados por usted en la etapa de inscripción al presente proceso de selección, se evidencia que la experiencia acreditada como GESTOR III en DIAN cumple con los criterios establecidos para validarse en la prueba de Valoración de Antecedentes, por lo tanto, en el folio 1 de experiencia se procedió a realizar la respectiva modificación de los extremos temporales para alcanzar los máximos en la puntuación de la prueba de valoración de antecedentes. Por lo tanto, 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 Y PROFESIONAL RELACIONADA	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN		TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	
Puntaje Máximo	40	30	25	5	100

Ahora bien, para el caso particular, una vez verificados y validados debidamente 36.00 meses de experiencia en SIMO, correspondiente a la cantidad de meses necesarios para obtener el puntaje

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

máximo en Experiencia Profesional el cual es 30.00 y en Experiencia Profesional Relacionada correspondiente a 40.00, 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 consecuencia, resulta procedente otorgar una puntuación en el factor de Experiencia Profesional.

Fundamentados en los procedimientos de valoración anteriormente señalados se evidencia y corrobora que a usted le asiste la razón frente a su pretensión de ajuste del resultado de la prueba de valoración de antecedentes y en virtud a ello, se modifica la puntuación inicialmente publicada.

#### 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	00.00
EDUCACIÓN INFORMAL	00.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL	30.00
EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	40.00
<b>PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES</b>	<b>70.00</b>

#### V. DECISIÓN.

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

1. Acceder totalmente a la solicitud del aspirante en la reclamación y como consecuencia de ello modificar la puntuación obtenida inicialmente.
2. Modificar el puntaje inicialmente publicado de **67.50** y en su lugar otorgar la puntuación de **70.00** 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

Proyectó: C. Rojas  
Revisó: J. Ramos

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**IDENTIFICACION PERSONAL**  
**GEDULA DE CIUDADANIA**

NUMERO: **43 074 198**

APELLIDOS: **MARIN BERMUDEZ**

NOMBRES: **MARIA PIEDAD**

FIRMA: *[Handwritten Signature]*

FOTO: 

FECHA DE NACIMIENTO **20-MAY-1959**

**VITERBO**  
(CALDAS)

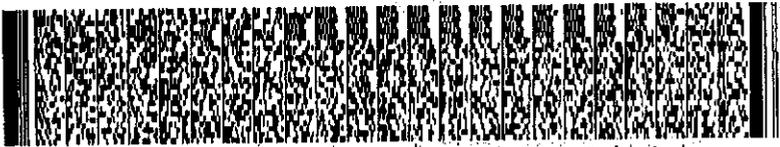
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.56**      **O+**      **F**  
 ESTATURA      G.S. RH      SEXO

**24-JUL-1979 MEDELLIN**  
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*[Signature]*  
 REGISTRADOR NACIONAL  
 CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO 



A-0100150-00155479-F-0043014128-20090430      0011173783A 1      1650034120

REGISTRADOR NACIONAL DE ESTADO CIVIL