

**Señor Juez Constitucional ®
Distrito Judicial de Cúcuta
E. S. D.**

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA

**ACCIONANTE: LILIA BRICEIDA SANDOVAL SALAZAR
ACCIONADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**

LILIA BRICEIDA SANDOVAL SALAZAR, identificado con cedula de ciudadanía No. 60.350.851 expedida en Cúcuta – Norte de Santander, actuando en nombre propio acudo respetuosamente ante esa Unidad Judicial para instaurar acción de tutela, de conformidad con lo normado en el artículo 86 de la Constitución Política y sus Decretos reglamentarios, a efectos de que judicialmente se me conceda la protección del derechos constitucionales fundamentales al Debido proceso, Principio constitucional de mérito , Acceso al empleo público, Derecho al trabajo y a la igualdad el cual considero vulnerado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (supervisor del contrato) y la Fundación Universitaria del Área Andina. A fin de que previos los trámites de Ley se me tutelen y amparen los derechos fundamentales invocados vulnerados, en el concurso público de méritos Convocatoria DIAN 2022, Cargo Analista 3 código 203 número OPEC: 198478.

DERECHOS VULNERADOS

- Derecho al Debido Proceso
- Derecho al Principio Constitucional de Mérito
- Derecho al Acceso a Cargos y Funciones Públicas
- Derecho al Trabajo.
- Derecho a la igualdad.

HECHOS

PRIMERO: aplique al empleo con numero de OPEC 198478 -ANALISTA III CODIGO 203 el cual tiene los siguientes requisitos:

Analista iii

📌 nivel: técnico 📌 denominación: analista iii 📌 grado: 3 📌 código: 203 📌 número opec: 198478 📌 asignación salarial: \$3991872 📌 vigencia salarial: 2022

📌 PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO 📌 Cierre de inscripciones: 2023-03-29

Requisitos

📌 **Estudio:** Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Cuatro(4) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Cuatro(4) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Cuatro(4) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, Aprobación de Cuatro(4) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES ,O, Aprobación de Cuatro(4) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de TECNOLOGICA en NBC: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de TECNOLOGICA en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de TECNOLOGICA en NBC: ADMINISTRACION ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de TECNOLOGICA en NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de TECNOLOGICA en NBC: DERECHO Y AFINES.

📌 **Experiencia:** Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA LABORAL

📌 **Otros:** Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley.

SEGUNDO: Piden requisito 24 meses de EXPERIENCIA LABORAL, de acuerdo el tipo de empleo y el anexo la tabla de valoración de antecedes de este empleo es la siguiente:

5.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Relacionada y/o Laboral (Nivel Técnico y Asistencial)

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

Con respecto a la anterior tabla se concluye que un aspirante puede obtener 100 puntos en esta prueba, para el caso mío, y según los resultados actuales obtuve un total de 55 puntos, como se puede ver a continuación: Dado que no puntuaron la Experiencia Relacionada (20 puntos)

Secciones		
Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0.00	0
Requisito Mínimo	0.00	0
Experiencia Laboral (Técnico)	50.00	100
Experiencia Relacionada (Técnico)	0.00	100
Educación Informal (Técnico)	5.00	100
Educación Formal (Técnico)	0.00	100
No hay resultados asociados a su búsqueda		

1 - 1 de 0 resultados « < > »

Resultado prueba	<input type="text" value="55.00"/>
Ponderación de la prueba	<input type="text" value="10"/>
Resultado ponderado	<input type="text" value="5.50"/>

En la siguiente imagen se relaciona la experiencia aportada y su valoración así:

Experiencia						
Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
COOTRASMAR CTA SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORIA DE CALIDAD	AUDITOR EN GERENCIA Y CALIDAD CAPACITADOR ASESOR PROCESOS	2020-09-12	2022-04-13	No válido	El documento aportado no genera puntaje adicional en la evaluación de la experiencia laboral, toda vez que, el aspirante ya obtuvo el PUNTAJE MÁXIMO posible en este tipo de experiencia; sin embargo, el documento aportado no puede ser valorado como experiencia relacionada, debido a que, NO se relaciona con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es válida como experiencia RELACIONADA incumpliendo con lo establecido en el numeral 3.1.1., literal h) del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.	
COOTRASMAR CTA SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORIA DE CALIDAD	AUDITOR EN GERENCIA Y CALIDAD CAPACITADOR ASESOR PROCESOS	2018-09-12	2020-09-11	Válido	Se otorga puntuación al documento aportado como experiencia laboral, correspondiente al tiempo adicional validado como requisito mínimo.	
COOTRASMAR CTA SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORIA DE CALIDAD	AUDITOR EN GERENCIA Y CALIDAD CAPACITADOR ASESOR PROCESOS	2016-09-12	2018-09-11	Válido	Del presente certificado se valoran 24 meses de experiencia laboral para dar cumplimiento al requisito mínimo. Para la experiencia adicional acreditada, se crea un nuevo folio con el tiempo respectivo, y se otorgará puntaje de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.4. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.	

TERCERO: según el mismo anexo de la convocatoria **3.1.2. Certificación de la Experiencia para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes, registra que:**

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

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

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

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

CUARTO: En los Documentos aportados en SIMO se evidencia las certificaciones laborales con funciones de la empresa COOTRASMAR CTA desde el 12 de septiembre de 2016 hasta la fecha desempeñando diferentes funciones. De las cuales resalte y subraye en un cuadro comparativo, y que se relacionan directamente con las funciones del cargo a proveer para la **OPEC 198478 -ANALISTA III CODIGO 203**



EXPERIENCIA

Empresa o Entidad

COOTRASMAR CTA SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORIA DE CALIDAD

Cabe recalcar que según Decreto 1083 de 2015 sector funcion publica , y criterios de la CNSC , La experiencia de un nivel superior (Profesional) en el que se evidencia relacionamiento de funciones aplica para cargos en un nivel inferior según lo normado.

CRITERIO UNIFICADO COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

comisionado Alirio Ortega Cerón 10 noviembre 2020

Se considera pertinente citar lo expuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre el asunto, en su "*Criterio Unificado reglas para valorar en los procesos de selección que realiza la CNSC la experiencia relacionada o profesional relacionada cuando los aspirantes aportan certificaciones que contienen implícitas las funciones desempeñadas o las mismas se encuentran detalladas en los manuales específicos de funciones y competencias laborales de cualquiera de las entidades que hacen parte del proceso de selección en ejecución o se encuentran establecidas en la constitución o en la ley*", con ponencia del Comisionado Jorge Alirio Ortega Cerón en sesión de sala realizada el 10 de noviembre de 2020:

"4. Certificación de la Experiencia.

Por regla general, la Experiencia se debe acreditar mediante certificaciones expedidas por la autoridad competente, o quien haga sus veces, de la institución o entidad pública o privada que certifica, las cuales deben indicar expresamente, al menos, los siguientes datos, de conformidad con los artículos [2.2.2.3.8](#) y [2.2.3.4](#) del Decreto [1083](#) de 2015, en concordancia con el artículo [12](#) del Decreto Ley [785](#) de 2005:

Nombre o razón social de la entidad que la expide.

Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión "actualmente".

Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.

En los casos en que la Constitución o la ley establezcan las funciones del empleo o se exija solamente Experiencia Laboral o Profesional, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen¹.

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

Nombre o razón social de la entidad que la expide.

Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión "actualmente".

Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno del(os) objeto(s) contractual(es) ejecutados.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la Experiencia se acreditará mediante declaración del mismo [1](#) Decretos Ley [770](#) y [785](#) 2005, artículo 2 y Parágrafo 2 del artículo [2.2.5.1.5](#) del Decreto [648](#) de 2017. Página 4 de 7 (artículos [12](#) del Decreto Ley [785](#) de 2005 y [2.2.2.3.8](#) del Decreto [1083](#) de 2015), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como "dedicación parcial") y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento."

QUINTO: Sin embargo, se equivocó la Fundación Universitaria del Área Andina al verificar parcialmente las funciones descritas, (según lo normado Decreto 1083 de 2015 y complementarios). Adicional me permito recalcar que el documento adjunto en la PLATAFORMA SIMO lo componen 03 folios y detalla treinta y dos (32) funciones. De las cuales 8 se relacionan con las funciones esenciales DIAN.

Al revisar la respuesta emitida por la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA se evidencia falta de análisis y observación en mi reclamación. Dado que en la respuesta emitida solo menciona las primeras funciones descritas del certificado laboral folio 1, no da prelación y/o no tuvo en cuenta el relacionamiento de funciones realizado, y/o deshecho las tablas comparativas argumentadas cuyas funciones soportan la valoración de la Experiencia Relacionada.

Razón por la cual la calificación otorgada para la certificación laboral con funciones COOSTRASMAR CTA **NO es correcta**. Se reitera que ocho (8) funciones tienen relacionamiento para las funciones esenciales del cargo, adicional se encuentran sendas equivalencias en lo descrito en el artículo 4 Funciones Comunes a los empleos de la DIAN según Resolución 000060 de 11 junio de 2020 numerales 2,4 y 6.

Las funciones descritas SE RELACIONAN con las funciones del empleo a proveer y debe ser valorado como EXPERIENCIA RELACIONADA otorgando la puntuación establecida en la tabla 5.2 del anexo del acuerdo de la convocatoria

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

1. Según concepto de la CNCS, para poder establecer experiencia relacionada al menos una de las funciones de los certificados laborales aportados debe tener relación con una de las funciones del manual de funciones de la OPEC respectiva, sin necesidad de que sea el mismo cargo tanto en las certificaciones aportadas como en la OPEC a la cual se ha realizado la inscripción.
2. Cuadro comparativo relacionando varias funciones que, SI SE RELACIONAN con el cargo a proveer, incluso en las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad

SEXTO: El pasado 08 de noviembre, presenté la respectiva reclamación a la puntuación obtenida en VALORACION DE ANTECEDENTES, con los argumentos claros y sustentados en un cuadro comparativo en el que se detallan y relacionan las funciones similares al cargo ostentado acorde a lo certificado en 32 funciones laborales (03 folios) observando que la Fundación Universitaria del Área Andina FUUA no tuvo en cuenta el relacionamiento de ocho (8) funciones sustentada en los folios restantes del certificado laboral adjunto y no emite respuesta de fondo a lo argumentado en la reclamación

Listado de reclamaciones - tutelas - exclusiones							
Nº de reclamación	Fecha	Asunto	Clase reclamación	Estado	Consultar Reclamación y respuesta	Editar	
751260436	2023-11-08	Reclamación , resultados VALORACION ANTECEDENTES	Reclamado	Finalizada			

SEPTIMO: Teniendo en cuenta que el día 21 de noviembre de 2023 publicaron los resultados a dicha reclamación, en la plataforma SIMO y que la Fundación Universitaria del Área Andina FUUA registra no encontrarse motivos para modificar el puntaje 55.00 a mi EXPERIENCIA RELACIONADA

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

IV. RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

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



CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	00.00
EDUCACIÓN INFORMAL	5.00
EXPERIENCIA LABORAL	50.00
EXPERIENCIA RELACIONADA	00.00
PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:	55.00

V. DECISIÓN.

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

1. Negar las solicitudes presentadas por el aspirante en la reclamación.
2. Mantener la puntuación inicialmente publicada de **55.00** en la Prueba de Valoración de Antecedentes.

OCTAVO: Interpongo accione de tutela y medida cautelar a la OPEC 198478 -ANALISTA III CODIGO 203 para que el documento sea valorado como experiencia relacionada según las funciones descritas que señalo a continuación:

Propósito principal	
Brindar soporte administrativo y técnico en el desarrollo de las actuaciones jurídicas y administrativas del proceso de Gestión Jurídica, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
Funciones esenciales	
1.	Realizar el seguimiento y control de los documentos que se generen en la dependencia para su notificación, ejecutoria, cobro, comunicación y demás acciones establecidas en los procedimientos y la normativa vigente.
2.	Elaborar los documentos de tramite en actuaciones administrativas o judiciales que se requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices impartidas.
3.	Ejecutar acciones de actualización y monitoreo permanente de la información en los sistemas y aplicativos disponibles del proceso de gestión jurídica , de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos.
4.	Realizar las actuaciones necesarias para la divulgación, comunicación, notificación o publicación de información generada en el proceso jurídico de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.

Relación entre funciones del Certificado Laboral Vs funciones esenciales del empleo ANALISTA III CODIGO 203 formato FT-TAH-1824, **es clara la relación con la función del cargo, dado el caso que se refiere:**

- ❖ Brindar soporte administrativo y técnico
- ❖ Realizar el seguimiento y control de los documentos que se generen en la dependencia
- ❖ Elaborar los documentos de trámite
- ❖ Ejecutar acciones de actualización y monitoreo permanente de la información
- ❖ Realizar las actuaciones necesarias para la divulgación, comunicación, notificación o publicación de información generada
- ❖ Y Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad. Comunes a los empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN resolución 060 2020.

De esta forma se validarían los puntos faltantes para la Experiencia Relacionada puesto las funciones son claras y acordes. Ver: CUADRO adjunto RELACIONAMIENTO DE FUNCIONES OPEC 198478- RESOLUCION 060 DIAN 2020 COMUNES A TODOS LOS EMPLEADOS PLANTA PERSONAL ENTIDAD

RELACIONAMIENTO DE FUNCIONES OPEC 198478- FUNCIONES 1-2-3

RELACIONAMIENTO FUNCIONES DIAN - FUNCIONES LABORALES COOTRASMAR CTA

FUNCION DIAN	FUNCION COOTRASMAR CTA	RELACIONAMIENTO
<p>FUNCION ESENCIAL 1 : Realizar el seguimiento y control de los documentos que se generen en la dependencia para su notificación, ejecutoria, cobro, comunicación y demás acciones establecidas en los procedimientos y la normativa vigente.</p>	<p>Se relaciona con las funciones 24,31 y32 del folio 2 y 3 de la certificación laboral segun lo documentado en :</p> <p><u>Funcion 24.</u> Realizar los informes solicitados por Gerencia y las diferentes áreas involucradas con el proceso de outsourcing de auditoría de cuentas médicas .</p> <p><u>Funcion 31.</u> Proyectar los documentos y presentaciones requeridas por la Coordinación de auditoría respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos</p> <p><u>Funcion 32.</u> Consolidación de la información administrativa teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes</p>	<p>Al realizar informes , proyectar documentos , hacer presentaciones y consolidar la información , se NOTIFICA, EJECUTA y COMUNICA por lo cual se ajusta a la funcion 1 realizar seguimiento y control documentos generados en la dependencia</p>
<p>FUNCION ESENCIAL 2 : Elaborar los documentos de tramite en actuaciones administrativas o judiciales que se requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices impartidas.</p>	<p>Se relaciona con las funciones 24 y32 del folio 2 y 3 de la certificación laboral segun lo documentado en:</p> <p><u>Funcion 24.</u> Realizar los informes solicitados por Gerencia y las diferentes áreas involucradas con el proceso de outsourcing de auditoría de cuentas médicas .</p> <p><u>Funcion 32.</u> Consolidación de la información administrativa teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes</p>	<p>Al realizar infomes y consolidar informacion conlleva intrinsecamente a que se elaboran documentos , por lo cual se ajusta a la funcion 2 Elaborar los documentos de tramite requeridos según procedimientos establecidos</p>
<p>FUNCION ESENCIAL 3 : Ejecutar acciones de actualización y monitoreo permanente de la información en los sistemas y aplicativos disponibles del proceso de gestión jurídica , de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos.</p>	<p>laboral segun lo documentado en:</p> <p><u>Funcion 25.</u> Efectuar mediciones periódicas, analizar y consolidar para obtener indicadores del comportamiento de los procesos</p> <p><u>Funcion 29.</u> Documentar acciones que permitan difundir actualizaciones normativas en el área de desempeño acorde a los procedimientos establecidos por la gerencia</p>	<p>Se ejerce un accion y actualizacion de la informacion al efectuar mediciones periodicas , monitoreo permanente para obtencion de indicadores y difusion normativa según procedimientos y lineamientos, por lo cual se ajusta a la funcion 3 Ejecutar acciones de actualizacion y monitoreo permanente</p>

RELACIONAMIENTO DE FUNCIONES OPEC 198478- FUNCIONES 4-5

<p>FUNCION ESENCIAL 4: Realizar las actuaciones necesarias para la divulgación, comunicación, notificación o publicación de información generada en el proceso jurídico de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</p>	<p>Se relaciona con las funciones 17 y 18 del folio 2 de la certificación laboral según lo documentado en:</p> <p><u>Funcion 17.</u> Propender por mantener actualizada la dinámica de información normativa según resoluciones y proyectos emanados por entes de gobierno acorde a los requerimientos de los sistemas de gestión, respetando los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p><u>Funcion 18.</u> Mantener informada a la gerencia sobre peticiones, sugerencias y solicitud de información acorde al proceso de auditoría, según la injerencia y competencia según los lineamientos y directrices de gestión en la información que permita dar respuesta oportuna según los documentos requeridos, garantizando efectividad en las respuestas para entes de control y partes interesadas</p>	<p>Al mantener actualizada la información se comunica y notifica información normativa o de procesos, al mantener informada la gerencia se divulga y comunica información, por lo cual se ajusta a la función 4 divulgar, comunicar y notificar</p>
<p>FUNCION ESENCIAL 5 : Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.</p> <p>Se relacionan con el Artículo 4. Resolución 000060 de 11 junio 2020 en los numerales 2, 4 y 6 con las funciones 10 - 11- 12-15-27 y 30 del folio 1, 2 y 3 de la certificación laboral</p>	<p>Numeral 2, con las funciones 15 y30 de la certificación laboral según lo documentado en :</p> <p><u>Funcion 15.</u> Acompañamiento a la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos acordes a la visión estratégica del área de auditoría y calidad</p> <p><u>Funcion 30.</u> Actualizar lo referido a planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad acorde a los procesos misionales de la cooperativa.</p> <p>Numeral 4, con la función 12 de la certificación laboral según lo documentado en :</p> <p><u>Funcion 12.</u> Socialización y sensibilización a los clientes internos, externos y ciudadanía en general de los deberes y derechos acorde a las necesidades sentidas de la población y grupos de interés según procedimientos establecidos.</p> <p>Numeral 6, con las función 10 y 11 de la certificación laboral según lo documentado en :</p> <p><u>Funcion 10.</u> Medir la percepción de la calidad del servicio y efectividad de trámites acorde a los lineamientos de calidad ajustado a visión estratégica de la cooperativa, normatividad vigente y lineamientos gubernamentales</p> <p><u>Funcion 11.</u> Realizar acompañamiento en la administración de canales de servicio y atención de grupos de valor y ciudadanos según la normativa vigente y los requerimientos de la entidad</p> <p><u>Funcion 27.</u> Apoyo y asistencia técnica a procesos de desarrollo misional y esquemas de trabajo en el entorno de la cooperativa según sea el caso</p>	<p>Se adelantan acciones de seguimiento y evaluación de planes y proyectos relacionado y acorde al numeral 2 citado de la resolución 000060 de 2020</p> <p>Al socializar y sensibilizar se orientan usuarios internos y externos de la entidad y ciudadanía en general, por lo cual esta relacionado y acorde al numeral 4 citado de la resolución 000060 de 2020</p> <p>Al realizar acompañamiento y sensibilización a los clientes externos y externos se atiende paralelamente PQSRD presentadas y asignadas para resolver necesidades sentidas acorde a normativa y procedimientos vigentes relacionado y acorde al numeral 6 citado de la resolución 000060 de 2020, De igual forma apoyo y asistencia técnica</p>

RESOLUCION 000060 de 11 JUNIO 2020 DIAN. ARTICULO 4- VER NUMERAL 2-4-6

ARTÍCULO 4. Funciones comunes a los empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. De conformidad con las disposiciones legales y los conceptos emitidos por las entidades competentes sobre la materia, se establecen las siguientes funciones comunes para los empleos de la Entidad, según su nivel:

RESOLUCIÓN NÚMERO 000060 de 11 JUN 2020 Hoja No. 3

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN."

1. Ejecutar las acciones requeridas tendientes a la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos.
2. Adelantar las acciones requeridas en la formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de planes, programas y/o proyectos del proceso o subproceso de desempeño, incluyendo los indicadores de gestión, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y desarrollo de estrategias, propuestas de auditorías, metodologías y mejores prácticas dirigidas a la detección y mitigación de riesgos, según el proceso o subproceso, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. Orientar a los usuarios internos y externos de la Entidad, de acuerdo con la normativa, competencia y lineamientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con la supervisión y control de ejecución de convenios, acuerdos y contratos de bienes y servicios derivados de los procesos o subprocesos de selección requeridos en las dependencias, de acuerdo con la competencia asignada, la normativa vigente, los programas, planes, proyectos y procedimientos establecidos.
6. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que le sean asignadas, de acuerdo con el proceso o subproceso de desempeño y según la normativa y procedimientos vigentes.

FUNDAMENTOS

En virtud de lo consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, "Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad".

Concepto 018881 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

En cuanto al ingreso de la carrera administrativa la ley [909](#) de 2004 establece:

"ARTÍCULO 27. Carrera Administrativa. *La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.*

ARTÍCULO 28. Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. *La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:*

- a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;*
- b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;*
- c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;*
- d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;*
- e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;*
- f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;*
- g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;*
- h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;*
- i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.*

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA PARA CONTROVERTIR DECISIONES ADOPTADAS EN EL MARCO DE UN CONCURSO PÚBLICO. **Consejero Ponente: LUIS RAFAEL VERGARA QUINTERO** Radicación No. 08001-23-33-000-2013-00350-01. Se manifestó respecto de la Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público, así:

5.2. Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público

El artículo 86 de la Constitución Política de 1991, establece la posibilidad del ejercicio de la acción de tutela para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos fundamentales en los casos en que estos resultaren vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública siempre y cuando el afectado, conforme lo establece el artículo 6o del Decreto 2591 de 1991, no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que la referida acción se utilice como mecanismo transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable.

En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que los afectados por una presunta vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración -las cuales están contenidas en actos administrativos de carácter general o de carácter particular-, mediante las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo, se ha estimado que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados.

Al respecto en la sentencia T-256 de 1995 (MP Antonio Barrera Carbonell), decisión reiterada en numerosos fallos posteriores, sostuvo:

"La provisión de empleos públicos a través de la figura del concurso, obedece a la satisfacción de los altos intereses públicos y sociales del Estado, en cuanto garantiza un derecho fundamental como es el acceso a la función pública, realiza el principio de igualdad de tratamiento y de oportunidades de quienes aspiran a los cargos públicos en razón del mérito y la calidad y constituye un factor de moralidad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de la función administrativa. Por lo tanto, la oportuna provisión de los empleos, con arreglo al cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes asegura el buen servicio administrativo y demanda, cuando se presenten controversias entre la administración y los participantes en el concurso, de decisiones rápidas que garanticen en forma oportuna la efectividad de sus derechos, más aún cuando se trata de amparar los que tienen el carácter de fundamentales".

De otro lado, el reiterado criterio de la Sala¹ apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados.

PRETENSIONES

De acuerdo con los hechos relacionados y las pruebas aportadas solicito comedidamente:

PRIMERO: Que se tutelen a mi favor los derechos fundamentales invocados al DEBIDO PROCESO, AL PRINCIPIO CONSTITUCIONAL DEL MÉRITO, AL ACCESO A CARGOS Y FUNCIONES PÚBLICAS, AL TRABAJO, LA IGUALDAD, vulnerados por las accionadas FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA y LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

SEGUNDO: Ordenar a las accionadas, sea revisado en totalidad el relacionamiento de funciones soportado que se valide , valore y puntué favorablemente la Experiencia Relacionada documentada y con las funciones del cargo descritas en el comparativo y relacionamiento de funciones adjunto como adicional en la valoración de antecedentes, subsanar el error y permitirme continuar en el proceso de selección con la puntuación de valoración de antecedentes acorde a la Experiencia laboral relacionada que excede el requisito minino

MEDIDAS PROVISIONALES

TERCERO: Se solicita medida cautelar para LA OPEC 198478, mientras se resuelva la acción de tutela y se ordene a la CNSC como supervisor del contrato, evaluar el concepto y puntaje referido por la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, ante el recurso de reposición presentado inicialmente por el resultado calificado y emitido en la etapa de valoración de antecedentes del Proceso de Selección DIAN 2022

Atendiendo a la posibilidad de solicitar una medida de protección temporal y previa, a los derechos violentados y para evitar un perjuicio irremediable, conforme lo consagrado en el artículo 7 del Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991, teniendo en cuenta la agilidad de este concurso, solicito al señor Juez, con la mayor celeridad que se decrete provisionalmente y de manera cautelar LA SUSPENSIÓN de la Convocatoria DIAN 2022 en lo referente a la OPEC 198478, a fin de evitar que se proceda con la conformación de listas de elegibles con los resultados actuales, por cuanto resultará ineficiente la tutela de los derechos pedidos en protección ya que el concurso quedará definido,

PRUEBAS

Anexo copia de la siguiente documentación para validación correspondiente:

- ✓ CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES SOPORTADO EN SIMO
- ✓ RESOLUCION 060 DIAN 11 JUNIO 2020
- ✓ CRITERIO VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA CNSC
- ✓ MANUAL DE FUNCIONES para la OPEC 198478 de acuerdo PROPOSITO PRINCIPAL, FUNCIONES ESENCIALES descrito para el Empleo ANALISTA III CODIGO 203 formato FT-TAH-1824
- ✓ Copia de la Reclamación presentada a la FUNDACION UNIVERSITARIA AREA ANDINA
- ✓ Respuesta de la reclamación por la FUNDACION UNIVERSITARIA AREA ANDINA de la petición presentada

DERECHO

Artículos 13, 25 29, 40 # 7 y 125 de la Constitución Política.
Decreto 2591 de 1991.
Ley 909 de 2004
Decreto 1083 de 2015
Principios de la Carrera Administrativa
Jurisprudencia de la Honorable Corte constitucional

JURAMENTO

Bajo la gravedad de juramento, manifiesto que, por estos mismos hechos, no he presentado petición similar ante ninguna autoridad judicial.

NOTIFICACIONES

El accionante en el correo electrónico liliabsandoval2010@gmail.com o la dirección Calle 43#0a-25 Apartamento 102, Conjunto cerrado TRAMONTTI, La Floresta PATIOS.

y a las accionadas a través de los correos electrónicos dispuestos para notificaciones judiciales

La COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL en la Carrera 16 No.96-64, Piso 7, Bogotá D.C. Colombia y al correo electrónico:

notificacionesjudiciales@cncs.gov.co atencionalciudadano@cncs.gov.co

La FUNDACION UNIVERSITARIA AREA ANDINA en la ciudad de Bogotá D.C., en la Cl. 69 #15-40 y a los correos electrónicos:

notificacionjudicial@areandina.edu.co Tel: +6017449191

Atentamente,



LILIA BRICEIDA SANDOVAL SALAZAR

C.C. No. 60.350.851 de CUCUTA

correo: liliabsandoval2010@gmail.com

Cedular: 315-3779220- 3102681930

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SANTA MARTA – COOTRASMARCTA

CERTIFICA:

Que la señora LILIA BRICEIDA SANDOVAL SALAZAR, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.350.851, asociada de nuestra cooperativa, labora mediante Acuerdo Cooperativo de Trabajo desde el 12 de septiembre de 2016 a la fecha desempeñando las funciones de AUDITORA Y CALIDAD en la ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES a través de un contrato celebrado con esta entidad, su contratación es a término indefinido, sus funciones a realizar son las siguientes:

- Conocer los procesos operativos fundamentales del outsourcing en cada E.S.E.
- Conocer los soportes necesarios para refrendar la factura por prestación de servicios.
- Analizar las causales de devolución o glosa para realizar el requerimiento de los soportes o anexos necesarios para la resolución de estas.
- Generar informes relacionados con la gestión de las glosas y confrontarla con la información suministrada por las entidades responsables de pago.
- Preparar la documentación necesaria para realizar las conciliaciones de las glosas.
- Programar la agenda de conciliación
- Realizar las actividades de Conciliación
- Realizar las actas pertinentes
- Descargar las actas de conciliación en el software institucional, con el fin de cerrar el ciclo de la glosa conciliada.
- Medir la percepción de la calidad del servicio y efectividad de trámites acorde a los lineamientos de calidad ajustado a visión estratégica de la cooperativa, normatividad vigente y lineamientos gubernamentales
- Realizar acompañamiento en la administración de canales de servicio y atención de grupos de valor y ciudadanos según la normativa vigente y los requerimientos de la entidad
- Socialización y sensibilización a los clientes internos, externos y ciudadanía en general de los deberes y derechos acorde a las necesidades sentidas de la población y grupos de interés según procedimientos establecidos.



- Identificar y caracterizar los colaboradores y Cooperados en concordancia con la normatividad y metodologías establecidas en la sensibilización y trato humanizado
- Enfatizar por el cumplimiento de requisitos en los sistemas de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo asegurando su aplicación de forma continua
- Acompañamiento a la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos acordes a la visión estratégica del área de auditoría y calidad
- Participación en las reuniones de los comités primarios de auditoría y seguimiento que apoyen y maximicen la gestión de la cooperativa según las instrucciones impartidas por la gerencia general
- Propender por mantener actualizada la dinámica de información normativa según resoluciones y proyectos emanados por entes de gobierno acorde a los requerimientos de los sistemas de gestión, respetando los estándares de seguridad y privacidad de la información.
- Mantener informada a la gerencia sobre peticiones, sugerencias y solicitud de información acorde al proceso de auditoría, según la injerencia y competencia según los lineamientos y directrices de gestión en la información que permita dar respuesta oportuna según los documentos requeridos, garantizando efectividad en las respuestas para entes de control y partes interesadas
- Participar en los comités de seguimiento a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales de los cooperados según las notificaciones y hallazgos realizados por la coordinadora de seguridad y salud en el trabajo y riesgos profesionales.
- Contribuir en la planeación de acciones de bienestar, cultura organizacional salud y seguridad en el trabajo dentro de la cooperativa conforme a las políticas y normatividad vigente optimizando ambientes de bienestar en el entorno laboral tanto para los cooperados y su grupo familiar
- Conocer y aplicar la normatividad vigente que regula las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago, especialmente en lo relacionado con la respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
- Establecer mecanismos de control y mejora para el procedimiento de auditoría.
- Generar capacitación al personal de las ESE y cooperados en temas de auditoría.
- Realizar los informes solicitados por Gerencia y las diferentes áreas involucradas con el proceso de outsourcing de auditoría de cuentas médicas





- Efectuar mediciones periódicas, analizar y consolidar para obtener indicadores del comportamiento de los procesos.
- Asistencia profesional y capacitación para el desarrollo operacional, seguimiento de procesos administrativos para el logro de los objetivos y estrategias de la entidad, dando cumplimiento a las normas legales vigentes
- Apoyo y asistencia técnica a procesos de desarrollo misional y esquemas de trabajo en el entorno de la cooperativa según sea el caso
- Orientar el proceso de fortalecimiento de procesos de conciliación y respuesta a objeciones de conformidad con lo establecido en el marco legal del departamento y la nación.
- Documentar acciones que permitan difundir actualizaciones normativas en el área de desempeño acorde a los procedimientos establecidos por la gerencia.
- Actualizar lo referido a planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad acorde a los procesos misionales de la cooperativa.
- Proyectar los documentos y presentaciones requeridas por la Coordinación de auditoría respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
- Consolidación de la información administrativa teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

Se expide en la ciudad de Cúcuta, a los Trece (13) días del mes de abril del año 2022.

MARIO EDGAR PEÑARANDA PEÑARANDA
Representante Legal

RESOLUCIÓN NÚMERO 000060

(11 JUN 2020)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS
NACIONALES - DIAN**

En uso de las facultades legales y en especial las dispuestas en el artículo 6° del Decreto 4048 del 22 de octubre de 2008 y el Decreto Ley 071 de 2020

CONSIDERANDO

Que el parágrafo 1° del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019: *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad” señala: “Artículo 196. Generación de empleo para la población joven del país. Con el fin de generar oportunidades de empleo para la población joven del país y permitir superar las barreras de empleabilidad de este grupo poblacional, las entidades públicas darán prioridad a la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años, para lo cual deberán garantizar cuando adelanten modificaciones a su planta de personal, que el diez por ciento (10%) de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que sean provistos con jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado. Para la creación de nuevos empleos de carácter permanente del nivel profesional, no se exigirá experiencia profesional hasta el grado once (11) y se aplicarán las equivalencias respectivas.*

Parágrafo 1°. *Las entidades públicas deberán adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia, o para determinar las equivalencias que corresponda, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo...”.*

Que el Congreso de la República mediante el artículo 122 de la Ley 2010 del 27 de diciembre de 2019, revistió al Presidente de la República, por el término de un (1) mes de facultades extraordinarias, para regular (i) el Sistema Específico de Carrera Administrativa de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (UAE DIAN) denominado Carrera Administrativa, de Administración y Control Tributario, Aduanero y Cambiario, (ii) la gestión y administración del talento humano de esa entidad, y (iii) todo lo concerniente al ingreso, permanencia, situaciones administrativas, movilidad y causales de retiro de los servidores de la DIAN;

Que, en desarrollo de las facultades extraordinarias concedidas, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 071 de 2020 *“Por el cual se establece y regula el Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y se expiden normas relacionadas con la administración y gestión del talento humano de la DIAN.”*

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.”

Que de conformidad con el artículo 15 del Decreto Ley 071 de 2020 son instrumentos de gestión interna del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN: i) La planta de personal, ii) El Manual Específico de Requisitos y Funciones, iii) El Plan Estratégico de Talento Humano y iv) El Registro Único de Personal -RUP.

Que el Decreto Ley referido previó, para la provisión definitiva de los empleos de carrera de la planta de personal de la DIAN, diferentes modalidades de concurso dependiendo del proceso al que pertenecen, siendo los procesos misionales: i) Cumplimiento de Obligaciones Tributarias y ii) Cumplimiento de obligaciones Aduaneras y Cambiarias, y no misionales: i) Administrativo y Financiero, ii) Cercanía al Ciudadano, iii) Talento Humano, iv) Planeación, Estrategia y Control y vi) Información, Innovación y Tecnología, caracterización que se identifica con los objetivos estratégicos de la Entidad.

Que el parágrafo del artículo 1° de la Ley 2016 del 27 de febrero de 2020 “*POR LA CUAL SE ADOPTA EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*” señala: “*Parágrafo. Por implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano se entenderá la capacitación obligatoria de inducción para cualquier cargo del Estado y en cualquier modalidad contractual, la evaluación y seguimiento, la generación de indicadores que permitan verificar su cumplimiento, la inclusión obligatoria del Código en los manuales de funciones y demás métodos, planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el Servicio Público.*” *_(Se destaca)*

Que de conformidad en el artículo 8° - numeral 8° – del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el proyecto que dio lugar a la expedición de la presente resolución fue publicado en la página Web de la Entidad para comentarios y observaciones, determinando su pertinencia previa expedición de este acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1° Objeto. Adoptar el Manual Específico de Requisitos y Funciones de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN conforme a las disposiciones previstas en la presente resolución.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán aplicables en su integridad a los siguientes empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN:

- a) Empleos públicos pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa
- b) Empleos de libre nombramiento y remoción

ARTÍCULO 3. Competencias laborales. El Manual Específico de Requisitos y Funciones, incluye para cada empleo, las competencias básicas u organizacionales, las competencias funcionales y las competencias conductuales o interpersonales establecidas por la Entidad.

ARTÍCULO 4. Funciones comunes a los empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. De conformidad con las disposiciones legales y los conceptos emitidos por las entidades competentes sobre la materia, se establecen las siguientes funciones comunes para los empleos de la Entidad, según su nivel:

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN."

1. Ejecutar las acciones requeridas tendientes a la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos.
2. Adelantar las acciones requeridas en la formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de planes, programas y/o proyectos del proceso o subproceso de desempeño, incluyendo los indicadores de gestión, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y desarrollo de estrategias, propuestas de auditorías, metodologías y mejores prácticas dirigidas a la detección y mitigación de riesgos, según el proceso o subproceso, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. Orientar a los usuarios internos y externos de la Entidad, de acuerdo con la normativa, competencia y lineamientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con la supervisión y control de ejecución de convenios, acuerdos y contratos de bienes y servicios derivados de los procesos o subprocesos de selección requeridos en las dependencias, de acuerdo con la competencia asignada, la normativa vigente, los programas, planes, proyectos y procedimientos establecidos.
6. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que le sean asignadas, de acuerdo con el proceso o subproceso de desempeño y según la normativa y procedimientos vigentes.
7. Proyectar actos administrativos, documentos e informes que atienden asuntos rutinarios o habituales del proceso o subproceso de desempeño, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Gestionar la creación, implantación, ajuste y mantenimiento de los sistemas de información corporativos del proceso o subproceso de conformidad con las políticas establecidas, procedimientos vigentes, planes y necesidades institucionales identificadas.
9. Actuar como docentes o conferencistas en actividades de capacitación y/o formación que se requieran, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desempeñar la función residual o accesoria de conducción de vehículo automotor en los niveles directivo de seccionales, profesional, técnico y asistencial, de acuerdo con las directrices institucionales, normativa interna vigente y necesidades del servicio.
11. Aplicar los lineamientos sobre seguridad de la información y protección de datos personales, establecidos por la Entidad.

Parágrafo 1. Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente artículo y el anexo de esta Resolución, los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos deberán cumplir con las funciones señaladas en la Constitución Política y en las leyes.

Parágrafo 2. La función relacionada con el numeral cinco (5) del presente artículo, aplica para los empleos pertenecientes a los niveles técnico, profesional, asesor y directivo.

ARTÍCULO 5. Comunicación de Funciones. La comunicación de funciones, es responsabilidad del Subdirector de Gestión de Personal o quien haga sus veces en el

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.”

Nivel Central y debe hacerse en el momento en que el empleado tome posesión del empleo por primera vez, por encargo, por reubicación o cuando se modifique el Manual Específico de Requisitos y Funciones; en las Direcciones Seccionales y Delegadas, esta función corresponde al jefe del grupo interno de personal o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 6. Corresponde a la Subdirección de Gestión de Personal, o la que haga sus veces, expedir las certificaciones relacionadas con las funciones desempeñadas por los empleados públicos de la Entidad, solicitadas por particulares, empleados públicos y autoridades competentes.

Parágrafo. Cuando por necesidades del servicio se requiera asignar a un empleado público responsabilidades y/o funciones, en forma temporal, diferentes a las de su empleo, deberá hacerse por escrito señalando el periodo correspondiente, teniendo presente el nivel y grado del empleo.

ARTICULO 7. Formato FT-GH-1824. Adóptense los ajustes efectuados al Formato FTGH-1824 para la descripción de los empleos, el cual hará parte del Manual Específico de Requisitos y Funciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

ARTÍCULO 8. Hace parte integral de esta Resolución, la descripción de los empleos registrados en el formato FT-GH-1824.

Parágrafo. Las nuevas fichas de empleo serán informadas por la Entidad, indicando su correspondencia con las anteriores.

ARTICULO 9. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 135 de 2015, Resolución 26 de 2016, Resolución 2217 de 2018 y Resolución 27 de 2019.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los, 11 JUN 2020

FIRMADA EN ORIGINAL
JOSÉ ANDRÉS ROMERO TARAZONA
Director General

Revisó: Hugo Antonio Álvarez Agudelo, Subdirector de Gestión de Procesos y Competencias Laborales
Revisó anexo - Fichas FT-GH 1824
Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo, Subdirector de Gestión de Personal
Revisó: Carlos Alberto Altamar Neira – Asesor Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica
Aprobó: Gabriela Barriga Lesmes, Directora de Gestión de Recursos y Administración Económica
Liliana Andrea Forero Gómez, Directora de Gestión Jurídica
Revisó: Claudia Patricia Navarro Cardona – Inspector IV – Despacho Dirección General

CRITERIO UNIFICADO

REGLAS PARA VALORAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC LA EXPERIENCIA RELACIONADA O PROFESIONAL RELACIONADA CUANDO LOS ASPIRANTES APORTAN CERTIFICACIONES QUE CONTIENEN IMPLÍCITAS LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS O LAS MISMAS SE ENCUENTRAN DETALLADAS EN LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE CUALQUIERA DE LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN O SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCIÓN O EN LA LEY

Ponente: Comisionado Jorge Alirio Ortega Cerón
Fecha de sesión Sala: 10 de noviembre de 2020

1. Competencia de la CNSC para definir lineamientos generales para los procesos de selección.

De conformidad con el literal a) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, “establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la presente ley (...)”.

En concordancia con esta norma, el literal a) del artículo 3 del Acuerdo No. CNSC - 2018100000016 del 10 de enero de 2018, “Por el cual se adopta el reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil”, asigna a la Sala Plena de Comisionados la función de “Definir los lineamientos para el desarrollo de los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa de los sistemas de carrera que se encuentran bajo la administración y vigilancia de la CNSC (...)”.

En cumplimiento de esta función, la Sala Plena de Comisionados de la CNSC, en sesión del 10 de noviembre de 2020, aprobó el presente Criterio Unificado.

2. Marco jurídico.

El artículo 19 de la Ley 909 de 2004, define el empleo público en los siguientes términos:

1. (...) conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2. El diseño de cada empleo debe contener:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales (Subrayado fuera del texto).

Además de reiterar la anterior definición, el artículo 2º de los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, establece que las funciones de los empleos públicos deben ser fijadas por las autoridades competentes, “(...) salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley o en leyes especiales” (Subrayado fuera del texto).

Complementariamente, el Parágrafo 2º del artículo 2.2.2.2.6 del Decreto 1083 de 2015 señala, para las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, Corporaciones Autónomas Regionales, Entes Universitarios Autónomos, entre otras entidades del Nivel Nacional, que “(...) En el caso de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos con funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas” (Subrayado fuera de texto).

Por otra parte, el artículo 2.2.6.3 ibídem precisa que le corresponde a la CNSC, “(...) elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos” (Subrayado fuera del texto).

A su vez, el artículo 2.2.6.8 de esta misma norma, determina que los procesos de selección que realiza la CNSC, “(...) Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados de experiencia deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados” (Subrayado fuera de texto).

3. Definiciones.

Para los efectos del presente Criterio Unificado, resulta procedente traer a colación los siguientes conceptos:

a) Experiencia Relacionada: Para las entidades del Nivel Nacional, el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, la define como “(...) la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer”.

Esta misma definición se encuentra en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005 para las entidades del Nivel Territorial, a la que le agrega al final “(...) o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio”.

b) Experiencia Profesional: Para las entidades del Nivel Nacional, el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, establece que esta experiencia

Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

(...)

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional (Subrayado fuera de texto).

Y para las entidades del Nivel Territorial, el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, la define como

(...) la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Esta última definición se debe leer en forma integral con la naturaleza general de las funciones y los requisitos que para los empleos públicos del Nivel Profesional establecen los artículos 4, numeral 3, y 13, numeral 13.2.3, ibídem:

(...)

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales (Subrayado fuera de texto).

(...)

13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

13.2.3. Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Es decir, para las entidades del Nivel Territorial, la experiencia adquirida en un empleo público solamente se puede clasificar como Experiencia Profesional, si dicho empleo es del Nivel Jerárquico Profesional, para el cual, en todos los casos, la normativa precitada exige acreditar Título Profesional.

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

c) Experiencia Profesional Relacionada: En concordancia con las normas citadas en los dos literales anteriores, para las entidades del Nivel Nacional y Territorial, se entiende que es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional.

4. Certificación de la Experiencia.

Por regla general, la *Experiencia* se debe acreditar mediante certificaciones expedidas por la autoridad competente, o quien haga sus veces, de la institución o entidad pública o privada que certifica, las cuales deben indicar expresamente, al menos, los siguientes datos, de conformidad con los artículos 2.2.2.3.8 y 2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005:

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

En los casos en que la Constitución o la ley establezcan las funciones del empleo o se exija solamente Experiencia Laboral o Profesional, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen¹.

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

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

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la *Experiencia* se acreditará mediante declaración del mismo

¹ Decretos Ley 770 y 7852005, artículo 2º y Parágrafo 2º del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 de 2017.

(artículos 12 del Decreto Ley 785 de 2005 y 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

5. Problema jurídico.

En los procesos de selección que realiza la CNSC, ¿cómo se debe valorar la *Experiencia Relacionada o Profesional Relacionada* a partir de certificaciones laborales aportadas por los aspirantes que contienen implícitas las funciones desempeñadas en los cargos certificados o que las mismas se encuentran detalladas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) de las entidades que hacen parte del proceso de selección en ejecución o que se encuentran establecidas en la Constitución o en la ley?

6. Respuesta al problema jurídico planteado.

Para dar respuesta al problema jurídico señalado, se debe tener en cuenta que, en todos los casos, se debe realizar el análisis comparativo de las funciones certificadas con las del empleo a proveer, para determinar si alguna o algunas de aquéllas guardan o no relación con una o varias de éstas.

La CNSC, con el fin de unificar los criterios que se aplican en los procesos de selección hasta la firmeza de las listas de elegibles, en lo referente a la valoración de certificaciones laborales presentadas por los aspirantes para acreditar Experiencia Relacionada o Profesional Relacionada, en los casos que tales certificaciones contienen implícitas las funciones desempeñadas en los cargos certificados, o que las mismas se encuentran detalladas en los MEFCL de las entidades que hacen parte del proceso de selección en ejecución, o que se encuentran establecidas en la Constitución o en la Ley, se imparten las siguientes instrucciones:

Para los efectos del presente Criterio Unificado, se debe entender por “*certificaciones laborales (...) que contienen implícitas las funciones desempeñadas (...)*”, aquéllas en las que tales funciones, aunque aparentemente no se encuentran listadas en la certificación, se encuentran contenidas en la denominación del empleo o en el objeto contractual de los que da cuenta dicha certificación, según los casos que más adelante se detallan.

Ahora bien, para identificar o consultar las funciones certificadas con las certificaciones a las que se refiere este Criterio Unificado, se debe acudir a las siguientes fuentes:

6.1 Cuando las funciones del empleo que se certifica se encuentran definidas en la Constitución o en la ley.

En los casos en que la Constitución o la ley establezcan las funciones del empleo, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen, por consiguiente, si la certificación laboral aportada por el aspirante no las detalla, se deben consultar en la(s) norma(s) que las establece(n). Los siguientes son algunos ejemplos, entre muchos otros, de empleos cuyas funciones se encuentran establecidas en las normas que se citan:

- **Agente de Tránsito y Transporte de las Entidades Territoriales:** Ley 1310 de 2009, artículo 5.
- **Alcalde:** Artículos 315 de la Constitución Política y 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.
- **Asesor, Coordinador o Auditor Interno de la Oficina de Control Interno:** Ley 87 de 1993, artículo 12.
- **Comisario de Familia:** Artículos 86 de la Ley 1098 de 2006 y 7 del Decreto 4840 de 2007.
- **Concejal:** Artículo 313 de la Constitución Política y Capítulos III y V de la Ley 136 de 1994.

- **Defensor de Familia:** Artículos 82 de la Ley 1098 de 2006 y 7 del Decreto 4840 de 2007.
- **Docente:** Artículos 104 de la Ley 115 de 1994 y 4 y 5 del Decreto - Ley 1278 de 2002.
- **Inspector de Policía:** Ley 1801 de 2016, artículo 206.
- **Juez:** Constitución Política, artículo 116 (modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo No. 3 de 2002) y Ley 1564 de 2012, artículo 8.
- **Personero:** Ley 136 de 1994, artículo 178.
- **Revisor Fiscal:** Decreto 410 de 1971, artículo 207, adicionado parcialmente (numeral 10) por el artículo 27 de la Ley 1762 de 2015.

6.2 Cuando se trata de empleos de la Rama Judicial, cuyas funciones se encuentren establecidas en Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura (CSJ).

En estos casos, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas se deben consultar en los referidos Acuerdos. Esto de conformidad con los artículos 257 de la Constitución Política y 85 de la Ley 270 de 1996, según los cuales le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura, entre otras funciones, reglamentar mediante Acuerdos la estructura y la planta de personal de las corporaciones de la Rama Judicial. Las normas contenidas en estos Acuerdos se encuentran dentro del concepto material de ley definido por la Corte Constitucional en la Sentencia C-284 de 2015, M.P. Mauricio González Cuervo, en la que se precisa que estas normas son expedidas en virtud de la potestad reglamentaria constitucional atribuida por la Carta Política a dicho Consejo.

Por ejemplo, las funciones del **Auxiliar Judicial Ad Honorem** se encuentran definidas en el Acuerdo No. PSAA10-7543 del 14 de diciembre de 2010 del CSJ o en el Acuerdo vigente.

6.3 Cuando el cargo certificado es de Jefe de una dependencia cuyas funciones se encuentran definidas en la ley.

En este caso, si la certificación laboral no detalla las funciones del empleo certificado, es viable asumir que como jefe de la dependencia le ha correspondido al aspirante, sino la ejecución operativa de todas las funciones que la ley establece para la misma, al menos sí la dirección, gerencia o coordinación y el seguimiento y control para que tales funciones se cumplan.

Por ejemplo, en una certificación laboral en la que consta que el aspirante se desempeñó como Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, aunque las funciones de este empleo no están definidas en la ley, las funciones de la dependencia se encuentran establecidas en el artículo 2º de la Ley 734 de 2002, en el que expresamente se señala que “*corresponde a las oficinas de control disciplinario interno (...), conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias*”, razón por la cual se puede inferir que al Jefe de esta oficina, al menos le habrá correspondido conocer los asuntos disciplinarios tramitados por esta dependencia, los cuales estarían bajo su dirección, seguimiento y control.

6.4 Cuando la certificación laboral se refiere a un empleo ofertado por cualquiera de las entidades que hacen parte del proceso de selección en ejecución.

En este caso, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas se deben consultar en el MEFCL remitido por la entidad a la CNSC para dicho proceso de selección. Esto en aplicación del artículo 9º del Decreto 19 de 2012, que establece:

ARTÍCULO 9. Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad. *Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o*

documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación (Subrayado fuera del texto).

Para la contabilización de la *Experiencia* en estos casos, es requisito indispensable que la certificación especifique las fechas de inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) de la vinculación en cada uno de los empleos certificados.

6.5 Cuando la certificación laboral se refiere al mismo empleo para el cual el aspirante se encuentra concursando.

Como en el caso anterior, en el presente, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas se deben consultar en el MEFCL remitido por la entidad a la CNSC para el proceso de selección en ejecución y/o en la correspondiente OPEC.

También en estos casos, para la contabilización de la *Experiencia* se requiere obligatoriamente que la certificación especifique las fechas de inicio (día, mes y año) y fin (día, mes y año) de la vinculación en cada uno de los empleos certificados.

6.6 Cuando de la denominación del cargo certificado, por su especificidad, se puedan inferir razonablemente las funciones desempeñadas por el aspirante.

Como, por ejemplo, “Conductor”, “Celador”, “Vigilante”, “Guardián”, “Recepcionista”, “Mensajero”, “Auxiliar de Servicios Generales”, “Electricista”, etc.

En estos casos, si la certificación laboral aportada por el aspirante no detalla las funciones del empleo certificado, las mismas, o al menos la función principal, al ser evidentes, se deben derivar de su denominación específica.

6.7 Cuando la denominación del empleo certificado es igual a la de la profesión del aspirante, siempre y cuando el quehacer de dicha profesión se encuentre definido en la ley o norma reglamentaria.

En estos casos, si la certificación laboral no detalla las funciones del empleo certificado, es viable inferir que el aspirante ha desempeñado, al menos, las labores propias de su profesión, establecidas en la correspondiente norma.

Los siguientes son algunos ejemplos de leyes que regulan el ejercicio de diferentes profesiones:

- **Administración de Empresas:** Ley 60 de 1981
- **Administración Pública:** Ley 1006 de 2006
- **Arquitectura:** Ley 435 de 1998
- **Biología:** Ley 22 de 1984
- **Contaduría Pública:** Ley 43 de 1990
- **Derecho:** Decreto Ley 196 de 1971
- **Economía:** Ley 37 de 1990
- **Geología:** Ley 9 de 1974
- **Ingenierías:** Ley 842 de 2003
- **Profesional de Archivística:** Ley 1409 de 2010
- **Psicología:** Ley 1090 de 2006
- **Química Farmacéutica:** Ley 212 de 1995
- **Tecnología en Regencia de Farmacia:** Ley 485 de 1998

6.8 Para los empleos de la OPEC del Nivel Asistencial, cuando la certificación laboral se refiera a un cargo u objeto contractual con una denominación que coincida total o parcialmente con la denominación del empleo a proveer.

En estos casos, si la certificación laboral no detalla las funciones desempeñadas, es dable inferir, en aplicación de los artículos 4, numeral 4.5, del Decreto Ley 785 de 2005 y 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015, que al aspirante al menos le ha correspondido realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, las cuales son inherentes a los empleos de este nivel jerárquico.

6.9 Cuando se certifique la ejecución de un contrato sin especificar las obligaciones contractuales cumplidas, pero cuyo objeto contractual se encuentra tan detalladamente definido, que el mismo incluye al menos una actividad específica cumplida por el aspirante en su ejecución.


En estos casos, la(s) actividad(es) específica(s) descrita(s) en el objeto contractual da(n) cuenta de la(s) función(es) o labor(es) cumplida(s) por el aspirante con la ejecución del mismo.

Algunos ejemplos de estos casos, identificados en los procesos de selección realizados recientemente por la CNSC, son los siguientes:


- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto es la "Prestación de servicios profesionales para la promulgación y la divulgación de los diferentes eventos que se ejecuten en el desarrollo de programas de salud pública por la entidad".
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, cuyo objeto es "Prestar servicios técnicos a la entidad para el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de los equipos de cómputo asignados a los funcionarios".

La viabilidad de los casos 6.3, 6.6 y siguientes, se determina de conformidad con lo previsto en los artículos 228 de la Constitución Política y 3 del CPACA y la jurisprudencia sobre esta materia.

El presente Criterio Unificado aplica a partir de la fecha de su aprobación, el 10 de noviembre de 2020.



FRÍDOLE BALLÉN DUQUE
Presidente

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824		
						4			
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Analista III		Cód	203	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							Código de la Ficha	PC-GJ-2012
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	Planeación, Estrategia y Control								
Subproceso(s)	Gestión jurídica						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal									
Brindar soporte administrativo y técnico en el desarrollo de las actuaciones jurídicas y administrativas del proceso de Gestión Jurídica, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.									
Funciones esenciales									
1.	Realizar el seguimiento y control de los documentos que se generen en la dependencia para su notificación, ejecutoria, cobro, comunicación y demás acciones establecidas en los procedimientos y la normativa vigente.								
2.	Elaborar los documentos de tramite en actuaciones administrativas o judiciales que se requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices impartidas.								
3.	Ejecutar acciones de actualización y monitoreo permanente de la información en los sistemas y aplicativos disponibles del proceso de gestión jurídica, de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos.								
4.	Realizar las actuaciones necesarias para la divulgación, comunicación, notificación o publicación de información generada en el proceso jurídico de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.								
5.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.								
Requisitos del empleo.									
Estudios	Título de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de cuatro (4) años de estudios profesionales en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.								
NBC	Programas académicos.								
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
CONTADURÍA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Dos (2) años de experiencia laboral.								
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley								
Equivalencias									
SI	X	NO	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.						
Competencias Básicas u Organizacionales									
1	Comportamiento Ético.				2	Comunicación Efectiva.			
3	Trabajo en Equipo.				4	Adaptabilidad.			
5	Orientación al Logro				6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.			
7	Conceptos Evasión. Elusión y Contrabando Ley de transparencia.				8	Herramientas Informáticas.			
9	Gestión Documental.				10	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.			
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.				12	Principios de la Función Pública. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).			
13	Sistema PQRSF.				14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.			
15	Régimen Procesal General				16	Derecho Constitucional			
17	Derecho Probatorio				18	Hermenéutica Jurídica			
19	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado				20				

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824		
						4			
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia Desde.	27/01/2023	Hasta.		
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Analista III	Cód	203	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							PC-GJ-2012	
Competencias Funcionales									
1	Derecho Aduanero				2	Derecho Tributario: Parte Sustantiva			
3	Procedimiento y Sanciones				4	Derecho Tributario Internacional			
5	Régimen Cambiario				6	Representación Extrajudicial y Conciliación			
7	Derecho Comercial				8	Régimen Penal			
9	Contencioso Administrativo				10				
Competencias Conductuales o Interpersonales									
Nombre				Nivel		Nombre			Nivel
Comportamiento ético				4		Trabajo en equipo			2
Comunicación efectiva				3		Adaptabilidad			2
CONTROL DE CAMBIOS									
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio						
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones						
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020						

Cúcuta, 07 noviembre 2023

SEÑORES

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Respetuoso saludo

Asunto: Recurso de reposición de la etapa de valoración de antecedentes del Proceso de Selección DIAN 2022

Mediante el presente escrito manifiesto a ustedes que interpongo reclamación de única instancia frente al acto material de la etapa de valoración de antecedentes, teniendo en cuenta que el día 31 de octubre de 2023 publicaron los resultados a dicha prueba, identificando en SIMO que no se le asignó puntaje a mi EXPERIENCIA RELACIONADA, indicando en su valoración "No Valido", al considerar que estos no tienen relación con las funciones del cargo objeto de concurso.

Para comenzar aplique al empleo con numero de OPEC 198478 -ANALISTA III CODIGO 203 el cual tiene los siguientes requisitos:

Analista iii

📌 nivel: técnico 📌 denominación: analista iii 📌 grado: 3 📌 código: 203 📌 número opec: 198478 📌 asignación salarial: \$3991872 📌 vigencia salarial: 2022

☰ PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO 📌 Cierre de inscripciones: 2023-03-29

Requisitos

- 📌 **Estudio:** Título de FORMACIÓN TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Cuatro(4) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Cuatro(4) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Cuatro(4) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, Aprobación de Cuatro(4) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES ,O, Aprobación de Cuatro(4) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de TECNOLÓGICA en NBC: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de TECNOLÓGICA en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de TECNOLÓGICA en NBC: ADMINISTRACION ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de TECNOLÓGICA en NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de TECNOLÓGICA en NBC: DERECHO Y AFINES.
- 📌 **Experiencia:** Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA LABORAL
- 📌 **Otros:** Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley.

Piden requisito 24 meses de EXPERIENCIA LABORAL, de acuerdo el tipo de empleo y el anexo la tabla de valoración de antecedes de este empleo es la siguiente:

5.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Relacionada y/o Laboral (Nivel Técnico y Asistencial)

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

Con respecto a la anterior tabla se concluye que un aspirante puede obtener 100 puntos en esta prueba, para el caso mío, y según los resultados actuales obtuve un total de 55 puntos, como se puede ver a continuación: Dado que no puntuaron la Experiencia Relacionada (20 puntos)

Secciones		
Sección	Puntaje	Peso
No Aplica	0.00	0
Requisito Mínimo	0.00	0
Experiencia Laboral (Técnico)	50.00	100
Experiencia Relacionada (Técnico)	0.00	100
Educación Informal (Técnico)	5.00	100
Educación Formal (Técnico)	0.00	100

No hay resultados asociados a su búsqueda

1 - 1 de 0 resultados « < > »

Resultado prueba	55.00
Ponderación de la prueba	10
Resultado ponderado	5.50

En la siguiente imagen se relaciona la experiencia aportada y su valoración así:

Experiencia						
Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
COOTRASMAR CTA SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORIA DE CALIDAD	AUDITOR EN GERENCIA Y CALIDAD CAPACITADOR, ASESOR PROCESOS	2020-09-12	2022-04-13	No válido	El documento aportado no genera puntaje adicional en la evaluación de la experiencia laboral, toda vez que, el aspirante ya obtuvo el PUNTAJE MÁXIMO posible en este tipo de experiencia; sin embargo, el documento aportado no puede ser valorado como experiencia relacionada, debido a que, NO se relaciona con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es válida como experiencia RELACIONADA incumpliendo con lo establecido en el numeral 3.1.1., literal h) del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.	
COOTRASMAR CTA SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORIA DE CALIDAD	AUDITOR EN GERENCIA Y CALIDAD CAPACITADOR, ASESOR PROCESOS	2018-09-12	2020-09-11	Válido	Se otorga puntuación al documento aportado como experiencia laboral, correspondiente al tiempo adicional validado como requisito mínimo.	
COOTRASMAR CTA SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORIA DE CALIDAD	AUDITOR EN GERENCIA Y CALIDAD CAPACITADOR, ASESOR PROCESOS	2016-09-12	2018-09-11	Válido	Del presente certificado se valoran 24 meses de experiencia laboral para dar cumplimiento al requisito mínimo. Para la experiencia adicional acreditada, se crea un nuevo folio con el tiempo respectivo, y se otorgará puntaje de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.4. del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.	

También según el mismo anexo de la convocatoria **3.1.2. Certificación de la Experiencia para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes, registra que:**

3.1.2.2. Certificación de la Experiencia

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

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

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

Según Decreto 1083 de 2015 sector funcion publica , y criterios de la CNSC , La experiencia de un nivel superior (Profesional) EVIDENCIANDO RELACION aplica para cargos de un nivel inferior según lo normado.



CRITERIO UNIFICADO
REGLAS PARA VALORAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC LA EXPERIENCIA RELACIONADA O PROFESIONAL RELACIONADA CUANDO LOS ASPIRANTES APORTAN CERTIFICACIONES QUE CONTIENEN IMPLÍCITAS LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS O LAS MISMAS SE ENCUENTRAN DETALLADAS EN LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE CUALQUIERA DE LAS ENTIDADES QUE HACEN PARTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN O SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCIÓN O EN LA LEY

Ponente: Comisionado Jorge Alirio Ortega Cerón
Fecha de sesión Sala: 10 de noviembre de 2020

Dado lo anteriormente enunciado la calificación **NO es correcta**, ya que la certificación de la Experiencia Relacionada para VA establece de manera expresa lo normado según el Decreto 1083 de 2015. Adicional las funciones descritas SI SE RELACIONAN con las funciones del empleo a proveer y debe ser valorado como EXPERIENCIA RELACIONADA otorgando la puntuación establecida en la tabla 5.2 del anexo del acuerdo de la convocatoria

En los Documentos aportados en SIMO se evidencia las certificaciones laborales con funciones de la empresa COOTRASMAR CTA desde el 12 de septiembre de 2016 hasta la fecha desempeñando diferentes funciones. De las cuales resalto y subrayo en un cuadro comparativo, las que se relacionan directamente con las funciones del cargo a proveer para la OPEC 198478 -ANALISTA III CODIGO 203



EXPERIENCIA

Empresa o Entidad

COOTRASMAR CTA SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORIA DE CALIDAD

Cordialmente **solicito la corrección de mi puntaje, pasando de los 55 puntos a los 75 puntos que es lo correcto en la calificación**, acorde a los siguientes aspectos:

1. Según concepto de la CNCS, para poder establecer experiencia relacionada al menos una de las funciones de los certificados laborales aportados debe tener relación con una de las funciones del manual de funciones de la OPEC respectiva, sin necesidad de que sea el mismo cargo tanto en las certificaciones aportadas como en la OPEC a la cual se ha realizado la inscripción.

- 2. Cuadro comparativo relacionando varias funciones que, SI se relacionan con el cargo a proveer, incluso en las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad
- ✓ CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES SOPORTADO EN SIMO
- ✓ RESOLUCION 060 DIAN 11 JUNIO 2020
- ✓ MANUAL DE FUNCIONES para la OPEC 198478 de acuerdo PROPOSITO PRINCIPAL, FUNCIONES ESENCIALES descrito para el Empleo ANALISTA III CODIGO 203 formato FT-TAH-1824

Razón por la cual solicito que el documento sea valorado como experiencia relacionada según las funciones descritas que señalo a continuación:

Propósito principal	
Brindar soporte administrativo y técnico en el desarrollo de las actuaciones jurídicas y administrativas del proceso de Gestión Jurídica, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
Funciones esenciales	
1.	Realizar el seguimiento y control de los documentos que se generen en la dependencia para su notificación, ejecutoria, cobro, comunicación y demás acciones establecidas en los procedimientos y la normativa vigente.
2.	Elaborar los documentos de trámite en actuaciones administrativas o judiciales que se requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices impartidas.
3.	Ejecutar acciones de actualización y monitoreo permanente de la información en los sistemas y aplicativos disponibles del proceso de gestión jurídica, de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos.
4.	Realizar las actuaciones necesarias para la divulgación, comunicación, notificación o publicación de información generada en el proceso jurídico de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.

Relación entre funciones del Certificado Laboral Vs funciones esenciales del empleo ANALISTA III CODIGO 203 formato FT-TAH-1824

Por este motivo solicito sean revisadas nuevamente y validadas como "documento válido" las certificaciones antes mencionadas ya que es clara la relación con la función del cargo, dado el caso que se refiere:

Brindar soporte administrativo y técnico

Realizar el seguimiento y control de los documentos que se generen en la dependencia

Elaborar los documentos de trámite

Ejecutar acciones de actualización y monitoreo permanente de la información

Realizar las actuaciones necesarias para la divulgación, comunicación, notificación o publicación de información generada

Y Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad. Comunes a los empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN resolución 060 2020.

De esta forma se validarían los puntos faltantes para la Experiencia Relacionada puesto las funciones son claras y acordes. Ver:

TABLA 01: EXPERIENCIA RELACIONADA VA - COMPARATIVO MANUAL FUNCIONES OPEC 198478

TABLA 02: EXPERIENCIA RELACIONADA VA - COMPARATIVO RESOLUCION 060 DIAN 2020 COMUNES A TODOS LOS EMPLEADOS PLANTA PERSONAL ENTIDAD

TABLA 01 EXPERIENCIA RELACIONADA VA - COMPARATIVO MANUAL FUNCIONES OPEC 198478

FUNCIÓN DE LA OPEC SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES	FUNCION CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES	FUNCIONES OPEC
Función N°1 del Manual de funciones de la citada OPEC:	<u>Realizar los informes solicitados</u> por Gerencia y las diferentes áreas involucradas con el proceso de outsourcing de auditoría de cuentas médicas	<u>Realizar el seguimiento y control de los documentos que se generen en la dependencia</u> para su notificación, ejecutoria, cobro, comunicación y demás acciones establecidas en los procedimientos y la normativa vigente.
Función N°2 del Manual de funciones de la citada OPEC:	<u>Proyectar los documentos y presentaciones</u> requeridas por la Coordinación de auditoría respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.	<u>Elaborar los documentos de trámite</u> en actuaciones administrativas o judiciales que se requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices impartidas
Función N°3 del Manual de funciones de la citada OPEC:	Propender por <u>mantener actualizada la dinámica de información normativa según resoluciones y proyectos</u> emanados por entes de gobierno acorde a los requerimientos de los sistemas de gestión, respetando los estándares de seguridad y privacidad de la información	<u>Ejecutar acciones de actualización y monitoreo permanente de la información</u> en los sistemas y aplicativos disponibles del proceso de gestión jurídica, de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos.
Función N°4 del Manual de funciones de la citada OPEC:	<u>Mantener informada a la gerencia sobre peticiones, sugerencias y solicitud de información</u> acorde al proceso de auditoría, según la injerencia y competencia según los lineamientos y directrices de gestión en la información que permita dar respuesta oportuna según los documentos requeridos, garantizando efectividad en las respuestas para entes de control y partes interesadas	<u>Realizar las actuaciones necesarias para la divulgación, comunicación, notificación o publicación de información generada</u> en el proceso jurídico de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

TABLA 02 EXPERIENCIA RELACIONADA VA - COMPARATIVO RESOLUCION 060 DIAN 2020 COMUNES A TODOS LOS EMPLEADOS PLANTA PERSONAL ENTIDAD

FUNCIÓN DE LA OPEC SEGÚN EL MANUAL DE FUNCIONES	FUNCION CERTIFICACION LABORAL CON FUNCIONES	RESOLUCION 060 DIAN / 11 JUNIO 2020
--	--	--

<p>Función relacionada con el numeral cinco (2) del artículo 4 Funciones comunes a los empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN resolución 060 2020</p>	<p><u>Acompañamiento a la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos</u> acordes a la visión estratégica del área de auditoría y calidad</p>	<p><u>Adelantar las acciones requeridas en la formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de planes, programas y/o proyectos</u> del proceso o subproceso de desempeño, incluyendo los indicadores de gestión, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y los procedimientos establecidos</p>
<p>Función relacionada con el numeral cinco (4) del artículo 4 Funciones comunes a los empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN resolución 060 2020</p>	<p><u>Socialización y sensibilización a los clientes internos, externos y ciudadanía en general de los deberes y derechos</u> acorde a las necesidades sentidas de la población y grupos de interés según procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Orientar a los usuarios internos y externos de la Entidad</u>, de acuerdo con la normativa, competencia y lineamientos institucionales.</p>
<p>Función relacionada con el numeral cinco (6) del artículo 4 Funciones comunes a los empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN resolución 060 2020</p>	<p><u>Realizar acompañamiento en la administración de canales de servicio y atención de grupos de valor y ciudadanos según la normativa vigente y los requerimientos de la entidad</u></p>	<p><u>Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que le sean asignadas</u>, de acuerdo con el proceso o subproceso de desempeño y según la normativa y procedimientos vigentes.</p>
<p>Función relacionada con el numeral cinco (9) del artículo 4 Funciones comunes a los empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN resolución 060 2020</p>	<p><u>Generar capacitación al personal</u> de las Empresas Sociales del Estado (ESE) y cooperados en temas de auditoría</p>	<p><u>Actuar como docentes o conferencistas en actividades de capacitación y/o formación que se requieran</u>, de acuerdo con las necesidades institucionales.</p>

PETICION

Revisar nuevamente los documentos, equivalencias y cuadro comparativo expuestos anteriormente, y otorgar la puntuación correspondiente para EXPERIENCIA RELACIONADA adicional al requisito mínimo, espero poder pasar de 55.00 a 75.00 en la calificación de valoración de antecedentes para esta OPEC 198478 -ANALISTA III

Agradezco la colaboración , disposición prestada y requiero respuesta de fondo ante mi reclamación, claridad , precisión, congruencia , consecuencia , proactividad en la revisión de la respuesta

Notificaciones en:
Correo: liliabsandoval2010@gmail.com
Cedular: 315-3779220



LILIA BRICEIDA SANDOVAL SALAZAR
Cédula: 60.350.851 CUCUTA – N DE S

Nota: Se adjunta en PDF oficio, Certificación funciones, Resolución 060/2020 y criterio valoración experiencia relacionada CNSC

RELACIONAMIENTO FUNCIONES DIAN - FUNCIONES LABORALES COOTRASMAR CTA

FUNCION DIAN	FUNCION COOTRASMAR CTA	RELACIONAMIENTO
<p>FUNCION ESENCIAL 1 : Realizar el seguimiento y control de los documentos que se generen en la dependencia para su notificación, ejecutoria, cobro, comunicación y demás acciones establecidas en los procedimientos y la normativa vigente.</p>	<p>Se relaciona con las funciones 24,31 y32 del folio 2 y 3 de la certificación laboral segun lo documentado en :</p> <p><u>Funcion 24.</u> Realizar los informes solicitados por Gerencia y las diferentes áreas involucradas con el proceso de outsourcing de auditoría de cuentas médicas .</p> <p><u>Funcion 31.</u> Proyectar los documentos y presentaciones requeridas por la Coordinación de auditoría respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos</p> <p><u>Funcion 32.</u> Consolidación de la información administrativa teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes</p>	<p>Al realizar informes , proyectar documentos , hacer presentaciones y consolidar la informacion , se NOTIFICA, EJECUTA y COMUNICA por lo cual se ajusta a la funcion 1 realizar seguimiento y control documentos generados en la dependencia</p>
<p>FUNCION ESENCIAL 2 : Elaborar los documentos de tramite en actuaciones administrativas o judiciales que se requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices impartidas.</p>	<p>Se relaciona con las funciones 24 y32 del folio 2 y 3 de la certificación laboral segun lo documentado en:</p> <p><u>Funcion 24.</u> Realizar los informes solicitados por Gerencia y las diferentes áreas involucradas con el proceso de outsourcing de auditoría de cuentas médicas .</p> <p><u>Funcion 32.</u> Consolidación de la información administrativa teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes</p>	<p>Al realizar infomes y consolidar informacion conlleva intrinsecamente a que se elaboran documentos , por lo cual se ajusta a la funcion 2 Elaborar los documentos de tramite requeridos según procedimientos establecidos</p>
<p>FUNCION ESENCIAL 3 : Ejecutar acciones de actualización y monitoreo permanente de la información en los sistemas y aplicativos disponibles del proceso de gestión jurídica , de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos.</p>	<p>laboral segun lo documentado en:</p> <p><u>Funcion 25.</u> Efectuar mediciones periódicas, analizar y consolidar para obtener indicadores del comportamiento de los procesos</p> <p><u>Funcion 29.</u> Documentar acciones que permitan difundir actualizaciones normativas en el área de desempeño acorde a los procedimientos establecidos por la gerencia</p>	<p>Se ejerce un accion y actualizacion de la informacion al efectuar mediciones periodicas , monitoreo permanente para obtencion de indicadores y difusion normativa según procedimientos y lineamientos, por lo cual se ajusta a la funcion 3 Ejecutar acciones de actualizacion y monitoreo permanente</p>

<p>FUNCION ESENCIAL 4: Realizar las actuaciones necesarias para la divulgación, comunicación, notificación o publicación de información generada en el proceso jurídico de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</p>	<p>Se relaciona con las funciones 17 y 18 del folio 2 de la certificación laboral según lo documentado en:</p> <p><u>Funcion 17.</u> Propender por mantener actualizada la dinámica de información normativa según resoluciones y proyectos emanados por entes de gobierno acorde a los requerimientos de los sistemas de gestión, respetando los estándares de seguridad y privacidad de la información.</p> <p><u>Funcion 18.</u> Mantener informada a la gerencia sobre peticiones, sugerencias y solicitud de información acorde al proceso de auditoría, según la injerencia y competencia según los lineamientos y directrices de gestión en la información que permita dar respuesta oportuna según los documentos requeridos, garantizando efectividad en las respuestas para entes de control y partes interesadas</p>	<p>Al mantener actualizada la información se comunica y notifica información normativa o de procesos, al mantener informada la gerencia se divulga y comunica información, por lo cual se ajusta a la función 4 divulgar, comunicar y notificar</p>
<p>FUNCION ESENCIAL 5 : Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.</p> <p>Se relacionan con el Artículo 4. Resolución 000060 de 11 junio 2020 en los numerales 2, 4 y 6 con las funciones 10 - 11- 12-15-27 y 30 del folio 1, 2 y 3 de la certificación laboral</p>	<p>Numeral 2, con las funciones 15 y 30 de la certificación laboral según lo documentado en :</p> <p><u>Funcion 15.</u> Acompañamiento a la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos acordes a la visión estratégica del área de auditoría y calidad</p> <p><u>Funcion 30.</u> Actualizar lo referido a planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad acorde a los procesos misionales de la cooperativa.</p> <p>Numeral 4, con la función 12 de la certificación laboral según lo documentado en :</p> <p><u>Funcion 12.</u> Socialización y sensibilización a los clientes internos, externos y ciudadanía en general de los deberes y derechos acorde a las necesidades sentidas de la población y grupos de interés según procedimientos establecidos.</p> <p>Numeral 6, con las funciones 10 y 11 de la certificación laboral según lo documentado en :</p> <p><u>Funcion 10.</u> Medir la percepción de la calidad del servicio y efectividad de trámites acorde a los lineamientos de calidad ajustado a visión estratégica de la cooperativa, normatividad vigente y lineamientos gubernamentales</p> <p><u>Funcion 11.</u> Realizar acompañamiento en la administración de canales de servicio y atención de grupos de valor y ciudadanos según la normativa vigente y los requerimientos de la entidad</p> <p><u>Funcion 27.</u> Apoyo y asistencia técnica a procesos de desarrollo misional y esquemas de trabajo en el entorno de la cooperativa según sea el caso</p>	<p>Se adelantan acciones de seguimiento y evaluación de planes y proyectos relacionado y acorde al numeral 2 citado de la resolución 000060 de 2020</p> <p>Al socializar y sensibilizar se orientan usuarios internos y externos de la entidad y ciudadanía en general, por lo cual esta relacionado y acorde al numeral 4 citado de la resolución 000060 de 2020</p> <p>Al realizar acompañamiento y sensibilización a los clientes externos y externos se atiende paralelamente PQSRD presentadas y asignadas para resolver necesidades sentidas acorde a normativa y procedimientos vigentes relacionado y acorde al numeral 6 citado de la resolución 000060 de 2020, De igual forma apoyo y asistencia técnica</p>

Bogotá D.C., 21 de noviembre de 2023

Señor(a) aspirante:
LILIA BRICEIDA SANDOVAL SALAZAR
ID. 561903304
Proceso de Selección DIAN 2022

RECVA-DIAN2022-0714

TIPO DE ACTUACIÓN: Respuesta a reclamación.
ETAPA DEL PROCESO: Prueba de valoración de antecedentes.

En el marco del Proceso de Selección DIAN 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC suscribió Contrato No. 379 de 2023 con la Fundación Universitaria del Área Andina, cuyo objeto es: “Realizar la verificación de requisitos mínimos, las pruebas escritas y la prueba de valoración de antecedentes del proceso de selección en las modalidades de ascenso e ingreso, y la Prueba de Ejecución del Proceso de Selección en la modalidad de ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”. El referido contrato establece dentro de las obligaciones específicas del contratista las de: “(...) atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, constitucionales y demás y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio y dentro de los límites normativos que abarque la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la ejecución de las diferentes etapas contratadas del proceso de selección. (...)”.

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

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

Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba deberán presentarse únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y el artículo 2.2.18.6.2 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021, en concordancia con lo señalado en el artículo 35 del Decreto Ley 71 de 2020, o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. El aspirante solo podrá reclamar frente a sus propios resultados.

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

proceso de selección o adicionar nueva. Los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por consiguiente, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, 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.

“Revisar nuevamente los documentos, equivalencias y cuadro comparativo expuestos anteriormente, y otorgar la puntuación correspondiente para EXPERIENCIA RELACIONADA adicional al requisito mínimo, espero poder pasar de 55.00 a 75.00 en la calificación de valoración de antecedentes para esta OPEC 198478 -ANALISTA III Agradezco la colaboración, disposición prestada y requiero respuesta de fondo ante mi reclamación, claridad , precisión, congruencia , consecuencia , proactividad en la revisión de la respuesta ”

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 TÉCNICO Y ASISTENCIAL.

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

5.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Relacionada y/o Laboral (Nivel Técnico y Asistencial)

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

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

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

CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DEL NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL.

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 5.2. 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 Relacionada del requerido para obtener el puntaje máximo obtenible en este Factor de Evaluación, el excedente se le contabilizará para puntuar en la Experiencia Laboral (**no al revés**).

Para empleos con requisito mínimo de Experiencia Laboral (Nivel Técnico y Asistencial).

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

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA (ER) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 1 a 12 meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{20}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 20.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{20}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 20.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ ER = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ ER * \left(\frac{20}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 20.

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

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 1 a 12 meses	$Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * \left(\frac{50}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 50.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * \left(\frac{50}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 50.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EL = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EL * \left(\frac{50}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 50.

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

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

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

Número de OPEC:	198478
Nivel:	Técnico
Propósito del empleo:	Bbrindar soporte administrativo y técnico en el desarrollo de las actuaciones jurídicas y administrativas del proceso de gestión jurídica, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
Funciones del empleo:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actuaciones necesarias para la divulgación, comunicación, notificación o publicación de información generada en el proceso jurídico de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. Realizar el seguimiento y control de los documentos que se generen en la dependencia para su notificación, ejecutoria, cobro, comunicación y demás acciones establecidas en los procedimientos y la normativa vigente. 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. Elaborar los documentos de trámite en actuaciones administrativas o judiciales que se requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices impartidas. Ejecutar acciones de actualización y monitoreo permanente de la información en los sistemas y aplicativos disponibles del proceso de gestión jurídica, de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos.
Requisitos de Estudio:	Título de FORMACION TECNICA PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, NBC: DERECHO Y AFINES ,O, NBC: ECONOMIA ,O, NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Cuatro(4) Años de PROFESIONAL en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Aprobación de Cuatro(4) Años de PROFESIONAL en NBC: ADMINISTRACION ,O, Aprobación de Cuatro(4) Años de PROFESIONAL en NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, Aprobación de Cuatro(4) Años de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES ,O, Aprobación de Cuatro(4) Años de PROFESIONAL en NBC: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de TECNOLOGICA en NBC: ECONOMIA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de TECNOLOGICA en NBC: INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de TECNOLOGICA en NBC: ADMINISTRACION ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de TECNOLOGICA en NBC: CONTADURIA PUBLICA ,O, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de TECNOLOGICA en NBC: DERECHO Y AFINES.
Requisitos de Experiencia:	Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA LABORAL
Equivalencia:	No

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:

EMPLEOS QUE REQUIEREN EXPERIENCIA LABORAL EN SU RM.

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observaciones
1	Cootrasmarcta sistemas administrativos y auditoría de calidad	Auditor en gerencia y calidad capacidad or , asesor procesos	2020-09-12	2022-04-13	19 meses y 2 días	No válido (El documento aportado no genera puntaje adicional en la evaluación de la experiencia laboral, toda vez que, el aspirante ya obtuvo el PUNTAJE MÁXIMO posible en este tipo de experiencia; sin embargo, el documento aportado no puede ser valorado como experiencia relacionada, debido a que, NO se relaciona con las funciones del empleo a proveer, por tanto, no es válida como experiencia RELACIONADA incumpliendo con lo establecido en el numeral 3.1.1., literal h) del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.)
2	COOTRASMARCTA SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	AUDITOR EN GERENCIA Y	2018-09-12	2020-09-11	24 meses	Válido (Se otorga puntuación al documento)

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observaciones
	TIVOS Y AUDITORIA DE CALIDAD	CALIDAD CAPACITADOR , ASESOR PROCESOS				aportado como experiencia laboral, correspondiente al tiempo adicional validado como requisito mínimo.)
3	COOTRASMA RCTA SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y AUDITORIA DE CALIDAD	AUDITOR EN GERENCIA Y CALIDAD CAPACITADOR , ASESOR PROCESOS	2016-09-12	2018-09-11	24 meses	Válido(Del presente certificado se valoran 24 meses de experiencia laboral para dar cumplimiento al requisito mínimo. Para la experiencia adicional acreditada, se crea un nuevo folio con el tiempo respectivo, y se otorgará puntaje de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.4. Del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.)
4	CONSORCIO AUDIPREVISORA	ANALISTA DE CUENTAS MEDICAS	2014-05-05	2015-05-26	12 meses y 22 días	No válido (El documento aportado no genera puntaje adicional en la evaluación de la experiencia laboral, toda vez que, el aspirante ya obtuvo el PUNTAJE MÁXIMO posible en este tipo de experiencia; sin embargo, el documento

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observaciones
						aportado no puede ser valorado como experiencia relacionada, debido a que, no contiene funciones tal como lo indica el numeral 3.1.2.2. Del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección. Adicionalmente, de la denominación del cargo NO es posible determinar el ejercicio de actividades relacionadas con las funciones del empleo a proveer.
5	Fundación avanzar Foscal	Auxiliar administrativa referencia y contrareferencia alto costo	2014-04-23	2016-06-23	26 meses y 1 día	No válido (El documento aportado no genera puntaje adicional en la evaluación de la experiencia laboral, toda vez que, el aspirante ya obtuvo el PUNTAJE MÁXIMO posible en este tipo de experiencia; sin embargo, el documento aportado no puede ser valorado como experiencia relacionada, debido a que, no contiene funciones tal

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observaciones
						como lo indica el numeral 3.1.2.2. Del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección. Adicionalmente, de la denominación del cargo NO es posible determinar el ejercicio de actividades relacionadas con las funciones del empleo a proveer.)
6	COOMEVA EPS	Auxiliar administrativo en salud	2005-10-18	2014-01-01	98 meses y 14 días	No válido (El documento aportado no genera puntaje adicional en la evaluación de la experiencia laboral, toda vez que, el aspirante ya obtuvo el PUNTAJE MÁXIMO posible en este tipo de experiencia; sin embargo, el documento aportado no puede ser valorado como experiencia relacionada, debido a que, no es posible determinar la fecha de inicio del cargo ejercido al momento de su retiro, en la entidad respectiva de acuerdo al

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observaciones
						numeral 3.1.2.2. Del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección.)
7	CLINICA SAN JOSE	Revisor cuentas medicas	2000-11-01	2005-09-30	59 meses	No válido (El documento aportado no genera puntaje adicional en la evaluación de la experiencia laboral, toda vez que, el aspirante ya obtuvo el PUNTAJE MÁXIMO posible en este tipo de experiencia; sin embargo, el documento aportado no puede ser valorado como experiencia relacionada, debido a que, no contiene funciones tal como lo indica el numeral 3.1.2.2. Del Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas del presente Proceso de Selección. Adicionalmente, de la denominación del cargo NO es posible determinar el ejercicio de actividades relacionadas con las funciones del

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observaciones
						empleo a proveer.)

Observación	Total meses valorados	Puntaje Máximo	Puntaje Total
Se otorgan máximo 20 puntos de acuerdo a la agrupación del número de meses de <u>Experiencia Relacionada (ER)</u> que haya certificado el aspirante.	0	20.00	00.00
Se otorgan máximo 50 puntos de acuerdo a la agrupación del número de meses de <u>Experiencia Laboral (EL)</u> que haya certificado el aspirante.	24	50.00	50.00

OBSERVACIONES FRENTE A LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL PRESENTADA

En lo que concierne a la valoración de la documentación por usted aportada en el factor de **experiencia**, y tomando en consideración su inconformidad relacionada con el puntaje de Experiencia relacionada, es necesario informar:

En consonancia con lo establecido en el Anexo por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del proceso de selección DIAN 2022 menciona en el numeral 3.1.1., literal h), según el cual la **Experiencia Relacionada** es "(...) la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer"; y teniendo en cuenta el caso en concreto, se encuentra que las actividades llevadas a cabo por el aspirante como Conocer los procesos operativos fundamentales del outsourcing en cada E.S.E. • Conocer los soportes necesarios para refrendar la factura por prestación de servicios. • Analizar las causales de devolución o glosa para realizar el requerimiento de los soportes o anexos necesarios para la resolución de estas. • Generar informes relacionados con la gestión de las glosas y confrontarla con la información suministrada por las entidades responsables de pago. • Preparar la documentación necesaria para realizar las conciliaciones de las glosas. • Programar la agenda de conciliación • Realizar las actividades de Conciliación • Realizar las actas pertinentes en COOTRASMARCTA, no guardan similitud o relación alguna con las funciones del empleo a proveer toda vez que se trata de un cargo orientado a "brindar soporte administrativo y técnico en el desarrollo de las actuaciones jurídicas y administrativas del proceso de gestión jurídica, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos" y, en su defecto, el certificado allegado especifica ÚNICAMENTE funciones dirigidas a "AUDITORA Y CALIDAD". Por lo anterior, dicha experiencia no puede ser valorada como experiencia relacionada en la presente Prueba de Valoración de Antecedentes.

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

IV. RESULTADOS DE LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

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

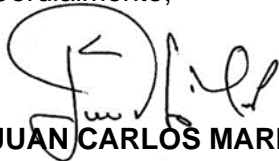
CRITERIO	PUNTAJE
EDUCACIÓN FORMAL	00.00
EDUCACIÓN INFORMAL	5.00
EXPERIENCIA LABORAL	50.00
EXPERIENCIA RELACIONADA	00.00
PUNTAJE PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES:	<u>55.00</u>

V. DECISIÓN.

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

1. Negar las solicitudes presentadas por el aspirante en la reclamación.
2. Mantener la puntuación inicialmente publicada de **55.00** en la Prueba de Valoración de Antecedentes.
3. Comunicar esta decisión a través de la página web de la CNSC www.cnsc.gov.co, enlace-SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento del proceso de selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.
4. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y el numeral 5.6. del Anexo Técnico al Acuerdo de convocatoria No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023.

Cordialmente,



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

Proyectó: D.Cáceres
Revisó: A.Castañeda