



**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR**  
**TRASLADO CONTESTACIÓN - EXCEPCIONES**  
**(Artículo 175 CPACA)**

**SIGCMA**

712

Cartagena, 15 de febrero de 2019

HORA: 08:00 A. M.

<b>Medio de Control</b>	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
<b>Radicado</b>	13001-23-33-000-2016-00769-00
<b>Demandante</b>	JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL
<b>Demandados</b>	U.A.E. DIAN
<b>Magistrado Ponente</b>	CLAUDIA PATRICIA PEÑUELA ARCE

EN LA FECHA SE CORRE TRASLADO POR EL TÉRMINO LEGAL DE TRES (3) DÍAS A LA PARTE DEMANDANTE DE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA Y DE LAS EXCEPCIONES FORMULADAS EN EL ESCRITO PRESENTADO EN ESTA SECRETARIA EL DIA 6 DE FEBRERO DE 2019, POR LA SEÑORA APODERADA DE LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES -U.A.E. DIAN, A FOLIOS 60-711 DEL EXPEDIENTE.

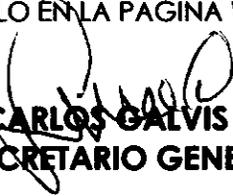
EMPIEZA EL TRASLADO: 18 DE FEBRERO DE 2019, A LAS 8:00 A.M.

  
**JUAN CARLOS GALVIS BARRIOS**  
**SECRETARIO GENERAL**

VENCE EL TRASLADO: 20 DE FEBRERO DE 2019, A LAS 5:00 P.M.

**JUAN CARLOS GALVIS BARRIOS**  
**SECRETARIO GENERAL**

**CONSTANCIA:** SE DEJA CONSTANCIA QUE LOS TRES (3) CUADERNOS APORTADOS POR LA DEMANDADA Y CONTENTIVOS DE LAS HISTORIAS LABORALES DE JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL SE PONEN A DISPOSICION DE LA PARTE DEMANDANTE EN ESTA SECRETARIA TODA VEZ QUE POR SU VOLUMEN SE HACE IMPOSIBLE MONTARLO EN LA PAGINA WEB DE ESTA CORPORACION.

  
**JUAN CARLOS GALVIS BARRIOS**  
**SECRETARIO GENERAL**

**Centro Avenida Venezuela, Calle 33 No. 8-25 Edificio Nacional-Primer Piso**  
**E-Mail: [stadcgena@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:stadcgena@cendoj.ramajudicial.gov.co)**  
**Teléfono: 6642718**



60

**Honorable Magistrada:**  
**CLAUDIA PATRICIA PEÑUELA ARCE**  
**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR**  
E.S.D.

**Ref.: EXPEDIENTE : 13-001-23-33-000-2016-00769-00**  
**DEMANDANTE : JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL**  
**NIT : 9.171.350**  
**DEMANDADO : DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS**  
**NACIONALES**  
**ACCION : NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO**  
**ACTUACION : CONTESTACION DE DEMANDA**

IRMA LUZ MARIN CABARCAS, mayor de edad, vecina y residente en esta ciudad, identificada con C.C.22.792.888 de Cartagena, con Tarjeta Profesional No.132.956 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando en calidad de apoderada especial de la entidad demandada, según poder conferido por LA DOCTORA MERCEDES DEL SOCORRO DE LEON HERRERA, en su condición de Directora de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena de la UAE. DIAN, por medio del presente escrito, y dentro de la oportunidad legal, acudo ante su despacho con el fin de CONTESTAR LA DEMANDA, interpuesta por el doctor EDGAR ALFREDO VASQUEZ PATERNINA identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.047.445.641 y T.P 251.000 como apoderado de JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL, contra el Acto Administrativo FICTO o presunto que se constituyó, toda vez que la entidad accionada, no dio contestación oportuna a la reclamación administrativa que presentara el demandante por medio de apoderado judicial el día 27 de febrero del 2014 y radicado con Número 2014ER12230 por lo que según el de mandante se configuró el silencio administrativo negativo y posteriormente el restablecimiento del derecho de mi poderdante.

#### **OPOSICIÓN A LAS DECLARACIONES Y CONDENAS DE LA DEMANDA**

Honorable Magistrado desde este instante me opongo a cada una de las siguientes solicitudes:

\_ Se sirva decretar la nulidad o revocatoria del Acto Administrativo ficto o presunto, que se constituyó toda vez que la entidad solicitada no contestó la reclamación administrativa presentada por el doctor Heriberto Solís Arrieta, el día 27 de febrero del año 2014, en calidad de apoderado especial del señor Jorge Pimiento, operando de esta forma la figura del silencio administrativo positivo. En la cual se le pidió a la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales

(DIAN), que se le reconozca y cancele al señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL, las diferencias salariales dejadas de cancelar, desde el momento en que se le asignaron las diferentes funciones, DE AUDITOR TRIBUTARIO DE FONDO y LQUIDADOR DE IMPUESTOS, esto desde el 12 de agosto de 1999, hasta el 31 de mayo de 2013, toda vez que se le ha cancelado sus salarios , en los cargos de ANALISTA II 202-2, mas no en los cargos que verdaderamente ha desempeñado. 61

\_ Que igualmente se le reconozca y cancele a mi poderdante señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL, los aumentos salariales, conforme al cargo desempeñado por asignación de funciones.

\_ Que se le reconozca y cancele al señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL , las prestaciones sociales correspondientes al cargo que realmente desempeño , en virtud de la asignación de funciones.

\_ Que se le reconozca y cancele a mi mandante, las diferencias de las prestaciones sociales dejadas de pagar, en consideración a que durante todos los diez años que ha desempeñado funciones de otros cargos, solo se le ha cancelado las prestaciones en el cargo en que aparece en particular en las siguientes prestaciones:

- a. Diferencia del Factor gestión
- b. Diferencia del incentivo por desempeño Nacional
- c. Diferencia de vacaciones y primas de vacaciones
- d. Diferencia de cesantías y bonificaciones de cesantías
- e. Diferencia de Primas legal nacionales, factor Nacional.
- f. Diferencia de Bonificación por servicios.
- g. Y demás prestaciones y emolumentos correspondientes a los cargos desempeñados.

\_ Que se reconozca y tenga como parte integral del salario de mi poderdante, el valor correspondiente a la prima de productividad conforme el decreto 1647 de 1991, que equivale al 50% del salario mensual, prestación denominada posteriormente, como incentivo de factor grupal y que es equivalente al 26 % del salario mensual , lo anterior por cumplir con todos las características y requisitos de salario y que fue reconocida de oficio e integrada al salario mensual devengado , como se hizo mediante Decreto 2635 del 17 de diciembre del 2012.

\_ Que se reconozca y cancelen, a la entidad que debe reconocer la pensión de jubilación a mi poderdante, las diferencias de los aportes por este concepto dejados de cancelar, por la situación fáctica expuesta.

\_ Que se reconozca y cancele a mi poderdante, la sanción moratoria por el no pago de los salarios en su totalidad, prestaciones sociales, diferencias de prestaciones sociales dejadas de pagar, consistente en un día de salario por cada día de mora, como lo prevé la ley, hasta el día en que se le cancelen en su totalidad.

\_ Que se le reconozca y cancelen a mi poderdante los intereses moratorios, sobre todas las sumas dejadas de pagar, además, la indexación monetaria, los mismos que los gastos y honorarios profesionales causados.

\_ Que DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN), se sirva cancelarle a mi mandante, el valor de todos y cada uno de los conceptos reclamados, debidamente indexados, desde la fecha de su causación, hasta el momento en que efectivamente se le cancelen, aplicando la fórmula establecida por el Consejo de Estado, sobre el particular.

\_ Que la DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) , le de aplicación a lo ordenado en la ley 1395 de 2010, en el sentido que como se han proferido varias sentencias, por la sección segunda subsección " A", Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, en contra de dicha entidad, por personas que estuvieron en iguales condiciones que mi poderdante , se sirvan tener en cuenta dichos precedentes y dar aplicación a la norma, reconociendo por lo tanto lo aquí pretendido.

\_ Que como consecuencia de las declaraciones anteriores, se condene a LA DIRECCION DE IMPEUSTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) , al pago de las costas y agencias en derecho de conformidad con lo dispuesto en el artículo 188 del C.P.A Y C.A.

\_ Que la DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) , de cumplimiento a la sentencia en los términos de los artículos 192 y siguientes del Nuevo de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## HECHOS

63

A continuación, pasamos a hacer referencia de los hechos que señala el demandante:

**PRIMERO:** ES CIERTO.

**SEGUNDO:** Parcialmente cierto. El señor Jorge Emiro Pimienta Carbal fue ubicado con resolución No. 008 del 12 de agosto de 1999 como Técnico en Ingresos Públicos II Nivel 26 Grado 12 tal como se encuentra soportado en dicha resolución a folios 161 de la historia laboral la cual anexamos.

**TERCERO:** Parcialmente cierto. Con Resolución No. 032 del 7 de febrero del 2002 se ubica a partir del 18 de febrero del 2002 al Funcionario JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL C.C. 9.171.350 Técnico en Ingresos Públicos II 26-12 en la División de Fiscalización Tributaria.

Posteriormente con Resolución 037 del 12 de febrero del 2002 se modifica la fecha de ubicación en la División de Fiscalización al funcionario Jorge Pimienta desde el 25 de febrero del 2002 tal como se desprende de las mismas resoluciones a folios 193 y 194 de la hoja de vida que se anexa.

Efectivamente con fecha 25 de febrero del 2002 mediante Acta de posesión 0029 se ubica al funcionario Jorge Pimienta en la División de Fiscalización.

De acuerdo con la comunicación de funciones que reposa en la hoja de vida del funcionario del 30 de septiembre del 2002 las siguientes son las funciones desempeñadas: (folio 205).

- Ejecutar la investigación asignada dentro de los programas de fiscalización.
- Efectuar visitas de verificación y de inspección tributaria oportunamente.
- Presentar los informes y actas de las visitas realizadas dentro de la oportunidad legal y con las pruebas que se requieran.
- Rendir informe sobre las situaciones detectadas y que directamente o indirectamente tengan que ver con la visita autorizada, con Auto de Verificación y/o cruce o Inspección tributaria.
- Promover en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias en Relación con las investigaciones a su cargo.
- Participar en los programas masivos que formule la Subdirección de Fiscalización.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la División.

5  
64

Cabe anotar que en la época de 1999 en que se nombra como Técnico en Ingresos Públicos II Nivel 26 Grado 12 al funcionario no había ficha técnica que tuviese este manual de funciones, lo que se concertaban eran las funciones a realizar como consta en las concertaciones y comunicaciones de funciones y en las correspondientes evaluaciones.

Por otra parte, por Resolución No. 138 del 4 de agosto del 2003 se ubica al funcionario Jorge Pimienta en el GIT de Investigaciones de Fondo de la División de Fiscalización de la Administración Local de Impuestos de Cartagena.

Con fecha 4 de noviembre del 2008 se incorporó y ubicó al funcionario JORGE PIMINETA CARBAL como Analista II (FOLIO 267-270).

Ya en para esta época la DIAN ha creado unos formatos específicos los cuales anexo.

A folio 271 se puede observar una comunicación al Señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL informándole que Mediante Resolución del 4 de noviembre del 2008 ha sido incorporado a la nueva planta de la DIAN en el cargo de Analista II Código 202 Grado 02 y ubicado en el Grupo Interno de Trabajo de Auditoria Tributaria de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena.

A folio 278 se puede observar una comunicación de funciones del 23 de enero del 2009 como AUDITOR DE FONDO:

- Analizar la información sustanciada en el expediente teniendo en cuenta la naturaleza de los programas de fondo.
- Elaborar el plan de auditoria para establecer los aspectos a verificar en un determinado expediente teniendo en cuenta la naturaleza del programa o investigación a realizar.
- Proferir las actuaciones administrativas pertinentes para el desarrollo de la investigación teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable al caso, conservando el debido proceso.
- Adelantar la investigación para establecer la correcta determinación del tributo y si fuera del caso constatar hechos sancionables susceptibles para sanción propuesta.
- Practicar las pruebas pertinentes y conducentes que soportan la decisión para proferir la respectiva actuación administrativa.
- Analizar los documentos y pruebas que reposan en el expediente a fin de tomar una decisión frente a la investigación.
- Elaborar el informe el final de la investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.
- Entregar el expediente con el fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.

65

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del empleo.

A folio 289 a 291 se encuentra la Resolución No. 010567 del 30 de septiembre del 2009 por medio de la cual se encarga en el cargo de GESTOR II Código 302 Grado 02 de la DIAN y así mismo se posesiona en este cargo el 1 de octubre del 2009 como consta a folio 293.

A folio 294 se encuentra la comunicación de funciones de AUDITOR TRIBUTARIO DE FONDO:

Analizar la información sustanciada en el expediente teniendo en cuenta la naturaleza de los programas de fondo.

- Elaborar el plan de auditoria para establecer los aspectos a verificar en un determinado expediente teniendo en cuenta la naturaleza del programa o investigación a realizar.

- Proferir las actuaciones administrativas pertinentes para el desarrollo de la investigación teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable al caso, conservando el debido proceso.

- Adelantar la investigación para establecer la correcta determinación del tributo y si fuera del caso constatar hechos sancionables susceptibles para sanción propuesta.

- Practicar las pruebas pertinentes y conducentes que soportan la decisión para proferir la respectiva actuación administrativa.

- Analizar los documentos y pruebas que reposan en el expediente a fin de tomar una decisión frente a la investigación.

- Elaborar el informe el final de la investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.

- Entregar el expediente con el fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del empleo.

A folio 307 a 309 se encontramos la Resolución 4063 del 3 de mayo del 2010 donde por medio de la cual se encarga al funcionario JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL como GESTOR I Código 301 Grado 01 de la DIAN y así mismo se posesionó el 5 de mayo del 2010.

A folio 326 encontramos la comunicación de funciones al señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL como Administrador de Gestión de expedientes de Fiscalización y Liquidación así:

-Recibir los antecedentes de los seleccionados y proyectarlos respectivos Autos

7  
66

de Apertura y demás actos de acuerdo a las instrucciones del jefe de la División, a los expedientes trasladados de fiscalización para ser asignados a los auditores o liquidadores.

-Incorporar información básica obtenida de sistemas internos y externos para sustanciar el expediente a fin de ser analizados por el auditor o liquidador.

-Conformar el expediente de acuerdo a la normatividad vigente para darle cumplimiento a las disposiciones de organización, expedientes que emita la entidad y entregarlo al funcionario designado.

-Numerar y fechar los Actos Administrativos que se presenten por contingencia para mantener el control sobre las actuaciones que no son posibles de generación por los sistemas de información.

-Coordinar con el área competente la notificación y publicación de los actos administrativos proferidos para garantizar el debido proceso y derecho de defensa de los investigados.

-Velar por el traslado de expedientes a otras dependencias y/o archivo temporal de actos administrativos, garantizando su custodia con el fin de mantenerlo ordenado y actualizado y dar continuidad al proceso.

-Informar periódicamente la cantidad, asignación y términos de vencimiento de los expedientes al jefe para evitar posibles prescripciones o silencios administrativos en que se pueda incurrir.

-Administrar el sistema de información de la División y la base de datos de los expedientes con el fin de mantener los controles sobre la correspondencia, archivo e inventario de expedientes recibidos.

-Mantener el archivo de expedientes y documentación actualizado y organizado, para ejercer control de los expedientes, actualizaciones de la división y reporte de gestión.

-Ofrecer atención adecuada a las peticiones y requerimientos de información de los usuarios internos o externos relacionados con los expedientes para dar trámite oportuno a los solicitado sin perjuicio de la debida reserva.

-Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

A folio 334 encontramos la Resolución de Ubicación No. 0151 del 10 de junio del 2011 en la División de Liquidación de la DIAN de Cartagena y en la comunicación

de funciones a folio 342 se establece que su rol es de Ejecutor II de Gestión y Servicio a los procesos misionales.

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

Informar, orientar, requerir y efectuar visitas a contribuyentes y usuarios internos y externos, así como atender consultas de temas relacionados con la dependencia.

Aplicar conocimientos técnicos en la conformación y/o sustanciación de expedientes a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos.

Analizar, consolidar y clasificar la información o documentos recibidos y generados en la dependencia, con el fin de prestar apoyo técnico en la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia.

Ejecutar labores de cruces de información y de formulación de requerimientos a terceros de acuerdo con las competencias y delegaciones otorgadas.

Contribuir en la ejecución y auditoria de los programas en materia tributaria, aduanera y cambiaria, así como de los derechos de explotación y juegos de azar, en relación al desarrollo y cumplimiento de productos establecidos por la entidad.

Intervenir en la ejecución de investigaciones a contribuyentes y usuarios, relacionadas con los procedimientos que se ejecutan en su área, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales para el control del cumplimiento de las obligaciones.

Intervenir en técnicamente en las acciones relacionadas con la inspección, revisión, fiscalización, reconocimiento de carga y mercancía y control en materia tributaria, aduanera, cambiaria y de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por las entidades públicas del nivel nacional.

Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia, garantizando el cumplimiento de lineamientos, protocolos y directrices.

Contribuir en la recolección de pruebas pertinentes que soporten las decisiones que se tomen en las diferentes actuaciones administrativas.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior

inmediato.

A folio 344 encontramos el Acta de Posesión y Ubicación No. 064 del 24 de junio del 2011.

Con fecha 7 de julio del 2011 se le comunican las funciones de Ejecutor II de Gestión y Servicio a los procesos misionales así:

Por otra parte, con la Resolución 260 del 14 de septiembre del 2011 se asignó funciones de Jefe de la División de Gestión de Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena al funcionario JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL por el día 15 de septiembre.

Con fecha 24 de octubre del 2011 se comunican funciones al funcionario Jorge Pimienta como Ejecutor II de Gestión y Servicio a los procesos misionales.

Auditor Tributario Control.

Con fecha 8 de junio del 2012 a través de la Resolución 141 se asignan funciones de Jefe de la División de Gestión de Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena por los días 12 al 15 de julio del 2012. Folio 375.

Con fecha 13 de agosto del 2012 a través de la Resolución 203 se asignan funciones de Jefe de la División de Gestión de Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena por los días 13 al 14 de agosto del 2012. Folio 380.

A través de la Resolución 5977 del 31 de julio del 2012 se encarga en el cargo de Gestor II código 302 grado 2 al funcionario JORGE PIMIENTA CARBAL .Folio 381.

A folio 396 se asignaron funciones de Jefe de la División de Liquidación por el día 21 de septiembre del 2012 al funcionario JORGE PIMIENTA CARBAL. Folio 396.

**CUARTO:** PARCIALMENTE CIERTO. Si bien a través de la Resolución No. 0151 del 10 de junio del 2011 se ubica al funcionario JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL en la División de Gestión de Liquidación (folio 340) no es cierto que el cargo se denomine Liquidador de Impuestos; el cargo se denomina ANALISTA II y el Rol Ejecutor II de Gestión y Servicio a los procesos misionales.

Comunicándole las siguientes funciones:

Operar, organizar, consular y actualizar los servicios informáticos electrónicos y demás aplicativos relacionados con el proceso, con el fin de contribuir al

cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

Informar, orientar, requerir y efectuar visitas a contribuyentes y usuarios internos y externos, así como atender consultas de temas relacionados con la dependencia.

Aplicar conocimientos técnicos en la conformación y/o sustanciación de expedientes a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos.

Analizar, consolidar y clasificar la información o documentos recibidos y generados en la dependencia, con el fin de prestar apoyo técnico en la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia.

Ejecutar labores de cruces de información y de formulación de requerimientos a terceros de acuerdo con las competencias y delegaciones otorgadas.

Contribuir en la ejecución y auditoria de los programas en materia tributaria, aduanera y cambiaria, así como de los derechos de explotación y juegos de azar, en relación al desarrollo y cumplimiento de productos establecidos por la entidad.

Intervenir en la ejecución de investigaciones a contribuyentes y usuarios, relacionadas con los procedimientos que se ejecutan en su área, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales para el control del cumplimiento de las obligaciones.

Intervenir en técnicamente en las acciones relacionadas con la inspección, revisión, fiscalización, reconocimiento de carga y mercancía y control en materia tributaria, aduanera, cambiaria y de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por las entidades públicas del nivel nacional.

Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia, garantizando el cumplimiento de lineamientos, protocolos y directrices.

Contribuir en la recolección de pruebas pertinentes que soporten las decisiones que se tomen en las diferentes actuaciones administrativas.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

**QUINTO: PARCIALMENTE CIERTO.** En las funciones del cargo Analista II se le

comunicó como Ejecutor II de Gestión y Servicio a los procesos misionales (folio 346 y respaldo)

1. Operar, organizar, consular y actualizar los servicios informáticos electrónicos y demás aplicativos relacionados con el proceso, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
2. Informar, orientar, requerir y efectuar visitas a contribuyentes y usuarios internos y externos, así como atender consultas de temas relacionados con la dependencia.
3. Aplicar conocimientos técnicos en la conformación y/o sustanciación de expedientes a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos.
4. Realizar el seguimiento y control de la gestión de las actividades de la dependencia con el fin de generar los reportes en los aplicativos institucionales.
5. Participar de manera técnica en la recopilación, integración, verificación y reporte de las cifras de gestión y resultados institucionales de acuerdo a la metodología, instrumentos y medios que defina la dependencia responsable del procedimiento.
6. Analizar, consolidar y clasificar la información o documentos recibidos y generados de la dependencia, con el fin de prestar un apoyo técnico en la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia.
7. Brindar soporte técnico y logístico para el desarrollo de las actividades adelantadas por la dependencia con el fin de garantizar su oportuno cumplimiento.
8. Ejecutar labores de cruces de información y de formulación de requerimientos a terceros de acuerdo con las competencias y delegaciones otorgadas.
9. Contribuir técnicamente en la gestión efectiva de cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes; de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por las entidades públicas de nivel nacional y demás obligaciones que determine la

12  
71

ley.

10. Asistir al jefe inmediato en reuniones, labores técnicas y en labores administrativas relacionadas con la dependencia, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
11. Contribuir en la ejecución y auditoria de los programas en materia tributaria, aduanera y de control cambiario, así como de los derechos de explotación y juegos de azar, en relación al desarrollo y cumplimiento de productos establecidos por la entidad.
12. Intervenir en la ejecución de investigación a contribuyentes y usuarios. Relacionados con los procedimientos que se ejecutan en su área, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales para el control del cumplimiento de las obligaciones.
- 13. Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia, garantizando el cumplimiento de lineamientos, protocolos y directrices establecidos.**
14. Contribuir en la recolección de pruebas pertinentes que soporten las decisiones que se tomen en las diferentes actuaciones administrativas.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

**SEXTO: NO ES CIERTO.** Las funciones descritas en la Denominación del Empleo ANALISTA II , Rol Ejecutor II de Gestión y Servicio a los proceso Misionales que como consta en las comunicaciones de funciones antes mencionadas se le asignaron al señor JORGE PIMIENTA , corresponden a las señaladas para ese Cargo y ese Rol en los manuales internos de la DIAN , como consta en los soportes del Formato 1350 en los apartes responsabilidades y/o funciones esenciales del Rol.

**SEPTIMO: PARCIALMENTE CIERTO.** El señor JORGE PIMIENTA tiene el cargo de ANALISTA II , el cargo de Liquidador de Impuesto no existe; al funcionario se le comunicó las funciones de Ejecutor II de Gestión y Servicio a los Procesos Misionales.

Por otro lado es cierto que ha sido asignado como Jefe por días de ausencia del Jefe de la División de Liquidación tal como lo señalé en el acápite de hechos No. 3 , actuación que está sustentada en la ley.

**OCTAVO:** NO ES CIERTO, tal como se señaló en el numeral QUINTO de los hechos.

**NOVENO:** NO ES CIERTO. En el año 2011 a través de la Resolución No. 005278 del 11 de mayo, el Director General de Impuesto y Aduanas Nacionales en uso de sus facultades legales modificó el Manual Específico de Funciones y Perfil del Rol de la DIAN con el objetivo de ajustar los requerimientos para garantizar su óptima ejecución y control.

**DECIMO:** NO ES CIERTO. Como se puede observar de las pruebas aportadas, el señor Jorge Pimienta ejerció las funciones que por ley le correspondían al AUDITOR II, en el Rol de Ejecutor II de Gestión y Servicio a los procesos misionales y se le cancelaron los salarios y prestaciones que para este cargo estaban asignados, TAL COMO SE DESPRENDE DE LA CERTIFICACIÓN QUE SE ANEXA COMO PRUEBAS.

**DECIMOPRIMERO:** NO ES CIERTO. A cada funcionario de la DIAN se le asigna las funciones específicas a su cargo y las cargas laborales propias de su ROL.

**DECIMOSEGUNDO:** ES CIERTO.

**DECIMOTERCERO:** NO ES CIERTO. La DIAN no es quién le asigna el cargo, ya que para el ingreso y ascenso en la DIAN debe realizarse por concurso público. No puede ser de manera arbitraria y tampoco existe la promoción o ascenso automático.

**DECIMOCUARTO:** NO ES CIERTO. La DIAN dio respuesta mediante oficio 448 del 31 de marzo se dio respuesta a su requerimiento.

**DECIMOQUINTO:** ES CIERTO.

**DECIMOSEXTO:** ES CIERTO.

**DECIMOSEPTIMO:** ES CIERTO.

En cuento a los hechos señalados y relacionados con las funciones de los cargos, me atengo a lo certificado por la entidad, lo cual hace parte de la Historia Laboral.

24

73

## FUNDAMENTOS DE LA DEFENSA

En total desacuerdo con los señalamientos de normas violadas por parte de la entidad a lo cual hace referencia el demandante así:

Artículos 13, 53, 83 y 93 de la Constitución Política

Como se puede advertir de la historia laboral del demandante y de las certificaciones emitidas por la entidad, no le asiste razón al demandante en consideración a los fundamentos de hecho y de derecho aplicables al caso del funcionario JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL.

En primer término, no es cierto que el funcionario JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL haya estado ejerciendo funciones que correspondan a cargos de mayor categoría.

De acuerdo con la naturaleza jurídica de la UAE-DIAN y la vinculación de sus funcionarios tanto de planta como supernumerarios, corresponden a la clasificación de empleos públicos, bajo una relación legal y reglamentaria, siendo competente la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, para conocer sobre las controversias laborales de dichos trabajadores y no la jurisdicción ordinaria laboral por lo cual las cuales las regulaciones del Código General del Trabajo no aplican.

La historia laboral del señor JORGE PIMIENTA inicia con su nombramiento de carácter ordinario que realiza al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el 25 de noviembre de 1976 a través de la Resolución 15427 y a partir de allí se realiza a través también de diferentes Resoluciones sus nombramientos su incorporación y ubicación en diferentes cargos.

Es así, incluso que de conformidad con el Decreto 2117 de 1992 se incorpora al funcionario Jorge Pimienta a la planta de la DIAN de manera automática tal como consta en el acta de Posesión a folio 87 del expediente administrativo.

**Observemos señor Magistrado a folio 132 que el señor Jorge Pimienta Carbal se acoge de manera voluntaria al Régimen Salarial optativo en ese momento para la DIAN en cumplimiento del Decreto 125 de 1998 con incremento salarial establecido en el Decreto 54 de 1998.**

El 2 de agosto de 1999 es incorporado en el Cargo de TECNICO EN INGRESOS PUBLICOS II en la División de Fiscalización Tributaria y asignándole las funciones propias del mismo e incluso capacitándolo para que las realice conforme a los lineamientos impartidos para llevar a cabo las investigaciones.

15

74

Se le comisiona para hacer visitas y en varias oportunidades estuvo asignado como Jefe de la División de Liquidación Tributaria tal como lo permitía el Decreto 1072 de 1992 en **su artículo 65 . Asignación de Funciones “ En los casos de vacancia o ausencia temporal de los servidores de la contribución nombrados o designados en una jefatura, podrán asignarse dichas funciones a un servidor de la contribución que pertenezca al sistema específico de carrera de la DIAN.**

**El servidor de la contribución con funciones asignadas continuará devengado el sueldo del cargo del cual es titular y podrá desempeñar las funciones de su cargo y las jefaturas asignadas”.**

Es decir, el Señor JORGE PIMIENTA al momento de tomar posesión de su cargo de (s) y de jurar cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben, al tenor del artículo 122 de la Constitución Política, ha ejercido las funciones propias de su cargo, ANALISTA II Código 202 Grado 02 y de los desempeñados en virtud de las distintas situaciones administrativas, sin incurrir en ningún momento en una extralimitación de funciones.

En otras palabras, los lapsos en los que el funcionario no fue objeto de encargo, designación o asignación de funciones en empleos del nivel profesional, debió ejercer las funciones del cargo del cual es titular, esto es ANALISTA II Código 202 Grado 2 en el proceso en el que se desempeñaba sea en la División de Fiscalización o en la División de Liquidación dentro de las cuales se le evaluó su desempeño.

Ahora bien, lo que sostiene el demandante de que ejercía funciones de otros cargos superiores que no le estaban por ley permitidas al cargo de Analista II carece de todo sustento, nótese de la hoja de vida del funcionario y recalcado en el acápite de hechos que en cada comunicación de funciones estas están establecidas para los procesos de Fiscalización y de Liquidación, incluso que algunas pueden ser similares a varios cargos en diferentes roles pero que además el demandante no demuestra la prohibición que señala en su demanda de que le como Analista II no podía realizar esas funciones.

El criterio jurisprudencial sobre el tema de salarios vs cargos y funciones que desempeña un funcionario público:

“NIVELACION SALARIAL – Reconocimiento / DESEMPEÑO DE CARGO PUBLICO – Actividad reglada. Derecho a la igualdad

16  
75

El ejercicio de la función pública y en general el desempeño de un cargo público, constituye una actividad reglada desde la perspectiva constitucional y legal, que distingue con suma claridad los siguientes presupuestos: la existencia del empleo público en la planta de personal, el acto administrativo de nombramiento y posesión, la legalidad en la asignación de las funciones y el derecho a la remuneración prevista en el respectivo presupuesto. Además, la asignación salarial de los empleados públicos se determina no sólo por la denominación del cargo y el código, sino que se encuentra sujeta a los requisitos de conocimiento y experiencia, así como las funciones y responsabilidades asignadas al empleo; por lo tanto, los empleados públicos sólo podrán percibir por concepto de sueldo la asignación básica mensual que corresponda al cargo que desempeñen y los factores de salario contemplados en la ley... ”. CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCION SEGUNDA.SUBSECCION “B”. Consejero ponente: GERARDO ARENAS MONSALVE. Bogotá D.C., trece (13) de febrero de dos mil catorce (2014). Radicación número: 05001-23-31-000-2006-02895-01(0042-12)

### **El principio “a trabajo igual, salario igual” – Reiteración jurisprudencial**

Independientemente de si la relación laboral se desarrolla en el sector público o privado, debe ser justa y digna por orden expresa de la Constitución, que en su artículo 25 dispone: *“El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas ”*<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> El derecho fundamental al trabajo también está regulado en el artículo 53 superior, donde se señala: “El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: || Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad. || El estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales. || Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna. || La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores”. El derecho fundamental al trabajo se encuentra regulado en instrumentos internacionales, dentro de los cuales se encuentran los siguientes, teniendo en cuenta el tema específico que se debate en la presente Sentencia: (i) el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de mil novecientos sesenta y seis (1966), que fue aprobado por el Congreso de la República mediante la Ley 74 de 1968, y (ii) el Convenio Internacional del Trabajo No. 111, aprobado por Colombia mediante la Ley 22 de 1967 y ratificado en mil novecientos sesenta y nueve (1969), relativo a la discriminación en materia de

17  
76

Del segundo de estos requisitos –justicia– se desprende el principio “a trabajo igual, salario igual”. Éste corresponde a la obligación para el empleador de proporcionarles a sus trabajadores una remuneración acorde con las condiciones *reales* del trabajo<sup>2</sup>. Es decir, una que provenga de la observación de elementos objetivos y no de consideraciones subjetivas, caprichosas o arbitrarias. Así pues, quienes ocupan el mismo cargo, desarrollan las mismas funciones y demuestran tener las mismas competencias o habilidades para cumplir con la tarea que se les ha encomendado, deben percibir la misma remuneración, toda vez que no existen, en principio, razones válidas para tratarlos de forma distinta.

**No obstante lo anterior, no toda desigualdad salarial entre sujetos que ostentan las mismas características constituye una vulneración de la Constitución**, pues un trato diferente sólo se convierte en discriminatorio y, en esta medida, es reprochado cuando no obedece a causas objetivas y/o razonables. El trato desigual que está fundamentado en criterios constitucionalmente válidos es conforme a la Carta y, por ende, está permitido.

Teniendo esto en cuenta, la Corte ha sostenido que para acreditar la vulneración del principio “a trabajo igual, salario igual”, primero debe estarse ante dos (2) o más sujetos que al desempeñar las mismas funciones y estar sometidos al mismo régimen jurídico de exigencias de cualificación para el empleo, son comparables y, no obstante ello, reciben una remuneración diferente.<sup>3</sup>

Seguidamente, el Tribunal ha indicado que se deben analizar las razones por las cuales existe la desigualdad, a efectos de determinar si ellas cuentan con un respaldo constitucional y si son lo suficientemente poderosas como para limitar el derecho fundamental a la igualdad.

<sup>2</sup> Asimismo, este principio encuentra sustento en el artículo 13 superior, referente al derecho fundamental a la igualdad, y que señala lo siguiente: “Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. || El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados [...]”.

<sup>3</sup> Véanse las Sentencias T-097 de 2006 (M.P. Alfredo Beltrán Sierra), T-545A de 2007 (M.P. Humberto Antonio Sierra Porto) y T-833 de 2012 (M.P. Luis Ernesto Vargas Silva).

18  
77

Respecto a los criterios válidos que pueden justificar una diferenciación salarial, la jurisprudencia constitucional<sup>4</sup> ha permitido, entre otros, los siguientes: (i) criterios objetivos de evaluación y desempeño; (ii) diferencias de la estructura institucional de las dependencias públicas en que se desempeñan cargos que se muestran *prima facie* análogos; y (iii) distinta clasificación de los empleos públicos, a partir de la cual se generan diferentes escalas salariales, que responden a *cualificaciones* igualmente disímiles para acceder a dichos empleos. **Sentencia T-369/16 Corte Constitucional.**

La estructura de la DIAN ha venido evolucionando de acuerdo con los avances técnicos y tecnológicos en la entidad y esto se ha visto reflejado en las reestructuraciones que han permitido tener ya un sistema de administración de competencia laborales excelente.

Esto no es óbice para que el demandante señale que la DIAN se ha beneficiado disfrazando y evitando pagos de emolumentos al no designara en otro cargo superior al funcionario o que este ha sufrido un empobrecimiento; cuando lo cierto es que de acuerdo con la hoja de vida del funcionario este ha ejercido a cabalidad las funciones del cargo que le corresponde y si no ha sido ascendido es porque para ello es pertinente el cumplimiento de los requisitos Constitucionales y de Ley:

El artículo 125 de la Constitución Política de Colombia señala:

“ Los empleos en los órganos y entidades del estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Los funcionarios cuyo sistema de nombramiento no hay sido determinado por la constitución o la Ley serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos se hará previo el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes”.

La Corte Constitucional en múltiples decisiones se ha pronunciado sobre el ingreso, permanencia y ascenso en la carrera administrativa y una de ellas es la Sentencia C -588/9 mediante la cual se decidió la demandan de inconstitucional

<sup>4</sup> Véanse las ya referidas Sentencias T-097 de 2006 (M.P. Alfredo Beltrán Sierra), T-545A de 2007 (M.P. Humberto Antonio Sierra Porto) y T-833 de 2012 (M.P. Luis Ernesto Vargas Silva), las cuales serán explicadas a profundidad en el texto principal de esta providencia.

19  
76

contra el artículo 1° del Acto Legislativo 01 del 2008, “por medio de la cual se adiciona el artículo 125 de la Constitución Política ” cuya parte pertinente se transcribe:

“ 6.1.1.1.3. El mérito y el concurso. De conformidad con la interpretación que de las disposiciones superiores ha realizado la Corte Constitucional, la carrera administrativa se fundamenta única y exclusivamente en el mérito y la capacidad del funcionario público, mérito que, en tanto elemento destacado de la carrera administrativa, comparte el carácter de regla general que a ésta le corresponde. EN efecto, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, los principios generales de la carrera administrativa se enfocan todos ellos a la eficacia del criterio del mérito como factor definitorio para el ascenso, permanencia y retiro del empleo público y en esa medida, el artículo 125 superior establece el criterio del mérito como regla general.

Estrechamente vinculado al mérito se encuentra el concurso público, pues el contribuyente lo previó como un mecanismo para establecer el mérito y evitar que criterios diferentes a él sean los factores determinantes del ingreso, la permanencia y el ascenso en carrera administrativa. Así pues, el sistema de concurso como regla general regula el ingreso y el ascenso dentro de la carrera y por ello, el proceso de selección entero se dirige a comprobar las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos, pues solo de esta manera se da cumplimiento al precepto superior conforme al cual, el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El concurso es así un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias de un cargo, e impide que prevalezca la arbitrariedad del nominador y que, en lugar del mérito favorezca criterios subjetivos e irrazonables, tales como la filiación política del aspirante, su lugar de origen, motivos ocultos, preferencias personales, animadversión o criterios tales como el sexo, la raza , el origen nacional o familiar , la lengua, la religión , o la opinión pública o filosófica , para descalificar al aspirante”.

El Consejo de Estado por su parte, en Sentencia de la Sala Contencioso

Administrativo Sección Segunda Subsección B C.P. Dra. Bertha Lucía Ramírez de Páez de fecha quince (15) de junio de dos mil once(2011) Radicación No. 76001-23-31-000-2004-02610-01 Exp. No. 0801-2010, reitera lo expuesto sobre la primacía del principio

Constitucional del artículo 125, así:

“(…) Entretanto, el artículo 125 de la Constitución Política, regula que en general los empleos en las entidades del Estado son de Carrera y que para el ingreso y ascenso se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. Tal disposición es perentoria en ordenar que para el ascenso de la parte actora al empleo de Defensor de Familia Grado 3125 Grado 22 debe superar el Concurso de Méritos.

No es posible desnaturalizar la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Carrera Administrativa que se orienta al mejoramiento del servicio y en la superación que tienen los empleados públicos y demás aspirantes a un concurso abierto de méritos para escalar dentro del empleo desempeñado. La Constitución Política ordena que la posibilidad de ascenso, sea dable en la medida que se surta el mecanismo deméritos sin que para el sub-lite se encuentre argumentación que desvirtúe la presunción de legalidad de los actos acusados...”.

De esto podemos concluir, que el ingreso, permanencia y ascenso en la carrera administrativa se logra por méritos, sin consideración a aspectos o condiciones de índole distinta, mediante proceso de concurso público que garantiza igualdad de oportunidades.

La DIAN en varias oportunidades ha abierto concurso de méritos y ha tenido la oportunidad el funcionario de ascender como la ley establece por lo que sería pertinente solicitar a la CNSC si el demandante se presentó a los concursos de méritos y cuál fue el resultado de dichos procesos.

De la historia del funcionario se puede establecer que la DIAN siempre ha cumplido a cabalidad con las obligaciones que como empleador tiene, comunicándole las funciones de manera correcta y pagando los salarios y prestaciones sociales,

\_Otras Normas que señala el demandante que fueron violadas:

Decreto 1042 de 1978. Artículo 52 Prima Técnica.

En cuanto a esta reclamación de prima técnica hay que señalar en primer lugar que la entidad le negó esta solicitud porque el demandante no cumple con los requisitos de la misma pero además se evidencia que dentro del presente proceso no se está discutiendo el cumplimiento de los requisitos de este beneficio y en su defecto estaría por todo caduca.

Por otra parte, se hace necesario señalar que el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre los requisitos que se deben tener para ser otorgada la prima técnica y entre otros ha señalado que los funcionarios que ha sido vinculados de manera automática a la planta de personal como es el caso del señor JOREGE PIMIENTA no tienen derecho a esta prima. 80

“ Pues bien, la H. Corte Constitucional en reiterada jurisprudencia ha señalado que el fundamento de carrera administrativa está en el mérito y la capacidad de quienes ingresan a ella. Por esta razón, la verificación de requisitos y la utilización de mecanismos idóneos para la selección de las personas constituye un elemento estructural de la función pública, en tanto que con ellos se determina “la capacidad profesional o técnica del aspirante, sus aptitudes personales, su solvencia moral y sentido social de acuerdo con el empleo y necesidades del servicio (sentencia C-040 de 1995). En este sentido, el sistema de concurso para el ingreso a la función pública garantiza el cumplimiento y fines del Estado tan importantes como el acceso en condiciones de igualdad a los cargos públicos.

Así entonces el régimen de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes, racionaliza el ejercicio de la función pública, a través de un sistema que regula de manera objetiva los criterios para el ingreso, permanencia, ascenso y retiro del servicio y que elimina el uso de factores subjetivos y aleatorios en la designación de los funcionarios estatales.

De acuerdo con lo anterior, la Sala amparada en el artículo 4º de la Constitución Política, inaplicará por inconstitucional el artículo 116 del Decreto 2117 de 1992, al observar una clara violación al artículo 125 del mandato superior, que exige la convocatoria a concursos públicos para proveer los cargos de carrera, así, como la vulneración de los principios generales que este sistema de selección tiene implícitos, tales como la igualdad y la eficacia en la administración pública

(artículos 13 y 209 de la Constitución).

Igualmente se advierte que respecto a la inaplicación de dicha regulación, la H. Corte Constitucional en sentencia T 808 de 1º de octubre de 2007, M.P. (e) Dra. Catalina Botero Marino, expediente T-1599528, se pronunció en un caso igual donde el Tribunal Administrativo de Cundinamarca y el H. Consejo de Estado inaplicaron dicha disposición, refirió la providencia:

(...)

Así las cosas, para que el señor Ruiz Muñoz pudiera ser merecedor de la prima técnica solicitada, tendría primero que cumplir con el requisito de estar nombrado en propiedad en el cargo respecto del cual solicita la prestación; sin embargo, en el plenario no se probó que se encontrara inscrito en carrera administrativa. De esta forma, al no haberse demostrado dicha circunstancia, sobre el estudio de los demás requisitos relacionados con la experiencia altamente calificada, como también la fecha de solicitud de esta emolumento y, las demás condiciones del régimen de transición previsto en el artículo 4º del Decreto 1724 de 1997”.

Artículo 51 del Decreto 1848, Concordante con el Decreto 1045 de 1978 Artículo 32.

Artículo 33 Decreto 3118 de 1968, Ley 43 de 1975, Ley 432 de 1998, Artículo 29 del Decreto 1453 de 1998.

Decreto 4050 de 2008 y Normas Anteriores que consagran dicha prestación.

Ley 244 de 1990 y Ley 50 de 1990

Ley 244 de 1990 y Ley 50 de 1990.

La demandante pretende el reconocimiento y cancelación de unas diferencias salariales según sus argumentos a los que ha tenido derecho por las funciones realizadas las cuales corresponderían a un salario mayor, sin embargo, deja de lado que la relación laboral que existe entre ella y la entidad es legal y reglamentaria lo que denota que las condiciones económicas están dadas por la ley sin que les sea dado a las partes (empleador- empleado) pactar sobre las mismas.

Califica el demandante además que los encargos de los que ha sido beneficiario y han sido un disfraz de la entidad, pero lo cierto es que los encargos son una figura legal de acuerdo con el Decreto 765 del 2005 en beneficio de los empleados que han cumplido determinados requisitos, pero estos son de carácter voluntario; si no estaba de acuerdo con los mismos pudo no aceptarlos.

Además de lo anterior, pretende el demandante solicitar emolumentos a los que no tiene derecho desde el año 1999 hasta el año 2013, reclamación que ha realizado en el año 2014 cuando ya había prescrito la oportunidad de dicha reclamación.

### PRESCRIPCIÓN TRIENAL

El Consejo de Estado, ha preceptuado en innumerables sentencias que la prescripción trienal se debe contar teniendo en cuenta la fecha en que considera el demandante que ostentaba el derecho.

Vemos que en este caso el demandante realizó la reclamación en el año 2014 sobre derechos que según el demandante tiene desde el año 1999 hasta el año 2013.

Mediando incluso la manifestación de voluntad del demandante de acogerse al régimen salarial que hoy tiene.

“Observemos señora Magistrada a folio 132 que el señor Jorge Pimienta Carbal se acoge de manera voluntaria al Régimen Salarial optativo en ese momento para la DIAN en cumplimiento del Decreto 125 de 1998 con incremento salarial establecido en el Decreto 54 de 1998”.

Respecto al análisis de la prescripción trienal, es menester hacer alusión al artículo 41 del Decreto 3135 de 1968 y 102 del Decreto 1848 de 1969 que disponen: “Las acciones estipuladas en este Decreto prescribirán en tres años, contados desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible”.

CONSEJO DE ESTADO, CONJUEZ PONENTE: JORGE IVAN ACUÑA ARRIETA Bogotá D.C., Dieciocho (18) de mayo de dos mil dieciséis (2016).-SENTENCIA DE UNIFICACIÓN Referencia: EXPEDIENTE No. 250002325000201000246-02No. Interno: 0845 – 2015

“Contempla el mismo artículo que el simple reclamo escrito del empleado o trabajador ante la autoridad competente, sobre un derecho o prestación debidamente determinado, interrumpe la prescripción, pero sólo por un lapso igual.

Retomando las normas citadas en el párrafo anterior en relación con la prescripción de los derechos laborales, se debe partir del presupuesto de que el derecho sobre el cual se solicita el reconocimiento administrativo y/o judicial debe encontrarse en su momento de exigibilidad, para que, a partir de allí, se empiece a contabilizar el término de su prescripción. Es decir, el prerequisite de la aplicación de la prescripción del

derecho, es que éste se encuentre en el estado jurídico de la exigibilidad".

Así las cosas, es claro que es extemporánea la reclamación que está realizando el demandante ya que se encuentra prescrita.

Por otra parte, Señora Magistrada, lo que se puede denotar del contenido de las reclamaciones del demandante es que carece de todo sustento probatorio el señalar que el ejercía funciones exclusivas de cargos superiores y que tenía una carga laboral mucho mayor que los demás funcionarios.

Lo que resulta probado es que al demandante se le han comunicado funciones de su cargo y de acuerdo a ello ha recibido su salario y demás prestaciones y que aunque existan funciones similares a otros esto no es suficiente para ostentar un cargo que legal y reglamentariamente no tiene por no haber superado un concurso de mérito requerido para los ascensos o promociones de los mismos.

### SENTENCIAS RECIENTES:

Tribunal Administrativo de Cundinamarca. 26 de abril del 2018, Demandante: NESTOR HUMBERTO LOPEZ GUZMAN. DIAN : " .. De la lectura de las normas en cita, se puede entender que al interior de la DIAN - , los cargos se encuentra definidos por el rol que desempeñen , es decir, por los objetivos y las metas trazadas para cada empleo; al igual que por los conocimientos, las metas trazadas para cada empleo; al igual que por lo conocimientos, las aptitudes y las habilidades con las que se cuentan para cumplir las metas del empleo.

De acuerdo con las disposiciones constitucionales y las legales (Ley 909 de 2004, entre otras) la regla general en materia de empleos públicos, es que pertenecen a la carrera administrativa y que ellos se acceden y asciende, por medio de concurso público de mérito. No, por ejercicio de determinadas funciones de uno u otro empleo.

... En el caso concreto al estudio, el demandante desarrolló además de las funciones propias del empleo para el cual se encuentra vinculado por norma legal y reglamentaria, otras propias de otro empleo. Este hecho no se discute por las partes, por el contrario, acepta. Sin embargo, tal circunstancia, de manera alguna tiene la entidad jurídica para entender que se ha cambiado el salario o retribución previsto para el servidor público demandante..."

Tribunal Administrativo de Cundinamarca. 20 de junio del 2018. Demandante OLGA LUCI PULIDO RAYO.

25

84

“...siguiendo entonces la posición adoptada por la Corte Constitucional en la jurisprudencia referida, es claro que no toda diferencia salarial vulnera el principio de “ a trabajo igual, salario igual”, pues es posible que existan parámetros objetivos, discernibles y razonables que justifiquen la diferenciación, tales como la publicación de criterios objetivos, discernibles y razonables que justifiquen la diferenciación, tales como la aplicación de criterios objetivos de evaluación, desempeño, diferencias de la estructura institucional de la dependencias públicas en que se desempeñan cargos que se muestren aparentemente análogos y la distinta clasificación de los empleos, a partir de lo cual se generan diferentes escalas salariales , que responden a cualificaciones disímiles para el acceso a dichos empleos...”.

En conclusión, señora Magistrada por las razones antes expuestas es claro que no le asiste razón al demandante, tanto su vinculación como permanencia como funcionario has sido conforme a la Ley.

### **A LAS PRETENSIONES**

Con fundamento en los argumentos expuestos en precedencia, me opongo a todas las pretensiones de la demanda y solicito al señor Juez no sean concedidas.

### **PRUEBAS**

- Sírvase tener como pruebas los antecedentes administrativos que dieron origen a los actos demandados y la Historia Laboral de la demandante, el cual se anexa.
- Formatos de comunicación de funciones y Manual.
- Resolución No. 9 del 2008
- Resolución No. 11 del 2008.
- Certificación Laboral.
- Resolución No. 5278 del 11 de mayo del 2011
- Certificación de Cargos
- Copia respuesta derecho de petición No. 448 del 31 de marzo del 2014.
- Descripción de funciones y perfil de roles.

### **SOLICITUD DE PRUEBAS**

- Se solicita al señora Magistrada decretar la siguiente prueba.  
Oficiar a la CNSC para que certifique si el señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL (demandante) ha participado en los concursos de mérito de la DIAN y si ha participado que sirva certificar los resultados obtenidos.

La anterior prueba con el fin de determinar si el demandante ha hecho

26

uso de las oportunidades de acenso y promoción de la entidad y si ha participado determinar si ha cumplido los requisitos para estar en el cargo del cual solicita los emolumentos.

85

**PERSONERIA**

Solicito sea reconocida.

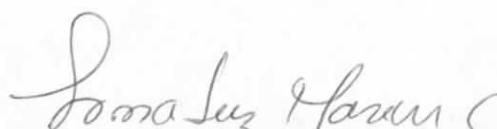
**NOTIFICACIONES**

Las recibiré en la secretaria de su despacho y en la Administración de Impuestos de Cartagena, ubicada en manga 3 avenida, Calle 28 No. 25-04.

**ANEXOS**

Lo mencionado en el acápite de las pruebas, Poder para actuar y sus soportes.

Atentamente,

  
**IRMA LUZ MARIN CABARCAS**  
C.C. 22.792.888 de Cartagena.  
T.P. 132.956 del C.S. de la J.

**SECRETARIA TRIBUNAL ADM**

TIPO: CONTESTACION DE LA DEMANDA EXP: 2016-00769-00

REMITENTE: IRMA LUZ MARIN CABARCAS

DESTINATARIO: CLAUDIA PATRICIA PEÑUELA ARCE

CONSECUTIVO: 20190264519

Nº. FOLIOS: 648 — Nº. CUADERNOS: 0

RECIBIDO POR: SECRETARIA TRIBUNAL ADM

FECHA Y HORA: 6/02/2019 10:50:00 AM

FIRMA:





27  
86

Honorable Magistrada:  
**CLAUDIA PATRICIA PEÑUELA ARCE**  
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLIVAR  
E.S.D.

Ref.: EXPEDIENTE : 13-001-23-33-000-2016-000769-00  
DEMANDANTE : JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL  
NIT : 9.171.350  
DEMANDADO : DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES  
ACCION : NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

**MERCEDES DEL SOCORRO DE LEON HERRERA**, con cédula de ciudadanía número 45.422.225 de Cartagena (Bolívar), en calidad de Directora de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, otorgo poder especial amplio y suficiente a la abogada **IRMA LUZ MARIN CABARCAS**, con cédula de ciudadanía número 22792888 expedida en Cartagena y Tarjeta Profesional para ejercer la profesión de abogado número 132956 del Consejo Superior de la Judicatura, con el fin de que represente los intereses de la **Nación – Unidad Administrativa Especial- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales**, en el proceso de la referencia.

La apoderada queda facultada para contestar demanda, solicitar pruebas, interponer y sustentar recursos y nulidades, asistir a audiencias de conciliación, conciliar de acuerdo con los parámetros del Comité Nacional de Conciliación y en general para realizar las diligencias necesarias en defensa de los intereses de la Nación.

Anexos: Copia de las actas de posesión de la suscrita y de la apoderada, así como de la Resolución número 204 del 23 de octubre del 2014, Resolución No. 74 del 9 de julio del 2015, que me facultan para otorgar este poder.

Del señor Juez,

Atentamente,

**MERCEDES DEL SOCORRO DE LEON HERRERA**  
C.C. No. 45.422.225 de Cartagena

DIRECCION DE ADMINISTRACION JUDICIAL  
CARTAGENA DE INDIAS  
OFICINA DE SERVICIOS  
EN CARTAGENA DE INDIAS A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL  
MES DE \_\_\_\_\_ 2018  
**RECIBIDO 19 DIC. 2018**  
PRESENTADO  
PERSONALMENTE POR  
IDENTIFICADO CON C.C. \_\_\_\_\_

*Mercedes De Leon H.*  
45.422.225 DE CARTAGENA

*Irma Luz Marin Cabarcas*  
**ACEPTO: IRMA LUZ MARIN CABARCAS**  
CC: 22792888  
TP 132956





28

87

**ACTA DE POSESION Y UBICACION**

No. 0029

FECHA: 10 de octubre de 2013

Cartagena, Bolivar

NOMBRES Y APELLIDOS: IRMA LUZ MARIN CABARCAS

CEDULA DE CIUDADANIA: 22.792.888

NOMBRADO MEDIANTE RESOLUCIÓN: 000199 del 20 de septiembre de 2013

TIPO DE NOMBRAMIENTO: Periodo de Prueba

CARGO: GESTOR IV, código 304, grado 04.

UBICACIÓN: División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena.

Toma posesión ante el Director (A) de la DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CARTAGENA de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y presta el siguiente juramento:

"Hoy con la alegría y la decencia que me caracterizan como servidor público de ésta, mi institución, con el corazón y voluntad de servicio, ante el pueblo de Colombia e invocando la protección de Dios, juro respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes y desempeñar con amor, ética y responsabilidad social los deberes y obligaciones, las normas tributarias, aduaneras y cambiarias.

Me comprometo a dar lo mejor de mí para construir una moderna institución que sea soporte del desarrollo económico y social del país y que dignifique mi condición de servidor público "

Si así no fuere, que la sociedad la institución y mi conciencia me lo demanden.

En constancia de lo anterior, firman

FIRMA DE QUIEN SE POSESIONA

ABEL PASTOR JURADO MARQUEZ  
DIRECTOR SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CARTAGENA (A)

**ACTA DE POSESIÓN DE DESIGNACIÓN DE FUNCIONES**

No. **0000221** FECHA: **3 JUN 2014** Bogotá,  
APELLIDOS Y NOMBRES: **DE LEÓN HERRERA MERCEDES DEL SOCORRO**  
CEDULA DE CIUDADANIA: **45422225**  
CARGO: **INSPECTOR IV CODIGO 308 GRADO 08**

**DESIGNACIÓN**

Designada mediante la Resolución No. 004473 del 06 de junio de 2014, de las funciones de DIRECTORA SECCIONAL de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

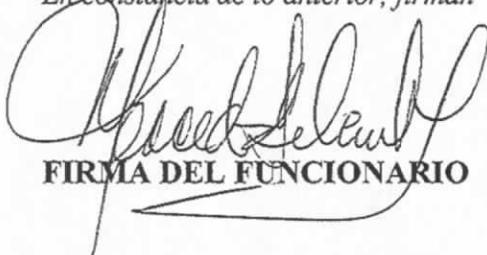
Toma posesión ante el **DIRECTOR GENERAL** y presta el siguiente juramento:

*"Hoy con la alegría y la decencia que me caracterizan como servidor público de ésta, mi institución, con el corazón y voluntad de servicio, ante el pueblo de Colombia e invocando la protección de Dios, juro respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes y desempeñar con amor, ética y responsabilidad social los deberes y obligaciones, las normas tributarias, aduaneras y cambiarias.*

*Me comprometo a dar lo mejor de mí para construir una moderna institución que sea soporte del desarrollo económico y social del país y que dignifique mi condición de servidor público "*

*Si así no fuere, que la sociedad, la institución y mi conciencia me lo demanden.*

*En constancia de lo anterior, firman*

  
**FIRMA DEL FUNCIONARIO**

  
**JUAN RICARDO ORTEGA LÓPEZ**

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en Sistema PQSR de la DIAN:  
<http://muisca.dian.gov.co/WebSolicitudesexternas/DefMenuSolicitudNS.faces>

Subdirección de Gestión de Personal.

Carrera 7 No. 6 – 54 piso 9º  
PBX 607 99 99 ext. 10615

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000204**

**( 23 OCT 2014 )**

Por la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN,

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

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 211 de la Constitución Política, 65 B de la Ley 23 de 1991; el inciso segundo del artículo 45 del Decreto número 111 de 1996, 75 de la Ley 446 de 1998; 9, 10 (inciso segundo), 78 y 82 de la Ley 489 de 1998; el artículo 2 del Decreto-ley 1071 de 1999; artículo 6 numerales 1, 6, 12, 19, 20, 21, 22, 29, 39, numeral 12 y artículo 49 del Decreto número 4048 de 2008, y el artículo 17 del Decreto número 1716 de 2009,

**CONSIDERANDO**

Que mediante la Resolución 000148 de 17 de julio de 2014, se adoptó el Modelo de Administración Jurídica del Estado para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, la cual derogó la resolución 090 del 27 de septiembre de 2012, 0102 del 19 de octubre de 2012 y la Resolución 034 del 27 de Febrero de 2013.

Que en la evaluación de la aplicación de la Resolución 0148 de 2014, se ha visto la necesidad de ajustar dicha Resolución, con el objeto de cumplir de manera más eficiente y eficaz los principios de la Función Pública señalados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que para garantizar la unidad de criterio, la seguridad y la certeza jurídica, se requiere fortalecer las instancias de coordinación jurídica al interior de la Dirección de Gestión Jurídica y de las Divisiones Jurídicas de las Direcciones Seccionales o quien haga sus veces, para la expedición de actos administrativos, la representación judicial y extrajudicial, la expedición de la doctrina y la revisión de proyectos de normatividad.

Que resulta imperativo, modificar la estructura de los Comités de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN con el fin de consolidar y unificar los criterios jurídicos y técnicos en la expedición de la doctrina de la entidad, en la revisión de proyectos de actos administrativos, y en las políticas de defensa judicial.

Que se hace necesario, crear el Comité de Normatividad y Doctrina de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales con el fin de consolidar y unificar los criterios jurídicos y técnicos en la expedición de la doctrina de la entidad y en la revisión de proyectos de normativa.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

90

Que se debe aclarar la competencia para la elaboración de los proyectos de los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación interpuestos, las solicitudes de revocatoria directa, los que deciden los impedimentos y recusaciones que formulen los empleados públicos o que se propongan contra estos, para la firma del (a) Director (a) General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

Que de conformidad con el artículo 2 del Decreto Ley 1071 de 1999, por el cual se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales como una entidad con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y se dictan otras disposiciones y, en armonía con lo dispuesto en los artículos 9, 10, 78 y 82 de la Ley 489 de 1998 la representación legal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, estará a cargo del Director General, quien podrá delegarla de conformidad con las normas legales vigentes.

Que el artículo 49 del Decreto 4048 del 22 de octubre de 2008, establece la Delegación de funciones del Director General en cabeza del empleado público que mediante resolución designe para tal efecto.

Que es función de la Dirección de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN según el Decreto 4048 de 2008 artículo 19: "... 13. Garantizar la representación de la DIAN, directamente o a través de su organización interna y de acuerdo con las delegaciones del Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales, en los procesos que se surtan en materia tributaria, aduanera, cambiaria, en lo de competencia de la Entidad, ante las autoridades jurisdiccionales, así como efectuar el seguimiento y control de los mismos".

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

### CAPÍTULO I

#### Adopción del Modelo de Gestión Jurídica del Estado

**Artículo 1. Modelo de Gestión Jurídica del Estado.** Adoptar el Modelo de Gestión Jurídica del Estado para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

**Artículo 2. Principios rectores.** Además de los principios que gobiernan la función administrativa previstos en la Constitución Política, artículos 1 a 10, y 209; en el Código Contencioso Administrativo, artículos 2 y 3, en el Código de Procedimiento Administrativo

*Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".*

91

y de lo Contencioso Administrativo o el que lo modifique o sustituya, Ley 1437 de 2011, artículos 1 a 3, conforme con su vigencia; en la Ley 489 de 1998, artículos 3, 4 y 6, el Modelo de Gestión Jurídica Pública de la Entidad, tendrá como ejes rectores los siguientes principios orientadores de la gestión:

1. Seguridad y certeza jurídica.
2. Buena fe.
3. Legalidad o juridicidad.
4. Imparcialidad y objetividad.
5. Transparencia.
6. Protección del patrimonio e interés público.
7. Defensa integral de los intereses públicos.
8. Integridad ética del abogado del Estado.

**Artículo 3. Liderazgo.** Corresponde a la Dirección de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, liderar la formulación, la adopción, la implementación, el seguimiento, la ejecución y la supervisión de las políticas públicas que adopte la Entidad en materia de Administración jurídica pública.

Las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, de todos los niveles y órdenes, deberán implementar y dar cumplimiento a las directrices que en materia de administración jurídica pública adopte la Dirección General, la Dirección de Gestión Jurídica y las instancias de coordinación respectivas.

**Artículo 4. Objetivos.** El Modelo de Gestión Jurídica del Estado de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, tiene los siguientes objetivos:

1. La imparcialidad y objetividad en la expedición de actos administrativos, y la representación judicial y extrajudicial.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

92

2. La defensa judicial y extrajudicial de la entidad de manera integral, oportuna, técnica y con personal idóneo.
3. El respeto por el debido proceso en los términos previstos en nuestra Constitución Política y por los procedimientos internos para el cumplimiento de las funciones.
4. La unidad de criterio jurídico riguroso, integral y efectivo.
5. La especialización en las temáticas tributarias, aduaneras, de control cambiario, jurídico penal y administrativas de competencia de la Entidad.
6. La sistematización y promoción del uso de sistemas de información jurídica que permitan dar seguridad jurídica, efectividad y eficiencia a la gestión jurídica de la Entidad.
7. El análisis integral de las fuentes normativas con el propósito de hacer una adecuada valoración y administración de los riesgos jurídicos, y
8. La coordinación y gestión institucional integral, para que las demás áreas de la Entidad, diferentes de las jurídicas, participen de manera oportuna y decidida en la defensa judicial y en el modelo de Gestión Jurídica.

**Artículo 5. Criterios de la gestión.** La Dirección de Gestión Jurídica, las Subdirecciones de Gestión que la integran, las Direcciones Seccionales, las Divisiones Jurídicas, los Grupos Internos de Trabajo y, en general, las áreas que tengan a su cargo la expedición de conceptos, proyección y expedición de actos administrativos, la representación judicial y extrajudicial, y en general, cualquier aspecto que gravite en torno al Modelo de Gestión Jurídica del Estado tendrán en cuenta para el desarrollo de su gestión, los siguientes criterios de gestión:

1. La unidad de criterio y rigor técnico jurídico los cuales deberán estar presentes en todas las actuaciones administrativas, extrajudiciales y judiciales.
2. La conservación documental integral en el manejo de los expedientes y antecedentes administrativos conforme con las normas vigentes sobre la materia.
3. La trazabilidad en la producción de actos administrativos y actuaciones extrajudiciales y judiciales y el registro de los productos en los sistemas de información jurídica.
4. El acompañamiento en el diseño, implementación, desarrollo y administración de sistemas de información jurídica que permitan optimizar la información.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

93

5. La gerencia efectiva de la información jurídica para la toma de decisiones y el adecuado manejo de los riesgos jurídicos.
6. La coordinación y participación activa de las áreas jurídicas del nivel central y local, quienes deberán aportar sus conocimientos especializados, y participar en las instancias de coordinación jurídica.
7. El debido control y observancia de los términos legales para adelantar los procedimientos y adoptar las decisiones, conforme con las instrucciones de la Dirección de Gestión Jurídica, para precaver riesgos.
8. La formación y autoformación en materia jurídica.

## CAPÍTULO II. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y CERTEZA JURÍDICA.

**Artículo 6. Política institucional de seguridad y certeza jurídica.** Adoptar para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, la política institucional en materia de seguridad y certeza jurídica, la cual está orientada por los siguientes principios de gestión:

1. Competencia, obligatoriedad y vigencia de los conceptos.
2. Definición de esquemas normativos y valoración de riesgos jurídicos previa la adopción de decisiones y el desarrollo de procesos por parte de las áreas.
3. Vinculación de Direcciones Seccionales en el estudio y análisis de riesgos jurídicos, causas de demanda y de condena de la Entidad.
4. Estandarización de procesos y procedimientos.
5. Publicidad de la información.
6. Adopción de sistemas informáticos para seguimiento y control de los procedimientos y procesos de la Gestión Jurídica, y
7. Cumplimiento, efectividad y seguimiento de las decisiones judiciales.

**Artículo 7. Competencia para la expedición de conceptos.** Corresponde a la Dirección de Gestión Jurídica y a la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina en su

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

94

condición de autoridad doctrinaria, la función de mantener la unidad doctrinal en materia tributaria, aduanera y de control cambiario.

Corresponde a la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera, la función de interpretar normas y absolver consultas en materia de nomenclatura arancelaria, valoración aduanera, análisis físico y químico de las mercancías y normas de origen.

**Artículo 8. Obligatoriedad.** Los contribuyentes que actúen con base en los conceptos emitidos por la Dirección de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, podrán sustentar sus actuaciones en la sede administrativa y en la jurisdiccional con base en los mismos. Durante el tiempo en que tales conceptos se encuentren vigentes, las actuaciones tributarias realizadas a su amparo no podrán ser objetadas por las autoridades tributarias. Cuando la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales cambie la posición asumida en un concepto previamente emitido por ella deberá publicarlo (artículo 264 de la Ley 223 de 1995).

Los conceptos emitidos sobre la interpretación y aplicación de las leyes tributarias, o de la legislación aduanera o en materia cambiaria o la participación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en asuntos penales en su condición de víctima y en aquellos asuntos de competencia de la Entidad, que sean publicados constituyen interpretación oficial para los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y por ende, de obligatoria observancia (parágrafo artículo 20 del Decreto número 4048 de 2008).

La clasificación arancelaria que realice la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera es el criterio determinante y obligatorio para establecer el tratamiento tributario de los bienes sujetos a los tributos administrados por la Unidad Administrativa de Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, cuando dicha clasificación se tome como referencia para la aplicación o exclusión de impuestos (parágrafo 1 artículo 28 del Decreto número 4048 de 2008).

En caso de presentarse discrepancia entre una dependencia de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, y un ciudadano, (contribuyente, usuario), derivada de un concepto respecto del alcance o interpretación de una norma tributaria, aduanera o cambiaria; el concepto que emita la Dirección de Gestión Jurídica tendrá carácter prevalente.

Los conceptos técnicos emitidos por la Subdirección de Gestión Técnica Aduanera deberán ser publicados en el Diario Oficial y/o en la página web de la Entidad y serán de obligatorio cumplimiento para los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

95

**Parágrafo.** La Dirección de Gestión Jurídica y la Dirección de Gestión de Aduanas adoptarán mecanismos de difusión de la doctrina al interior de la Entidad y supervisarán su aplicación.

**Artículo 9. Definición de esquemas normativos y valoración de riesgos jurídicos previa la adopción de decisiones y el desarrollo de procesos por parte de las áreas.** Las dependencias de la Entidad, previamente a la adopción de las decisiones, deberán efectuar un riguroso análisis de los presupuestos de hecho y de derecho en cada caso en particular, con el fin de sustentar los respectivos actos administrativos conforme con la normatividad vigente y aplicable, la doctrina vigente y aplicable, y la jurisprudencia cuando tenga efectos erga omnes o se encuentre unificada por las autoridades judiciales.

**Artículo 10. Estudio y análisis de riesgos jurídicos. Causas de Demanda y de Condena de la Entidad.** La Subdirección de Gestión de Representación Externa, realizará un informe con base en las sentencias del Consejo de Estado y Tribunales Administrativos, del estudio y análisis de riesgos jurídicos, causas de demanda y de condena de la entidad, el cual deberá ser presentado al Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ quien estudiará, analizará y formulará las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.

**Artículo 11. Estandarización de procesos y procedimientos.** Los servidores públicos de la Entidad deberán adelantar sus actuaciones conforme con los procesos y procedimientos diseñados y adoptados por la Entidad.

**Artículo 12. Publicidad de la información.** Dada la obligatoriedad de la aplicación de los conceptos, deberán ser publicados en el Diario Oficial y/o en la página web de la Entidad, los siguientes:

1. Los conceptos que revoquen, modifiquen, o cambien la doctrina vigente.
2. Los conceptos que aclaren, adicionen o confirmen la doctrina contenida en conceptos anteriores.
3. Los conceptos unificadores y compiladores de la doctrina.
4. Los conceptos que se emitan con ocasión de cambios en la legislación, y
5. Los conceptos generales sobre una determinada materia y los especiales sobre un determinado tema.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

**Parágrafo.** Los servidores públicos de la Entidad deberán observar los límites, restricciones y protección constitucional y legal que tienen a través de la reserva, la información de los ciudadanos y la de carácter público.

**Artículo 13. Adopción de Sistemas de Información para el Seguimiento del Proceso de Gestión Jurídica.** La Dirección de Gestión Jurídica, en coordinación con la Subdirección de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones, evaluarán y recomendarán los sistemas informáticos que deban ser adoptados para la administración de la información del proceso de Gestión Jurídica.

**Artículo 14. Cumplimiento, efectividad y seguimiento a las decisiones judiciales, arbitrales y acuerdos extrajudiciales.** Las Direcciones de Gestión Jurídica y de Gestión de Recursos y Administración Económica, la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros, la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y de Representación Externa, las Direcciones Seccionales, los Jefes de las divisiones y áreas jurídicas, y los abogados que tengan a su cargo la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, deberán realizar todas las actividades tendientes al efectivo y pronto cumplimiento de las decisiones judiciales, de los laudos arbitrales, y los acuerdos extrajudiciales.

El Subdirector de Gestión de Representación Externa y los Directores Seccionales, en virtud de las delegaciones que más adelante se efectúan, deberán hacer un estricto seguimiento de los fallos judiciales que se profieran en los procesos de la Entidad a su cargo y presentar un informe mensual de los fallos judiciales, laudos arbitrales y acuerdos extrajudiciales a cargo de la Entidad, para lo cual la Dirección de Gestión Jurídica adoptará las especificaciones respectivas.

### CAPÍTULO III Comités Jurídicos

**Artículo 15. Comités Jurídicos.** En la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, funcionarán los siguientes Comités Jurídicos:

1. Comité Jurídico Nacional
2. Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ
3. Comité de Dirección de Gestión Jurídica
4. Comité Seccional de Gestión Jurídica
5. Comité de Normatividad y Doctrina

38  
97

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

La Subdirección de Gestión de Representación Externa y la Subdirección de Gestión de Recursos Jurídicos, podrán reunirse con los abogados o funcionarios de sus respectivas áreas, cuando el (la) Subdirector (a) lo considere necesario, a efectos de realizar el análisis, estudio y decisión para la atención de asuntos propios de sus funciones.

**Artículo 16. Comité Jurídico Nacional.** Créase el Comité Jurídico Nacional, que tendrá a su cargo la socialización del conocimiento y el análisis de temáticas de impacto o de especial importancia para la Entidad en materia de gerencia jurídica pública para la producción de políticas, estrategias y directrices, el cual está integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Director General o su delegado.
2. El Director de Gestión Jurídica, quien lo presidirá.
3. El (la) Subdirector(a) de Gestión Normativa y Doctrina.
4. El (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa.
5. El (la) Subdirector(a) de Gestión de Recursos Jurídicos
6. Los Jefes de las Divisiones de Gestión Jurídica de las Direcciones Seccionales o quien haga sus veces

El (la) Coordinador (a) de Relatoría de la Subdirección de Normativa y Doctrina, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

**Parágrafo.** El Comité Jurídico Nacional sesionará cuando las circunstancias lo exijan y dispondrá de equipos de comunicaciones que le permitan sesionar en simultáneo con la participación de todos(as) los (las) jefes(as) de las Divisiones Jurídicas de las Direcciones Seccionales o quien haga sus veces, cuando el Comité así lo estime pertinente.

**Artículo 17. Comité de Conciliación y Defensa Judicial, CCDJ.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, es una instancia administrativa y organizacional que actúa como sede de estudio, análisis, decisión y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

De igual forma y conforme con la legislación vigente, le corresponde decidir, en cada caso específico, sobre la procedencia de la acción de repetición, del llamamiento en garantía con fines de repetición, la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

**Artículo 18. Integración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, CCDJ.** De conformidad con el Decreto número 1716 de 2009, los integrantes del Comité serán los siguientes:

**1. Integrantes con voz y voto**

a) El (la) Director(a) General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN o su delegado(a), quien será el (la) Director(a) de Gestión Jurídica.

b) El (la) Director(a) de Gestión de Recursos y Administración Económica, en su calidad de ordenador del gasto.

c) El (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa, en su calidad de funcionario(a) que tiene a cargo la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad.

d) El (la) Director(a) de Gestión de Aduanas, en su calidad de funcionario(a) de confianza del(a) Jefe(a) de la Entidad.

e) El (la) Subdirector(a) de Gestión de Normativa y Doctrina, en su calidad de funcionario(a) de confianza del(a) Jefe(a) de la Entidad.

La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria e indelegable excepto para el Director(a) General.

**2. Invitados permanentes, con voz**

a) El (la) Director(a) de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o su delegado(a).

b) El (la) Jefe(a) de la oficina de Gestión de Control Interno.

c) Los (las) funcionarios(as) que por su condición jerárquica y funcional y su conocimiento sobre el tema deban asistir según el caso concreto y previa convocatoria que a ellos haga el Comité, a través de su Secretaría Técnica.

La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria e indelegable excepto el (la) Director(a) de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

### **3. Invitados especiales permanentes, en atención a las funciones que ejercen frente al Comité de Conciliación, con voz**

a) El (la) apoderado(a) que tenga a su cargo la representación judicial o extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, o en su defecto, el funcionario que haya sido designado para analizar el asunto en el Nivel Central.

b) El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité.

**Artículo 19. Periodicidad de reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, CCDJ.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se reunirá no menos de dos (2) veces al mes y cuando las circunstancias lo exijan.

Los asuntos se conocerán y decidirán conforme con lo dispuesto en el Decreto número 1716 de 2009, o la norma que lo modifique o sustituya.

**Artículo 20. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, CCDJ.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ, deliberará y decidirá con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes y sus decisiones se tramitarán mediante proposiciones que deberán ser aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la respectiva sesión.

La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria e indelegable para todo funcionario de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN a quien, a través de la Secretaría Técnica, se hubiere extendido invitación para participar en la respectiva sesión de la citada instancia administrativa.

Las conclusiones referentes a la decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, de pacto de cumplimiento, de la acción de repetición, o del llamamiento en garantía con fines de repetición, se consignarán en las respectivas actas de las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y se certificarán conforme con el procedimiento que adopte el Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ al interior.

La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN llevará el archivo, el registro y el consecutivo de las actas y decisiones del Comité de Conciliación.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

100

**Artículo 21. Funciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, CCDJ.** El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, ejercerá las atribuciones y funciones previstas en las disposiciones legales vigentes, en especial las contenidas en el Decreto número 1716 de 2009 y la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Adicionalmente, como fortalecimiento de la política institucional para la prevención del daño antijurídico, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, podrá efectuar control preventivo de daño antijurídico a las dependencias de la Entidad, las cuales deberán atender estos requerimientos, en desarrollo del deber de diligencia.

**Artículo 22. Comité de Dirección de Gestión Jurídica.** El Comité de Dirección de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, es la instancia administrativa y organizacional que actúa como sede de estudio, análisis, decisión y unificación de criterios para la adopción de líneas decisionales de defensa judicial y administrativa, la doctrina institucional por parte de los funcionarios competentes.

Las solicitudes que se analizarán en el Comité de Dirección de Gestión Jurídica serán:

- a) Las que el (la) Director (a) General, el Director (a) de Gestión Jurídica, el (la) Subdirector (a) de Gestión de Normativa y Doctrina, el (la) Subdirector (a) de Gestión de Recursos Jurídicos y el (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa, consideren de alto impacto en la gestión de la Unidad Administrativa Especial DIAN
- b) Las que impartan directrices a los procesos misionales de la Unidad Administrativa Especial DIAN.
- c) Las que los Comité de Dirección Jurídica Seccional remitan para su estudio.

**Artículo 23. Integración del Comité de Gestión Jurídica.** El Comité de Gestión Jurídica de la Dirección de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, estará integrado por los siguientes funcionarios:

**1. Integrantes Permanentes con voz y voto**

- a) El (la) Director(a) de Gestión Jurídica o su delegado quien lo presidirá.
- b) El (la) Subdirector(a) de Gestión de Normativa y Doctrina.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

- c) El (la) Subdirector (a) de Gestión de Recursos Jurídicos
- d) El (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa

## 2. Invitados

- a) El (la) Director(a) General o su delegado
- b) Los demás funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN cuya participación se considere conveniente.

Los integrantes del Comité de Gestión Jurídica elegirán el (la) Secretario(a) Técnico (a) del Comité.

**Parágrafo. Quórum Deliberatorio y Adopción de Decisiones:** Previa citación a todos sus integrantes, el Comité podrá deliberar y decidir válidamente con al menos tres (3) de sus integrantes con voz y voto. Las proposiciones deberán ser aprobadas por la mayoría simple de los integrantes asistentes.

En caso de empate, el (la) Presidente (a) someterá el asunto a una votación, de persistir la paridad, el (la) Presidente del Comité o quien haga sus veces decidirá el empate, emitiendo para el efecto un voto adicional, que se denominará voto de desempate.

**Artículo 24. Periodicidad de Reuniones del Comité de Gestión Jurídica.** El Comité de Gestión Jurídica se reunirá mínimo una (1) vez al mes o cuando las circunstancias lo exijan.

**Artículo 25. Comité Seccional de Dirección Jurídica.** Créase en las Direcciones Seccionales un Comité Seccional de Dirección Jurídica que tendrá a su cargo las siguientes funciones, en relación con los procesos judiciales, administrativos y trámites extrajudiciales delegados a la respectiva Dirección Seccional:

1. El estudio, análisis, y decisión para la atención de las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se consideren de relevancia.
2. El estudio, análisis, y decisión de los casos sobre la procedencia de llamamiento en Garantía con fines de repetición y ofertas de revocatoria para ser presentados ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ, decisión que deberá ser incorporada en la ficha elaborada por el abogado ponente de la Seccional y remitida por el Jefe de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces al

43  
102

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

buzón comitedeconciliacion@dian.gov.co.

3. El estudio de proyectos de fallo de recursos jurídicos, revocatorias directas y demás actos administrativos de competencia de la respectiva Dirección Seccional, que se consideren de relevancia.

**Parágrafo.** La Dirección Seccional de Impuestos Bogotá, Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, y Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes tendrán a su cargo el estudio, análisis, y decisión de los casos de conciliación, del análisis de procedencia de llamamiento en Garantía con fines de repetición y ofertas de revocatoria para ser presentados por un abogado de la respectiva Dirección Seccional, así como cualquier otra solicitud que deba ser presentada ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ. Para el efecto, la decisión unificada por parte de la Dirección Seccional, deberá ser incorporada en la ficha elaborada por el abogado ponente de la Seccional y debe ser remitida por el Jefe de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces al buzón comitedeconciliacion@dian.gov.co.

**Artículo 26. Integración del Comité Seccional de Dirección Jurídica.** El Comité Seccional de Dirección Jurídica de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, estará integrado por los siguientes funcionarios:

#### **Integrantes Permanentes**

El (la) Director (a) Seccional o su delegado quien lo presidirá.

El (la) Jefe de la División de Gestión Jurídica o quien haga sus veces.

El (la) abogado(a) que tiene a su cargo la representación de la Entidad.

Los profesionales de la División de Gestión Jurídica.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité, que será designado por el (la) Director Seccional o quien haga sus veces.

#### **Invitados**

Los demás funcionarios de la Dirección Seccional que se considere pertinente.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

103

**Artículo 27. Periodicidad de reuniones del Comité Seccional de la Dirección Jurídica.** El Comité Seccional de la Dirección Jurídica se reunirá por lo menos una (1) vez al mes y cuando las circunstancias lo exijan para garantizar la oportunidad de las actuaciones judiciales y extrajudiciales.

**Artículo 28. Comité de Normatividad y Doctrina.** Créase el Comité de Normatividad y Doctrina de la Dirección de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, como la instancia administrativa y organizacional que actúa como sede de estudio, análisis, decisión y unificación de criterios para la adopción de la normatividad y la doctrina institucional por parte de los funcionarios competentes.

Las solicitudes de conceptos que se analizarán en el Comité de Normatividad y Doctrina de la Dirección de Gestión Jurídica serán:

- a. Las que el Subdirector de Gestión de Normativa y Doctrina considere de alto impacto en la gestión de la Unidad Administrativa Especial DIAN
- b. Las que modifiquen, aclaren o revoquen la doctrina precedente de la entidad.

**Artículo 29. Integración del Comité de Normatividad y Doctrina.** El Comité de Normatividad y Doctrina de la Dirección de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, estará integrado por los siguientes funcionarios:

**Integrantes Permanentes con voz y voto**

El (la) Director(a) de Gestión Jurídica o su delegado.

El (la) Subdirector(a) de Gestión de Normativa y Doctrina quien lo presidirá.

El (la) Coordinador(a) de Relatoría de la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina.

**Integrantes especiales permanentes, en atención a las funciones que ejercen frente al Comité de Normatividad y Doctrina con voz:**

El (la) profesional ponente del proyecto.

**Invitados**

El (la) Director(a) General o su delegado

Los demás funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales cuya participación se considere convenientes".

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

**Parágrafo.** Quórum deliberatorio y adopción de decisiones: Previa citación a todos sus integrantes, el Comité podrá deliberar y decidir válidamente con al menos tres (3) de sus integrantes con voz y voto. Las proposiciones deberán ser aprobadas por la mayoría simple de los integrantes asistentes.

En caso de empate, el (la) Presidente (a) someterá el asunto a una votación, de persistir la paridad, el (la) Presidente del Comité o quien haga sus veces decidirá el empate, emitiendo para el efecto un voto adicional, que se denominará voto de desempate.

**Artículo 30. Periodicidad de reuniones del Comité de Normatividad y Doctrina.** El Comité de Normatividad y Doctrina se reunirá mínimo una (1) vez a la semana y cuando las circunstancias lo exijan.

#### CAPÍTULO IV. EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

**Artículo 31. Principios Rectores.** En la elaboración de los actos administrativos que se preparen para la firma de las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN deberá observarse el respeto por la legalidad, los principios que rigen la función pública y la protección del patrimonio público.

Los responsables de la elaboración, revisión y suscripción de los actos administrativos, deberán tener presente que sus decisiones deberán estar fundamentados en la normatividad vigente y aplicable al caso particular y concreto.

La revisión técnica y legal deberá asegurar la solidez y suficiencia de los fundamentos fácticos y jurídicos que se invoquen para la expedición de la respectiva decisión, la cual deberá además guardar unidad de materia y de criterio.

Los actos administrativos, no podrán regular materias reservadas por la Constitución o la ley, o por estas normas a otras autoridades de la República; tampoco podrán infringir preceptos de rango superior, ni fundamentarse en normas que no sean aplicables al caso.

En todo proyecto de acto administrativo de carácter general, deberá adelantarse una especial revisión de las normas que son modificadas y derogadas con ocasión de la expedición de la nueva normatividad y deberá consignarse expresamente en el artículo de vigencias y derogatorias.

En todos los análisis que se efectúen para la expedición de actos de carácter general y de

45  
104

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

carácter particular y concreto, deberá verificarse que las disposiciones en que se fundamentan no han sido anuladas, suspendidas o declaradas inexecutable por las autoridades judiciales.

**Parágrafo.** Para la expedición de Resoluciones de carácter general, se deberá dar cumplimiento a las directrices de técnica legislativa que señala el Decreto número 1345 de 2010 o la norma que lo modifique, adicione o sustituye y a las disposiciones generales de la Ley 1437 de 2011, en especial al numeral 8 del artículo 8 que establece el deber de información al público de los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.

Para el efecto se deberá señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público, sin perjuicio de que la autoridad adopte autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor al interés general.

**Artículo 32. Actos generales del (a) Director (a) General.** Los proyectos de acto administrativo de contenido general que deban ser suscritos por el(a) Director (a) General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales deberán ser radicados ante la Dirección de Gestión Jurídica, con un mínimo de ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que deba ser expedidos.

Corresponde a la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina revisar y conceptuar en relación con los proyectos de actos administrativos antes indicados, y a la Dirección de Gestión Jurídica aprobarlos, previo al trámite ante la Dirección General.

Los proyectos deberán acompañarse de los siguientes documentos:

1. El oficio remitido, debidamente suscrito por el (la) Director(a) de Gestión del área autora de la iniciativa.
2. El proyecto del acto administrativo, y
3. Una memoria justificativa y demás soportes y antecedentes del proyecto, los cuales deberán estar debidamente proyectados, revisados, aprobados y suscritos por el (la) Director (a) de Gestión del área autora de la iniciativa.

**Parágrafo 1o.** Los proyectos de acto administrativo de contenido general que no cumpla con los requisitos contemplados en la presente Resolución, no serán objeto de revisión por la Subdirección de Gestión de Normativa y Doctrina y ni de trámite ante la Dirección General y serán devueltos al área autora de la iniciativa para que se realicen los ajustes correspondientes.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

**Parágrafo 2o.** Para el caso de las Direcciones Seccionales, los proyectos se tramitarán a través de la Dirección de Gestión que tenga afinidad con la temática de la regulación.

**Artículo 33. Actos que Resuelven Recursos para Firma del(a) Director(a) General.** Asígnese al (a) Director(a) de Gestión Jurídica, la función de preparar para la firma del(a) Director(a) General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, los proyectos de actos administrativos que atiendan las solicitudes que se presenten con ocasión del ejercicio en sede administrativa de los procesos disciplinarios de competencia del nominador y que resuelven:

1. Recursos de queja en materia disciplinaria
2. Conflictos de competencia e impedimento, en materia disciplinaria
3. Recursos de apelación en materia disciplinaria
4. Solicitudes de prescripción de la acción disciplinaria, con ocasión del recurso de apelación
5. Solicitudes de Revocatoria Directa contra los fallos impuestos en materia disciplinaria.
6. Resoluciones de efectividad de la sanción disciplinaria

**Parágrafo 1o.** Cuando se trate de la resolución de impedimentos o recusaciones en relación con el (la) Director(a) de Gestión Jurídica; una vez formulados, los mismos deberán remitirse junto con el respectivo expediente al Director(a) General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, quien procederá a resolver dichos impedimentos o recusaciones y, en caso de ser procedente, designará a un (a) Director(a) de Gestión Jurídica ad hoc.

**Parágrafo 2o.** El (la) Director(a) de Gestión Jurídica o el ad hoc, deberá vigilar el cumplimiento de los términos legales para la elaboración de los respectivos proyectos.

**Parágrafo 3º.** En el caso de los impedimentos y recusaciones que formulen los empleados públicos o que se propongan contra éstos, deberá proyectar el acto administrativo las dependencias jerárquicas donde se origina dicha causal de impedimento y recusación y remitirse para revisión a la Dirección de Gestión Jurídica.

**Artículo 34. Actos que deciden Impedimentos, Recusaciones, Recursos y Revocatorias Directas para firma del(a) Director(a) General.** Asígnese al (a) Director(a) de Gestión Jurídica, la función de revisar para la firma del(a) Director(a) General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales los actos administrativos que deciden los recursos de apelación interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa, los impedimentos y recusaciones que formulen los

48

*Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".*

107

empleados públicos o que se propongan contra estos, de competencia del (a) Director (a) General.

La dependencia donde se generen los impedimentos o recusaciones deberán elaborar el acto administrativo por medio del cual se resuelven, para la revisión del (a) Director (a) de Gestión Jurídica, y posterior firma del (a) Director (a) General.

La dependencia donde se interponga los recursos de apelación o de revocatoria directa deberán elaborar el proyecto de fallo para la revisión del (a) Director (a) de Gestión Jurídica, y posterior firma del (a) Director (a) General.

**Parágrafo 1o.** En el caso de impedimentos o recusaciones de los Directores o Directores Seccionales, el proyecto de resolución de impedimento o recusación será elaborado por la Subdirección de Gestión de Personal, para revisión de la Dirección de Gestión Jurídica, y posterior firma del Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**Parágrafo 2o.** Cuando se trate de la resolución de impedimentos o recusaciones en relación con el (la) Director(a) de Gestión Jurídica; éstos deberán remitirse junto con el respectivo expediente al Director(a) General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, quien procederá a resolver dichos impedimentos o recusaciones y, en caso de ser procedente, designará Director(a) de Gestión Jurídica ad hoc.

**Artículo 35. Proyectos de ley, de Decretos y Actos Administrativos de Competencia de Autoridades del Nivel Nacional.** Cuando la Entidad requiera del trámite, de un proyecto de ley, de un decreto o de un acto administrativo cuya competencia sea de otra autoridad nacional, el respectivo Director(a) de Gestión del área autora de la iniciativa conforme con lo previsto en el numeral 16 del artículo 38 del Decreto número 4048 de 2008 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, deberá remitir el proyecto a la Dirección de Gestión Jurídica, con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba ser radicada o expedida la norma o acto administrativo, según el caso.

El proyecto deberá estar acompañado de la exposición de motivos si se trata de un proyecto de ley, de la memoria justificativa cuando se trate de un proyecto de decreto o resolución, y en especial, observar lo previsto en el Decreto número 1345 de 2010 o aquella norma que lo modifique, adicione o sustituya y las disposiciones generales de la Ley 1437 de 2011, en especial el numeral 8 del artículo 8.

En caso de incumplir con cualquiera de los requisitos contemplados en este artículo, el

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

108

proyecto se devolverá al Director(a) de Gestión del área autora de la iniciativa, para que esta efectúe los ajustes.

**Artículo 36. Unidad de Criterio.** Con el propósito de mantener la unidad de criterio al interior de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, los Directores Seccionales, Delegados, Subdirectores de Gestión y Jefes de Oficina, consultarán en primera instancia el concepto técnico afín con la temática objeto de consulta. Así mismo los Jefes de la División de Gestión Jurídica o quien haga sus veces podrán elevar consultas al Director (a) de Gestión Jurídica cuando la consulta corresponda a interpretación de normas y procedimientos de Gestión Jurídica.

Lo anterior, en desarrollo del numeral 5 del artículo 38 del Decreto número 4048 de 2008, que establece que las Direcciones de Gestión ejercen las funciones de superior técnico y jerárquico de las dependencias a su cargo, y superior técnico en materias de su competencia, de los niveles local y delegado.

En caso de requerirlo y en relación con las materias consultadas, el respectivo Director de Gestión del Nivel Central podrá solicitar el concepto de la Dirección de Gestión Jurídica, para lo cual dará cumplimiento a lo señalado en el artículo siguiente.

**Artículo 37. Solicitud de Conceptos Jurídicos a la Dirección de Gestión Jurídica.** Las solicitudes de concepto sobre la interpretación y aplicación de las normas tributarias, aduaneras, de control cambiario así como las consultas sobre normas disciplinarias, de personal, de presupuesto, de comercialización, de intervención en las actuaciones penales en condición de víctima y de contratación administrativa en lo de competencia de la Entidad, que se formulen ante la Dirección de Gestión Jurídica deberá ser formuladas por los (las) Directores(as) de Gestión del Nivel Central, o por los Jefes de la División de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, para la cual deberán observarse los siguientes requisitos:

1. Identificación del solicitante.
2. Fecha de formulación.
3. Autoridad o dependencia ante quien se dirige.
4. Objeto de la petición, concretando el problema jurídico a resolver.
5. Marco jurídico vigente y aplicable.
6. Razones en que se apoya la solicitud, expresando en términos generales el criterio o

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

interpretación jurídica de la respectiva Dirección de Gestión, Subdirección de Gestión, Oficina, Dirección Seccional o Delegada, conforme con la normatividad vigente y aplicable.

**Parágrafo.** Se exceptúan del cumplimiento de los requisitos señalados en el presente artículo, las solicitudes que formule el (la) Director(a) General.

#### **CAPÍTULO V. REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.**

**Artículo 38. Coordinación de la Representación Judicial y Extrajudicial.** La Subdirección de Gestión de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica, suministrará orientación jurídica a las Direcciones Seccionales para el debido ejercicio y articulación de la representación judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección General de la Entidad, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ o la Dirección de Gestión Jurídica.

**Artículo 39. Sistemas de Información Litigiosa.** El (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica, tendrá a su cargo la administración al interior de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN del sistema de información litigiosa que se adopte para la Nación.

Con ocasión a lo anterior el (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica generará unas claras directrices para la actualización y consolidación de la información de la gestión judicial y extrajudicial de la Entidad, con el fin de contar con datos estadísticos y análisis necesarios para determinar líneas jurisprudenciales y toma de decisiones en materia de políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.

Los Directores Seccionales, Jefes de División Jurídica y de grupo, o quien haga sus veces, y los Abogados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, del nivel central, local y delegado, serán los responsables de mantener debidamente actualizada e integrada la información de los asuntos judiciales y extrajudiciales a su cargo.

Los Jefes de División Jurídica o quien haga sus veces, deberán verificar que la información de su respectiva Dirección Seccional esté debidamente incorporada,

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

registrada y actualizada en los sistemas de información.

El (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica, expedirá previa aprobación del Director de Gestión Jurídica, los instructivos y cronogramas para incorporar la totalidad de la información litigiosa de la Entidad.

En defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, del nivel central, local y delegado, los abogados especializados en materia penal, participarán de manera activa en todas aquellas actuaciones donde se constituya como víctima la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, por conductas punibles denunciadas por terceros o por la misma Unidad Administrativa Especial; en búsqueda de la verdad, justicia y reparación, razón de ser de la víctima reconocida como interviniente especial en la legislación procesal penal vigente.

De igual forma, los Abogados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, del nivel central, local y delegado, serán los responsables de realizar la calificación del contingente judicial conforme con la metodología adoptada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de Justicia a través de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**Artículo 40. Poder General.** Para efectos de asegurar la gestión integral de la delegación de la representación legal, en lo judicial y extrajudicial y administrativa, de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el Director General podrá otorgar poder general al (a) Director (a) de Gestión Jurídica, al(a) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa, con un (1) suplente que serán Asesores(as) del Despacho del Director General.

**Parágrafo.** El(a) Director(a) de Gestión Jurídica supervisará el ejercicio del poder general antes indicado, así como su vigencia y caducidad.

**Artículo 41. Delegación para el Nivel Central.** Delegar en el (la) Director (a) de Gestión Jurídica y/o en el (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa, la representación en lo judicial y extrajudicial de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, para la atención de los siguientes asuntos:

1. Los procesos y medios de control o pretensiones de cualquier naturaleza; diligencias judiciales y extrajudiciales, así como en cualquier actuación en la que se esté controvirtiendo judicial o extrajudicialmente los actos, contratos, hechos, omisiones u operaciones que expidan, realicen o en que incurran o participen el (la) Director(a) General, los (las) Directores(as) y Subdirectores(as)

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

de Gestión y los (las) Jefes(as) de Oficina o cualquier otro funcionario(a) del nivel central de la estructura de la Entidad, así como en los procesos penales de competencia de Nivel Central en los que la Entidad sea víctima y aquellos en los que por su importancia se decida asumir la representación judicial en la Subdirección de Gestión de Representación Externa.

2. Los procesos y los medios de control o pretensiones de cualquier naturaleza contra decisiones tomadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ.
3. Los procesos y medios de control o pretensiones de cualquier naturaleza; diligencias judiciales y extrajudiciales, así como en cualquier actuación en la que se esté controvirtiendo judicial o extrajudicialmente los actos, contratos, hechos, omisiones u operaciones que expidan, realicen o en que incurran o participen la Entidad o sus servidores públicos, cuando lo estime procedente por razones de importancia o de impacto.
4. Los procesos y trámites judiciales que deban adelantarse en primera instancia o única instancia ante la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Los procesos judiciales de fuero sindical.
6. Los procesos judiciales contra actos de otras autoridades del nivel nacional,
7. Las acciones de tutela de competencia de Nivel Central o aquellas por su impacto e importancia se decida asumir las representación,
8. Los procesos judiciales iniciados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN que deban adelantarse mediante medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, contra actos proferidos por funcionarios de Nivel Central, previa autorización del Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ y
9. Los procesos de acción de repetición contra los servidores públicos que a título de dolo o culpa grave hubieren generado la indemnización de daños antijurídicos a cargo de la Entidad, cuando dichos actos los haya expedido un funcionario de nivel central.

**Artículo 42. Facultades de la Delegación para el Nivel Central.** La delegación de la representación en lo judicial y extrajudicial, de la Unidad Administrativa Especial Dirección

*Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".*

de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, para el Nivel Central, señalada en el artículo precedente, comprende las siguientes facultades:

1. Actuar; transigir; conciliar judicial y extrajudicialmente; desistir previa autorización del competente; e interponer recursos; participar en la práctica de los medios de prueba o contradicción que se estimen pertinentes, en nombre de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, de acuerdo con los procedimientos legales y las instrucciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
2. Atender, en nombre de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, requerimientos judiciales o administrativos relacionados con asuntos derivados de la función delegada.
3. Otorgar poderes especiales con las facultades de ley, para la atención de los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas de su competencia.
4. Ordenar dar cumplimiento de los fallos judiciales, conciliaciones, laudos arbitrales o cualquier mecanismo de solución de conflictos.
5. Atender las solicitudes de informes juramentados, conforme con el artículo 199 del Código de Procedimiento Civil o la norma que lo adicione o sustituya y demás normas procesales concordantes.
6. Solicitar y practicar medidas cautelares para garantizar la efectividad de los derechos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN,
7. Notificarse a nombre de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN de las providencias judiciales de que tratan los artículos 196, 197, 198 y 199 de la Ley 1437 de 2011, a través del buzón de correo electrónico dispuesto para el efecto y en relación con los procesos judiciales y trámites extrajudiciales de competencia de la Entidad.

**Artículo 43. Delegación para el Nivel Local.** Delegar en los Directores Seccionales, la representación, en lo judicial y extrajudicial, de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, para la atención de los siguientes asuntos:

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

1. Los procesos y medios de control o pretensiones de cualquier naturaleza; diligencias judiciales y extrajudiciales, así como en cualquier actuación en la que se esté controvirtiendo judicial o extrajudicialmente los actos, contratos, hechos, omisiones u operaciones que expidan, realicen o en que incurran o participen el (la) Director(a) Seccional o funcionarios de la respectiva dirección seccional o que pertenezcan a su jurisdicción, incluidos los Delegados, así como en los procesos penales de competencia de las Seccionales en los que en la Entidad sea víctima.
2. Los procesos judiciales en los que se discutan derechos inmobiliarios, reales o posesorios de bienes raíces ubicados en su jurisdicción,
3. Los procesos judiciales en los que se discutan asuntos administrativos, contractuales, laborales o disciplinarios derivados de los actos, contratos, hechos, omisiones u operaciones que expida, o en que incurra o participe la Dirección Seccional o de los servidores públicos de esta.
4. Los procesos judiciales contra actos de autoridades del nivel departamental y municipal que pertenezcan a su jurisdicción y
5. Los procesos judiciales iniciados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN que deban adelantarse mediante medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, contra actos proferidos por funcionarios de la respectiva Dirección Seccional, previa autorización del Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ.

**Parágrafo 1o.** La delegación de la representación judicial y extrajudicial, en los casos a los que se refiere el numeral 2 para el caso de derechos inmobiliarios, reales o posesiones de bienes raíces ubicados en Bogotá D.C. y en el departamento de Cundinamarca, será competencia del (a) Director (a) Seccional de Impuestos de Bogotá D.C.

**Parágrafo 2o.** Los procesos judiciales que se deban iniciar en competencia de los numerales 4 y 5, previamente, deben contar con la autorización por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ, para el efecto debe presentarse la solicitud motivada y debidamente documentada, que debe ser resuelta de manera oportuna, sin perjuicio que la acción pueda ser asumida e iniciada por la Subdirección asignada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial CCDJ.

**Parágrafo 3o.** Toda demanda por actos, hechos, contratos y operaciones administrativas en donde haya solicitud de concepto técnico por parte de la Subdirección de Gestión de

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

Representación Externa o un requerimiento de pruebas por parte de un despacho judicial deberán ser atendido de manera inmediata y oportuna por los responsables de la respectiva Dirección Seccional o del Área competente de Nivel Central.

**Artículo 44. Facultades de la Delegación para el Nivel Local.** La delegación de la representación legal, en lo judicial y extrajudicial, de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, para el Nivel Local, señalada en el artículo precedente, comprende las siguientes facultades:

1. Actuar; transigir; conciliar judicial y extrajudicialmente; desistir previa autorización del competente; e interponer recursos; participar en la práctica de los medios de prueba o contradicción que se estimen pertinentes, en nombre de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, de acuerdo con los procedimientos legales y las instrucciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
2. Atender, en nombre de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, requerimientos judiciales o administrativos relacionados con asuntos derivados de su función.
3. Otorgar poderes especiales con las facultades de ley, para la atención de los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas de su competencia.
4. Ordenar dar cumplimiento de los fallos judiciales, conciliaciones, laudos arbitrales o cualquier mecanismo de solución de conflictos.
5. Atender las solicitudes de informes juramentados, conforme con el artículo 199 del Código de Procedimiento Civil o la norma que lo adicione o sustituya y demás normas procesales concordantes.
6. Solicitar y practicar medidas cautelares para garantizar la efectividad de los derechos de la Entidad, y
7. Notificarse de las providencias judiciales distintas de las señaladas en el numeral 7 del artículo 41 de la presente resolución dentro de los procesos judiciales y trámites extrajudiciales de su competencia.

**Artículo 45. Delegaciones Especiales para el Nivel Local.** Delegar en el (la) Subdirector(a) de Gestión de Representación Externa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN la atención de las solicitudes de informes juramentados, conforme con el artículo 199 del Código de

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

Procedimiento Civil o la norma que lo adicione, modifique o sustituya, y demás normas procesales concordantes, en relación con los procesos judiciales o trámites extrajudiciales que se deriven de la expedición de actos, hechos, omisiones u operaciones que expida, o en que incurra o participen las dependencias del Nivel Central, Local y Delegado.

**Parágrafo.** La Dirección de Gestión Jurídica –Subdirección de Gestión de Representación Externa–, adoptará un procedimiento para la remisión y atención de los informes juramentados de manera oportuna.

**Artículo 46. Competencia para ejercer la Defensa Judicial.** Establecer la competencia de las facultades de que tratan los artículos 41 y 43 de ésta Resolución, conforme las siguientes reglas:

1. Será competente para conocer de los procesos judiciales las Seccionales que profieren los actos administrativos de determinación, liquidación, sanción y cobro, independiente a la Dirección Seccional o Subdirección en la que se decida los recursos interpuestos.
2. Será competencia para conocer de los procesos en primera y segunda instancia las Seccionales según lo establece el siguiente cuadro:

Dirección seccional	Primera instancia juzgados	Segunda instancia tribunal	Primera instancia tribunal	Segunda instancia Consejo de Estado o recurso extraordinario Altas Cortes
Impuestos Contribuyentes Grandes	√	√	√	√
Impuestos Bogotá	√	√	√	√
Aduanas Bogotá	√	√	√	√
Impuestos Barranquilla	√	√	√	Nivel Central
Aduanas Barranquilla	√	√	√	Nivel Central
Impuestos Cali	√	√	√	Nivel Central
Aduanas Cali	√	√	√	Nivel Central
Impuestos Cartagena	√	√	√	Nivel Central
Aduanas Cartagena	√	√	√	Nivel Central
Impuestos Medellín	√	√	√	Nivel Central
Aduanas Medellín	√	√	√	Nivel Central
Impuestos Cúcuta	√	√	√	Nivel Central
Aduanas Cúcuta	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Arauca	√	√	√	Nivel Central

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

Dirección seccional	Primera instancia juzgados	Segunda instancia tribunal	Primera instancia tribunal	Segunda instancia Consejo de Estado o recurso extraordinario Altas Cortes
Impuestos y Aduanas Armenia	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Bucaramanga	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Ibagué	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Manizales	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Montería	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas de Neiva	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas de Pasto	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas de Pereira	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas de Popayán	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas de Quibdó	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Riohacha	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas San Andrés	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Santa Marta	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Sincelejo	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Sogamoso	√	Impuestos y Aduanas de Tunja	Impuestos y Aduanas de Tunja	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Tunja	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Valledupar	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Yopal	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Villavicencio	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Barrancabermeja	√	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Buenaventura	√	Aduanas Cali o Impuestos Cali, según el asunto.	Aduanas Cali o Impuestos Cali, según el asunto.	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Florencia	√	√	√	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Girardot	√	Impuestos Bogotá	Impuestos Bogotá	Impuestos Bogotá
Impuestos y Aduanas Ipiales	Impuestos y Aduanas de Pasto	Impuestos y Aduanas de Pasto	Impuestos y Aduanas de Pasto	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Leticia	Impuestos Bogotá o Aduanas Bogotá según el asunto.	Impuestos Bogotá o Aduanas Bogotá según el asunto.	Impuestos Bogotá o Aduanas Bogotá según el asunto.	Impuestos Bogotá o Aduanas Bogotá según el asunto
Impuestos y Aduanas Maicao	Impuestos y Aduanas de Riohacha	Impuestos y Aduanas de Riohacha	Impuestos y Aduanas de Riohacha	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Palmira	√	Impuestos de Cali o Aduanas de Cali, según el asunto.	Impuestos de Cali o Aduanas de Cali, según el asunto.	Nivel Central
Impuestos y Aduanas Tuluá	√	Impuestos de Cali o Aduanas de Cali, según el asunto.	Impuestos de Cali o Aduanas de Cali, según el asunto.	Nivel Central

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".

Dirección seccional	Primera instancia juzgados	Segunda instancia tribunal	Primera instancia tribunal	Segunda instancia Consejo de Estado o recurso extraordinario Altas Cortes
Impuestos y Aduanas Urabá	Impuestos Medellín o Aduanas Medellín según el asunto.	Impuestos Medellín o Aduanas Medellín según el asunto.	Impuestos Medellín o Aduanas Medellín según el asunto.	Nivel Central

3. Será competente para atender la representación judicial, la Dirección Seccional en donde sea admitida la demanda, independiente a que los actos administrativos hayan sido proferidos por otra Dirección Seccional.

**Parágrafo.** Cuando un asunto judicial o trámite extrajudicial pueda resultar de competencia de varias autoridades, o de ninguna, se delega en el (la) Subdirector (a) de Gestión de Representación Externa la competencia para definir quién deberá asumir la representación en lo judicial o extrajudicial, del respectivo asunto.

**Artículo 47. Cumplimiento de fallos judiciales.** Una vez se encuentre ejecutoriada la providencia que pone fin a un proceso, el (la) apoderado (a) que tenga a su cargo el respectivo proceso judicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos al momento del fallo definitivo, deberá solicitar una copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria.

El abogado que llevaba el proceso al momento del fallo definitivo, o quien el (la) Jefe de las Divisiones de Gestión Jurídica o quien haga sus veces asigne, procederá a elaborar el acto administrativo que ordena el cumplimiento de la sentencia judicial o el mecanismo alternativo de solución de conflictos respectiva, para firma del Director Seccional o del Subdirector (a) de Gestión de Representación Externa de conformidad con las delegaciones y facultades aquí previstas.

El (la) Director (a) Seccional o el Subdirector (a) de Gestión de Representación Externa, una vez haya firmado el acto administrativo que ordena el cumplimiento de la sentencia o del mecanismo alternativo de solución de conflictos respectiva, remitirá de conformidad con el procedimiento establecido para ello, los antecedentes al área competente, para proceder a realizar el cumplimiento consistente en las obligaciones de dar, hacer, no hacer, y anotación e incorporación en los sistemas informáticos, conforme con lo ordenado en la providencia que pone fin al proceso.

En los casos en que hubiere lugar a efectuar el cobro de una suma de dinero a favor de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, El (la) Director (a) Seccional o el (a) Subdirector (a) de Gestión de Representación Externa dispondrá en el acto administrativo por medio del cual se ordena cumplir el fallo definitivo, remitir los antecedentes, junto con el título ejecutivo que será la primera copia del fallo

*Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".*

judicial con constancia de notificación y ejecutoria a la Dirección Seccional de Impuestos y/o a las Direcciones Seccional de Impuestos y Aduanas respectivas para que se inicie el proceso de cobro según sea el caso.

**Artículo 48. Remisión de Documentos para estudio de Acción de Repetición.** De conformidad con el Artículo 26 del Decreto 1716 de 2008, el (la) Subdirector (a) de Gestión Financiera, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo, certificación de pago total y sus antecedentes a la Subdirección de Gestión de Representación Externa, para que en un término no superior a seis (6) meses se presente al Comité de Conciliación y Defensa Judicial quien decidirá mediante decisión motivada ordenar iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión.

**Artículo 49. Cumplimiento de Fallos de Tutela.** Los fallos de tutela deben ser cumplidos de manera inmediata y dentro de los plazos fijados por los jueces constitucionales en las respectivas providencias, a efectos de no vulnerar o hacer cesar la vulneración de derechos fundamentales y evitar el riesgo de desacato y otras sanciones penales, disciplinarias o fiscales que el incumplimiento de los mismos pueda acarrear.

Las acciones de tutela y sus respectivos fallos, deberán ser objeto de registro en el sistema de información litigiosa que la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales adopte para el efecto.

#### **CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES.**

**Artículo 50. Implementación.** La Dirección de Gestión Jurídica adoptará los procedimientos para la implementación y evaluación del cumplimiento de las disposiciones de la presente Resolución.

**Artículo 51. Régimen de Transición.** Los asuntos judiciales, arbitrales, extrajudiciales y administrativos que se vienen adelantando con fundamento en las normas de delegación en materia de representación legal, en lo judicial y extrajudicial, continuarán siendo atendidos por los servidores públicos que actualmente las vienen conociendo.

**Parágrafo.** En relación con el cumplimiento de los fallos judiciales definitivos o métodos alternativos de solución de conflictos, atendiendo lo establecido en el numeral 4 del artículo 42, numeral 4 del artículo 44 y artículos 47 y 49 de esta Resolución, se tendrá en

*Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica para la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN".*

cuenta la siguiente regla: Los fallos que se radicaron en debida forma, esto es copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria, en Nivel Central hasta el 20 de julio de 2014, se ordenará cumplir por parte del (a) Subdirector (a) de Gestión de Representación Externa. Los fallos radicados con posterioridad a dicha fecha, o que no hayan sido radicados en debida forma, independientemente a la fecha de ejecutoria de los mismos, serán ordenados cumplir de conformidad con el procedimiento establecido en la presente resolución.

**Artículo 52. Difusión.** La Dirección de Gestión Jurídica comunicará la presente resolución a los Directivos del Nivel Central, Seccional y Delegado quienes deberán socializarla al interior de sus áreas para su aplicación.

**Artículo 53. Vigencia y Derogatorias.** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resolución número 0148 del 17 de julio de 2014.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., a los 23 días del mes de OCT del 2014

**SANTIAGO ROJAS ARROYO**  
Director General



# Descripción de Funciones y Perfil del Rol

4. Número de formulario 1350800000466 4

1. Año 2 0 0 8 2. Concepto 0 1  
Espacio reservado para la DIAN

Identificación del Empleo y su Rol

25. Código 303

26. Grado 3

28. Cód. 11

24. Denominación del Empleo  
Gestor III

31. No. Formulario modificado

27. Rol  
Auditor fondo

Ubicación en procesos

Vigencia  
29. Desde: 17/12/2008 30. Hasta:

32. Área Funcional  
Operación  
34. Subproceso  
Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales  
35. Procedimiento  
Decisión de Fondo Fiscalización para Determinación de Impuestos

Nivel Local

38. Dirección Seccional de Aduanas

Ubicación organizacional

37. Dirección Seccional de Impuestos  
Grandes Contribuyentes  
Barranquilla  
Bogotá  
Cali  
Cartagena  
Cúcuta  
Medellín

36. Nivel Central

Nivel Delegado

40. Dirección Seccional de Aduanas

Item

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

- 1 Arauca
- 2 Armenia
- 3 Barrancabermeja
- 4 Bucaramanga
- 5 Buenaventura
- 6 Florencia
- 7 Girardot
- 8 Ibagué
- 9 Ipiales
- 10 Leticia

- 11 Maicao
- 12 Manizales
- 13 Montería
- 14 Neiva
- 15 Palmira
- 16 Pasto
- 17 Pereira
- 18 Popayán
- 19 Quibdó
- 20 Riohacha

Nivel Local  
39. Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas

- 21 San Andrés
- 22 Santa Marta
- 23 Santa Marta
- 24 Sincelejo
- 25 Sogamoso
- 26 Tulúa
- 27 Tunja
- 28 Valledupar
- 29 Yopal
- 30 Villavicencio

- 1 Cartago
- 2 Puerto Asís
- 3 Inirida
- 4 Mitú
- 5 Puerto Carreño
- 6 San José de Guaviare
- 7 Pamplona
- 8 Tumaco
- 9
- 10

39. Donde se ubique el Empleo  
42. Superior Inmediato  
Quien ejerza la supervisión directa

Firma Jefe del área responsable de las descripciones

Firma funcionario responsable de la descripción

984. Apellidos y nombres:  
985. Empleo:  
1013. Rol:  
990. Lugar administrativo:  
992. Área:  
997. Fecha de creación o modificación

1014. Apellidos y nombres:  
1015. Empleo:  
1016. Rol:  
1017. Lugar administrativo:  
1018. Área:  
1019. Dependencia:

4  
3  
4  
0

...os de trabajo. Participa en la deliberación y de  
...es para el éxito de la Entidad o podría llegar a tener un valor a

24. Gestión  
27. Rol  
Auditor  
Vigencia  
29. Desde:

43. Nivel académico  
Título profes

44. Disciplinas

- 1 Contaduría
- 2 Administrac.
- 3 Administrac.
- 4 Derecho
- 5 Administración
- 6 Economía
- 7 Administración y
- 8 Finanzas y Relac.
- 9 Finanzas y Comerc
- 10 Administración Finar

5. Otras Disciplinas

Post-grado

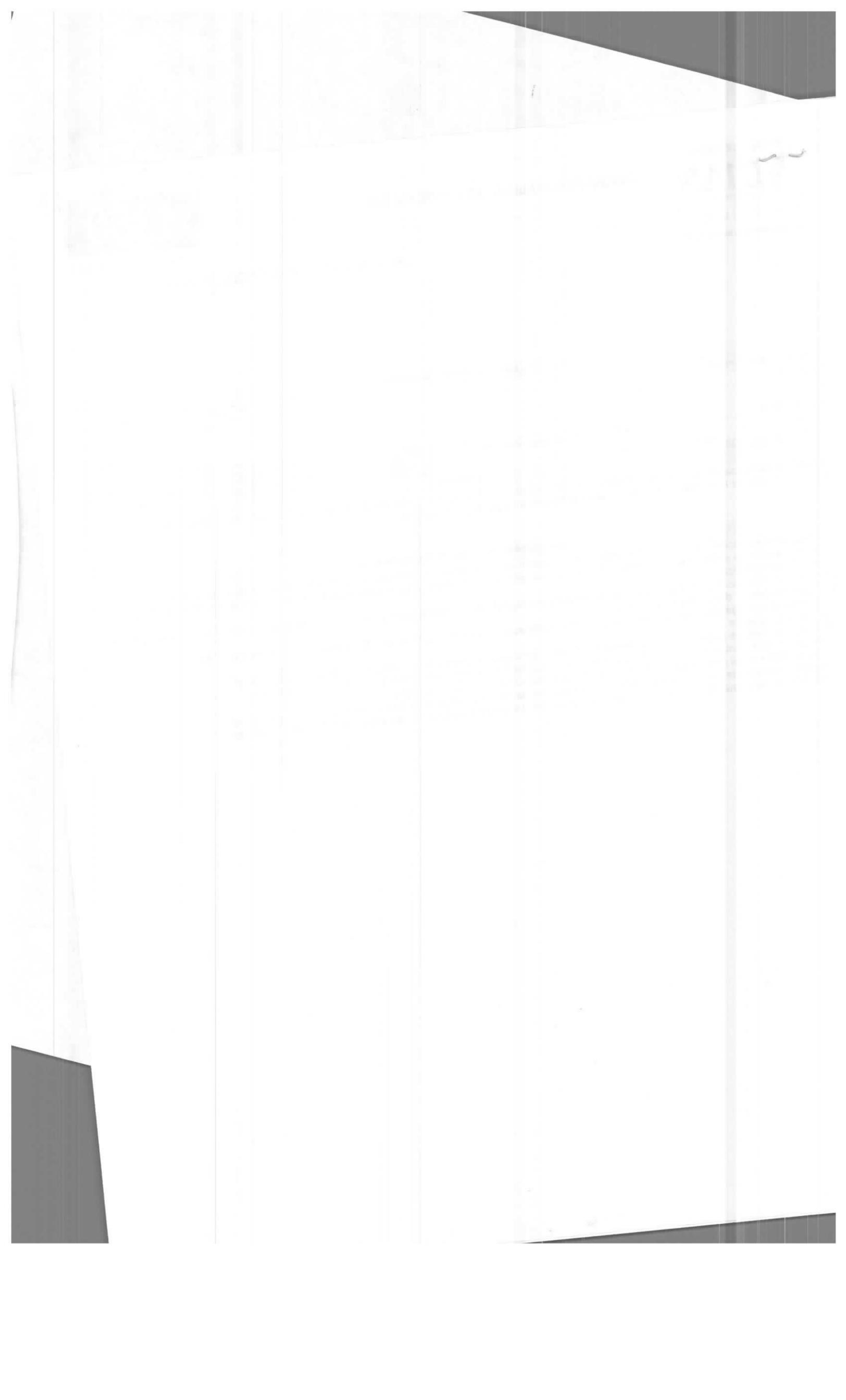
Conocimientos Básicos o esenciales

- Normatividad vigente asociada
- Manejo de herramientas de informática
- Manejo de herramientas informáticas
- Contabilidad y análisis financiero;
- Técnicas de negociación, derecho p.

Experiencia  
) años de experiencia

49. Institucionales

- orientación de servicio al cliente
- trabajo en equipo
- orientación al logro
- capacidad de aprendizaje
- adaptación al cambio
- flexibilidad del Rol
- frecuencia requiere hacer planteamientos y de.
- estratégico
- carácter: La contribución del empleo puede tener in
- de la responsabilidad
- información cuya revelación causaría daños muy



123

24

1350



Descripción de Funciones y Perfil del Rol



1. Año 2 0 0 9 2. Concepto 0 2

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 1350800001386 4

Hoja 1

Identificación del Empleo y su Rol

24. Denominación del Empleo: **Gestor III**

25. Código: 303 26. Grado: 3

27. Rol: **Auditor tributario fondo**

28. Cód.: 11

29. Desde: 05/06/2009 30. Hasta: [ ] 31. No. Formulario modificado: 1350800001106

Ubicación en procesos

32. Área Funcional: **Operación** 33. Proceso: **Fiscalización y Liquidación**

34. Subproceso: **Determinación del Impuesto, Gravámenes y Liquidaciones Oficiales**

35. Procedimiento: **Decisión de Fondo Fiscalización para Determinación de Impuestos** Cód.: 56

Ubicación organizacional

Ítem	36. Nivel Central		37. Dirección Seccional de Impuestos		38. Dirección Seccional de Aduanas		
	Nivel Local						
1			Grandes Contribuyentes				
2			Barranquilla				
3			Bogotá				
4			Cali				
5			Cartagena				
6			Cúcuta				
7			Medellín				
8							
9							
10							
Ítem	39. Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas				40. Dirección Seccional Delegada		
	Nivel Local						
1	Arauca	11	Maicao	21	San Andrés	1	Cartago
2	Armenia	12	Manizales	22	Santa Marta	2	Puerto Asís
3	Barrancabermeja	13	Montería	23	Santa Marta	3	Inirida
4	Bucaramanga	14	Neiva	24	Sincelejo	4	Mitú
5	Buenaventura	15	Palmira	25	Sogamoso	5	Puerto Carreño
6	Florencia	16	Pasto	26	Tulúa	6	San José de Guaviare
7	Girardot	17	Pereira	27	Tunja	7	Pamplona
8	Ibagué	18	Popayán	28	Valledupar	8	Tumaco
9	Ipiales	19	Quibdo	29	Yopal	9	
10	Leticia	20	Riohacha	30	Villavicencio	10	

11. Dependencia: **Donde se ubique el Empleo**

42. Superior Inmediato: **Quien ejerza la supervisión directa**

Firma funcionario responsable de la descripción  1014. Apellidos y nombres: 1015. Empleo: 1016. Rol: 1017. Lugar administrativo: 1018. Área: 1019. Dependencia:	Firma Jefe del área responsable de las descripciones  984. Apellidos y nombres: 985. Empleo: 1013. Rol: 990. Lugar administrativo: 992. Área: 997. Fecha de creación o modificación:
--	---

AA MM DD hh mm ss

1211

65

1350



1. Año 2 0 0 9 2. Concepto 0 2  
Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 1350800001386 4 Hoja 2

Identificación del Empleo y su Rol

24. Denominación del Empleo <b>Gestor III</b>	25. Código 303	26. Grado 3
27. Rol <b>Auditor tributario fondo</b>	28. Cód. 11	
Vigencia	31. No. Formulario modificado	
29. Desde: 05/06/2009 30. Hasta:	1350800001106	

Perfil del Rol

Educación Formal

43. Nivel académico mínimo  
Título profesional

44. Disciplinas

1 Contaduría Pública	11 Contaduría
2 Administración de Empresas	12 Economía en Comercio Exterior
3 Administración pública	13 Ingeniería de Sistemas
4 Derecho	14 Finanzas y Comercio Exterior
5 Ingeniería Industrial	15 Administración Industrial
6 Economía	16 Administración de Negocios
7 Administración Financiera	17 Administración y Finanzas
8 Ingeniería Administrativa	18 Relaciones Económicas Internacionales
9 Ingeniería Financiera	19
10 Finanzas y Relaciones Internacionales	20

45. Otras Disciplinas  
Administración de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria, Administración Empresarial, Administración y Gestión de Empresas, Economía Empre

46. Post-grado

Formación

47. Conocimientos Básicos o esenciales

1 Normatividad vigente asociada al procedimiento
2 Manejo de herramientas de informática, hojas de cálculo y procesador de palabras, sistema operativo Windows, correo electrónico, internet.
3 Manejo de herramientas informáticas institucionales y contables asociadas al procedimiento.
4 Contabilidad y análisis financiero; normas, técnicas y herramientas de auditoría; conocimientos de economía y estadística.
5 Técnicas de negociación, derecho probatorio, recaudación y cadena de custodia de las pruebas.
6

48. Experiencia  
Dos (2) años de experiencia relacionada

Competencias Laborales

49. Institucionales	50. Nivel		51. Específicas o Gerenciales	52. Nivel
1 Orientación de servicio al cliente	2	1	Pensamiento analítico	4
2 Trabajo en equipo	3	2	Investigación	4
3 Orientación al logro	3	3	Tolerancia a la Presión	3
4 Capacidad de aprendizaje	4	4	Toma de decisiones	4
5 Adaptación al cambio	3	5		0

53. Incidencia del Rol  
D. Con frecuencia requiere hacer planteamientos y desarrollar nuevas ideas , métodos y procedimientos de trabajo. Participa en la deliberación y defin

54. Valor estratégico  
2. Significativo: La contribución del empleo puede tener incidencia en factores relevantes para el éxito de la Entidad o podría llegar a tener un valor agre

55. Alcance de la responsabilidad  
4. Maneja información cuya revelación causaría daños muy graves.

125

66



1. Año 2 0 0 9 2. Concepto 0 2

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 1350800001386 4

Identificación del Empleo y su Rol

24. Denominación del Empleo Gestor III		25. Código 303	26. Grado 3
27. Rol Auditor tributario fondo			28. Cód. 11
Vigencia 29. Desde: 05/06/2009 30. Hasta:		31. No. Formulario modificado 1350800001106	

56. Propósito

Verificar la ocurrencia de hechos sancionables y ejercer el control en el cumplimiento de obligaciones tributarias dentro de los programas de fondo con el fin de obtener la determinación del impuesto adecuado a cargo del contribuyente.

57. Responsabilidades y/o Funciones Esenciales del Rol

1. Analizar la información sustanciada en el expediente con el fin de continuar con la labor de auditoría, dentro de los programas de fondo.
2. Elaborar el plan de auditoría para establecer los aspectos a verificar en un determinado expediente teniendo en cuenta la naturaleza del programa o investigación a realizar.
3. Proyectar las actuaciones administrativas pertinentes para el desarrollo de la investigación teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable al caso, conservando el debido proceso.
4. Adelantar la investigación para establecer la correcta determinación del tributo y si fuera del caso constatar hechos sancionables susceptibles para sanción propuesta .
5. Practicar las pruebas pertinentes y conducentes que soportan la decisión para proferir la respectiva actuación administrativa .
6. Analizar los documentos y pruebas que reposan en el expediente a fin de tomar una decisión frente a la investigación.
7. Elaborar el informe el final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada .
8. Entregar el expediente con el fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del empleo.

1. Año    

 2. Concepto  

4. Número Formulario

**Identificación del Empleo y su Rol**

24. Denominación del Empleo

Gestor III

25. Código 26. Grado

303

3

27. Rol

Auditor tributario de fondo

28. Cód

11

Vigencia

 29. Desde 

 30. Hasta 

31. No. Formulario modificado

**Ubicación en procesos**

32. Área Funcional

Operación

33. Proceso

Fiscalización y Liquidación

34. Subproceso

Investigación y Determinación de impuestos y gravámenes

35. Procedimiento

Investigación, pruebas y/o evidencias y decisión

Cód.

**Ubicación organizacional**

Ítem	36. Nivel Central		Nivel Local	
			37. Dirección Seccional de impuestos	38. Dirección Seccional de Aduanas
2			Barranquilla	
3			Bogotá	
4			Cali	
5			Grandes Contribuyentes	
6			Medellín	
7			Cartagena	
8			Cúcuta	
9				
10				
Ítem	Nivel Local		Nivel Delegado	
	39. Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas		40. Dirección Seccional Delegada	
1	Bucaramanga	11 Popayán	21 Quibdó	1
2	Buenaventura	12 Riohacha	22 San Andres	2
3	Pereira	13 Santa Marta	23 Sincelejo	3
4	Armenia	14 Tunja	24 Sogamoso	4
5	Ibagué	15 Villavicencio	25 Tulúa	5
6	Neiva	16 Arauca	26 Valledupar	6
7	Manizales	17 Barrancabermeja	27 Yopal	7
8	Montería	18 Florencia	28	8
9	Palmira	19 Girardot	29	9
10	Pasto	20 Leticia	30	10

41. Dependencia

Donde se ubique el Empleo

42. Superior Inmediato

Quien ejerza la supervisión directa

Firma funcionario responsable de la descripción

1014. Apellidos y nombres:

1015. Empleo:

1016. Rol:

1017. Lugar administrativo:

1018. Área:

1019. Dependencia:

Firma Subdirector de Procesos y Competencias Laborales

984. Apellidos y nombres:

985. Empleo:

1013. Rol:

990. Lugar administrativo:

992. Área:

997. Fecha de creación o modificación

1. Año    

 2. Concepto  

Espacio reservado para la DIAN

4. Número Formulario

**Identificación del Empleo y su Rol**

24. Denominación del Empleo		25. Código	26. Grado
Gestor III		303	3
27. Rol			28. Cód
Auditor tributario de fondo			11
29. Desde		31. No. Formulario modificado	
03/12/2009			
30. Hasta			

**Perfil del Rol**
**Educación Formal**

43. Nivel académico mínimo

Título profesional

44. Disciplinas

1	Contaduría Pública	11	Administración de empresas con énfasis en economía solidaria
2	Administración de empresas	12	Administración empresarial
3	Administración pública	13	Finanzas y relaciones internacionales
4	Derecho	14	Administración y gestión de empresas
5	Ingeniería industrial	15	Economía empresarial
6	Economía	16	Ingeniería administrativa y de finanzas
7	Administración financiera	17	Finanzas y negocios internacionales
8	Ingeniería administrativa	18	Finanzas
9	Ingeniería financiera	19	Derecho y ciencias administrativas
10	Administración de negocios	20	Administración y Finanzas

45. Otras Disciplinas

Contaduría, Economía y negocios internacionales, Economía con énfasis en economía internacional, Economía agrícola, Economía y finanzas, Economía con énfasis en negocios internacionales, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de mercados, Ingeniería comercial, Negocios y Finanzas internacionales, Relaciones económicas internacionales, Finanzas y comercio exterior, Administración industrial, Economía de empresas.

46. Post-grado

**Formación**

47. Conocimientos Básicos o esenciales

1	Normatividad tributaria relacionada con el proceso de fiscalización y liquidación.
2	Código contencioso administrativo
3	Ordenes administrativas e instrucciones, circulares y memorandos vigentes relacionados con el tema tributario relacionadas con el proceso de fiscalización y liquidación.
4	Jurisprudencia relacionada con el tema tributario en particular con el proceso de fiscalización y liquidación.
5	Manual de procedimientos relacionados con el tema tributario en particular con el proceso de fiscalización y liquidación.

48. Experiencia

Dos (2) años de experiencia relacionada

**Competencias Laborales**

49. Institucionales		50. Nivel	51. Específicas o Gerenciales		52. Nivel
1	Orientación de servicio al cliente	2	1	Tolerancia a la Presión	3
2	Trabajo en equipo	2	2	Investigación	3
3	Orientación al logro	4	3	Pensamiento analítico	3
4	Capacidad de aprendizaje	4	4	Toma de decisiones	3
5	Adaptación al cambio	3	5		

53. Incidencia del Rol

E. Participa directamente en la consecución de los resultados de la Entidad con la concurrencia de áreas o grupos compartiendo conjuntamente la responsabilidad.

54. Valor estratégico

2. Significativo: La contribución del empleo puede tener incidencia en factores relevantes para el éxito de la Entidad o podría llegar a tener un valor agregado significativo en los resultados estratégicos de la DIAN.

55. Alcance de la responsabilidad

4. Maneja información cuya revelación causaría daños muy graves.

69  
 178

 1. Año    

 2. Concepto  

4. Número Formulario

Espacio reservado para la DIAN

**Identificación del Empleo y su Rol**

24. Denominación del Empleo		25. Código	26. Grado
Gestor III		303	3
27. Rol			28. Cód
Auditor tributario de fondo			11
Vigencia		31. No. Formulario modificado	
29. Desde	<input type="text" value="03/12/2009"/>	30. Hasta	<input type="text"/>

**56. Propósito**

Realizar investigaciones para determinar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y verificar la ocurrencia de hechos tributarios sancionables dentro de los programas de Fondo, Gestión, Control y Omisos con el fin de obtener el cumplimiento de las obligaciones del administrado y la correcta determinación del impuesto a cargo del contribuyente

**57. Responsabilidades y/o Funciones Esenciales del Rol**

1. Analizar la información sustanciada en el expediente con el fin de continuar con la labor de auditoría, relacionada con las investigaciones y proponer sanciones dentro de programas de Fondo, Gestión, Control y Omisos.
2. Elaborar el plan de auditoría, para su aprobación, donde se establezcan los aspectos a verificar o investigar en un determinado expediente teniendo en cuenta la naturaleza del programa de Fondo, Gestión, Control y Omisos.
3. Proyectar las actuaciones administrativas pertinentes para el desarrollo de la investigación teniendo en cuenta el plan de auditoría, la normatividad vigente y aplicable al caso, conservando el debido proceso.
4. Adelantar las investigaciones asignadas conforme a los programas de Fiscalización de Fondo, Gestión, Control y Omisos para establecer la correcta determinación del tributo y si fuera del caso constatar hechos sancionables susceptibles para proponer sanción, de acuerdo a las normas vigentes y a las Políticas Institucionales para el control de la evasión y elusión tributarias.
5. Practicar las pruebas pertinentes que soportan la decisión para proferir la respectiva actuación administrativa.
6. Analizar los documentos y pruebas que reposan en el expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación.
7. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.
8. Entregar el expediente a fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.
9. Tramitar las peticiones solicitadas por los interesados y antes de control con el fin de dar respuesta de manera oportuna.
10. Participar en los programas masivos que formule la Subdirección de Gestión de Fiscalización Tributaria para el control de la evasión
11. Rendir informes sobre los expedientes y cargas de trabajo para conocer de la gestión obtenido en su trámite
12. Promover en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones en relación con las investigaciones a su cargo para evitar sanciones mas gravosas a los contribuyentes.
13. Participar en Comités Técnicos de Fiscalización Tributaria que definan asuntos relacionados con los expedientes a su cargo para unificar criterios y definir el curso de acción frente a casos especiales, cuando sea invitado.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

1. Año    

 2. Concepto  

Espacio reservado para la DIAN

4. Número Formulario

**Identificación del Empleo y su Rol**

24. Denominación del Empleo

**Analista I**

25. Código 26. Grado

**201**
**1**

27. Rol

**Administrador de Gestión de expedientes de Fiscalización y Liquidación**

28. Cód

**610**

Vigencia

 29. Desde 

 30. Hasta 

31. No. Formulario modificado

**Ubicación en procesos**

32. Área Funcional

**Operación**

33. Proceso

**Fiscalización y Liquidación**

34. Subproceso

**Todos los subprocesos de fiscalización y liquidación**

35. Procedimiento

**Gestión administrativa documental**

Cód.

**Ubicación organizacional**

Ítem	36. Nivel Central	Nivel Local	
		37. Dirección Seccional de impuestos	38. Dirección Seccional de Aduanas
		Todas las Direcciones Seccionales	Todas las Direcciones Seccionales
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Ítem	Nivel Local		Nivel Delegado
	39. Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas		40. Dirección Seccional Delegada
1	Todas las Direcciones	11	21
2		12	22
3		13	23
4		14	24
5		15	25
6		16	26
7		17	27
8		18	28
9		19	29
10		20	30

41. Dependencia

**Donde se ubique el Empleo**

42. Superior Inmediato

**Quien ejerza la supervisión directa**

Firma funcionario responsable de la descripción

1014. Apellidos y nombres:

1015. Empleo:

1016. Rol:

1017. Lugar administrativo:

1018. Área:

1019. Dependencia:

Firma Subdirector de Procesos y Competencias Laborales

984. Apellidos y nombres:

985. Empleo:

1013. Rol:

990. Lugar administrativo:

992. Área:

997. Fecha de creación o modificación

1. Año    

 2. Concepto  

Espacio reservado para la DIAN

4. Número Formulario

**Identificación del Empleo y su Rol**

24. Denominación del Empleo

Analista I

25. Código 26. Grado

201 1

27. Rol

Administrador de Gestión de expedientes de Fiscalización y Liquidación

28. Cód

610

Vigencia

 29. Desde 

30. Hasta

31. No. Formulario modificado

**Perfil del Rol**
**Educación Formal**

43. Nivel académico mínimo

Terminación y aprobación de dos (2) años de estudios profesionales, o terminación de estudios tecnológicos, o título de formación técnica.

44. Disciplinas

1	Contaduría Pública	11	Administración y Finanzas
2	Administración de empresas	12	Ingeniería administrativa
3	Administración pública	13	Ingeniería financiera
4	Derecho	14	Comercio Internacional
5	Ingeniería industrial	15	Finanzas y relaciones internacionales
6	Economía	16	Economía de empresas
7	Comercio Exterior	17	
8	Comercio Exterior y finanzas	18	
9	comercio exterior y negocios internacionales	19	
10	Administración financiera	20	

45. Otras Disciplinas

Terminación de estudios tecnológicos o título de formación técnica afines con las funciones propias del rol

46. Post-grado

**Formación**

47. Conocimientos Básicos o esenciales

1	Normativa vigente relacionada con la gestión documental; Ley 594 de 2000; acuerdos vigentes del Archivo General de la Nación; administración de las tablas documentales
2	Manejo de herramientas informáticas y sistema operativo windows; correo electrónico; internet
3	Técnicas de archivo
4	
5	
6	

48. Experiencia

requiere experiencia

**Competencias Laborales**

49. Institucionales		50. Nivel	51. Específicas o Gerenciales		52. Nivel
1	Orientación de servicio al cliente	2	1	Tolerancia a la Presión	2
2	Trabajo en equipo	2	2	Investigación	1
3	Orientación al logro	2	3	Pensamiento analítico	1
4	Capacidad de aprendizaje	2	4	Toma de decisiones	1
5	Adaptación al cambio	2	5		

53. Incidencia del Rol

B. Ejecuta tareas definidas, recibe una supervisión normal y colabora para que otros tomen acción.

54. Valor estratégico

2. Significativo: La contribución del empleo puede tener incidencia en factores relevantes para el éxito de la Entidad o podría llegar a tener un valor agregado significativo en los resultados estratégicos de la DIAN.

55. Alcance de la responsabilidad

2. Maneja información cuya revelación causaría daños leves.

1. Año

2. Concepto

Espacio reservado para la DIAN

4. Número Formulario

**Identificación del Empleo y su Rol**

24. Denominación del Empleo

25. Código 26. Grado

201 1

27. Rol

Administrador de Gestión de expedientes de Fiscalización y Liquidación

28. Cód

610

Vigencia

31. No. Formulario modificado

29. Desde 25/05/2010

30. Hasta

**56. Propósito**

Conformar el expediente con la información básica para entregarlo al auditor o liquidador y registrar la información de las investigaciones para administración de gestión y el control de las mismas.

**57. Responsabilidades y/o Funciones Esenciales del Rol**

1. Recibir los antecedentes de los seleccionados y proyectar los respectivos autos de apertura de acuerdo a las instrucciones del jefe de la División o los expedientes trasladados de Fiscalización para ser asignados a los auditores o liquidadores.
2. Incorporar información básica obtenida de sistemas internos y externos para sustanciar el expediente a fin de ser analizados por el auditor, o liquidador.
3. Conformar el expediente de acuerdo a la normatividad vigente para darle cumplimiento a las disposiciones de organización de expedientes que emita la entidad y entregarlo al funcionario designado.
4. Numerar y fechar los actos administrativos que se presenten por contingencia para mantener el control sobre las actuaciones que no son posibles de generación por los sistemas de información.
5. Coordinar con el área competente la notificación y publicación de los actos administrativos proferidos para garantizar el debido proceso y derecho de defensa de los investigados.
6. Velar por el traslado de expedientes a otras dependencias y /o archivo temporal de actos administrativos garantizando su custodia con el fin de mantenerlo ordenado y actualizado y dar continuidad al proceso.
7. Informar periódicamente la cantidad, asignación y términos de vencimiento de los expedientes al jefe para evitar posibles prescripciones o silencios administrativos en que se pueda incurrir.
8. Administrar el sistema de información de la División y la base de datos de los expedientes con el fin de mantener los controles sobre la correspondencia, archivo e inventario de expedientes recibidos.
9. Mantener el archivo de expedientes y documentación actualizado y organizado, para ejercer control de los expedientes, actuaciones de la División y reportes de gestión .
10. Ofrecer atención adecuada a las peticiones y requerimientos de información de los usuarios internos o externos relacionado con los expedientes para dar tramite oportuno a lo solicitado sin perjuicio de la debida reserva.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

73

132

 <p><b>DIAN</b> Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</p>	<p><b>Descripción de Funciones y Perfil del Rol</b></p>	 <p><b>MUSCA</b> Ministerio Único de Agricultura, Acuicultura y Ciencias Acuáticas</p>	<p>1350</p>
<p>2 0 1 1</p> <p>2. Concepto 0 3</p> <p>Espacio reservado para la DIAN</p>	<p>4. Número Formulario</p>		
<p><b>Identificación del Empleo y su Rol</b></p>			
<p>24. Denominación del Empleo</p> <p><b>Analista V</b></p>		<p>25. Código</p> <p>205</p>	<p>26. Grado</p> <p>5</p>
<p>27. Rol</p> <p><b>Auditor Tribuario Control</b></p>		<p>28.</p> <p>671</p>	
<p>Vigencia</p> <p>29. Desde 06/10/2011</p>		<p>31. No. Formulario modificado</p>	
<p><b>Ubicación en procesos</b></p>			
<p>32. Área Funcional</p> <p><b>Operación</b></p>	<p>33. Proceso</p> <p><b>Fiscalización y Liquidación</b></p>		
<p>34. Subproceso</p> <p>Investigación y determinación de impuestos y gravámenes y/o derechos de explotación; Retiro de equipos o elementos de juegos de suerte y azar.</p>			
<p>35. Procedimiento</p> <p>Investigación, pruebas y/o evidencias y decisión; Retiro de equipos o elementos de juegos de suerte y azar.</p>			
<p><b>Ubicación organizacional</b></p>			
<p>Item</p>	<p>36. Nivel Central</p>	<p>Nivel Local</p>	
		<p>37. Dirección Seccional de impuestos</p>	<p>38. Dirección Seccional de Aduanas</p>
1		Barranquilla	
2		Bogotá	
3		Cali	
4		Grandes Contribuyentes	
5		Medellín	
6		Cartagena	
7		Cúcuta	
8			
9			
10			
<p>Item</p>	<p>Nivel Local</p>		<p>Nivel Delegado</p>
	<p>39. Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas</p>		<p>40. Dirección Seccional Delegada</p>
1 Bucaramanga	11 Popayán	21 Quibdó	1
2 Buenaventura	12 Riohacha	22 San Andres	2
3 Pereira	13 Santa Marta	23 Sincelejo	3
4 Armenia	14 Tunja	24 Sogamoso	4
5 Ibagué	15 Villavicencio	25 Tulúa	5
6 Neiva	16 Arauca	26 Valledupar	6
7 Manizales	17 Barrancabermeja	27 Yopal	7
8 Montería	18 Florencia	28	8
9 Palmira	19 Girardot	29	9
10 Pasto	20 Leticia	30	10
<p>41. Dependencia</p> <p>Donde se ubique el Empleo</p>			
<p>42. Superior Inmediato</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p>			
<p>Firma unionario responsable de la descripción</p>		<p>Firma Subdirector de Procesos y Competencias Laborales</p>	
<p>1014. Apellidos y nombres:</p> <p>1015. Empleo:</p> <p>1016. Rol:</p> <p>1017. Lugar administrativo:</p> <p>1018. Área:</p> <p>1019. Dependencia:</p>	<p>984. Apellidos y nombres:</p> <p>985. Empleo:</p> <p>1013. Rol:</p> <p>990. Lugar administrativo:</p> <p>992. Área:</p> <p>997. Fecha de creación o modificación</p>		

1. Año    

 2. Concepto  

Espacio reservado para la DIAN

4. Número Formulario

**Identificación del Empleo y su Rol**

24. Denominación del Empleo

Analista V

25. Cód. 26. Grado

205 5

27. Rol

Auditor Tributario Control

28. Cód

671

Vigencia

 29. Desde 

30. Hasta

31. No. Formulario modificado

**Perfil del Rol**
**Educación Formal**

43. Nivel académico mínimo

Título de formación tecnológica, o cuatro (4) años de estudios profesionales, o terminación de estudios tecnológicos o título de formación técnica.

44. Disciplinas

1	Contaduría Pública	11	Administración de empresas con énfasis en economía solidaria
2	Administración de empresas	12	Administración Empresarial
3	Administración pública	13	Finanzas y relaciones internacionales
4	Derecho	14	Administración y Gestión de empresas
5	Ingeniería industrial	15	Economía Empresarial
6	Economía	16	Ingeniería Administrativa y de Finanzas
7	Administración financiera	17	Finanzas y Negocios Internacionales
8	Ingeniería administrativa	18	Finanzas
9	Ingeniería Financiera	19	Derecho y Ciencias Administrativas
10	Administración de Negocios	20	Administración y Finanzas

45. Otras Disciplinas

Contaduría, Economía y negocios internacionales, Economía con énfasis en economía internacional, Economía agrícola, Economía y finanzas, Economía con énfasis en negocios internacionales, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de mercados, Ingeniería comercial. Negocios y Finanzas internacionales, Relaciones económicas internacionales, Finanzas y comercio exterior, Administración industrial, Economía de empresas.

46. Post-grado

**Formación**

47. Conocimientos Básicos o esenciales

1	Normatividad tributaria y de derechos de explotación relacionada con el proceso de fiscalización y liquidación.
2	Código Contencioso Administrativo
3	Ordenes administrativas e instrucciones, circulares y memorandos vigentes relacionados con los temas tributario y de derechos de explotación, relacionadas con el proceso de fiscalización y liquidación.
4	Jurisprudencia relacionada con los temas tributario y de derechos de explotación en particular con el proceso de fiscalización y liquidación.
5	Manual de procedimientos relacionados con los temas tributario y de derechos de explotación en particular con el proceso de fiscalización y liquidación.
6	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio.

48. Experiencia

Un (1) año de experiencia para la terminación de estudios tecnológicos o Tres (3) años de experiencia para el título de formación técnica

**Competencias Laborales**

49. Institucionales		50. Nivel		51. Específicas o Gerenciales		52. Nivel	
1	Orientación de Servicio al Cliente	2	1	Tolerancia a la Presión			3
2	Trabajo en equipo	2	2	Investigación			3
3	Orientación al logro	4	3	Pensamiento analítico			3
4	Capacidad de aprendizaje	4	4	Toma de decisiones			3
5	Adaptación al cambio	3	5				

53. Incidencia del Rol

E. Participa directamente en la consecución de los resultados de la Entidad con la concurrencia de áreas o grupos compartiendo conjuntamente la responsabilidad.

54. Valor estratégico

Significativo: La contribución del empleo puede tener incidencia en factores relevantes para el éxito de la Entidad o podría llegar a tener un valor agregado significativo en los resultados estratégicos de la DIAN.

55. Alcance de la responsabilidad

4. Maneja información cuya revelación causaría daños muy graves.

134 75

 <b>DIAN</b> <small>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>		<b>Descripción de Funciones y Perfil del Rol</b>		 <b>MUSCA</b> <small>Municipio Único de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</small>		<b>1350</b>	
1. Año <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> Espacio reservado para la DIAN		2. Concepto <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/>		4. Número Formulario			
<b>Identificación del Empleo y su Rol</b>							
24. Denominación del Empleo <b>Analista V</b>						25. Código <b>205</b>	26. Grado <b>5</b>
27. Rol <b>Auditor Tributario Control</b>						28. Cód <b>671</b>	
Vigencia 29. Desde <input type="text" value="06/10/2011"/>		30. Hasta <input type="text"/>		31. No. Formulario modificado			
<b>56. Propósito</b>							
Realizar investigaciones para determinar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias o de derechos de explotación y verificar la ocurrencia de hechos sancionables dentro de los programas de control, con el fin de obtener el cumplimiento de las obligaciones de los administrados.							
<b>57. Responsabilidades y/o Funciones Esenciales del Rol</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información sustanciada en el expediente con el fin de continuar con la labor de auditoria, relacionada con las investigaciones y proponer sanciones dentro de los programas de Control.</li> <li>2. Elaborar el plan de auditoria, para su aprobación, donde se establezcan los aspectos a verificar o investigar en un determinado expediente teniendo en cuenta la naturaleza del programa de Control.</li> <li>3. Proyectar las actuaciones administrativas pertinentes para el desarrollo de la investigación teniendo en cuenta el plan de auditoria, la normatividad vigente y aplicable al caso, conservando el debido proceso.</li> <li>4. Adelantar las investigaciones asignadas, conforme a los programas de Fiscalización Tributaria de Control o derechos de explotación, para establecer la correcta determinación del tributo o derecho y gastos de administración y si fuera del caso constatar hechos sancionables susceptibles para proponer sanción</li> <li>5. Practicar las pruebas pertinentes que soportan la decisión para proferir la respectiva actuación administrativa.</li> <li>6. Analizar los documentos y pruebas que reposan en el expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación.</li> <li>7. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.</li> <li>8. Entregar el expediente a fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.</li> <li>9. Tramitar las peticiones solicitadas por los interesados y antes de control con el fin de dar respuesta de manera oportuna.</li> <li>10. Participar en los programas masivos que formulen las subdirecciones de Gestión de: Fiscalización Tributaria o de Derechos de Explotación para el control de la evasión.</li> <li>11. Participar en los operativos de control, adelantar las medidas cautelares, y efectuar el traslado de equipos y/o elementos al lugar autorizado para depósito, de acuerdo con la competencia.</li> <li>12. Rendir informes sobre los expedientes y cargas de trabajo para conocer de la gestión obtenido en su trámite.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol>							

135

**RESOLUCIÓN 9 DE 2008**

(Noviembre 4)

Diario Oficial No. 47.163 de 4 de noviembre de 2008

**DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**

Por la cual se distribuyen funciones en las Divisiones de las Direcciones Seccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,**

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confieren los numerales 1 y 23 del artículo 6o del Decreto 4048 del 22 de octubre de 2008, y

**RESUELVE:**

( ... )

**ARTÍCULO 7o. DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN.** Son funciones de la División de Gestión de Liquidación, atendiendo la naturaleza de la Dirección Seccional además de las dispuestas en el artículo 15 de la presente resolución las siguientes:

1. <Numeral modificado por el artículo 7 de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, cambiarias y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, de acuerdo con la competencia y el procedimiento vigente.
2. Expedir el acto administrativo que decida sobre las pruebas solicitadas dentro de la actuación administrativa cambiaria y el recurso que procede contra el mismo, así como la terminación de la investigación cambiaria en la etapa posterior a la formulación de cargos.
3. Proferir los actos de terminación de la investigación cambiaria por allanamientos presentados dentro del término para interponer el recurso de reposición contra la resolución sancionatoria.
4. Expedir el acto administrativo mediante el cual se declara el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía, cuando tal función no corresponda a otra dependencia.



5. <Numeral modificado por el artículo 7 de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Expedir el acto administrativo que decide de fondo los procesos para la imposición de las sanciones tributarias, aduaneras, cambiarias y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, liquidaciones oficiales y pronunciarse sobre las medidas cautelares adoptadas dentro de dichos procesos.
6. Expedir el acto administrativo que resuelve las investigaciones promovidas contra los usuarios de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas y Zonas Económicas Especiales de Exportación, y las Sociedades de Comercialización Internacional y pronunciarse sobre las medidas cautelares adoptadas dentro de dichos procesos.
7. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de liquidación oficial, imposición de sanciones, incumplimiento y efectividad de garantías y demás actos proferidos por la División de Gestión de Liquidación.
8. Atender las peticiones y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia.
9. Reportar las operaciones sospechosas de lavado de activos a las dependencias o entidades competentes, de conformidad con las instrucciones que se expidan para el efecto.
10. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea del caso, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia.
11. Resolver los recursos de reposición en lo de su competencia.
12. Resolver las investigaciones adelantadas a los sujetos controlados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por el incumplimiento en el reporte de operaciones sospechosas de lavado de activos, financiación del terrorismo, o transacciones que ordene la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero, UIAF, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Resolver las investigaciones adelantadas a los usuarios de los sistemas aduaneros que incumplan las obligaciones relacionadas con el control, prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, cuya competencia le esté asignado a la Entidad.
14. <Numeral modificado por el artículo 7 de la Resolución 2633 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Resolver las solicitudes de formulación de liquidaciones oficiales tendientes a obtener la devolución de tributos, sanciones aduaneras y de derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional.

**PARÁGRAFO.** <Parágrafo derogado por el artículo 2 de la Resolución 5085 de 2010>

( ... )

**ARTÍCULO 15. FUNCIONES COMUNES A LAS DIVISIONES.** Las Divisiones ejercerán, además de las funciones específicas a ellas asignadas, las siguientes funciones comunes, en coordinación con el superior jerárquico respectivo:

1. Ejecutar los planes, programas y las metas de gestión de la División, de acuerdo con las directrices del Director Seccional y el Nivel Central.
2. Administrar el talento humano a su cargo y los recursos físicos y financieros asignados.
3. Garantizar la eficiente y correcta implantación y funcionamiento del Sistema de Control Interno en su dependencia.
4. Coordinar sus funciones con las de otras dependencias relacionadas y promover la cooperación con las mismas.
5. Rendir la información contable conforme al sistema de contabilidad de gestión de la Entidad.
6. Elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia y garantizar su calidad y confiabilidad.
7. Establecer mecanismos que permitan la retroalimentación entre los clientes y los empleados públicos, tendientes a prestar un servicio ágil, eficiente y oportuno.
8. Mantener actualizada la información requerida por los servicios informáticos de apoyo a los procesos y de la gestión propia y transversal de la Entidad.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la División.

( ... )

Publíquese y cúmplase.  
Dada en Bogotá, D. C., a 4 de noviembre de 2008.

El Director General,  
**OSCAR FRANCO CHARRY.**

**RESOLUCIÓN 11 DE 2008**

(noviembre 4)

Diario Oficial No. 47.163 de 4 de noviembre de 2008

**DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**

Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se asignan funciones en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,**

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 50, los numerales 3 y 22 del artículo 60 y por el artículo 50 del Decreto 4048 del 22 de octubre de 2008,

**CONSIDERANDO:**

Que corresponde al Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales administrar el recurso humano y definir la organización interna de la Entidad;

Que se hace necesario procurar la eficiencia y especialización en el cumplimiento de las competencias a cargo de las dependencias de Nivel Central y las Direcciones Seccionales;

Que la especialidad y el volumen de trabajo que tienen algunas de las dependencias hacen necesaria la organización interna por grupo de trabajo de forma tal que pueda garantizarse su control y oportunidad en la entrega de resultados;

Que el número de empleados públicos en algunas dependencias hace que se dificulte los tramos de control por parte de la jefatura, generando la necesidad de disminuir su extensión.

Que a la Dirección General le corresponde garantizar la realización de proyectos especiales y algunos procesos prioritarios dentro de la Entidad a través de unidades organizativas específicas para su ejecución;

Que para efectos de la organización interna de la DIAN el artículo 50 del Decreto 4048 del 22 de octubre de 2008 establece que los Grupos Internos de Trabajo que se conformen en el Nivel Central se denominan Coordinaciones y los Grupos Internos de Trabajo cuya competencia es la gestión y asistencia al cliente se denominan Puntos de Contacto.

**RESUELVE:**

( )

**ARTÍCULO 101.** Crear el Grupo Interno de Trabajo de Devoluciones en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales de Impuestos de Cartagena y Cúcuta y de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga, Ibagué, Manizales y Pereira, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo **113** de la presente resolución:

1. Recepcionar las solicitudes de devolución y/o compensación, verificando los requisitos de acuerdo con los procedimientos establecidos según sea el caso y proferir los actos administrativos para atender dicha solicitud alimentando el sistema de información del área, el cual debe permitir la conformación, reparto y control del expediente en los diferentes procesos que se deben adelantar.
2. Controlar las solicitudes de devolución y/o compensación que fueren objeto de suspensión de términos.
3. Desarrollar programas de devolución y/o compensación automática, conforme a las instrucciones impartidas por la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
4. Proyectar para la firma del Jefe inmediato los actos administrativos relacionados con el proceso de devoluciones y/o compensaciones.
5. Manejar y controlar la cuenta Fondo Rotatorio de Devoluciones y requerir los fondos necesarios para cubrir las solicitudes de devoluciones, conforme a las instrucciones de la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

( )

**ARTÍCULO 113. FUNCIONES COMUNES A LAS COORDINACIONES DEL NIVEL CENTRAL, PUNTOS DE CONTACTO Y GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LAS DIRECCIONES SECCIONALES.**

Las Coordinaciones del Nivel Central y los Grupos Internos de Trabajo de las Direcciones Seccionales ejercerán, además de las funciones específicas a ellos asignadas, las siguientes funciones comunes, en coordinación con el superior jerárquico respectivo:

1. Formular y ejecutar el plan operativo y mapa de riesgos de la dependencia, y efectuar los seguimientos, ajustes y evaluación correspondientes, de conformidad con el plan estratégico y el sistema de gestión de calidad y control interno de la Entidad.
2. Ejecutar los planes y las metas de gestión, de acuerdo con las directrices del

superior jerárquico del Nivel Central y del Director Seccional según el caso.

3. Administrar el talento humano a su cargo y los recursos físicos y financieros asignados.
4. Garantizar la eficiente y correcta definición e implantación del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.
5. Elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia y velar por su calidad y confiabilidad.
6. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
7. Definir e implementar los procesos, procedimientos manuales y demás instructivos que garanticen el cumplimiento de las funciones del área a nivel nacional, de acuerdo con las directrices señaladas por alta dirección.
8. Las demás que le asigne el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

( )

Publíquese y cúmplase.  
Dada en Bogotá, a 4 de noviembre de 2008.

El Director General,  
**OSCAR FRANCO CHARRY**

141

82

100-216--318 -062  
Bogotá D.C 21 de enero de 2019

Post express

Doctora  
**IRMA LUZ MARIN CABARCAS**  
Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena  
Manga 3a Av. No. 25-04  
Cartagena -Bolívar

**DIAN** No. Radicado 000I2019001562  
Fecha 2019-01-23 11:42:43 AM  
Remitente Sede NIVEL CENTRAL  
Depen COO TESORERIA  
Destinatario Sede DIR SEC DE IMPUESTOS DE  
Depen DESPACHO  
Folios 33 Anexos 0  
COR-000I2019001562

REF: solicitud pagos totales JORGE PÍMIENTA CARVAL

Con el fin de responder a lo solicitado en la referencia y en lo que corresponde a esta Coordinación, adjunto certificación de pagos totales a nombre de JORGE PIMIENTA CARVAL, correspondiente a junio de 1992 hasta diciembre de 2018.

Anteriores a junio de 1992 es la Seccional donde el funcionario laboró quien debe expedir la certificación, es importante señalar que, hasta agosto del año 2005, encabeza de las Direcciones Seccionales se adelantaba la gestión del pago de la nómina y Seguridad Social y es allí donde deben reposar las nóminas.

Atentamente

**VICTOR JULIO CAMPOS ESPINEL**  
Jefe Coordinación de Tesorería (A)  
Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
UAE-

VJCE/clpf  
Anexo32 fls

**DIAN** No. Radicado 006I2019000072  
Fecha 2019-01-29 11:42:48 AM  
Remitente Sede NIVEL CENTRAL  
Depen SUB GES RECURSOS FINANCIEROS  
Destinatario Sede DIR SEC DE IMPUESTOS DE  
Depen DIV GES JURIDICA  
Folios 33 Anexos 0  
COR-006I2019000072

*Sumf  
29-01-19  
4:15 PM*

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

CEDULA	FECHA	COD	CONCEPTOS	DEVENGADO	DEDUCIDO
9171350	23-JUN-1992	1	SUELDO	139924	0
	*****		-----		
	sum			139924	
	23-JUL-1992	1	SUELDO	139924	0
	*****		-----		
	sum			139924	
	23-AUG-1992	1	SUELDO	139924	0
	*****		-----		
	sum			139924	
	23-SEP-1992	1	SUELDO	139924	0
	*****		-----		
	sum			139924	
	23-OCT-1992	1	SUELDO	139924	0
	*****		-----		
	sum			139924	
	23-NOV-1992	1	SUELDO	139924	0
	*****		-----		
	sum			139924	
	23-DEC-1992	1	SUELDO	139924	0
	*****		-----		
	sum			139924	
	23-JAN-1993	1	SUELDO	174905	0
	*****		-----		
	sum			174905	
	23-FEB-1993	1	SUELDO	174905	0
	*****		-----		
	sum			174905	
	23-MAR-1993	1	SUELDO	174905	0
	*****		-----		
	sum			174905	
	23-APR-1993	1	SUELDO	174905	0
	*****		-----		
	sum			174905	
	23-MAY-1993	1	SUELDO	174905	0
	*****		-----		
	sum			174905	
	23-JUN-1993	1	SUELDO	174905	0
	*****		-----		
	sum			174905	
9171350	10-JUL-1993	1	SUELDO	187500.00	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
CERTIFICA  
QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	25 PRIMA PRODUCTIVIDAD	84375.00	.00
*****			
sum		271875.00	.00
10-AUG-1993	1 SUELDO	187500.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	8480.00	.00
	25 PRIMA PRODUCTIVIDAD	84375.00	.00
*****			
sum		280355.00	.00
10-SEP-1993	1 SUELDO	187500.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	8480.00	.00
	25 PRIMA PRODUCTIVIDAD	84375.00	.00
*****			
sum		280355.00	.00
10-OCT-1993	1 SUELDO	187500.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	8480.00	.00
*****			
sum		195980.00	.00
10-NOV-1993	1 SUELDO	187500.00	.00
	1 SUELDO	256830.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	8480.00	.00
	25 PRIMA PRODUCTIVIDAD	76875.00	.00
	33 BONIFICACION RECREACIO	12500.00	.00
	84 DIFERENCIA PRIMA PRODU	76875.00	.00
	608 PROMOT RECRE SOC PROSO	.00	22014.00
*****			
sum		619060.00	22014.00
15-NOV-1993	25 PRIMA PRODUCTIVIDAD	84375.00	.00
*****			
sum		84375.00	.00
10-DEC-1993	1 SUELDO	187500.00	.00
	25 PRIMA PRODUCTIVIDAD	76875.00	.00
*****			
sum		264375.00	.00
15-DEC-1993	24 FACTOR NACIONAL	195980.00	.00
*****			
sum		195980.00	.00
10-JAN-1994	1 SUELDO	187500.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	7066.50	.00
	25 PRIMA PRODUCTIVIDAD	76875.00	.00
	84 DIFERENCIA PRIMA PRODU	12812.50	.00
*****			
sum		284254.00	.00
10-FEB-1994	1 SUELDO	226875.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	10261.00	.00
*****			
sum		237136.00	.00
10-MAR-1994	1 SUELDO	226875.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	10261.00	.00
*****			

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

sum		237136.00	.00
29-APR-1994	1 SUELDO	226875.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	10261.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	48211.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	58988.00	.00
	31 BONIFICACION SERVICIOS	113437.50	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	9783.98
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	11342.62
*****		-----	-----
sum		457772.50	21126.60
30-MAY-1994	1 SUELDO	226875.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	10261.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	48211.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	58988.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	6522.66
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	7561.74
*****		-----	-----
sum		344335.00	14084.40
22-JUN-1994	1 SUELDO	189062.50	.00
	1 SUELDO	226875.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	10261.00	.00
	13 PRIMA VACACIONES	128431.84	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	40176.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	48211.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	49156.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	58988.00	.00
	27 FACTOR SALARIAL VACACI	24990.50	.00
	33 BONIFICACION RECREACIO	15125.00	.00
	306 PROSOCIAL	.00	25686.37
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	5435.55
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	6522.66
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	6301.45
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	7561.74
*****		-----	-----
sum		791276.84	51507.77
12-JUL-1994	12 PRIMA SERVICIOS	123294.56	.00
*****		-----	-----
sum		123294.56	.00
19-JUL-1994	24 FACTOR NACIONAL	237136.00	.00
*****		-----	-----
sum		237136.00	.00
22-JUL-1994	1 SUELDO	37812.50	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	1710.17	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	8035.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	9831.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	1087.11
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	1260.29
*****		-----	-----
sum		57388.67	2347.40
26-AUG-1994	1 SUELDO	226875.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	10261.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	45375.00	.00

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	22	FACTOR PLURAL	68063.00	.00
	348	APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	6522.66
	350	E.P.S. CAJANAL	.00	7561.74
*****				
	sum		350574.00	14084.40
23-SEP-1994	1	SUELDO	226875.00	.00
	2	SUBSIDIO ALIMENTACION	10261.00	.00
	21	FACTOR INDIVIDUAL	45375.00	.00
	22	FACTOR PLURAL	68063.00	.00
	348	APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	6522.66
	350	E.P.S. CAJANAL	.00	7561.74
*****				
	sum		350574.00	14084.40
26-OCT-1994	1	SUELDO	226875.00	.00
	2	SUBSIDIO ALIMENTACION	10261.00	.00
	21	FACTOR INDIVIDUAL	45375.00	.00
	22	FACTOR PLURAL	68063.00	.00
	348	APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	6522.66
	350	E.P.S. CAJANAL	.00	7561.74
*****				
	sum		350574.00	14084.40
11-NOV-1994	14	PRIMA NAVIDAD	2221129.01	.00
*****				
	sum		2221129.01	.00
15-NOV-1994	14	PRIMA NAVIDAD	221129.01	.00
*****				
	sum		221129.01	.00
25-NOV-1994	1	SUELDO	226875.00	.00
	2	SUBSIDIO ALIMENTACION	10261.00	.00
	21	FACTOR INDIVIDUAL	45375.00	.00
	22	FACTOR PLURAL	68063.00	.00
	348	APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	6522.66
	350	E.P.S. CAJANAL	.00	7561.74
*****				
	sum		350574.00	14084.40
06-DEC-1994	14	PRIMA NAVIDAD	267566.33	.00
*****				
	sum		267566.33	.00
14-DEC-1994	24	FACTOR NACIONAL	260850.00	.00
*****				
	sum		260850.00	.00
19-DEC-1994	1	SUELDO	226875.00	.00
	2	SUBSIDIO ALIMENTACION	10261.00	.00
	21	FACTOR INDIVIDUAL	45375.00	.00
	22	FACTOR PLURAL	68063.00	.00
	348	APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	6522.66
	350	E.P.S. CAJANAL	.00	7561.74
*****				
	sum		350574.00	14084.40
26-JAN-1995	1	SUELDO	268913.00	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

144

	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	12108.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	53783.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	80674.00	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	8404.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	7169.00
*****			
sum		415478.00	15573.00
22-FEB-1995	1 SUELDO	268913.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	12108.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	63867.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	75296.00	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	8404.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	7169.00
*****			
sum		420184.00	15573.00
27-MAR-1995	1 SUELDO	268913.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	12108.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	63867.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	75296.00	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	8404.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	7169.00
	703 APORTES CLUB	.00	7000.00
	703 APORTES CLUB	.00	7000.00
	908 SURAMERICANA DE SEGURO	.00	5200.00
*****			
sum		420184.00	34773.00
23-APR-1995	1 SUELDO	268913.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	12108.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	63867.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	75296.00	.00
	31 BONIFICACION SERVICIOS	134456.50	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	12605.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	10754.00
	703 APORTES CLUB	.00	7000.00
	908 SURAMERICANA DE SEGURO	.00	5200.00
*****			
sum		554640.50	35559.00
21-MAY-1995	1 SUELDO	268913.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	12108.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	63867.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	75296.00	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	8404.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	7169.00
	703 APORTES CLUB	.00	7000.00
	908 SURAMERICANA DE SEGURO	.00	5200.00
*****			
sum		420184.00	27773.00
29-JUN-1995	1 SUELDO	268913.00	.00
	1 SUELDO	224094.17	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	12108.00	.00
	13 PRIMA VACACIONES	152200.89	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	63867.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	53222.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	75296.00	.00

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	22	FACTOR PLURAL	62746.00	.00
	27	FACTOR SALARIAL VACACI	29574.00	.00
	33	BONIFICACION RECREACIO	17927.53	.00
	306	PROSOCIAL	.00	30440.18
	348	APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	8403.00
	348	APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	7002.00
	350	E.P.S. CAJANAL	.00	7169.00
	350	E.P.S. CAJANAL	.00	5974.00
	703	APORTES CLUB	.00	7000.00
	703	APORTES CLUB	.00	7000.00
	908	SURAMERICANA DE SEGURO	.00	5200.00
	908	SURAMERICANA DE SEGURO	.00	5200.00
*****			-----	-----
	sum		959948.59	83388.18
11-JUL-1995	12	PRIMA SERVICIOS	146112.85	.00
	305	RETEFUENTE	.00	1388.00
*****			-----	-----
	sum		146112.85	1388.00
23-JUL-1995	1	SUELDO	44818.83	.00
	2	SUBSIDIO ALIMENTACION	2018.00	.00
	21	FACTOR INDIVIDUAL	10644.00	.00
	22	FACTOR PLURAL	12549.00	.00
	305	RETEFUENTE	.00	652.00
	348	APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	1400.00
	350	E.P.S. CAJANAL	.00	1194.00
*****			-----	-----
	sum		70029.83	3246.00
08-AUG-1995	24	FACTOR NACIONAL	255729.00	.00
	305	RETEFUENTE	.00	2429.00
*****			-----	-----
	sum		255729.00	2429.00
24-AUG-1995	1	SUELDO	268913.00	.00
	2	SUBSIDIO ALIMENTACION	12108.00	.00
	21	FACTOR INDIVIDUAL	26891.00	.00
	22	FACTOR PLURAL	88741.00	.00
	305	RETEFUENTE	.00	3688.00
	314	REINTEGRO SUELDO	.00	45637.00
	332	REINTEGRO PRIMA PRODUC	.00	104069.00
	348	APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	8403.00
	350	E.P.S. CAJANAL	.00	7169.00
	703	APORTES CLUB	.00	7000.00
	908	SURAMERICANA DE SEGURO	.00	5200.00
*****			-----	-----
	sum		396653.00	181166.00
28-SEP-1995	1	SUELDO	268913.00	.00
	2	SUBSIDIO ALIMENTACION	12108.00	.00
	21	FACTOR INDIVIDUAL	26891.00	.00
	22	FACTOR PLURAL	88741.00	.00
	305	RETEFUENTE	.00	3688.00
	348	APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	8403.00
	350	E.P.S. CAJANAL	.00	7169.00
	703	APORTES CLUB	.00	7000.00
	908	SURAMERICANA DE SEGURO	.00	5200.00
*****			-----	-----

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

sum		396653.00	31460.00
30-OCT-1995	1 SUELDO	268913.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	12108.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	26891.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	88741.00	.00
	305 RETEFUENTE	.00	3688.00
	314 REINTEGRO SUELDO	.00	58730.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	8403.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	7169.00
	703 APORTES CLUB	.00	7000.00
	908 SURAMERICANA DE SEGURO	.00	5200.00
*****			
sum		396653.00	90190.00
27-NOV-1995	1 SUELDO	268913.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	12108.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	26891.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	88741.00	.00
	305 RETEFUENTE	.00	3688.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	8403.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	7169.00
	908 SURAMERICANA DE SEGURO	.00	5200.00
*****			
sum		396653.00	24460.00
11-DEC-1995	14 PRIMA NAVIDAD	317085.19	.00
	24 FACTOR NACIONAL	219665.00	.00
	305 RETEFUENTE	.00	2087.00
	305 RETEFUENTE	.00	3012.00
*****			
sum		536750.19	5099.00
29-DEC-1995	1 SUELDO	268913.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	12108.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	26891.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	88741.00	.00
	305 RETEFUENTE	.00	3688.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	8403.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	7169.00
	908 SURAMERICANA DE SEGURO	.00	5200.00
*****			
sum		396653.00	24460.00
31-JAN-1996	1 SUELDO	318662.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	14167.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	31866.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	105158.00	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	10754.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	8495.00
	545 COOCREDIAN	.00	500.00
	908 SURAMERICANA DE SEGURO	.00	5200.00
*****			
sum		469853.00	24949.00
29-FEB-1996	1 SUELDO	318662.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	14167.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	31866.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	101972.00	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13ª PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	348	APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	10754.00
	350	E.P.S. CAJANAL	.00	8495.00
	545	COOCREDIAN	.00	500.00
	908	SURAMERICANA DE SEGURO	.00	5200.00
*****				
	sum		466667.00	24949.00
29-MAR-1996	1	SUELDO	318662.00	.00
	2	SUBSIDIO ALIMENTACION	14167.00	.00
	21	FACTOR INDIVIDUAL	31866.00	.00
	22	FACTOR PLURAL	101972.00	.00
	348	APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	10754.00
	350	E.P.S. CAJANAL	.00	12746.00
	545	COOCREDIAN	.00	500.00
*****				
	sum		466667.00	24000.00
29-APR-1996	1	SUELDO	318662.00	.00
	2	SUBSIDIO ALIMENTACION	14167.00	.00
	21	FACTOR INDIVIDUAL	31866.00	.00
	22	FACTOR PLURAL	101972.00	.00
	31	BONIFICACION SERVICIOS	159331.00	.00
	348	APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	16132.00
	350	E.P.S. CAJANAL	.00	19119.00
	545	COOCREDIAN	.00	500.00
*****				
	sum		625998.00	35751.00
30-MAY-1996	1	SUELDO	254929.60	.00
	1	SUELDO	318662.00	.00
	2	SUBSIDIO ALIMENTACION	14167.00	.00
	13	PRIMA VACACIONES	180263.85	.00
	21	FACTOR INDIVIDUAL	25493.00	.00
	21	FACTOR INDIVIDUAL	31866.00	.00
	22	FACTOR PLURAL	81577.00	.00
	22	FACTOR PLURAL	101972.00	.00
	27	FACTOR SALARIAL VACACI	33492.48	.00
	33	BONIFICACION RECREACIO	21244.13	.00
	306	PROSOCIAL	.00	36052.77
	348	APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	8603.00
	348	APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	10754.00
	350	E.P.S. CAJANAL	.00	10197.00
	350	E.P.S. CAJANAL	.00	12746.00
	545	COOCREDIAN	.00	500.00
	545	COOCREDIAN	.00	500.00
*****				
	sum		1063667.06	79352.77
21-JUN-1996	1	SUELDO	159331.00	.00
	2	SUBSIDIO ALIMENTACION	7083.50	.00
	21	FACTOR INDIVIDUAL	15933.00	.00
	22	FACTOR PLURAL	50986.00	.00
	348	APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	5377.00
	350	E.P.S. CAJANAL	.00	6373.00
*****				
	sum		233333.50	11750.00
10-JUL-1996	12	PRIMA SERVICIOS	173053.29	.00
	24	FACTOR NACIONAL	366112.00	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA

 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

146

*****			
sum		539165.29	.00
24-JUL-1996	1 SUELDO	223063.40	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	9916.90	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	22306.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	71380.00	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	7528.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	8922.00
	545 COOCREDIAN	.00	500.00
*****			
sum		326666.30	16950.00
31-AUG-1996	1 SUELDO	318662.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	14167.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	27086.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	95599.00	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	10754.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	12746.00
	545 COOCREDIAN	.00	500.00
*****			
sum		455514.00	24000.00
29-SEP-1996	1 SUELDO	318662.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	14167.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	27086.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	95599.00	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	10754.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	12746.00
	545 COOCREDIAN	.00	500.00
*****			
sum		455514.00	24000.00
28-OCT-1996	1 SUELDO	318662.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	14167.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	27086.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	95599.00	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	10754.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	12746.00
*****			
sum		455514.00	23500.00
25-NOV-1996	1 SUELDO	318662.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	14167.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	27086.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	95599.00	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	10754.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	12746.00
*****			
sum		455514.00	23500.00
06-DEC-1996	14 PRIMA NAVIDAD	375549.68	.00
	24 FACTOR NACIONAL	332829.00	.00
*****			
sum		708378.68	.00
20-DEC-1996	1 SUELDO	318662.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	14167.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	27086.00	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	22 FACTOR PLURAL	95599.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	10754.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	12746.00
*****			
	sum	455514.00	23500.00
31-JAN-1997	1 SUELDO	363275.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	16080.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	30878.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	108983.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	12260.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	14531.00
*****			
	sum	519216.00	26791.00
21-FEB-1997	1 SUELDO	363275.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	16080.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	36328.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	141677.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	12260.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	14531.00
*****			
	sum	557360.00	26791.00
21-MAR-1997	1 SUELDO	363275.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	16080.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	36328.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	141677.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	12260.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	14531.00
*****			
	sum	557360.00	26791.00
28-APR-1997	1 SUELDO	363275.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	16080.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	36328.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	141677.00	.00
	31 BONIFICACION SERVICIOS	181637.50	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	18390.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	21796.00
*****			
	sum	738997.50	40186.00
28-MAY-1997	1 SUELDO	363275.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	16080.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	36328.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	141677.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	12260.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	14531.00
*****			
	sum	557360.00	26791.00
18-JUN-1997	1 SUELDO	363275.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	16080.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	36328.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	141677.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	12260.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	14531.00
*****			

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
CERTIFICA  
QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

147

sum		557360.00	26791.00
08-JUL-1997	12 PRIMA SERVICIOS	197245.73	.00
	24 FACTOR NACIONAL	455226.00	.00
*****			
sum		652471.73	.00
23-JUL-1997	1 SUELDO	290620.00	.00
	1 SUELDO	363275.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	16080.00	.00
	13 PRIMA VACACIONES	205464.30	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	29062.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	36328.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	113342.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	141677.00	.00
	27 FACTOR SALARIAL VACACI	38122.80	.00
	33 BONIFICACION RECREACIO	24218.33	.00
	306 PROSOCIAL	.00	41092.86
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	9808.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	12260.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	11624.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	14531.00
*****			
sum		1258189.43	89315.86
04-AUG-1997	39 DIF. BONIFICACION*COMP	99422.54	.00
	72 DIFERENCIA PRIMA VACAC	6638.79	.00
	81 DIFERENCIA PRIMA SERVI	6373.24	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	3355.00
*****			
sum		112434.57	3355.00
31-AUG-1997	1 SUELDO	181637.50	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	8040.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	18164.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	83553.00	.00
	38 BONIFICACION * COMPENS	6373.24	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	6300.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	7300.00
*****			
sum		297767.74	13600.00
30-SEP-1997	1 SUELDO	266401.67	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	11792.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	26640.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	122545.00	.00
	38 BONIFICACION * COMPENS	12746.48	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	9400.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	10700.00
*****			
sum		440125.15	20100.00
27-OCT-1997	1 SUELDO	363275.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	16080.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	36328.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	167107.00	.00
	38 BONIFICACION * COMPENS	12746.48	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	12700.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	14500.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

*****			
sum		595536.48	27200.00
25-NOV-1997	201 VIATICOS	34450.00	.00
	201 VIATICOS	34450.00	.00
*****			
sum		68900.00	.00
28-NOV-1997	1 SUELDO	363275.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	16080.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	36328.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	167107.00	.00
	38 BONIFICACION * COMPENS	12746.48	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	12700.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	14500.00
*****			
sum		595536.48	27200.00
05-DEC-1997	14 PRIMA NAVIDAD	441881.44	.00
*****			
sum		441881.44	.00
11-DEC-1997	24 FACTOR NACIONAL	485574.00	.00
*****			
sum		485574.00	.00
27-DEC-1997	1 SUELDO	363275.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	16080.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	36328.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	167107.00	.00
	38 BONIFICACION * COMPENS	12746.48	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	12700.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	14500.00
*****			
sum		595536.48	27200.00
30-JAN-1998	1 SUELDO	363275.00	.00
	2 SUBSIDIO ALIMENTACION	16080.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	36328.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	167107.00	.00
	38 BONIFICACION * COMPENS	12746.48	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	12690.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	15040.00
*****			
sum		595536.48	27730.00
28-FEB-1998	1 SUELDO	551339.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	55134.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	137835.00	.00
	71 DIFERENCIA SUELDO	175317.52	.00
	75 DIFERENCIA FACTOR INDI	18806.00	.00
	309 REINTEGRO SUBSIDIO ALI	.00	16080.00
	340 REINTEGRO FACTOR PLURA	.00	29272.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	18607.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	22053.00
	352 DIFER APOORTE PENSIONAL	.00	5916.00
	354 DIFER E.P.S CAJANAL	.00	7012.00
	656 SINTRADIAN	.00	5513.00
*****			

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

148

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

sum		938431.52	104453.00
31-MAR-1998	1 SUELDO	551339.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	55134.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	137835.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	18607.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	22053.00
	656 SINTRADIAN	.00	5513.00
*****		-----	-----
sum		744308.00	46173.00
29-APR-1998	1 SUELDO	551339.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	55134.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	137835.00	.00
	31 BONIFICACION SERVICIOS	192968.65	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	25120.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	29772.00
	656 SINTRADIAN	.00	5513.00
*****		-----	-----
sum		937276.65	60405.00
29-MAY-1998	1 SUELDO	551339.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	55134.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	137835.00	.00
	23 FACTOR GESTION	27567.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	18607.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	22053.00
	656 SINTRADIAN	.00	5513.00
*****		-----	-----
sum		771875.00	46173.00
25-JUN-1998	23 FACTOR GESTION	110267.80	.00
*****		-----	-----
sum		110267.80	.00
26-JUN-1998	1 SUELDO	551339.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	55134.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	137835.00	.00
	23 FACTOR GESTION	27567.00	.00
	24 FACTOR NACIONAL	705714.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	18607.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	22053.00
	656 SINTRADIAN	.00	5513.00
*****		-----	-----
sum		1477589.00	46173.00
09-JUL-1998	12 PRIMA SERVICIOS	283709.86	.00
*****		-----	-----
sum		283709.86	.00
31-JUL-1998	1 SUELDO	551339.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	55134.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	137835.00	.00
	23 FACTOR GESTION	27567.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	18607.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	22053.00
	656 SINTRADIAN	.00	5513.00
*****		-----	-----
sum		771875.00	46173.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

31-AUG-1998	1 SUELDO	551339.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	55134.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	165402.00	.00
	23 FACTOR GESTION	27567.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	18607.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	22053.00
	656 SINTRADIAN	.00	5513.00
*****		-----	-----
	sum	799442.00	46173.00
28-SEP-1998	1 SUELDO	551339.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	55134.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	165402.00	.00
	23 FACTOR GESTION	27567.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	18607.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	22053.00
	656 SINTRADIAN	.00	5513.00
*****		-----	-----
	sum	799442.00	46173.00
31-OCT-1998	1 SUELDO	551339.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	55134.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	165402.00	.00
	23 FACTOR GESTION	27567.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	18607.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	22053.00
	656 SINTRADIAN	.00	5513.00
*****		-----	-----
	sum	799442.00	46173.00
28-NOV-1998	1 SUELDO	551339.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	55134.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	165402.00	.00
	23 FACTOR GESTION	27567.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	18607.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	22053.00
	656 SINTRADIAN	.00	5513.00
*****		-----	-----
	sum	799442.00	46173.00
04-DEC-1998	14 PRIMA NAVIDAD	615689.80	.00
	24 FACTOR NACIONAL	551339.00	.00
*****		-----	-----
	sum	1167028.80	.00
28-DEC-1998	1 SUELDO	459449.17	.00
	1 SUELDO	551339.00	.00
	13 PRIMA VACACIONES	295531.10	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	55134.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	165402.00	.00
	23 FACTOR GESTION	27567.00	.00
	27 FACTOR SALARIAL VACACI	33102.75	.00
	33 BONIFICACION RECREACIO	36755.93	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	15506.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	18607.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	18377.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	22053.00
	656 SINTRADIAN	.00	5513.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

*****			
sum		1624280.95	80056.00
27-JAN-1999	1 SUELDO	107511.17	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	10751.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	45945.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	32253.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	137835.00	.00
	23 FACTOR GESTION	5376.00	.00
	23 FACTOR GESTION	22972.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	3628.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	4300.00
*****			
sum		362643.17	7928.00
25-FEB-1999	1 SUELDO	645067.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	64507.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	148365.00	.00
	23 FACTOR GESTION	32253.00	.00
	71 DIFERENCIA SUELDO	78106.67	.00
	72 DIFERENCIA PRIMA VACAC	50240.49	.00
	75 DIFERENCIA FACTOR INDI	7810.67	.00
	76 DIFERENCIA FACTOR PLUR	23432.00	.00
	77 DIFERENCIA FACTOR GEST	3905.33	.00
	89 DIFERENCIA FACTOR SALA	5627.40	.00
	90 DIFERENCIA BONIFIC. RE	6248.53	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	21771.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	25802.00
	352 DIFER APORTE PENSIONAL	.00	2636.00
	354 DIFER E.P.S CAJANAL	.00	3124.00
	656 SINTRADIAN	.00	12900.00
*****			
sum		1065563.09	66233.00
30-MAR-1999	1 SUELDO	494551.37	.00
	1 SUELDO	645067.00	.00
	13 PRIMA VACACIONES	345771.59	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	49455.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	64507.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	113747.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	148365.00	.00
	23 FACTOR GESTION	24728.00	.00
	23 FACTOR GESTION	32253.00	.00
	27 FACTOR SALARIAL VACACI	35631.83	.00
	33 BONIFICACION RECREACIO	43004.47	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	16691.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	21771.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	19782.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	25802.00
	656 SINTRADIAN	.00	6450.00
	656 SINTRADIAN	.00	6450.00
*****			
sum		1997081.26	96946.00
22-APR-1999	1 SUELDO	150515.63	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	15052.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	34619.00	.00
	23 FACTOR GESTION	7526.00	.00
	31 BONIFICACION SERVICIOS	225773.45	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	12699.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	15051.00
*****			
	sum	433486.08	27750.00
26-MAY-1999	1 SUELDO	645067.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	64507.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	148365.00	.00
	23 FACTOR GESTION	32253.00	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	21771.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	25802.00
	656 SINTRADIAN	.00	6450.00
*****			
	sum	890192.00	54023.00
18-JUN-1999	1 SUELDO	645067.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	64507.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	148365.00	.00
	23 FACTOR GESTION	32253.00	.00
	24 FACTOR NACIONAL	645067.00	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	21771.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	25802.00
	656 SINTRADIAN	.00	6450.00
*****			
	sum	1535259.00	54023.00
19-JUN-1999	314 REINTEGRO SUELDO	.00	14836.54
*****			
	sum	.00	14836.54
08-JUL-1999	12 PRIMA SERVICIOS	331940.73	.00
*****			
	sum	331940.73	.00
26-JUL-1999	1 SUELDO	645067.00	.00
	21 FACTOR INDIVIDUAL	64507.00	.00
	22 FACTOR PLURAL	148365.00	.00
	23 FACTOR GESTION	32253.00	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	21771.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	25802.00
	656 SINTRADIAN	.00	6450.00
*****			
	sum	890192.00	54023.00
28-AUG-1999	1 SUELDO	664485.70	.00
	23 FACTOR GESTION	33224.00	.00
	30 FACTOR GRUPAL	259149.00	.00
	71 DIFERENCIA SUELDO	21502.23	.00
	75 DIFERENCIA FACTOR INDI	2150.00	.00
	76 DIFERENCIA FACTOR PLUR	4946.00	.00
	77 DIFERENCIA FACTOR GEST	1075.00	.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	725.00
	348 APOORTE PENSIONAL CAJAN	.00	22426.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	860.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	26579.00
	656 SINTRADIAN	.00	6450.00
*****			
	sum	986531.93	57040.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

150

28-SEP-1999	1 SUELDO	687399.00	.00
	23 FACTOR GESTION	34370.00	.00
	30 FACTOR GRUPAL	268086.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	23199.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	27495.00
	656 SINTRADIAN	.00	6450.00
*****		-----	-----
sum		989855.00	57144.00
27-OCT-1999	1 SUELDO	687399.00	.00
	23 FACTOR GESTION	34370.00	.00
	30 FACTOR GRUPAL	268086.00	.00
	348 APORTE PENSIONAL CAJAN	.00	23199.00
	350 E.P.S. CAJANAL	.00	27495.00
	656 SINTRADIAN	.00	848.00
	656 SINTRADIAN	.00	6874.00
*****		-----	-----
sum		989855.00	58416.00
----- reintegros sia			
9171350 24-AUG-1995	314 REINTEGRO SUELDO	45637.00	
*****		-----	
sum		45637.00	
30-OCT-1995	314 REINTEGRO SUELDO	58730.00	
*****		-----	
sum		58730.00	
19-JUN-1999	314 REINTEGRO SUELDO	14836.54	
*****		-----	
sum		14836.54	
----- reintegros sia fin			
9171350 26-NOV-1999	1 SUELDO	687399.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	34370.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	268086.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	27496.00
	503 APORTE PENSION	.00	23200.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	6873.99
*****		-----	-----
sum		989855.00	57569.99
13-DEC-1999	113 PRIMA DE NAVIDAD	767630.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	687399.00	.00
*****		-----	-----
sum		1455029.00	.00
27-DEC-1999	1 SUELDO	687399.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	34370.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	268086.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	27496.00
	503 APORTE PENSION	.00	23200.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	6873.99
*****		-----	-----
sum		989855.00	57569.99
31-DEC-1999	111 PRIMA DE SERVICIOS	14836.54	.00
*****		-----	-----
sum		14836.54	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

27-JAN-2000	1 SUELDO	687399.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	34370.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	268086.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	27496.00
	503 APORTE PENSION	.00	23200.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	6874.00
*****		-----	-----
	sum	989855.00	57570.00
27-FEB-2000	1 SUELDO	687399.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	34370.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	247464.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	27496.00
	503 APORTE PENSION	.00	23200.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	6874.00
*****		-----	-----
	sum	969233.00	57570.00
27-MAR-2000	1 SUELDO	687399.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	34370.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	247464.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	27496.00
	503 APORTE PENSION	.00	23200.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	6874.00
*****		-----	-----
	sum	969233.00	57570.00
27-APR-2000	1 SUELDO	687399.00	.00
	109 BONIF.SERVICIOS	240590.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	34370.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	247464.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	37120.00
	503 APORTE PENSION	.00	31320.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	6874.00
*****		-----	-----
	sum	1209823.00	75314.00
27-MAY-2000	1 SUELDO	687399.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	34370.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	247464.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	27496.00
	503 APORTE PENSION	.00	23200.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	6874.00
*****		-----	-----
	sum	969233.00	57570.00
27-JUN-2000	1 SUELDO	687399.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	34370.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	694273.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	247464.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	27496.00
	503 APORTE PENSION	.00	23200.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	6874.00
*****		-----	-----
	sum	1663506.00	57570.00
13-JUL-2000	111 PRIMA DE SERVICIOS	353724.00	.00
*****		-----	-----

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

sum		353724.00	.00
27-JUL-2000	1 SUELDO	687399.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	34370.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	247464.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	27496.00
	503 APORTE PENSION	.00	23200.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	6874.00
*****		-----	-----
sum		969233.00	57570.00
27-AUG-2000	1 SUELDO	687399.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	34370.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	268086.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	27496.00
	503 APORTE PENSION	.00	23200.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	6874.00
*****		-----	-----
sum		989855.00	57570.00
27-SEP-2000	1 SUELDO	687399.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	34370.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	268086.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	27496.00
	503 APORTE PENSION	.00	23200.00
	550 LIBRANZA	.00	13000.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	6874.00
*****		-----	-----
sum		989855.00	70570.00
27-OCT-2000	1 SUELDO	687399.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	34370.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	268086.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	27496.00
	503 APORTE PENSION	.00	23200.00
	550 LIBRANZA	.00	13000.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	6874.00
*****		-----	-----
sum		989855.00	70570.00
27-NOV-2000	1 SUELDO	687399.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	34370.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	268086.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	27496.00
	503 APORTE PENSION	.00	23200.00
	550 LIBRANZA	.00	13000.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	6874.00
*****		-----	-----
sum		989855.00	70570.00
07-DEC-2000	113 PRIMA DE NAVIDAD	767630.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	721769.00	.00
*****		-----	-----
sum		1489399.00	.00
22-DEC-2000	1 SUELDO	687399.00	.00
	100 PRIMA DE VACACIONE	368462.57	.00
	104 FAC. SALA. VACACIONE	37970.04	.00
	106 BONIF. RECREACION	45826.60	.00

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

Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	268086.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	27496.00
	503 APORTE PENSION	.00	23200.00
	550 LIBRANZA	.00	48449.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	6874.00
*****			
sum		1407744.21	106019.00
27-DEC-2000	2 AJUSTE SUELDO	761363.34	.00
	101 AJU.PRI.VACACIONES	34009.00	.00
	105 AJU.FAC.SAL.VACACI	3505.00	.00
	107 AJU.BONIF.RECREACI	4230.00	.00
	110 AJU.BONIF.SERVICIO	22206.00	.00
	112 AJ.PRIMA.SERVICIOS	32649.00	.00
	114 AJ.PRIMA DE NAVIDA	70852.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	34896.00	.00
	157 AJ.FACTOR NACIONAL	130701.00	.00
	161 AJUS-FACTOR-GRUPAL	285512.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	31343.00
	503 APORTE PENSION	.00	26445.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7614.00
*****			
sum		1379923.34	65402.00
27-JAN-2001	1 SUELDO	750846.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	37542.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	292830.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	30034.00
	503 APORTE PENSION	.00	25341.00
	550 LIBRANZA	.00	48449.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7508.00
*****			
sum		1081218.00	111332.00
27-FEB-2001	1 SUELDO	750846.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	37542.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	307847.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	30034.00
	503 APORTE PENSION	.00	25341.00
	550 LIBRANZA	.00	48449.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7508.00
*****			
sum		1096235.00	111332.00
27-MAR-2001	1 SUELDO	750846.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	37542.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	307847.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	30034.00
	503 APORTE PENSION	.00	25341.00
	550 LIBRANZA	.00	48449.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7508.00
*****			
sum		1096235.00	111332.00
27-APR-2001	1 SUELDO	750846.00	.00
	109 BONIF.SERVICIOS	262796.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	37542.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	307847.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	40546.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	503 APORTE PENSION	.00	34210.00
	550 LIBRANZA	.00	48449.00
	550 LIBRANZA	.00	50000.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7508.00
*****			
sum		1359031.00	180713.00
27-MAY-2001	1 SUELDO	750846.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	37542.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	307847.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	30034.00
	503 APORTE PENSION	.00	25341.00
	550 LIBRANZA	.00	48449.00
	550 LIBRANZA	.00	50000.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7508.00
*****			
sum		1096235.00	161332.00
27-JUN-2001	1 SUELDO	750846.00	.00
	100 PRIMA DE VACACIONE	402471.71	.00
	102 SUELDO VACACIONES	600677.00	.00
	104 FAC.SALA.VACACIONE	43278.00	.00
	106 BONIF.RECREACION	50056.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	67576.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	750846.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	554124.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	54061.00
	503 APORTE PENSION	.00	45614.00
	550 LIBRANZA	.00	48449.00
	550 LIBRANZA	.00	50000.00
	550 LIBRANZA	.00	50000.00
	550 LIBRANZA	.00	48449.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7508.00
*****			
sum		3219874.71	304081.00
13-JUL-2001	111 PRIMA DE SERVICIOS	386373.00	.00
*****			
sum		386373.00	.00
27-JUL-2001	1 SUELDO	150169.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	7508.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	61569.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	6007.00
	503 APORTE PENSION	.00	5068.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7508.00
*****			
sum		219246.00	18583.00
17-AUG-2001	2 AJUSTE SUELDO	131398.00	.00
	101 AJU.PRI.VACACIONES	20124.00	.00
	105 AJU.FAC.SAL.VACACI	2119.00	.00
	107 AJU.BONIF.RECREACI	2503.00	.00
	110 AJU.BONIF.SERVICIO	6570.00	.00
	112 AJ.PRIMA.SERVICIOS	9659.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	6570.00	.00
	157 AJ.FACTOR NACIONAL	18771.00	.00
	161 AJUS-FACTOR-GRUPAL	53498.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	5519.00

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	503 APORTE PENSION	.00	4656.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	1314.00
*****			
sum		251212.00	11489.00
27-AUG-2001	1 SUELDO	769618.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	38481.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	315543.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	30784.00
	503 APORTE PENSION	.00	25975.00
	550 LIBRANZA	.00	48449.00
	550 LIBRANZA	.00	50000.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7696.00
*****			
sum		1123642.00	162904.00
27-SEP-2001	1 SUELDO	769618.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	38481.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	315543.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	30785.00
	503 APORTE PENSION	.00	25975.00
	550 LIBRANZA	.00	48449.00
	550 LIBRANZA	.00	50000.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7696.00
*****			
sum		1123642.00	162905.00
27-OCT-2001	1 SUELDO	769618.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	38481.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	315543.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	30785.00
	503 APORTE PENSION	.00	25975.00
	550 LIBRANZA	.00	48449.00
	550 LIBRANZA	.00	50000.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7696.00
*****			
sum		1123642.00	162905.00
27-NOV-2001	1 SUELDO	769618.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	38481.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	315543.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	30785.00
	503 APORTE PENSION	.00	25975.00
	550 LIBRANZA	.00	48449.00
	550 LIBRANZA	.00	50000.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7696.00
*****			
sum		1123642.00	162905.00
15-DEC-2001	113 PRIMA DE NAVIDAD	859446.00	.00
*****			
sum		859446.00	.00
27-DEC-2001	1 SUELDO	769618.00	.00
	2 AJUSTE SUELDO	291930.00	.00
	101 AJU.PRI.VACACIONES	26080.00	.00
	105 AJU.FAC.SAL.VACACI	2746.00	.00
	107 AJU.BONIF.RECREACI	3244.00	.00
	110 AJU.BONIF.SERVICIO	8515.00	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

153

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE MIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

112	AJ.PRIMA.SERVICIOS	12518.00	.00
114	AJ.PRIMA DE NAVIDA	27167.00	.00
154	INCE.DESEM.GESTION	38481.00	.00
155	AJ.FACTOR GESTION	14596.00	.00
156	FACTOR NACIONAL	769618.00	.00
157	AJ.FACTOR NACIONAL	48655.00	.00
160	INCE.DESEMP.GRUPAL	315543.00	.00
161	AJUS-FACTOR-GRUPAL	119205.00	.00
500	APORTE SALUD	.00	30785.00
500	APORTE SALUD	.00	12018.00
503	APORTE PENSION	.00	25975.00
503	APORTE PENSION	.00	10140.00
550	LIBRANZA	.00	50000.00
580	SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7696.00
580	SINTRADIAN HAC-PUB	.00	2919.00
*****		-----	-----
sum		2447916.00	139533.00
27-JAN-2002	1 SUELDO	793945.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	39697.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	325517.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	31758.00
	503 APORTE PENSION	.00	26796.00
	550 LIBRANZA	.00	50000.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7939.00
*****		-----	-----
sum		1159159.00	116493.00
27-FEB-2002	1 SUELDO	793945.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	39697.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	325517.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	31758.00
	503 APORTE PENSION	.00	26796.00
	550 LIBRANZA	.00	50000.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7939.00
*****		-----	-----
sum		1159159.00	116493.00
27-MAR-2002	1 SUELDO	793945.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	39697.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	325517.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	31758.00
	503 APORTE PENSION	.00	26796.00
	550 LIBRANZA	.00	50000.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7939.00
*****		-----	-----
sum		1159159.00	116493.00
27-APR-2002	1 SUELDO	793945.00	.00
	109 BONIF.SERVICIOS	277881.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	39697.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	325517.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	42873.00
	503 APORTE PENSION	.00	36174.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	7939.00
*****		-----	-----
sum		1437040.00	86986.00
10-MAY-2002	2 AJUSTE SUELDO	158154.00	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	110	AJU.BONIF.SERVICIO	13838.00	.00
	155	AJ.FACTOR GESTION	7908.00	.00
	161	AJUS-FACTOR-GRUPAL	64843.00	.00
	500	APORTE SALUD	.00	6880.00
	503	APORTE PENSION	.00	5805.00
	580	SINTRADIAN HAC-PUB	.00	1582.00
*****				
	sum		244743.00	14267.00
27-MAY-2002	1	SUELDO	833484.00	.00
	154	INCE.DESEM.GESTION	41674.00	.00
	160	INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00	.00
	500	APORTE SALUD	.00	33339.00
	503	APORTE PENSION	.00	28130.00
	580	SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****				
	sum		1216886.00	69804.00
28-JUN-2002	1	SUELDO	833484.00	.00
	100	PRIMA DE VACACIONE	446768.00	.00
	102	SUELDO VACACIONES	611222.00	.00
	104	FAC.SALA.VACACIONE	44038.00	.00
	106	BONIF.RECREACION	55566.00	.00
	154	INCE.DESEM.GESTION	72235.00	.00
	156	FACTOR NACIONAL	833484.00	.00
	160	INCE.DESEMP.GRUPAL	592329.00	.00
	500	APORTE SALUD	.00	57788.00
	503	APORTE PENSION	.00	48759.00
	580	SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****				
	sum		3489126.00	114882.00
12-JUL-2002	111	PRIMA DE SERVICIOS	428897.00	.00
*****				
	sum		428897.00	.00
26-JUL-2002	1	SUELDO	222262.00	.00
	154	INCE.DESEM.GESTION	11113.00	.00
	160	INCE.DESEMP.GRUPAL	91128.00	.00
	500	APORTE SALUD	.00	8890.00
	503	APORTE PENSION	.00	7501.00
	580	SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****				
	sum		324503.00	24726.00
27-AUG-2002	1	SUELDO	833484.00	.00
	154	INCE.DESEM.GESTION	41674.00	.00
	160	INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00	.00
	500	APORTE SALUD	.00	33339.00
	503	APORTE PENSION	.00	28130.00
	580	SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****				
	sum		1216886.00	69804.00
27-SEP-2002	1	SUELDO	833484.00	.00
	154	INCE.DESEM.GESTION	41674.00	.00
	160	INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00	.00
	500	APORTE SALUD	.00	33339.00
	503	APORTE PENSION	.00	28130.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
Código postal 111711

154

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****			
	sum	1216886.00	69804.00
27-OCT-2002	1 SUELDO	833484.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	41674.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	33339.00
	503 APORTE PENSION	.00	28130.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****			
	sum	1216886.00	69804.00
27-NOV-2002	1 SUELDO	833484.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	41674.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	33339.00
	503 APORTE PENSION	.00	28130.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****			
	sum	1216886.00	69804.00
10-DEC-2002	113 PRIMA DE NAVIDAD	930766.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	833484.00	.00
*****			
	sum	1764250.00	.00
30-DEC-2002	1 SUELDO	833484.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	41674.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	33339.00
	503 APORTE PENSION	.00	28130.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****			
	sum	1216886.00	69804.00
---	reintegros srh his		
---	reintegros srh his fin		
9171350	27-JAN-2003	1 SUELDO	833484.00 .00
		154 INCE.DESEM.GESTION	41674.00 .00
		160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00 .00
		500 APORTE SALUD	.00 33339.00
		503 APORTE PENSION	.00 28130.00
		580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00 8335.00
*****			
	sum	1216886.00	69804.00
26-FEB-2003	1 SUELDO	833484.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	41674.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	33339.00
	503 APORTE PENSION	.00	28130.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****			
	sum	1216886.00	69804.00
27-MAR-2003	1 SUELDO	833484.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	41674.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE MIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	500 APORTE SALUD	.00	33339.00
	503 APORTE PENSION	.00	28130.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****			
sum		1216886.00	69804.00
27-APR-2003	1 SUELDO	833484.00	.00
	109 BONIF.SERVICIOS	291719.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	41674.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	45008.00
	503 APORTE PENSION	.00	37976.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****			
sum		1508605.00	91319.00
27-MAY-2003	1 SUELDO	833484.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	41674.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	33339.00
	503 APORTE PENSION	.00	28130.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****			
sum		1216886.00	69804.00
27-JUN-2003	1 SUELDO	833484.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	41674.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	825149.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	33339.00
	503 APORTE PENSION	.00	28130.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****			
sum		2042035.00	69804.00
11-JUL-2003	111 PRIMA DE SERVICIOS	428897.00	.00
*****			
sum		428897.00	.00
28-JUL-2003	1 SUELDO	833484.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	41674.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	33339.00
	503 APORTE PENSION	.00	28130.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****			
sum		1216886.00	69804.00
26-AUG-2003	1 SUELDO	833484.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	41674.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	33339.00
	503 APORTE PENSION	.00	28130.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****			
sum		1216886.00	69804.00
27-SEP-2003	1 SUELDO	833484.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	41674.00	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	33339.00
	503 APORTE PENSION	.00	28130.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****		-----	-----
sum		1216886.00	69804.00
27-OCT-2003	1 SUELDO	833484.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	41674.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	33339.00
	503 APORTE PENSION	.00	28130.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****		-----	-----
sum		1216886.00	69804.00
27-NOV-2003	1 SUELDO	833484.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	41674.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341728.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	33339.00
	503 APORTE PENSION	.00	28130.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****		-----	-----
sum		1216886.00	69804.00
09-DEC-2003	113 PRIMA DE NAVIDAD	930766.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	833484.00	.00
*****		-----	-----
sum		1764250.00	.00
23-DEC-2003	1 SUELDO	833484.00	.00
	100 PRIMA DE VACACIONE	446768.00	.00
	102 SUELDO VACACIONES	639004.00	.00
	104 FAC.SALA.VACACIONE	46039.00	.00
	106 BONIF.RECREACION	55566.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	73624.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	603719.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	58900.00
	503 APORTE PENSION	.00	49696.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8335.00
*****		-----	-----
sum		2698204.00	116931.00
31-DEC-2003	2 AJUSTE SUELDO	652282.00	.00
	101 AJU.PRI.VACACIONES	27387.00	.00
	105 AJU.FAC.SAL.VACACI	2822.00	.00
	107 AJU.BONIF.RECREACI	3406.00	.00
	110 AJU.BONIF.SERVICIO	17882.00	.00
	112 AJ.PRIMA.SERVICIOS	26291.00	.00
	114 AJ.PRIMA DE NAVIDA	57056.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	32614.00	.00
	157 AJ.FACTOR NACIONAL	101674.00	.00
	161 AJUS-FACTOR-GRUPAL	267435.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	26806.00
	503 APORTE PENSION	.00	22619.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	6523.00
*****		-----	-----
sum		1188849.00	55948.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

27-JAN-2004	1 SUELDO	206401.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	10320.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	84625.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	8256.00
	503 APORTE PENSION	.00	7482.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8846.00
*****			
sum		301346.00	24584.00
27-FEB-2004	1 SUELDO	884577.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	35383.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	344985.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	35383.00
	503 APORTE PENSION	.00	32066.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8846.00
*****			
sum		1264945.00	76295.00
27-MAR-2004	1 SUELDO	884577.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	35383.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	344985.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	35383.00
	503 APORTE PENSION	.00	32066.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8846.00
*****			
sum		1264945.00	76295.00
27-APR-2004	1 SUELDO	884577.00	.00
	109 BONIF.SERVICIOS	309602.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	35383.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	344985.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	47767.00
	503 APORTE PENSION	.00	43289.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8846.00
*****			
sum		1574547.00	99902.00
26-MAY-2004	1 SUELDO	884577.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	35383.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	344985.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	35383.00
	503 APORTE PENSION	.00	32066.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8846.00
*****			
sum		1264945.00	76295.00
25-JUN-2004	1 SUELDO	884577.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	35383.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	911114.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	344985.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	35383.00
	503 APORTE PENSION	.00	32066.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8846.00
*****			
sum		2176059.00	76295.00
09-JUL-2004	111 PRIMA DE SERVICIOS	455189.00	.00
*****			
sum		455189.00	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

97

156

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

26-JUL-2004	1 SUELDO	884577.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	35383.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	344985.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	35383.00
	503 APORTE PENSION	.00	32066.00
	550 LIBRANZA	.00	14320.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	44229.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8846.00
*****		-----	-----
sum		1264945.00	134844.00
26-AUG-2004	1 SUELDO	884577.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	44229.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	380368.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	35383.00
	503 APORTE PENSION	.00	32066.00
	550 LIBRANZA	.00	14320.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	44229.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8846.00
*****		-----	-----
sum		1309174.00	134844.00
26-SEP-2004	1 SUELDO	884577.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	44229.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	380368.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	35383.00
	503 APORTE PENSION	.00	32066.00
	550 LIBRANZA	.00	14320.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	44229.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8846.00
*****		-----	-----
sum		1309174.00	134844.00
26-OCT-2004	154 INCE.DESEM.GESTION	44229.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	380368.00	.00
*****		-----	-----
sum		424597.00	.00
30-OCT-2004	1 SUELDO	884577.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	35383.00
	503 APORTE PENSION	.00	32066.00
	550 LIBRANZA	.00	14320.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	44229.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8846.00
*****		-----	-----
sum		884577.00	134844.00
20-NOV-2004	1 SUELDO	884577.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	35383.00
	503 APORTE PENSION	.00	32066.00
	550 LIBRANZA	.00	14320.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	44229.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8846.00
*****		-----	-----
sum		884577.00	134844.00
26-NOV-2004	154 INCE.DESEM.GESTION	44229.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	380368.00	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

*****			
	sum	424597.00	.00
09-DEC-2004	113 PRIMA DE NAVIDAD	987822.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	902269.00	.00
*****			
	sum	1890091.00	.00
26-DEC-2004	1 SUELDO	884577.00	.00
	100 PRIMA DE VACACIONE	474155.00	.00
	104 FAC.SALA.VACACIONE	50986.00	.00
	106 BONIF.RECREACION	58972.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	44229.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	380368.00	.00
*****			
	sum	1893287.00	.00
28-DEC-2004	2 AJUSTE SUELDO	563663.00	.00
	101 AJU.PRI.VACACIONES	50356.00	.00
	105 AJU.FAC.SAL.VACACI	5302.00	.00
	107 AJU.BONIF.RECREACI	6263.00	.00
	110 AJU.BONIF.SERVICIO	16440.00	.00
	112 AJ.PRIMA.SERVICIOS	24171.00	.00
	114 AJ.PRIMA DE NAVIDA	52454.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	25365.00	.00
	157 AJ.FACTOR NACIONAL	96292.00	.00
	161 AJUS-FACTOR-GRUPAL	230159.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	23204.00
	503 APORTE PENSION	.00	21029.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	28183.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	5637.00
*****			
	sum	1070465.00	78053.00
30-DEC-2004	500 APORTE SALUD	.00	35383.00
	503 APORTE PENSION	.00	32066.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	44229.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	8846.00
*****			
	sum	.00	120524.00
28-JAN-2005	1 SUELDO	931549.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	46577.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	400566.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	37262.00
	503 APORTE PENSION	.00	34933.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	46577.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	9315.00
*****			
	sum	1378692.00	128087.00
26-FEB-2005	1 SUELDO	931549.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	46577.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	381935.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	37262.00
	503 APORTE PENSION	.00	34933.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	46577.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	9315.00
*****			

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

99

158

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

sum		2168729.00	.00
27-DEC-2005	1 SUELDO	982785.00	.00
	100 PRIMA DE VACACIONE	526797.00	.00
	102 SUELDO VACACIONES	753469.00	.00
	104 FAC.SALA.VACACIONE	54286.00	.00
	106 BONIF.RECREACION	65519.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	86813.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	868127.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	69450.00
	503 APORTE PENSION	.00	65110.00
	550 LIBRANZA	.00	54958.00
	550 LIBRANZA	.00	67480.00
	550 LIBRANZA	.00	54958.00
	550 LIBRANZA	.00	67480.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	9828.00
*****		-----	-----
sum		3337796.00	389264.00
27-JAN-2006	1 SUELDO	229317.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	11466.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	114658.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	9173.00
	503 APORTE PENSION	.00	8886.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	9828.00
*****		-----	-----
sum		355441.00	27887.00
26-FEB-2006	1 SUELDO	982785.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	49139.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	491393.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	39311.00
	503 APORTE PENSION	.00	38083.00
	550 LIBRANZA	.00	54958.00
	550 LIBRANZA	.00	67480.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	49139.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	9828.00
*****		-----	-----
sum		1523317.00	258799.00
17-MAR-2006	2 AJUSTE SUELDO	98279.00	.00
	101 AJU.PRI.VACACIONES	26340.00	.00
	105 AJU.FAC.SAL.VACACI	2714.00	.00
	107 AJU.BONIF.RECREACI	3276.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	4914.00	.00
	161 AJUS-FACTOR-GRUPAL	49140.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	3931.00
	503 APORTE PENSION	.00	3808.00
*****		-----	-----
sum		184663.00	7739.00
26-MAR-2006	1 SUELDO	1187746.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	59387.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	308814.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	47510.00
	503 APORTE PENSION	.00	46025.00
	550 LIBRANZA	.00	67480.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	64301.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	12860.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

*****			
sum		1555947.00	238176.00
27-APR-2006	1 SUELDO	1187746.00	.00
	109 BONIF.SERVICIOS	415711.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	59387.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	308814.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	64138.00
	503 APORTE PENSION	.00	62134.00
	550 LIBRANZA	.00	67480.00
	550 LIBRANZA	.00	85568.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	59387.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	11877.00
*****			
sum		1971658.00	350584.00
27-MAY-2006	1 SUELDO	1187746.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	59387.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	308814.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	47510.00
	503 APORTE PENSION	.00	46025.00
	550 LIBRANZA	.00	84937.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	59387.00
*****			
sum		1555947.00	237859.00
23-JUN-2006	1 SUELDO	1187746.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	59387.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	1425295.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	308814.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	47510.00
	503 APORTE PENSION	.00	46025.00
	550 LIBRANZA	.00	85273.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	59387.00
*****			
sum		2981242.00	238195.00
11-JUL-2006	111 PRIMA DE SERVICIOS	611195.00	.00
*****			
sum		611195.00	.00
27-JUL-2006	1 SUELDO	1187746.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	59387.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	308814.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	47510.00
	503 APORTE PENSION	.00	46025.00
	550 LIBRANZA	.00	20000.00
	550 LIBRANZA	.00	85024.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	59387.00
*****			
sum		1555947.00	257946.00
27-AUG-2006	1 SUELDO	1187746.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	59387.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	308814.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	47510.00
	503 APORTE PENSION	.00	46025.00
	550 LIBRANZA	.00	84955.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	59387.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

159

*****		-----	-----
sum		1555947.00	237877.00
27-SEP-2006	1 SUELDO	1187746.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	59387.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	308814.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	47510.00
	503 APORTE PENSION	.00	46025.00
	550 LIBRANZA	.00	87280.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	59387.00
*****		-----	-----
sum		1555947.00	397115.00
27-OCT-2006	1 SUELDO	1187746.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	59387.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	308814.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	47510.00
	503 APORTE PENSION	.00	46025.00
	550 LIBRANZA	.00	86226.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	59387.00
*****		-----	-----
sum		1555947.00	396061.00
27-NOV-2006	1 SUELDO	1187746.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	59387.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	308814.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	47510.00
	503 APORTE PENSION	.00	46025.00
	550 LIBRANZA	.00	85031.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	59387.00
*****		-----	-----
sum		1555947.00	394866.00
07-DEC-2006	113 PRIMA DE NAVIDAD	1326377.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	1544070.00	.00
*****		-----	-----
sum		2870447.00	.00
22-DEC-2006	1 SUELDO	1187746.00	.00
	100 PRIMA DE VACACIONE	636661.00	.00
	104 FAC.SALA.VACACIONE	65608.00	.00
	106 BONIF.RECREACION	79183.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	59387.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	308814.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	47510.00
	503 APORTE PENSION	.00	46025.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	59387.00
*****		-----	-----
sum		2337399.00	309835.00
27-JAN-2007	1 SUELDO	1187746.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	59387.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	308814.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	47510.00
	503 APORTE PENSION	.00	46025.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	550 LIBRANZA	.00	84974.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
	550 LIBRANZA	.00	87344.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	59387.00
*****			
sum		1555947.00	482153.00
28-FEB-2007	1 SUELDO	1187746.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	59387.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	308814.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	47510.00
	503 APORTE PENSION	.00	46025.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	59387.00
*****			
sum		1555947.00	309835.00
26-MAR-2007	1 SUELDO	1241195.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	62060.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	322711.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	49648.00
	503 APORTE PENSION	.00	48096.00
	550 LIBRANZA	.00	92915.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	62060.00
*****			
sum		1625966.00	409632.00
13-APR-2007	2 AJUSTE SUELDO	106897.00	.00
	101 AJU.PRI.VACACIONES	28650.00	.00
	105 AJU.FAC.SAL.VACACI	2952.00	.00
	107 AJU.BONIF.RECREACI	3563.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	5345.00	.00
	161 AJUS-FACTOR-GRUPAL	27793.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	4276.00
	503 APORTE PENSION	.00	4142.00
*****			
sum		175200.00	8418.00
26-APR-2007	1 SUELDO	1241195.00	.00
	109 BONIF.SERVICIOS	434418.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	62060.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	322711.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	67025.00
	503 APORTE PENSION	.00	64930.00
	550 LIBRANZA	.00	89341.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	62060.00
*****			
sum		2060384.00	440269.00
27-MAY-2007	1 SUELDO	1241195.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	62060.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	322711.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	49648.00
	503 APORTE PENSION	.00	48096.00
	550 LIBRANZA	.00	89359.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	62060.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

101

160

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

*****		-----	-----
sum		1625966.00	406076.00
26-JUN-2007	1 SUELDO	1241195.00	.00
	13 HORA EX.DIUR.ORDIN	250502.00	.00
	15 HORA EX.NOC.ORDINA	74666.00	.00
	17 HORA.EX.DOMI.FESTI	116362.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	62060.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	1799733.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	322711.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	67309.00
	503 APORTE PENSION	.00	65206.00
	550 LIBRANZA	.00	6443.00
	550 LIBRANZA	.00	89825.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	62060.00
*****		-----	-----
sum		3867229.00	447756.00
13-JUL-2007	111 PRIMA DE SERVICIOS	638698.00	.00
*****		-----	-----
sum		638698.00	.00
30-JUL-2007	1 SUELDO	1241195.00	.00
	13 HORA EX.DIUR.ORDIN	300602.00	.00
	15 HORA EX.NOC.ORDINA	18101.00	.00
	17 HORA.EX.DOMI.FESTI	5172.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	62060.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	322711.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	62603.00
	503 APORTE PENSION	.00	60646.00
	550 LIBRANZA	.00	89786.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	62060.00
*****		-----	-----
sum		1949841.00	432008.00
26-AUG-2007	1 SUELDO	1241195.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	62060.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	322711.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	49648.00
	503 APORTE PENSION	.00	48096.00
	550 LIBRANZA	.00	89786.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	62060.00
*****		-----	-----
sum		1625966.00	406503.00
27-SEP-2007	1 SUELDO	1241195.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	62060.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	322711.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	49648.00
	503 APORTE PENSION	.00	48096.00
	550 LIBRANZA	.00	27000.00
	550 LIBRANZA	.00	89786.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	62060.00
*****		-----	-----
sum		1625966.00	433503.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE MIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

27-OCT-2007	1 SUELDO	1241195.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	62060.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	322711.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	49648.00
	503 APORTE PENSION	.00	48096.00
	550 LIBRANZA	.00	89786.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	62060.00
*****			
sum		1625966.00	406503.00
23-NOV-2007	1 SUELDO	1241195.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	62060.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	322711.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	49648.00
	503 APORTE PENSION	.00	48096.00
	550 LIBRANZA	.00	89786.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	62060.00
*****			
sum		1625966.00	406503.00
07-DEC-2007	113 PRIMA DE NAVIDAD	1386064.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	1861793.00	.00
*****			
sum		3247857.00	.00
21-DEC-2007	1 SUELDO	1241195.00	.00
	100 PRIMA DE VACACIONE	665311.00	.00
	102 SUELDO VACACIONES	951583.00	.00
	104 FAC.SALA.VACACIONE	68560.00	.00
	106 BONIF.RECREACION	82746.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	109639.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	570122.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	87711.00
	503 APORTE PENSION	.00	84970.00
	550 LIBRANZA	.00	89786.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
	550 LIBRANZA	.00	89786.00
	550 LIBRANZA	.00	156913.00
*****			
sum		3689156.00	666079.00
25-JAN-2008	1 SUELDO	289612.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	14481.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	75299.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	11584.00
	503 APORTE PENSION	.00	11584.00
*****			
sum		379392.00	23168.00
26-FEB-2008	1 SUELDO	1241195.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	62060.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	322711.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	49648.00
	503 APORTE PENSION	.00	49648.00
	550 LIBRANZA	.00	64705.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

161

	550 LIBRANZA	.00	89786.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	62060.00
*****			
sum		1625966.00	532228.00
27-MAR-2008	1 SUELDO	1311819.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	65591.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341073.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	52473.00
	503 APORTE PENSION	.00	52473.00
	550 LIBRANZA	.00	89786.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	65591.00
*****			
sum		1718483.00	476704.00
10-APR-2008	2 AJUSTE SUELDO	141248.00	.00
	101 AJU.PRI.VACACIONES	37856.00	.00
	105 AJU.FAC.SAL.VACACI	3901.00	.00
	107 AJU.BONIF.RECREACI	4708.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	7062.00	.00
	161 AJUS-FACTOR-GRUPAL	36724.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	5650.00
	503 APORTE PENSION	.00	5650.00
*****			
sum		231499.00	11300.00
25-APR-2008	1 SUELDO	1311819.00	.00
	109 BONIF.SERVICIOS	459137.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	65591.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341073.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	70838.00
	503 APORTE PENSION	.00	70838.00
	550 LIBRANZA	.00	89786.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	72653.00
*****			
sum		2177620.00	520496.00
27-MAY-2008	1 SUELDO	1311819.00	.00
	35 BONO EXTRAORDINARI	100000.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	65591.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341073.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	52473.00
	503 APORTE PENSION	.00	52473.00
	550 LIBRANZA	.00	89786.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	65591.00
*****			
sum		1818483.00	476704.00
27-JUN-2008	1 SUELDO	1311819.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	65591.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	1967729.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341073.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	52473.00
	503 APORTE PENSION	.00	52473.00
	550 LIBRANZA	.00	89784.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00

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

Subdirección de Gestión de Recursos Financieros

Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601

Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	578 COODIANCAR-APORTE	.00	65591.00
*****			
sum		3686212.00	476702.00
11-JUL-2008	111 PRIMA DE SERVICIOS	675040.00	.00
*****			
sum		675040.00	.00
25-JUL-2008	1 SUELDO	1311819.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	65591.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341073.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	52473.00
	503 APORTE PENSION	.00	52473.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	65591.00
*****			
sum		1718483.00	386918.00
27-AUG-2008	1 SUELDO	1311819.00	.00
	15 HORA EX.NOC.ORDINA	86088.00	.00
	17 HORA.EX.DOMI.FESTI	43727.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	65591.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341073.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	57665.00
	503 APORTE PENSION	.00	57665.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	65591.00
*****			
sum		1848298.00	397302.00
26-SEP-2008	1 SUELDO	1311819.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	65591.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341073.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	52473.00
	503 APORTE PENSION	.00	52473.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	65591.00
*****			
sum		1718483.00	386918.00
27-OCT-2008	1 SUELDO	1311819.00	.00
	13 HORA EX.DIUR.ORDIN	54659.00	.00
	15 HORA EX.NOC.ORDINA	57392.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	65591.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	341073.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	56955.00
	503 APORTE PENSION	.00	56955.00
	550 LIBRANZA	.00	84211.00
	550 LIBRANZA	.00	92000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	65591.00
*****			
sum		1830534.00	572093.00
29-NOV-2008	1 SUELDO	1403040.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	70152.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	364790.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	55757.00
	503 APORTE PENSION	.00	55757.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	550 LIBRANZA	.00	84211.00
	550 LIBRANZA	.00	92000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	70152.00
	700 REINTEGRO SUELDO	.00	9122.00
	721 REIN GRUP Y/O GEST	.00	2372.00
*****			
sum		1837982.00	585752.00
12-DEC-2008	113 PRIMA DE NAVIDAD	1566799.00	.00
*****			
sum		1566799.00	.00
23-DEC-2008	1 SUELDO	1403040.00	.00
	13 HORA EX.DIUR.ORDIN	51153.00	.00
	15 HORA EX.NOC.ORDINA	132997.00	.00
	100 PRIMA DE VACACIONE	752064.00	.00
	102 SUELDO VACACIONES	1075664.00	.00
	104 FAC.SALA.VACACIONE	77500.00	.00
	106 BONIF.RECREACION	93536.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	123935.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	1964256.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	644463.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	106514.00
	503 APORTE PENSION	.00	106514.00
	550 LIBRANZA	.00	84211.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	550 LIBRANZA	.00	92000.00
	550 LIBRANZA	.00	84211.00
	550 LIBRANZA	.00	92000.00
*****			
sum		6318608.00	998212.00
30-JAN-2009	1 SUELDO	327376.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	16369.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	85118.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	13095.00
	503 APORTE PENSION	.00	13095.00
*****			
sum		428863.00	26190.00
26-FEB-2009	1 SUELDO	1403040.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	70152.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	364790.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	56122.00
	503 APORTE PENSION	.00	56122.00
	550 LIBRANZA	.00	84211.00
	550 LIBRANZA	.00	92000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	70152.00
*****			
sum		1837982.00	574988.00
26-MAR-2009	1 SUELDO	1510654.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	75533.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	392769.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	60426.00
	503 APORTE PENSION	.00	60426.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	550 LIBRANZA	.00	84211.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	550 LIBRANZA	.00	92000.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	75533.00
*****			
sum		1978956.00	588977.00
08-APR-2009	2 AJUSTE SUELDO	215226.00	.00
	101 AJU.PRI.VACACIONES	57683.00	.00
	105 AJU.FAC.SAL.VACACI	5944.00	.00
	107 AJU.BONIF.RECREACI	7174.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	10761.00	.00
	161 AJUS-FACTOR-GRUPAL	55959.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	8609.00
	503 APORTE PENSION	.00	8609.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	5381.00
*****			
sum		352747.00	22599.00
26-APR-2009	1 SUELDO	1510654.00	.00
	109 BONIF.SERVICIOS	528729.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	151065.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	151066.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	392770.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	81575.00
	503 APORTE PENSION	.00	81575.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	22546.00
	550 LIBRANZA	.00	84211.00
	550 LIBRANZA	.00	92000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	75533.00
*****			
sum		2734284.00	653821.00
26-MAY-2009	1 SUELDO	1510654.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	151065.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	392770.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	60426.00
	503 APORTE PENSION	.00	60426.00
	550 LIBRANZA	.00	84211.00
	550 LIBRANZA	.00	92000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	75533.00
*****			
sum		2054489.00	588977.00
12-JUN-2009	156 FACTOR NACIONAL	2296194.00	.00
*****			
sum		2296194.00	.00
26-JUN-2009	1 SUELDO	1510654.00	.00
	13 HORA EX.DIUR.ORDIN	70812.00	.00
	17 HORA.EX.DOMI.FESTI	88121.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	151065.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	392770.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	66783.00
	503 APORTE PENSION	.00	66783.00
	550 LIBRANZA	.00	84211.00
	550 LIBRANZA	.00	92000.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

104

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

163

	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	75533.00
*****			
sum		2213422.00	601691.00
14-JUL-2009	111 PRIMA DE SERVICIOS	777357.00	.00
*****			
sum		777357.00	.00
27-JUL-2009	1 SUELDO	1510654.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	151065.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	392770.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	60426.00
	503 APORTE PENSION	.00	60426.00
	550 LIBRANZA	.00	84211.00
	550 LIBRANZA	.00	92000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	75533.00
*****			
sum		2054489.00	588977.00
26-AUG-2009	1 SUELDO	1510654.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	151065.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	392770.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	60426.00
	503 APORTE PENSION	.00	60426.00
	550 LIBRANZA	.00	84211.00
	550 LIBRANZA	.00	92000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	75533.00
*****			
sum		2054489.00	588977.00
26-SEP-2009	1 SUELDO	1510654.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	151065.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	392770.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	60426.00
	503 APORTE PENSION	.00	60426.00
	550 LIBRANZA	.00	105000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		2054489.00	442233.00
26-OCT-2009	1 SUELDO	2586585.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	258659.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	672512.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	103463.00
	503 APORTE PENSION	.00	103463.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	25866.00
	550 LIBRANZA	.00	105000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		3517756.00	554173.00
26-NOV-2009	1 SUELDO	2586585.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	258659.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	672512.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	103463.00
	503 APORTE PENSION	.00	103463.00

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	25866.00
	550 LIBRANZA	.00	105000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		3517756.00	554173.00
10-DEC-2009	113 PRIMA DE NAVIDAD	2888484.00	.00
*****			
sum		2888484.00	.00
23-DEC-2009	1 SUELDO	2586585.00	.00
	100 PRIMA DE VACACIONE	1386472.00	.00
	102 SUELDO VACACIONES	2155488.00	.00
	104 FAC.SALA.VACACIONE	155300.00	.00
	106 BONIF.RECREACION	172439.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	474207.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	1232939.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	189683.00
	503 APORTE PENSION	.00	189683.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	47421.00
	550 LIBRANZA	.00	105000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	550 LIBRANZA	.00	105000.00
*****			
sum		8163430.00	1069549.00
26-JAN-2010	1 SUELDO	431098.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	43110.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	2586585.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	112085.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	17244.00
	503 APORTE PENSION	.00	17244.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	4311.00
*****			
sum		3172878.00	38799.00
26-FEB-2010	1 SUELDO	2586585.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	258659.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	672512.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	103463.00
	503 APORTE PENSION	.00	103463.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	25866.00
	550 LIBRANZA	.00	105000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		3517756.00	554173.00
26-MAR-2010	1 SUELDO	1510654.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	151065.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	392770.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	60426.00
	503 APORTE PENSION	.00	60426.00
	550 LIBRANZA	.00	105000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		2054489.00	442233.00
26-APR-2010	1 SUELDO	1510654.00	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

164

	109 BONIF.SERVICIOS	528729.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	151065.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	392770.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	81575.00
	503 APORTE PENSION	.00	81575.00
	550 LIBRANZA	.00	105000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****		-----	-----
sum		2583218.00	484531.00
26-MAY-2010	1 SUELDO	2155184.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	215518.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	560348.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	86207.00
	503 APORTE PENSION	.00	86207.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	21552.00
	550 LIBRANZA	.00	105000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****		-----	-----
sum		2931050.00	515347.00
15-JUN-2010	2 AJUSTE SUELDO	163890.00	.00
	101 AJU.PRI.VACACIONES	27729.00	.00
	105 AJU.FAC.SAL.VACACI	3106.00	.00
	107 AJU.BONIF.RECREACI	3449.00	.00
	110 AJU.BONIF.SERVICIO	10575.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	16389.00	.00
	157 AJ.FACTOR NACIONAL	51732.00	.00
	161 AJUS-FACTOR-GRUPAL	42611.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	6979.00
	503 APORTE PENSION	.00	6979.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	604.00
*****		-----	-----
sum		319481.00	14562.00
26-JUN-2010	1 SUELDO	2249694.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	224969.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	584920.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	89987.00
	503 APORTE PENSION	.00	89987.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	23638.00
	550 LIBRANZA	.00	105000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****		-----	-----
sum		3059583.00	524993.00
12-JUL-2010	111 PRIMA DE SERVICIOS	1157655.00	.00
	520 RETEFUENTE	.00	4000.00
*****		-----	-----
sum		1157655.00	4000.00
26-JUL-2010	1 SUELDO	2249694.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	224969.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	4499388.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	584920.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	89988.00
	503 APORTE PENSION	.00	89988.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	22497.00
	520 RETEFUENTE	.00	22000.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	550 LIBRANZA	.00	105000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		7558971.00	545854.00
26-AUG-2010	1 SUELDO	2249694.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	224969.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	584920.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	89988.00
	503 APORTE PENSION	.00	89988.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	22497.00
	520 RETEFUENTE	.00	8600.00
	550 LIBRANZA	.00	105000.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		3059583.00	532454.00
27-SEP-2010	1 SUELDO	2249694.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	224969.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	584920.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	89988.00
	503 APORTE PENSION	.00	89988.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	22497.00
	520 RETEFUENTE	.00	8600.00
	550 LIBRANZA	.00	112600.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		3059583.00	540054.00
27-OCT-2010	1 SUELDO	2249694.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	224969.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	584920.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	89988.00
	503 APORTE PENSION	.00	89988.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	22497.00
	520 RETEFUENTE	.00	8600.00
	550 LIBRANZA	.00	112600.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		3059583.00	540054.00
30-NOV-2010	1 SUELDO	1635378.00	.00
	100 PRIMA DE VACACIONE	825943.00	.00
	102 SUELDO VACACIONES	1078608.00	.00
	104 FAC.SALA.VACACIONE	77712.00	.00
	106 BONIF.RECREACION	102725.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	271399.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	705636.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	108559.00
	503 APORTE PENSION	.00	108559.00
	520 RETEFUENTE	.00	14000.00
	550 LIBRANZA	.00	112600.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	550 LIBRANZA	.00	112600.00
*****			
sum		4697401.00	889080.00
13-DEC-2010	113 PRIMA DE NAVIDAD	1720714.00	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13º PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIANTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

165

	520 RETEFUENTE	.00	5200.00
*****			
sum		1720714.00	5200.00
30-DEC-2010	1 SUELDO	770434.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	77043.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	200313.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	30817.00
	503 APORTE PENSION	.00	30817.00
	520 RETEFUENTE	.00	3000.00
*****			
sum		1047790.00	64634.00
30-JAN-2011	1 SUELDO	1284057.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	128406.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	3081736.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	333855.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	51362.00
	503 APORTE PENSION	.00	51362.00
	520 RETEFUENTE	.00	100000.00
	550 LIBRANZA	.00	112600.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	598 DONACION	.00	60000.00
*****			
sum		4828054.00	591705.00
28-FEB-2011	1 SUELDO	1540868.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	77043.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	400626.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	61635.00
	503 APORTE PENSION	.00	61635.00
	520 RETEFUENTE	.00	40000.00
	550 LIBRANZA	.00	112600.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		2018537.00	492251.00
30-MAR-2011	1 SUELDO	1540868.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	77043.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	400626.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	61635.00
	503 APORTE PENSION	.00	61635.00
	520 RETEFUENTE	.00	40000.00
	550 LIBRANZA	.00	112600.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		2018537.00	492251.00
30-APR-2011	1 SUELDO	1589714.00	.00
	109 BONIF.SERVICIOS	556400.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	79486.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	413326.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	85845.00
	503 APORTE PENSION	.00	85845.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	21461.00
	520 RETEFUENTE	.00	51000.00
	550 LIBRANZA	.00	112600.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

sum		2638926.00	573132.00
20-MAY-2011	2 AJUSTE SUELDO	146537.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	9482.00	.00
	161 AJUS-FACTOR-GRUPAL	38100.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	5861.00
	503 APORTE PENSION	.00	5861.00
	520 RETEFUENTE	.00	3800.00
*****		-----	-----
sum		194119.00	15522.00
30-MAY-2011	1 SUELDO	1589714.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	79486.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	413326.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	63589.00
	503 APORTE PENSION	.00	63589.00
	520 RETEFUENTE	.00	41200.00
	550 LIBRANZA	.00	112600.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****		-----	-----
sum		2082526.00	497359.00
28-JUN-2011	1 SUELDO	1589714.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	79486.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	413326.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	63589.00
	503 APORTE PENSION	.00	63589.00
	520 RETEFUENTE	.00	41000.00
	550 LIBRANZA	.00	112600.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****		-----	-----
sum		2082526.00	497159.00
15-JUL-2011	111 PRIMA DE SERVICIOS	818040.00	.00
*****		-----	-----
sum		818040.00	.00
30-JUL-2011	1 SUELDO	1589714.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	3179428.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	413326.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	63589.00
	503 APORTE PENSION	.00	63589.00
	550 LIBRANZA	.00	112600.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****		-----	-----
sum		5182468.00	456159.00
30-AUG-2011	1 SUELDO	1589714.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	413326.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	63589.00
	503 APORTE PENSION	.00	63589.00
	550 LIBRANZA	.00	112600.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****		-----	-----
sum		2003040.00	456159.00
30-SEP-2011	1 SUELDO	1589714.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	413326.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	63589.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

166

	503 APORTE PENSION	.00	63589.00
	550 LIBRANZA	.00	104484.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		2003040.00	448043.00
26-OCT-2011	1 SUELDO	1589714.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	413326.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	63589.00
	503 APORTE PENSION	.00	63589.00
	550 LIBRANZA	.00	104484.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		2003040.00	448043.00
26-NOV-2011	1 SUELDO	1589714.00	.00
	100 PRIMA DE VACACIONE	852125.00	.00
	102 SUELDO VACACIONES	1112800.00	.00
	104 FAC.SALA.VACACIONE	80176.00	.00
	106 BONIF.RECREACION	105981.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	702654.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	108101.00
	503 APORTE PENSION	.00	108101.00
	550 LIBRANZA	.00	104484.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	550 LIBRANZA	.00	104484.00
*****			
sum		4443450.00	857932.00
10-DEC-2011	113 PRIMA DE NAVIDAD	1775261.00	.00
*****			
sum		1775261.00	.00
30-DEC-2011	1 SUELDO	794857.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	206663.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	31794.00
	503 APORTE PENSION	.00	31794.00
*****			
sum		1001520.00	63588.00
30-JAN-2012	1 SUELDO	1324762.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	3179428.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	344438.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	52990.00
	503 APORTE PENSION	.00	52990.00
	550 LIBRANZA	.00	104484.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		4848628.00	426845.00
29-FEB-2012	1 SUELDO	1589714.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	413326.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	63589.00
	503 APORTE PENSION	.00	63589.00
	550 LIBRANZA	.00	104484.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		2003040.00	448043.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

26-MAR-2012	1 SUELDO	1589714.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	413326.00	.00
	500 APOORTE SALUD	.00	63589.00
	503 APOORTE PENSION	.00	63589.00
	550 LIBRANZA	.00	104484.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****		-----	-----
sum		2003040.00	448043.00
30-APR-2012	1 SUELDO	1589714.00	.00
	109 BONIF.SERVICIOS	556400.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	79486.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	158971.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	413326.00	.00
	500 APOORTE SALUD	.00	85845.00
	503 APOORTE PENSION	.00	85845.00
	550 LIBRANZA	.00	104484.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****		-----	-----
sum		2797897.00	492555.00
30-MAY-2012	1 SUELDO	1669200.00	.00
	2 AJUSTE SUELDO	317943.00	.00
	110 AJU.BONIF.SERVICIO	27820.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	83460.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	12585.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	433992.00	.00
	161 AJUS-FACTOR-GRUPAL	82665.00	.00
	500 APOORTE SALUD	.00	13831.00
	500 APOORTE SALUD	.00	66768.00
	503 APOORTE PENSION	.00	13831.00
	503 APOORTE PENSION	.00	66768.00
	550 LIBRANZA	.00	104484.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****		-----	-----
sum		2627665.00	482063.00
30-JUN-2012	1 SUELDO	1669200.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	83460.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	433992.00	.00
	500 APOORTE SALUD	.00	66768.00
	503 APOORTE PENSION	.00	66768.00
	550 LIBRANZA	.00	104484.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****		-----	-----
sum		2186652.00	454401.00
20-JUL-2012	111 PRIMA DE SERVICIOS	858943.00	.00
*****		-----	-----
sum		858943.00	.00
30-JUL-2012	1 SUELDO	1669200.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	83460.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	3338400.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	433992.00	.00
	500 APOORTE SALUD	.00	66768.00
	503 APOORTE PENSION	.00	66768.00
	550 LIBRANZA	.00	104484.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

167

	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		5525052.00	454401.00
30-AUG-2012	1 SUELDO	1669200.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	83460.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	433992.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	66768.00
	503 APORTE PENSION	.00	66768.00
	550 LIBRANZA	.00	104484.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		2186652.00	454401.00
30-SEP-2012	1 SUELDO	2858050.00	.00
	2 AJUSTE SUELDO	673681.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	142903.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	33684.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	743093.00	.00
	161 AJUS-FACTOR-GRUPAL	175157.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	141269.00
	503 APORTE PENSION	.00	141269.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	35317.00
	550 LIBRANZA	.00	78786.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		4626568.00	613022.00
26-OCT-2012	1 SUELDO	2858050.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	142903.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	743093.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	114322.00
	503 APORTE PENSION	.00	114322.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	28581.00
	550 LIBRANZA	.00	78786.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		3744046.00	552392.00
30-NOV-2012	1 SUELDO	2858050.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	142903.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	743093.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	114322.00
	503 APORTE PENSION	.00	114322.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	28581.00
	550 LIBRANZA	.00	78786.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
*****			
sum		3744046.00	552392.00
15-DEC-2012	113 PRIMA DE NAVIDAD	3191634.00	.00
*****			
sum		3191634.00	.00
30-DEC-2012	1 SUELDO	2858050.00	.00
	100 PRIMA DE VACACIONE	1531984.00	.00
	102 SUELDO VACACIONES	2095903.00	.00
	104 FAC.SALA.VACACIONE	151008.00	.00
	106 BONIF.RECREACION	190537.00	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	154 INCE.DESEM.GESTION	247698.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	1288028.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	198158.00
	503 APORTE PENSION	.00	198158.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	49540.00
	550 LIBRANZA	.00	78786.00
	550 LIBRANZA	.00	216381.00
	550 LIBRANZA	.00	216345.00
	550 LIBRANZA	.00	78786.00
*****			
sum		8363208.00	1036154.00
30-JAN-2013	1 SUELDO	961635.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	48082.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	5481318.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	38465.00
	503 APORTE PENSION	.00	38465.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	9616.00
*****			
sum		6491035.00	86546.00
28-FEB-2013	1 SUELDO	2753648.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	110146.00
	503 APORTE PENSION	.00	110146.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	27536.00
	550 LIBRANZA	.00	78786.00
*****			
sum		2753648.00	326614.00
30-MAR-2013	1 SUELDO	2101750.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	105088.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	84070.00
	503 APORTE PENSION	.00	84070.00
	550 LIBRANZA	.00	78786.00
*****			
sum		2206838.00	246926.00
30-APR-2013	1 SUELDO	2101750.00	.00
	2 AJUSTE SUELDO	847824.00	.00
	101 AJU.PRI.VACACIONES	400989.00	.00
	105 AJU.FAC.SAL.VACACI	39524.00	.00
	107 AJU.BONIF.RECREACI	49872.00	.00
	109 BONIF.SERVICIOS	735613.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	105088.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	42391.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	147407.00
	503 APORTE PENSION	.00	147407.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	36852.00
	550 LIBRANZA	.00	78786.00
	721 REIN GRUP Y/O GEST	.00	842172.00
*****			
sum		4323051.00	1252624.00
30-MAY-2013	1 SUELDO	2101750.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	105088.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	84070.00
	503 APORTE PENSION	.00	84070.00
	550 LIBRANZA	.00	78786.00
*****			

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

168

sum		2206838.00	246926.00
28-JUN-2013	2 AJUSTE SUELDO	435676.00	.00
	101 AJU.PRI.VACACIONES	66494.00	.00
	105 AJU.FAC.SAL.VACACI	6554.00	.00
	107 AJU.BONIF.RECREACI	8270.00	.00
	110 AJU.BONIF.SERVICIO	25305.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	14389.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	18439.00
	503 APORTE PENSION	.00	18439.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	3053.00
*****			
sum		556688.00	39931.00
30-JUN-2013	1 SUELDO	2174051.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	108703.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	86962.00
	503 APORTE PENSION	.00	86962.00
	550 LIBRANZA	.00	20000.00
	550 LIBRANZA	.00	78786.00
*****			
sum		2282754.00	272710.00
10-JUL-2013	111 PRIMA DE SERVICIOS	1118730.00	.00
	520 RETEFUENTE	.00	16000.00
*****			
sum		1118730.00	16000.00
30-JUL-2013	1 SUELDO	2174051.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	3565444.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	86962.00
	503 APORTE PENSION	.00	86962.00
	520 RETEFUENTE	.00	77000.00
	550 LIBRANZA	.00	78786.00
*****			
sum		5739495.00	329710.00
26-AUG-2013	1 SUELDO	2174051.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	86962.00
	503 APORTE PENSION	.00	86962.00
	520 RETEFUENTE	.00	28000.00
	550 LIBRANZA	.00	78786.00
*****			
sum		2174051.00	280710.00
30-SEP-2013	1 SUELDO	2174051.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	86962.00
	503 APORTE PENSION	.00	86962.00
	520 RETEFUENTE	.00	28000.00
	550 LIBRANZA	.00	63269.00
*****			
sum		2174051.00	265193.00
30-OCT-2013	1 SUELDO	2174051.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	86962.00
	503 APORTE PENSION	.00	86962.00
	520 RETEFUENTE	.00	28000.00
	550 LIBRANZA	.00	63269.00
*****			

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

sum		2174051.00	265193.00
30-NOV-2013	1 SUELDO	2174051.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	86962.00
	503 APORTE PENSION	.00	86962.00
	520 RETEFUENTE	.00	28000.00
	550 LIBRANZA	.00	63269.00
*****		-----	-----
sum		2174051.00	265193.00
30-DEC-2013	1 SUELDO	2174051.00	.00
	100 PRIMA DE VACACIONE	1165344.00	.00
	102 SUELDO VACACIONES	1594304.00	.00
	104 FAC.SALA.VACACIONE	114867.00	.00
	106 BONIF.RECREACION	144937.00	.00
	113 PRIMA DE NAVIDAD	2427800.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	150734.00
	503 APORTE PENSION	.00	150734.00
	520 RETEFUENTE	.00	34000.00
	550 LIBRANZA	.00	63269.00
	550 LIBRANZA	.00	63269.00
*****		-----	-----
sum		7621303.00	462006.00
20-JAN-2014	156 FACTOR NACIONAL	3369779.00	.00
	521 DIF.RETEFUENTE	.00	69000.00
*****		-----	-----
sum		3369779.00	69000.00
30-JAN-2014	1 SUELDO	579747.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	23190.00
	503 APORTE PENSION	.00	23190.00
*****		-----	-----
sum		579747.00	46380.00
28-FEB-2014	1 SUELDO	2174051.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	86962.00
	503 APORTE PENSION	.00	86962.00
	550 LIBRANZA	.00	63269.00
*****		-----	-----
sum		2174051.00	237193.00
26-MAR-2014	2 AJUSTE SUELDO	127834.00	.00
	101 AJU.PRI.VACACIONES	34261.00	.00
	105 AJU.FAC.SAL.VACACI	3377.00	.00
	107 AJU.BONIF.RECREACI	4261.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	5113.00
	503 APORTE PENSION	.00	5113.00
*****		-----	-----
sum		169733.00	10226.00
30-MAR-2014	1 SUELDO	2237969.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	89519.00
	503 APORTE PENSION	.00	89519.00
	550 LIBRANZA	.00	63269.00
*****		-----	-----
sum		2237969.00	242307.00
30-APR-2014	1 SUELDO	2237969.00	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

169

	109 BONIF.SERVICIOS	783289.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	120850.00
	503 APORTE PENSION	.00	120850.00
	506 AP.F.SOL.PENSIONAL	.00	30213.00
	550 LIBRANZA	.00	63269.00
*****		-----	-----
sum		3021258.00	335182.00
30-MAY-2014	1 SUELDO	2237969.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	89519.00
	503 APORTE PENSION	.00	89519.00
	550 LIBRANZA	.00	63269.00
*****		-----	-----
sum		2237969.00	242307.00
30-JUN-2014	1 SUELDO	2237969.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	89519.00
	503 APORTE PENSION	.00	89519.00
	550 LIBRANZA	.00	63269.00
*****		-----	-----
sum		2237969.00	242307.00
--- reintegros srh			
9171350	29-NOV-2008 700 REINTEGRO SUELDO	9122.00	
*****		-----	
sum		9122.00	

CERTIFICA

REGISTRO  
 AL(A) SEÑOR(A)

QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTUADOS

JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL		CON CEDULA No.9171350			
CEDULA	FECHA COD	CONCEPTOS	DEVENGADO	DEDUCIDO	
	1/07/2014 1037	INCENTIVO AL DESEMPEÑO NACIONAL	\$4.475.938,00		
		TOTALES	\$4.475.938,00	\$,00	
	3/07/2014 1027	PRIMA DE SERVICIOS	\$1.151.622,00		
		TOTALES	\$1.151.622,00	\$,00	
	31/07/20141001	SUELDO	\$2.237.969,00		
		4500 APORTE SALUD		\$89.519,00	
		4501 APORTE PENSION		\$89.519,00	
		4505 RETEFUENTE MINIMA ART.384		\$219.000,00	
		4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$30.800,00	
		4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$3.000,00	
		4540 LIBRANZA		\$63.269,00	
		4564 APORTE COODIANCAR		\$111.898,00	
		TOTALES	\$2.237.969,00	\$607.005,00	
	31/08/20141001	SUELDO	\$2.237.969,00		
		4500 APORTE SALUD		\$89.519,00	
		4501 APORTE PENSION		\$89.519,00	
		4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$30.800,00	
		4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$3.000,00	
		4540 LIBRANZA		\$63.269,00	
		4564 APORTE COODIANCAR		\$111.898,00	
		TOTALES	\$2.237.969,00	\$388.005,00	
	30/09/20141001	SUELDO	\$2.237.969,00		
		4500 APORTE SALUD		\$89.519,00	

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13º PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

4501 APORTE PENSION		\$89.519,00
4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$30.800,00
4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$3.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$111.898,00
TOTALES	\$2.237.969,00	\$324.736,00
31/10/20141001 SUELDO	\$2.237.969,00	
4500 APORTE SALUD		\$89.519,00
4501 APORTE PENSION		\$89.519,00
4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$30.800,00
4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$3.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$111.898,00
TOTALES	\$2.237.969,00	\$324.736,00
30/11/20141001 SUELDO	\$2.237.969,00	
4500 APORTE SALUD		\$89.519,00
4501 APORTE PENSION		\$89.519,00
4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$3.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$111.898,00
TOTALES	\$2.237.969,00	\$293.936,00
10/12/20141028 PRIMA DE NAVIDAD	\$2.402.067,00	
TOTALES	\$2.402.067,00	\$,00
31/12/20141001 SUELDO	\$2.237.969,00	
4500 APORTE SALUD		\$89.519,00
4501 APORTE PENSION		\$89.519,00
4505 RETEFUENTE MINIMA ART.384		\$11.000,00
4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$3.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$111.898,00
TOTALES	\$2.237.969,00	\$304.936,00
31/01/20151001 SUELDO	\$2.237.969,00	
1037 INCENTIVO AL DESEMPEÑO NACIONAL	\$4.274.521,00	
2001 AJUSTE SUELDO	\$104.289,00	
4500 APORTE SALUD		\$4.171,00
4500 APORTE SALUD		\$89.519,00
4501 APORTE PENSION		\$89.519,00
4501 APORTE PENSION		\$4.171,00
4505 RETEFUENTE MINIMA ART.384		\$106.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$111.898,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$5.214,00
TOTALES	\$6.616.779,00	\$410.492,00
28/02/20151001 SUELDO	\$2.237.969,00	
2001 AJUSTE SUELDO	\$104.289,00	
4500 APORTE SALUD		\$89.519,00
4500 APORTE SALUD		\$4.171,00
4501 APORTE PENSION		\$89.519,00
4501 APORTE PENSION		\$4.171,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$5.214,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$111.898,00
TOTALES	\$2.342.258,00	\$304.492,00
31/03/20151001 SUELDO	\$2.237.969,00	
2001 AJUSTE SUELDO	\$104.289,00	
4500 APORTE SALUD		\$4.171,00
4500 APORTE SALUD		\$89.519,00
4501 APORTE PENSION		\$89.519,00
4501 APORTE PENSION		\$4.171,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$111.898,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$5.214,00
TOTALES	\$2.342.258,00	\$304.492,00
30/04/20151001 SUELDO	\$2.237.969,00	
1026 BONIFICACION SERVICIOS PRESTADOS	\$783.289,00	
2001 AJUSTE SUELDO	\$104.289,00	

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

170

2026 AJUSTE BONIFICACION SERVICIOS	\$36.501,00	
4500 APORTE SALUD		\$5.632,00
4500 APORTE SALUD		\$120.850,00
4501 APORTE PENSION		\$120.850,00
4501 APORTE PENSION		\$5.632,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$30.200,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$1.400,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$5.214,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$111.898,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$3.162.048,00</b>	<b>\$401.676,00</b>
31/05/20151001 SUELDO	\$2.237.969,00	
2001 AJUSTE SUELDO	\$104.289,00	
4500 APORTE SALUD		\$4.171,00
4500 APORTE SALUD		\$89.519,00
4501 APORTE PENSION		\$89.519,00
4501 APORTE PENSION		\$4.171,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$111.898,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$5.214,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$2.342.258,00</b>	<b>\$304.492,00</b>
30/06/20151001 SUELDO	\$2.342.259,00	
1022 PRIMA DE VACACIONES	\$1.253.272,00	
1023 VACACIONES	\$1.838.132,00	
1024 BONIFICACION RECREACION	\$156.151,00	
4500 APORTE SALUD		\$162.389,00
4501 APORTE PENSION		\$162.389,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$234.226,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$5.589.814,00</b>	<b>\$559.004,00</b>
26/07/20151037 INCENTIVO AL DESEMPEÑO NACIONAL	\$4.684.518,00	
<b>TOTALES</b>	<b>\$4.684.518,00</b>	<b>\$,00</b>
31/07/20151001 SUELDO	\$624.602,00	
1027 PRIMA DE SERVICIOS	\$1.205.287,00	
4500 APORTE SALUD		\$24.984,00
4501 APORTE PENSION		\$24.984,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$1.829.889,00</b>	<b>\$49.968,00</b>
31/08/20151001 SUELDO	\$3.426.822,00	
2001 AJUSTE SUELDO	\$253.065,00	
4500 APORTE SALUD		\$147.195,00
4501 APORTE PENSION		\$147.195,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$36.800,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$183.994,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$3.679.887,00</b>	<b>\$515.184,00</b>
30/09/20151001 SUELDO	\$3.426.822,00	
4500 APORTE SALUD		\$137.073,00
4501 APORTE PENSION		\$137.073,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$34.300,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$171.341,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$3.426.822,00</b>	<b>\$479.787,00</b>
31/10/20151001 SUELDO	\$3.426.822,00	
4500 APORTE SALUD		\$137.073,00
4501 APORTE PENSION		\$137.073,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$34.300,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$171.341,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$3.426.822,00</b>	<b>\$479.787,00</b>
30/11/20151001 SUELDO	\$3.426.822,00	
1022 PRIMA DE VACACIONES	\$1.797.789,00	
1023 VACACIONES	\$2.876.462,00	
1024 BONIFICACION RECREACION	\$228.455,00	
4500 APORTE SALUD		\$242.168,00
4501 APORTE PENSION		\$242.168,00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13º PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	4502 APOORTE FONDO SOLIDARIDAD	\$60.500,00	
	4538 LIBRANZA COOPERATIVAS	\$170.000,00	
	4564 APORTES COODIANCAR	\$342.682,00	
	<b>TOTALES</b>	<b>\$8.329.528,00</b>	<b>\$1.057.518,00</b>
10/12/2015	1028 PRIMA DE NAVIDAD	\$3.849.834,00	
	<b>TOTALES</b>	<b>\$3.849.834,00</b>	<b>\$,00</b>
31/12/2015	1001 SUELDO	\$2.284.548,00	
	4500 APOORTE SALUD	\$91.382,00	
	4501 APOORTE PENSION	\$91.382,00	
	4502 APOORTE FONDO SOLIDARIDAD	\$22.800,00	
	<b>TOTALES</b>	<b>\$2.284.548,00</b>	<b>\$205.564,00</b>
31/01/2016	1001 SUELDO	\$1.941.866,00	
	1037 INCENTIVO AL DESEMPEÑO NACIONAL	\$6.785.108,00	
	2001 AJUSTE SUELDO	\$150.884,00	
	2023 AJUSTE VACACIONES	\$115.381,00	
	4500 APOORTE SALUD	\$77.675,00	
	4500 APOORTE SALUD	\$6.035,00	
	4501 APOORTE PENSION	\$6.035,00	
	4501 APOORTE PENSION	\$77.675,00	
	4502 APOORTE FONDO SOLIDARIDAD	\$1.530,00	
	4502 APOORTE FONDO SOLIDARIDAD	\$19.400,00	
	4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383	\$2.000,00	
	4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383	\$78.000,00	
	4538 LIBRANZA COOPERATIVAS	\$85.000,00	
	4564 APORTES COODIANCAR	\$97.093,00	
	4564 APORTES COODIANCAR	\$7.544,00	
	<b>TOTALES</b>	<b>\$8.993.239,00</b>	<b>\$457.987,00</b>
29/02/2016	1001 SUELDO	\$3.693.087,00	
	4500 APOORTE SALUD	\$147.723,00	
	4501 APOORTE PENSION	\$147.723,00	
	4502 APOORTE FONDO SOLIDARIDAD	\$36.900,00	
	4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383	\$31.000,00	
	4538 LIBRANZA COOPERATIVAS	\$85.000,00	
	4564 APORTES COODIANCAR	\$184.654,00	
	<b>TOTALES</b>	<b>\$3.693.087,00</b>	<b>\$633.000,00</b>
31/03/2016	1001 SUELDO	\$3.693.087,00	
	4500 APOORTE SALUD	\$147.723,00	
	4501 APOORTE PENSION	\$147.723,00	
	4502 APOORTE FONDO SOLIDARIDAD	\$36.900,00	
	4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383	\$31.000,00	
	4538 LIBRANZA COOPERATIVAS	\$85.000,00	
	4564 APORTES COODIANCAR	\$184.654,00	
	<b>TOTALES</b>	<b>\$3.693.087,00</b>	<b>\$633.000,00</b>
30/04/2016	1001 SUELDO	\$3.693.087,00	
	1026 BONIFICACION SERVICIOS PRESTADOS	\$1.292.580,00	
	4500 APOORTE SALUD	\$199.427,00	
	4501 APOORTE PENSION	\$199.427,00	
	4502 APOORTE FONDO SOLIDARIDAD	\$49.900,00	
	4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383	\$42.000,00	
	4538 LIBRANZA COOPERATIVAS	\$85.000,00	
	4564 APORTES COODIANCAR	\$184.654,00	
	<b>TOTALES</b>	<b>\$4.985.667,00</b>	<b>\$760.408,00</b>
31/05/2016	1001 SUELDO	\$3.693.087,00	
	4500 APOORTE SALUD	\$147.723,00	
	4501 APOORTE PENSION	\$147.723,00	
	4502 APOORTE FONDO SOLIDARIDAD	\$36.900,00	
	4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383	\$31.000,00	
	4538 LIBRANZA COOPERATIVAS	\$85.000,00	
	4564 APORTES COODIANCAR	\$184.654,00	

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

172

171

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

TOTALES	\$3.693.087,00	\$633.000,00
30/06/20161001 SUELDO	\$5.021.709,00	
4500 APORTE SALUD		\$200.868,00
4501 APORTE PENSION		\$200.868,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$50.200,00
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$42.000,00
4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$85.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$251.085,00
TOTALES	\$5.021.709,00	\$830.021,00
10/07/20161027 PRIMA DE SERVICIOS	\$2.587.620,00	
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$61.000,00
TOTALES	\$2.587.620,00	\$61.000,00
31/07/20161001 SUELDO	\$5.067.524,00	
1037 INCENTIVO AL DESEMPEÑO NACIONAL	\$10.135.048,00	
4500 APORTE SALUD		\$202.701,00
4501 APORTE PENSION		\$202.701,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$50.700,00
4505 RETEFUENTE MINIMA ART.384		\$1.338.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$253.376,00
TOTALES	\$15.202.572,00	\$2.047.478,00
31/08/20161001 SUELDO	\$5.067.524,00	
4500 APORTE SALUD		\$202.701,00
4501 APORTE PENSION		\$202.701,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$50.700,00
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$111.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$253.376,00
TOTALES	\$5.067.524,00	\$820.478,00
30/09/20161001 SUELDO	\$5.067.524,00	
4500 APORTE SALUD		\$202.701,00
4501 APORTE PENSION		\$202.701,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$50.700,00
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$111.000,00
4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$91.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$253.376,00
TOTALES	\$5.067.524,00	\$911.478,00
31/10/20161001 SUELDO	\$5.067.524,00	
4500 APORTE SALUD		\$202.701,00
4501 APORTE PENSION		\$202.701,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$50.700,00
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$111.000,00
4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$91.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$253.376,00
TOTALES	\$5.067.524,00	\$911.478,00
30/11/20161001 SUELDO	\$5.067.524,00	
1022 PRIMA DE VACACIONES	\$2.695.437,00	
1023 VACACIONES	\$3.414.220,00	
1024 BONIFICACION RECREACION	\$337.835,00	
4500 APORTE SALUD		\$324.333,00
4501 APORTE PENSION		\$324.333,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$81.100,00
4505 RETEFUENTE MINIMA ART.384		\$471.000,00
4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$182.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$506.752,00
TOTALES	\$11.515.016,00	\$1.889.518,00
9/12/2016 1028 PRIMA DE NAVIDAD	\$5.615.494,00	
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$132.000,00
TOTALES	\$5.615.494,00	\$132.000,00
31/12/20161001 SUELDO	\$3.040.514,00	
4500 APORTE SALUD		\$121.621,00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

4501 APORTE PENSION		\$121.621,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$30.400,00
4505 RETEFUENTE MINIMA ART.384		\$105.000,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$3.040.514,00</b>	<b>\$378.642,00</b>
31/01/20171001 SUELDO	\$4.054.019,00	
1037 INCENTIVO AL DESEMPEÑO NACIONAL	\$8.716.141,00	
2001 AJUSTE SUELDO	\$273.646,00	
2023 AJUSTE VACACIONES	\$68.412,00	
4500 APORTE SALUD		\$162.161,00
4500 APORTE SALUD		\$10.946,00
4501 APORTE PENSION		\$162.161,00
4501 APORTE PENSION		\$10.946,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$2.700,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$40.500,00
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$641.000,00
4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$91.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$202.701,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$13.682,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$13.112.218,00</b>	<b>\$1.337.797,00</b>
28/02/20171001 SUELDO	\$5.067.524,00	
2001 AJUSTE SUELDO	\$342.058,00	
4500 APORTE SALUD		\$202.701,00
4500 APORTE SALUD		\$13.682,00
4501 APORTE PENSION		\$13.682,00
4501 APORTE PENSION		\$202.701,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$50.700,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$3.400,00
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$241.000,00
4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$91.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$253.376,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$17.103,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$5.409.582,00</b>	<b>\$1.089.345,00</b>
31/03/20171001 SUELDO	\$5.067.524,00	
2001 AJUSTE SUELDO	\$342.058,00	
4500 APORTE SALUD		\$13.682,00
4500 APORTE SALUD		\$202.701,00
4501 APORTE PENSION		\$202.701,00
4501 APORTE PENSION		\$13.682,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$3.400,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$50.700,00
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$241.000,00
4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$91.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$17.103,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$253.376,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$5.409.582,00</b>	<b>\$1.089.345,00</b>
30/04/20171001 SUELDO	\$5.067.524,00	
1026 BONIFICACION SERVICIOS PRESTADOS	\$1.773.633,00	
2001 AJUSTE SUELDO	\$342.058,00	
2026 AJUSTE BONIFICACION SERVICIOS	\$119.720,00	
4500 APORTE SALUD		\$273.646,00
4500 APORTE SALUD		\$18.471,00
4501 APORTE PENSION		\$273.646,00
4501 APORTE PENSION		\$18.471,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$4.600,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$68.412,00
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$325.000,00
4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$91.000,00
4540 LIBRANZA		\$100.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$253.376,00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

172

4564 APORTES COODIANCAR		\$17.103,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$7.302.935,00</b>	<b>\$1.443.725,00</b>
31/05/20171001 SUELDO	\$5.067.524,00	
2001 AJUSTE SUELDO	\$342.058,00	
4500 APORTE SALUD		\$13.682,00
4500 APORTE SALUD		\$202.701,00
4501 APORTE PENSION		\$202.701,00
4501 APORTE PENSION		\$13.682,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$50.700,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$3.400,00
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$81.000,00
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$238.000,00
4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$91.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$17.103,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$253.376,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$5.409.582,00</b>	<b>\$1.167.345,00</b>
30/06/20171001 SUELDO	\$5.409.582,00	
4500 APORTE SALUD		\$216.384,00
4501 APORTE PENSION		\$216.384,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$54.200,00
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$264.000,00
4538 LIBRANZA COOPERATIVAS		\$91.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$270.479,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$5.409.582,00</b>	<b>\$1.112.447,00</b>
10/07/20171027 PRIMA DE SERVICIOS	\$2.783.681,00	
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$164.000,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$2.783.681,00</b>	<b>\$164.000,00</b>
31/07/20171001 SUELDO	\$5.409.582,00	
1037 INCENTIVO AL DESEMPEÑO NACIONAL	\$10.819.164,00	
4500 APORTE SALUD		\$216.384,00
4501 APORTE PENSION		\$216.384,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$54.200,00
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$929.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$270.479,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$16.228.746,00</b>	<b>\$1.686.447,00</b>
31/08/20171001 SUELDO	\$5.409.582,00	
4500 APORTE SALUD		\$216.384,00
4501 APORTE PENSION		\$216.384,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$54.200,00
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$292.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$270.479,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$5.409.582,00</b>	<b>\$1.049.447,00</b>
30/09/20171001 SUELDO	\$5.409.582,00	
4500 APORTE SALUD		\$216.384,00
4501 APORTE PENSION		\$216.384,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$54.200,00
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$292.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$270.479,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$5.409.582,00</b>	<b>\$1.049.447,00</b>
31/10/20171001 SUELDO	\$5.409.582,00	
4500 APORTE SALUD		\$216.384,00
4501 APORTE PENSION		\$216.384,00
4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$54.200,00
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$292.000,00
4564 APORTES COODIANCAR		\$270.479,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$5.409.582,00</b>	<b>\$1.049.447,00</b>
30/11/20171001 SUELDO	\$5.409.582,00	
1022 PRIMA DE VACACIONES	\$2.899.668,00	
1023 VACACIONES	\$4.446.157,00	

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

	1024 BONIFICACION RECREACION	\$360.639,00	
	4500 APORTE SALUD		\$375.066,00
	4501 APORTE PENSION		\$375.066,00
	4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$94.000,00
	4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$726.000,00
	4564 APORTES COODIANCAR		\$540.958,00
	<b>TOTALES</b>	<b>\$13.116.046,00</b>	<b>\$2.111.090,00</b>
10/12/2017	1028 PRIMA DE NAVIDAD	\$6.040.974,00	
	4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$356.000,00
	<b>TOTALES</b>	<b>\$6.040.974,00</b>	<b>\$356.000,00</b>
31/12/2017	1001 SUELDO	\$4.507.985,00	
	1045 PRIMA DE GESTION TAC	\$9.899.535,00	
	4500 APORTE SALUD		\$180.320,00
	4501 APORTE PENSION		\$180.320,00
	4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$45.200,00
	4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$826.000,00
	<b>TOTALES</b>	<b>\$14.407.520,00</b>	<b>\$1.231.840,00</b>
31/01/2018	1001 SUELDO	\$2.344.152,00	
	1045 PRIMA DE GESTION TAC	\$919.629,00	
	4500 APORTE SALUD		\$93.767,00
	4500 APORTE SALUD		\$4.772,00
	4501 APORTE PENSION		\$4.772,00
	4501 APORTE PENSION		\$93.767,00
	4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$1.200,00
	4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$23.600,00
	4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$208.000,00
	4564 APORTES COODIANCAR		\$117.208,00
	<b>TOTALES</b>	<b>\$3.263.781,00</b>	<b>\$547.086,00</b>
28/02/2018	1001 SUELDO	\$5.409.582,00	
	4500 APORTE SALUD		\$216.384,00
	4500 APORTE SALUD		\$11.013,00
	4501 APORTE PENSION		\$11.013,00
	4501 APORTE PENSION		\$216.384,00
	4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$2.800,00
	4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$54.200,00
	4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$336.000,00
	4564 APORTES COODIANCAR		\$270.479,00
	<b>TOTALES</b>	<b>\$5.409.582,00</b>	<b>\$1.118.273,00</b>
31/03/2018	1001 SUELDO	\$5.684.930,00	
	2001 AJUSTE SUELDO	\$119.318,00	
	2001 AJUSTE SUELDO	\$275.348,00	
	2023 AJUSTE VACACIONES	\$156.031,00	
	4500 APORTE SALUD		\$227.398,00
	4501 APORTE PENSION		\$227.398,00
	4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$57.000,00
	4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$35.000,00
	4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$353.000,00
	4564 APORTES COODIANCAR		\$13.768,00
	4564 APORTES COODIANCAR		\$284.247,00
	4564 APORTES COODIANCAR		\$5.966,00
	<b>TOTALES</b>	<b>\$6.235.627,00</b>	<b>\$1.203.777,00</b>
30/04/2018	1001 SUELDO	\$5.684.930,00	
	1026 BONIFICACION SERVICIOS PRESTADOS	\$1.989.726,00	
	4500 APORTE SALUD		\$306.987,00
	4501 APORTE PENSION		\$306.987,00
	4502 APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$76.800,00
	4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$477.000,00
	4564 APORTES COODIANCAR		\$284.247,00
	<b>TOTALES</b>	<b>\$7.674.656,00</b>	<b>\$1.452.021,00</b>

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE MIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

173

31/05/20181001	SUELDO	\$5.684.930,00	
4500	APORTE SALUD		\$227.398,00
4501	APORTE PENSION		\$227.398,00
4502	APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$57.000,00
4504	RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$353.000,00
4564	APORTES COODIANCAR		\$284.247,00
	<b>TOTALES</b>	\$5.684.930,00	\$1.149.043,00
30/06/20181001	SUELDO	\$5.684.930,00	
1045	PRIMA DE GESTION TAC	\$10.403.422,00	
4500	APORTE SALUD		\$227.398,00
4501	APORTE PENSION		\$227.398,00
4502	APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$57.000,00
4504	RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$1.063.000,00
4564	APORTES COODIANCAR		\$284.247,00
	<b>TOTALES</b>	\$16.088.352,00	\$1.859.043,00
10/07/20181027	PRIMA DE SERVICIOS	\$2.925.370,00	
4504	RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$195.000,00
	<b>TOTALES</b>	\$2.925.370,00	\$195.000,00
31/07/20181001	SUELDO	\$5.684.930,00	
4500	APORTE SALUD		\$227.398,00
4501	APORTE PENSION		\$227.398,00
4502	APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$57.000,00
4504	RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$346.000,00
4564	APORTES COODIANCAR		\$284.247,00
	<b>TOTALES</b>	\$5.684.930,00	\$1.142.043,00
31/08/20181001	SUELDO	\$5.684.930,00	
1045	PRIMA DE GESTION TAC	\$966.438,00	
4500	APORTE SALUD		\$227.398,00
4501	APORTE PENSION		\$227.398,00
4502	APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$57.000,00
4504	RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$410.000,00
4564	APORTES COODIANCAR		\$284.247,00
	<b>TOTALES</b>	\$6.651.368,00	\$1.206.043,00
30/09/20181001	SUELDO	\$5.684.930,00	
4500	APORTE SALUD		\$227.398,00
4501	APORTE PENSION		\$227.398,00
4502	APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$57.000,00
4504	RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$346.000,00
4564	APORTES COODIANCAR		\$284.247,00
	<b>TOTALES</b>	\$5.684.930,00	\$1.142.043,00
31/10/20181001	SUELDO	\$5.684.930,00	
4500	APORTE SALUD		\$227.398,00
4501	APORTE PENSION		\$227.398,00
4502	APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$57.000,00
4504	RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$346.000,00
4564	APORTES COODIANCAR		\$284.247,00
	<b>TOTALES</b>	\$5.684.930,00	\$1.142.043,00
30/11/20181001	SUELDO	\$5.684.930,00	
1022	PRIMA DE VACACIONES	\$3.047.261,00	
1023	VACACIONES	\$4.875.617,00	
1024	BONIFICACION RECREACION	\$378.995,00	
4500	APORTE SALUD		\$401.736,00
4501	APORTE PENSION		\$401.736,00
4502	APORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$100.600,00
4504	RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$874.000,00
4564	APORTES COODIANCAR		\$568.493,00
	<b>TOTALES</b>	\$13.986.803,00	\$2.346.565,00

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
CERTIFICA  
QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

10/12/20181028 PRIMA DE NAVIDAD	\$6.348.460,00	
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$424.000,00
TOTALES	\$6.348.460,00	\$424.000,00
31/12/20181001 SUELDO	\$4.358.446,00	
1045 PRIMA DE GESTION TAC	\$10.403.422,00	
4500 APOORTE SALUD		\$174.338,00
4501 APOORTE PENSION		\$174.338,00
4502 APOORTE FONDO SOLIDARIDAD		\$43.600,00
4504 RETEFUENTE ORDINARIA ART.383		\$960.000,00
TOTALES	\$14.761.868,00	\$1.352.276,00

Se expide a solicitud del interesado hoy 21-JAN-2019/15:01, con destino ASUNTOS PERSONALES.

Cordialmente :



VICTOR JULIO CAMPOS ESPINEL

Elabora CLAUDIA LUCIA PLAZAS FAJARDO  
Referencia 2190155171PT1

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

LINEA  SUBLINEA

NOMBRE DEL PUESTO  CARGO

SUPERIOR INMEDIATO

TIPOLOGIA  VOLUMEN

**DESCRIPCION GENERICA**  
Administrar el talento humano y los recursos financieros, físicos y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las funciones señaladas a la división a su cargo, en concordancia con las políticas y directrices institucionales, y las instrucciones del jefe del área a que pertenece y/o el superior inmediato.

**FUNCIONES**

1. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias y sanciones cambiarias, así como la aplicación de sanciones cuya competencia no esté asignada a otra dependencia, de acuerdo con el procedimiento señalado en las normas vigentes;
2. Estudiar las respuestas a los pliegos de cargo, requerimientos y demás actos administrativos;
3. Proferir los actos administrativos de determinación, decomiso e imposición de sanciones, tales como resoluciones de decomiso, resoluciones de entrega, resoluciones de rescate y entrega, y los demás actos administrativos que surjan de las investigaciones pertinentes, conforme a los procedimientos legales vigentes;
4. Administrar los sistemas de información desarrollados por el área para atender las labores de investigación y determinación de las obligaciones aduaneras, de acuerdo con los parámetros, estándares y condiciones fijadas por la Oficina de Servicio Informáticos;;
5. Desarrollar los programas en el área de Fiscalización Aduanera, así como, los diseñados por la Regional tendientes a aglizar la definición de la situación jurídica de las mercancías y demás procesos;
6. Remitir a la División de Cobranzas o de Recaudación, a la División Jurídica y demás dependencias según el caso; los actos de liquidación oficial, aplicación de sanciones y demás actos proferidos por la División;
7. Preparar y remitir a la dependencia competente los informes y/o documentos necesarios para el ejercicio de las funciones asignadas a otras dependencias;
8. Preparar y remitir a las demás Entidades, cuando sea del caso, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones acorde a su competencia;
9. Poner en conocimiento, de la división competente los hechos que den lugar a investigaciones disciplinarias;
10. Ejecutar y cumplir los planes y metas de gestión de la División conforme a las instrucciones impartidas por el Subdirector del área y de acuerdo con el sistema de Planeación de la Entidad;
11. Elaborar y ejecutar los planes de Acción de la División, de acuerdo con el sistema de Planeación de la Entidad;
12. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de la División;
13. Propugnar por la eficiente y correcta aplicación del sistema de control interno en la División;
14. Las demás que le asigne el Administrador.

**DISCIPLINA**  

 EXPERIENCIA   
 ESPECIALIZACION

**RESPONSABILIDADES:**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

LINEA	FISCALIZACION	SUBLINEA	FISCALIZACION TRIBUTARIA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DIVISION DE LIQUIDACION		CARGO PROFESIONAL
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador Local de Impuestos		
TIPOLOGIA	LOCAL DE IMPUESTOS 1	VOLUMEN	9

**DESCRIPCION GENERICA**

Administrar el talento humano y los recursos financieros, físicos y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las funciones señaladas a la división a su cargo, en concordancia con las políticas y directrices institucionales, y las instrucciones del jefe del área a que pertenece y/o el superior inmediato.

**FUNCIONES**

1. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias y sanciones cambiarias, así como la aplicación de sanciones cuya competencia no esté asignada a otra dependencia, de acuerdo con el procedimiento señalado en las normas vigentes;
2. Estudiar las respuestas a los pliegos de cargo, requerimientos y demás actos administrativos;
3. Proferir los actos administrativos de determinación, decomiso e Imposición de sanciones, tales como resoluciones de decomiso, resoluciones de entrega, resoluciones de rescate y entrega, y los demás actos administrativos que surjan de las investigaciones pertinentes, conforme a los procedimientos legales vigentes;
4. Administrar los sistemas de información desarrollados por el área para atender las labores de investigación y determinación de las obligaciones aduaneras, de acuerdo con los parámetros, estándares y condiciones fijadas por la Oficina de Servicio Informáticos;;
5. Desarrollar los programas en el área de Fiscalización Aduanera, así como, los diseñados por la Regional tendientes a agilizar la definición de la situación jurídica de las mercancías y demás procesos;
6. Remitir a la División de Cobranzas o de Recaudación, a la División Jurídica y demás dependencias según el caso; los actos de liquidación oficial, aplicación de sanciones y demás actos proferidos por la División;
7. Preparar y remitir a la dependencia competente los informes y/o documentos necesarios para el ejercicio de las funciones asignadas a otras dependencias;
8. Preparar y remitir a las demás Entidades, cuando sea del caso, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones acorde a su competencia;
9. Poner en conocimiento, de la división competente los hechos que den lugar a investigaciones disciplinarias;
10. Ejecutar y cumplir los planes y metas de gestión de la División conforme a las instrucciones impartidas por el Subdirector del área y de acuerdo con el sistema de Planeación de la Entidad;
11. Elaborar y ejecutar los planes de Acción de la División, de acuerdo con el sistema de Planeación de la Entidad;
12. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de la División;

**DISCIPLINA**

TÍTULO PROFESIONAL EN CONTADURÍA O ÁREAS DE LAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O ECONÓMICAS.	EXPERIENCIA	1
	ESPECIALIZACION	

**RESPONSABILIDADES:**

Por decisiones, información, recurso humano, equipos y documentos

**Las casillas denominadas como Educación No Formal y Habilidades son válidas exclusivamente para la Administración Especial de Impuestos de los Grandes Contribuyentes, para efectos del Sistema de Gestión de Calidad**

EDUCACION NO FORMAL:	HABILIDADES:



117

176

100206214 000166  
Bogotá, D.C. 23 ENF 2019

**POST- EXPRESS**

Doctora  
**IRMA LUZ MARÍN CABARCAS**  
División de Gestión Jurídica  
Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena  
Manga 3 Avenida Calle 28 N° 25 - 04  
Cartagena de Indias Distrito Turístico y Cultural

**DIAN** No. Radicado 00012019001636  
Fecha 2019-01-24 10:20:46 AM  
Remitente Sede NIVEL CENTRAL  
Depen SUB GES PERSONAL  
Destinatario Sede DIR SEC DE IMPUESTOS DE  
Depen DIV GES JURIDICA

Folios 1 Anexos 0

00R-00012019001636

**Referencia:** Certificación de Asignación Salarial y Prestacional de los Cargos Liquidador de Impuestos, Jefe de la División de Liquidación de Impuestos, Auditor Tributario, Ejecutor II de Gestión y Servicio y Analista II 201- 2.

En atención al asunto de la referencia, de manera atenta, le informo que no es posible atender el ítem en referencia, toda vez que los enunciados allí descritos no son cargos existente dentro de la Planta de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, los enunciados en referencia son roles que se asignan a los empleos; según el Decreto 4049 de 2008 en el art 2 señala los niveles jerárquicos de los empleos de la DIAN, los cuales se clasifican según la naturaleza general de sus procesos, funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, en los siguientes niveles jerárquico: nivel directivo, nivel asesor, nivel profesional, nivel técnico y nivel asistencial.

Para el caso del cargo técnico enunciado, presenta inconsistencia en el código y grado razón por la cual agradecemos precisar lo solicitado, esto con el objeto de ofrecer respuesta de fondo.

Atentamente;

**JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO**  
Subdirector de Gestión de Personal  
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Proyectó: MIGUEL ARCANGEL BOLAÑO CASTRO  
Revisó: LUZ DARY RINCON MONTENEGRO  
Vo. Bo. OLGA ESPERANZA HENAO HOYOS  
22/01/2019

**DIAN** No. Radicado 00612019000071  
Fecha 2019-01-29 11:36:27 AM  
Remitente Sede NIVEL CENTRAL  
Depen SUB GES PERSONAL  
Destinatario Sede DIR SEC DE IMPUESTOS DE  
Depen DIV GES JURIDICA

Folios 1 Anexos 0

00R-00612019000071

*Suma  
29-01-19  
4:15 PM*

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
Subdirección de Gestión de Personal  
Cra. 7 N° 6C-54 piso 9° PBX 607 9800 ext. 902301  
Código postal 111711  
www.dian.gov.co



Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en Sistema PQSR de la DIAN:  
www.dian.gov.co/contactenos/PQRS y Denuncias

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

005278

( 1.1 MAY 2011 )

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Perfil del Rol de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se modifica la Resolución 11289 de 29 de octubre de 2010

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

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el Decreto Ley 770 de 2005, el Decreto 2772 de 2005, el Decreto Ley 765 de 2005, el Decreto 3626 de 2005, el Decreto 4048 de 2008, y

**CONSIDERANDO**

Que examinados varios de los procesos y procedimientos funcionales y de apoyo, se encuentra que se deben ajustar los requerimientos del perfil del rol para garantizar su óptima ejecución y control.

Que examinadas las fichas del Manual se encuentra la necesidad de efectuar ajustes, complementar, redefinir y/o modificar la descripción de varios de sus componentes, entre otros, los requerimientos de educación formal, formación, responsabilidades y funciones asociados a cada rol.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1.** Suprimir las siguientes fichas de descripción de funciones y de perfil del rol:

CÓDIGO DE LA FICHA	DENOMINACIÓN, CÓDIGO Y GRADO DEL EMPLEO	ROL DEL EMPLEO
257	Analista IV 204 04	Auditor Interno de Calidad
712	Gestor I-301 01	Controlador Contable de Mercancías ADA
738	Gestor III 303 03	Profesional en Asistencia Tecnológica
750	Facilitador IV 104 04	Operador de Apoyo General

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Perfil del Rol de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se modifica la Resolución 11289 de 29 de octubre de 2010"

178

**ARTÍCULO 2.** Crear las siguientes fichas de descripción de funciones y perfil del rol:

CÓDIGO DE LA FICHA	DENOMINACIÓN, CÓDIGO Y GRADO DEL EMPLEO	ROL DEL EMPLEO
751	Facilitador III 103 03	Operador III de asistencia tecnológica
752	Facilitador IV 104 04	Operador IV de asistencia tecnológica
753	Analista I 201 01	Ejecutor de Asistencia Tecnológica I
754	Analista II 202 02	Ejecutor de Asistencia Tecnológica II
755	Analista III 203 03	Ejecutor de Asistencia Tecnológica III
756	Analista IV 204 04	Ejecutor de Asistencia Tecnológica IV
757	Gestor I 301 01	Profesional de Asistencia Tecnológica I
758	Gestor II 302 02	Profesional de Asistencia Tecnológica II
759	Gestor III 303 03	Profesional de Asistencia Tecnológica III
760	Gestor III 303 03	Controlador Contable
761	Gestor III 303 03	Controlador Comercial
762	Gestor II 302 02	Responsable del Seguimiento y Actualización de Procesos de Fiscalización y Liquidación
763	Inspector I 305 05	Evaluador Temas de Fiscalización TACI
764	Analista V 205 05	Ejecutor de Actuaciones Administrativas de Personal
765	Analista I 201 01	Ejecutor del Sistema Específico de Carrera
766	Gestor I 301 01	Agente de Apoyo de Servicios de Calidad de Vida Laboral
767	Gestor II 302 02	Promotor II del Sistema Específico de Carrera
768	Analista III 203 03	Ejecutor de acciones de actualización y divulgación de los temas del SGCCI
769	Analista I 201 01	Ejecutor de acciones para mantenimiento y mejora del SGCCI
770	Gestor III 303 03	Profesional en Técnica Aduanera
771	Analista II 202 02	Conductor II
772	Analista I 201 01	Ejecutor I de Gestión y Servicio a los Procesos Misionales
773	Analista II 202 02	Ejecutor II de Gestión y Servicio a los Procesos Misionales
774	Analista III 203 03	Ejecutor III de Gestión y Servicio a los Procesos Misionales
775	Analista IV 204 04	Ejecutor IV de Gestión y Servicio a los Procesos Misionales
776	Analista V 205 05	Ejecutor V de Gestión y Servicio a los Procesos Misionales
777	Analista I 201 01	Ejecutor I de Gestión y Servicio a los Procesos de Apoyo, estratégicos y de control

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Perfil del Rol de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se modifica la Resolución 11289 de 29 de octubre de 2010"

179

CÓDIGO DE LA FICHA	DENOMINACIÓN, CÓDIGO Y GRADO DEL EMPLEO	ROL DEL EMPLEO
778	Analista II 202 02	Ejecutor II de Gestión y Servicio a los Procesos de Apoyo, Estratégicos y de Control.
779	Analista III 203 03	Ejecutor III de Gestión y Servicio a los Procesos de Apoyo, estratégicos y de control.
780	Analista IV 204 04	Ejecutor IV de Gestión y Servicio a los Procesos de Apoyo, Estratégicos y de Control.
781	Analista V 205 05	Ejecutor V de Gestión y Servicio a los Procesos de Apoyo, Estratégicos y de Control.
782	Facilitador I 101 01	Operador I de apoyo a los procesos misionales, estratégicos, de control y de apoyo
783	Facilitador II 102 02	Operador II de apoyo a los procesos misionales, estratégicos, de control y de apoyo
784	Facilitador III 103 03	Operador III de apoyo a los procesos misionales, estratégicos, de control y de apoyo
785	Facilitador IV 104 04	Operador IV de apoyo a los procesos misionales, estratégicos, de control y de apoyo

**ARTÍCULO 3.** Modificar las siguientes fichas de descripción de funciones y perfil del rol, conservando el código de la ficha, la Denominación, Código y Grado del Empleo y Nombre de Rol:

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

CÓDIGO DE LA FICHA	DENOMINACIÓN, CÓDIGO Y GRADO DEL EMPLEO	ROL DEL EMPLEO
2	Gestor I 301 01	Profesional Asistencia Canales de servicio
47	Gestor I 301 01	Ejecutor del Sistema de Quejas, Reclamos, Sugerencias, Peticiones y Felicitaciones – QRSPF
68	Gestor I 301 01	Clasificador Arancelario I
92	Gestor III 303 03	Inspector aduanero
104	Gestor III 303 03	Ejecutor de Tesorería
146	Gestor IV 304 04	Administrador de Herramientas de Control
148	Gestor II 302 02	Consultor en Origen
152	Gestor I 301 01	Administrador de la Información de valoración aduanera
157	Gestor II 302 02	Administrador de programa de riesgos profesionales
188	Analista IV 204 04	Administrador de información de origen
236	Gestor II 302 02	Profesional en Dirección y Administración de Canales de Servicio
237	Gestor II 302 02	Profesional de Gestión del Sistema de Quejas, Reclamos, Sugerencias, Peticiones y Felicitaciones – QRSPF

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Perfil del Rol de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se modifica la Resolución 11289 de 29 de octubre de 2010".

180

CÓDIGO DE LA FICHA	DENOMINACIÓN, CÓDIGO Y GRADO DEL EMPLEO	ROL DEL EMPLEO
241	Analista II 202 02	Ejecutor de Programas de Calidad de Vida
262	Gestor II 302 02	Administrador de Programas de Calidad de Vida
294	Subdirector 60 36	Subdirector de Gestión Técnica Aduanera
586	Gestor III 303 03	Administrador de Cartera
592	Gestor III 303 03	Gestor de Personal
603	No tiene	Rol Transversal Genérico
664	Inspector II 306 06	Experto jurídico segunda instancia disciplinaria
665	Analista IV 204 04	Encargado del manejo y control de expedientes, segunda instancia disciplinaria
666	Gestor II 302 02	Sustanciador de Segunda Instancia Disciplinaria
686	Gestor II 302 02	Administrador de biblioteca
692	Gestor III 303 03	Administrador del Sistema Individual del Desempeño
740	Gestor III 303 03	Profesional en Gestión y Control de Información

**ARTÍCULO 4.** Modificar las siguientes fichas de descripción de funciones y perfil del rol, conservando el Código de la Ficha y la Denominación, Código y Grado del Empleo:

CÓDIGO DE LA FICHA	DENOMINACIÓN, CÓDIGO Y GRADO DEL EMPLEO	ROL DEL EMPLEO ANTERIOR	ROL DEL EMPLEO NUEVO
78	Gestor I 301 01	Auditor Cambiario control formal	Auditor Cambiario I
675	Gestor II 302 02	Auditor cambiario control operativo	Auditor Cambiario II
676	Gestor III 303 03	Auditor cambiario control de fondo	Auditor Cambiario III
249	Gestor II 302 02	Liquidador cambiario control formal	Liquidador Cambiario II
677	Gestor IV 304 04	Liquidador cambiario control de fondo	Liquidador Cambiario-IV
566	Analista V 205 05	Asesor de Servicio.	Ejecutor de servicio al cliente
137	Gestor III 303 03	Promotor del Sistema Específico de Carrera	Promotor III del Sistema Específico de Carrera

127

181

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Perfil del Rol de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se modifica la Resolución 11289 de 29 de octubre de 2010"

**ARTÍCULO 5.** Modificar el literal a) del artículo 1 de la Resolución 11289 de 29 de octubre de 2010, "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Perfil del Rol de los empleos de la Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales", el cual queda así:

"a) Adicionar en todas ellas como requisito de educación formal las disciplinas de Derecho, Contaduría y Administración Pública."

**ARTÍCULO 6. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá D. C., a los

1 MAY 2011

JUAN RICARDO ORTEGA LOPEZ  
 Director General y Director de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

**DIAN** No. Radicado 00012019000922  
Fecha 2019-01-15 02:55:28 PM  
Remitente Sede NIVEL CENTRAL  
Depen SUB GES PERSONAL  
Destinatario Sede DIR SEC DE IMPUESTOS DE  
Depen DIV GES JURIDICA  
Folios 3 Anexos 0  
COR-00012019000922

123  
182

100206214 10 000 7 6

---CORRA---

Bogotá, D.C.

14 ENE 2019

Doctora  
**IRMA LUZ MARIN CABARCAS**  
División de Gestión Jurídica  
Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena  
Manga 3ra. Avenida Calle 28 No. 25-04  
Cartagena-Bolivar

**Referencia:** Expediente Administrativo para Contestar Demanda

Cordial saludo Doctora:

En respuesta a su solicitud referenciada en el asunto, de manera atenta remito información señalada a continuación:

Certificación laboral con cargos desempeñados a la fecha por el funcionario Jorge Emiro Pimienta Carbal, identificado con cedula de ciudadanía No. 9.171.350, en 2 folios.

Atentamente,

  
**JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO**  
Subdirector de Gestión de Personal

Anexos: Lo anunciado en 2 folios

Proyecto: Paola Lizzet Ospina Botache.  
14/01/2019

**DIAN** No. Radicado 00612019000038  
Fecha 2019-01-21 10:45:49 AM  
Remitente Sede NIVEL CENTRAL  
Depen SUB GES PERSONAL  
Destinatario Sede DIR SEC DE IMPUESTOS DE  
Depen DIV GES JURIDICA  
Folios 3 Anexos 0  
COR-00012019000038

Jaime  
21-01-19



**Encargo**

Del 14 de agosto de 2012 al 13 de febrero de 2013, en el cargo de **Gestor II Código 302 Grado 02.**

Del 05 de noviembre de 2010 al 13 de agosto de 2012, en el cargo de **Analista II Código 202 Grado 02.**

**Encargo**

Del 05 de mayo de 2010 al 04 de noviembre de 2010, en el cargo de **Gestor I Código 301 Grado 01.**

Del 28 de febrero de 2010 al 04 de mayo de 2010, en el cargo de **Analista II Código 202 Grado 02.**

**Encargo**

Del 01 de octubre de 2009 al 27 de febrero de 2010, en el cargo de **Gestor II Código 302 Grado 02.**

Del 04 de noviembre de 2008 al 30 de septiembre de 2009, en el cargo de **Analista II Código 202 Grado 02.**

Del 02 de agosto de 1999 al 03 de noviembre de 2008, en el cargo de **Técnico en Ingresos Públicos II Nivel 26 Grado 11.**

Del 01 de junio de 1993 al 01 de agosto de 1999, en el cargo de **Técnico en Ingresos Públicos II Nivel 26 Grado 11.**

**Que, durante su vinculación en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales desempeñó el siguiente cargo:**

El 31 de mayo de 1993, en el cargo de **Técnico en Ingresos Públicos II Nivel 26 Grado 11.**

Del 26 de agosto de 1991 30 de mayo de 1993, en el cargo de **Técnico Administrativo Nivel 20 Grado 11.**

**Que, durante su vinculación en la Dirección General de Impuestos Nacionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público desempeñó los siguientes cargos:**

Del 23 de agosto de 1988 al 25 de agosto de 1991, en el cargo de **Técnico Administrativo 4065 -07.**



Del 10 de junio de 1980 al 22 de agosto de 1988, en el cargo de **Recaudador de Impuestos Nacionales Código 5030 Grado 12.**

Del 01 de marzo de 1977 al 09 de junio de 1980, en el cargo de **Recaudador de Impuestos III Grado 15.**

Esta certificación se elabora con base a la información encontrada en la Historia Laboral y la información registrada en el Sistema de Recursos Humanos y Nomina Kactus-HR, y se expide a solicitud de la Doctora Irma Luz Marin Cabarcas de la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, el 14 de enero de 2019.

**JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO**

*Proyecto: Paola Lizzet Ospina Botache*

Año    

 2. Concepto  

Espacio reservado para la DIAN

4. Número Formulario

185 126

**Identificación del Empleo y su Rol**

24. Denominación del Empleo

25. Código 26. Grado

**ANALISTA II**

202

2

27. Rol

28. Cód

**Ejecutor II de Gestión y Servicio a los Procesos Misionales**

773

Vigencia

31. No. Formulario modificado

 29. Desde 

30. Hasta

**Ubicación en Proceso**

32. Área Funcional

33. Proceso

**Operación y Apoyo**
**Todos los procesos misionales**

34. Subproceso

**Todos los Subprocesos misionales**

35. Procedimiento

Cód.

**Todos los Procedimientos misionales**
**Ubicación organizacional**

Ítem	36. Nivel Central		Nivel Local	
			37. Dirección Seccional de impuestos	38. Dirección Seccional de Aduanas
	Todas la Areas		Todas las Seccionales	Todas las Seccionales
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Ítem	Nivel Local		Nivel Delegado	
	39. Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas		40. Dirección Seccional Delegada	
1	Todas las Seccionales	11	21	1 Todas las seccionales
2		12	22	2
3		13	23	3
4		14	24	4
5		15	25	5
6		16	26	6
7		17	27	7
8		18	28	8
		19	29	9
		20	30	10

41. Dependencia

**Donde se ubique el Empleo**

42. Superior Inmediato

**Quien ejerza la supervisión directa**

Firma uncionario responsable de la descripción

1014. Apellidos y nombres:

1015. Empleo:

1016. Rol:

1017. Lugar administrativo:

1018. Área:

1019. Dependencia:

Firma Subdirector de Procesos y Competencias Laborales

984. Apellidos y nombres:

985. Empleo:

1013. Rol:

990. Lugar administrativo:

992. Área:

997. Fecha de creación o modificación

186 127

Año <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> Espacio reservado para la DIAN	2. Concepto <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>	4. Número Formulario <b>0</b>
---	---	-------------------------------

**Identificación del Empleo y su Rol**

24. Denominación del Empleo <b>ANALISTA II</b>	25. Código 202	26. Grado 2
27. Rol <b>Ejecutor II de Gestión y Servicio a los Procesos Misionales</b>		28. Cód 773
Vigencia 29. Desde <input type="text" value="17/05/2011"/> 30. Hasta <input type="text"/>		31. No. Formulario modificado 0

**Educación Formal**

43. Nivel académico mínimo  
 Terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, o terminación de estudios tecnológicos, o título de formación técnica

44. Disciplinas

1 Derecho	11 Relaciones Internacionales
2 Administración de Empresas	12 Administración Financiera
3 Administración Pública	13 Ingeniería Química
4 Economía	14 Sociología
5 Contaduría	15 Finanzas Públicas
6 Psicología	16 Trabajo Social
7 Ingeniería industrial	17 Ciencias de la Educación
8 Ingeniería de Sistemas	18 Comunicación Social
9 Comercio Exterior y finanzas	19 Estadística
10 Ingeniería de mercados	20 Ingeniería ambiental

45. Otras Disciplinas  
 Relaciones Económicas Internacionales. Otras afines al proceso.

46. Post-grado

**Formación**

47. Conocimientos Básicos o esenciales

1 Estructura del estado y de la entidad
2 Manejo de Ofimática
3 Normativa relacionada con el proceso y procedimiento
4 Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, PIGA, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio
5
6

48. Experiencia  
 Un (1) año de experiencia para título de Formación Técnica

**Competencias Laborales**

49. Institucionales		50. Nivel	51. Específicas o Gerenciales		52. Nivel
1	Orientación de servicio al cliente	3	1	Desarrollo de Relaciones	2
2	Orientación al logro	3	2	Auto - organización	2
3	Trabajo en equipo	3	3	Iniciativa	2
4	Capacidad de Aprendizaje	3	4	Tolerancia a la presión	2
5	Adaptación al Cambio	3	5		

53. Incidencia del Rol  
 A. Suministra servicios o ayudas de carácter rutinario tales como registrar datos o apoyar operativamente la acción de otros.

54. Valor estratégico  
 2. Significativo: La contribución del empleo puede tener incidencia en factores relevantes para el éxito de la Entidad o podría llegar a tener un valor agregado significativo en los resultados estratégicos de la DIAN.

55. Alcance de la responsabilidad  
 3. Maneja información cuya revelación causaría daños graves

187 128

 Año      
 Espacio reservado para la DIAN

 2. Concepto  

 4. Número Formulario **0**
**Identificación del Empleo y su Rol**

24. Denominación del Empleo

**ANALISTA II**

25. Código 26. Grado

202

2

27. Rol

**Ejecutor II de Gestión y Servicio a los Procesos Misionales**

28. Cód.

773

Vigencia

 29. Desde 

30. Hasta

31. No. Formulario modificado

**56. Propósito**

Ejecutar labores técnicas relacionadas con los procesos misionales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas para el cumplimiento de los objetivos.

**57. Responsabilidades y/o Funciones Esenciales del Rol**

1. Operar, organizar, consultar y actualizar los servicios informáticos electrónicos y demás aplicativos relacionados con el procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
2. Informar, orientar, requerir y efectuar visitas a contribuyentes y usuarios internos y externos, así como atender consultas de temas relacionados con la dependencia.
3. Aplicar conocimientos técnicos en la conformación y/o sustanciación de expedientes a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos.
4. Realizar el seguimiento y control de la gestión de las actividades de la dependencia con el fin de generar los reportes en los aplicativos institucionales.
5. Participar de manera técnica en la recopilación, integración, verificación y reporte de las cifras de gestión y resultados institucionales de acuerdo a la metodología, instrumentos y medios que defina la dependencia responsable del procedimiento.
6. Analizar, consolidar y clasificar la información o documentos recibidos y generados en la dependencia, con el fin de prestar un apoyo técnico en la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia.
7. Brindar soporte técnico y logístico para el desarrollo de las actividades adelantadas por la dependencia con el fin de garantizar su oportuno cumplimiento.
8. Ejecutar labores de cruces de información y de formulación de requerimientos a terceros de acuerdo con las competencias y delegaciones otorgadas
9. Contribuir técnicamente en la gestión efectiva de cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes; de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por las entidades públicas del nivel nacional y de las demás obligaciones que determine la ley.
10. Asistir al jefe inmediato en reuniones, labores técnicas y en labores administrativas relacionadas con la dependencia, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
11. Contribuir en la ejecución y auditoría de los programas en materia tributaria, aduanera y de control cambiario, así como de los derechos de explotación y juegos de azar, en relación al desarrollo y cumplimiento de productos establecidos por la entidad.
12. Proveer soporte técnico en el manejo y utilización de las herramientas informáticas específicas de la dependencia con el fin de garantizar mayor eficacia del proceso.
13. Intervenir en la ejecución de investigaciones a contribuyentes y usuarios, relacionadas con los procedimientos que se ejecutan en su área, de acuerdo las normas vigentes y las políticas Institucionales para el control del cumplimiento de las obligaciones.
14. Intervenir técnicamente en las acciones relacionadas con la inspección, revisión, fiscalización, reconocimiento de carga y mercancía y control en materia tributaria, aduanera, cambiaria y de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por las entidades públicas del nivel nacional.
15. Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia, garantizando el cumplimiento de lineamientos, protocolos y directrices establecidos.
16. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la supervisión a la custodia y control de los inventarios de mercancías ADA a favor de la nación, bienes muebles recibidos en pago de obligaciones fiscales, equipos y elementos de suerte y azar decomisados.
17. Desarrollar actividades técnicas relacionadas con la administración, comercialización y contabilización de los bienes y servicios propiedad de la entidad, así como la disposición de mercancías ADA.
18. Contribuir en la recolección de pruebas pertinentes que soporten las decisiones que se tomen en las diferentes actuaciones administrativas
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

188 729

 <b>DIAN</b> <small>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>		<b>Descripción del Empleo</b>		Versión formato <b>1</b>	<b>FTGH-1824</b>
1. Año	2013	2. Versión	0 1	Vigencia	
				24. Desde	2013-09-12
				25. Hasta	
<b>Identificación del empleo</b>					
26. Denominación del empleo				27. Código	28. Grado
Analista II				202	2
29. Rol					30. Cód
Ejecutor II de Gestión y Servicio a los Procesos Misionales					773
<b>Ubicación en proceso</b>					
31. Área funcional	32. Proceso				
Operación	TRANSVERSALES				
33. Dependencia:	Donde se ubique el Empleo				
34. Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				
<b>35. Propósito principal</b>					
Ejecutar labores técnicas relacionadas con los procesos misionales de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas para el cumplimiento de los objetivos.					
<b>36. Descripción de responsabilidades y/o Funciones esenciales</b>					
01. Operar, organizar, consultar y actualizar los servicios informáticos electrónicos y demás aplicativos relacionados con el proceso, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.					
02. Informar, orientar, requerir y efectuar visitas a contribuyentes y usuarios internos y externos, así como atender consultas de temas relacionados con la dependencia.					
03. Aplicar conocimientos técnicos en la conformación y/o sustanciación de expedientes a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos.					
04. Generar los reportes en los aplicativos institucionales con el fin de facilitar el seguimiento y control de la gestión de las actividades de la dependencia.					
05. Participar de manera técnica en la recopilación, integración, verificación y reporte de las cifras de gestión y resultados institucionales de acuerdo a la metodología, instrumentos y medios que defina la dependencia responsable del procedimiento.					
06. Analizar, consolidar y clasificar la información o documentos recibidos y generados en la dependencia, con el fin de prestar un apoyo técnico en la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia.					
07. Brindar soporte técnico y logístico para el desarrollo de las actividades adelantadas por la dependencia con el fin de garantizar su oportuno cumplimiento.					
08. Ejecutar labores de cruces de información y de formulación de requerimientos a terceros de acuerdo con las competencias y delegaciones otorgadas.					
09. Contribuir técnicamente en la gestión efectiva de cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes y obligaciones que determine la ley.					
10. Asistir al jefe inmediato en reuniones, labores técnicas y en labores administrativas relacionadas con la dependencia, de acuerdo con la naturaleza del empleo.					
11. Contribuir en la ejecución y auditoría de los programas en materia tributaria, aduanera y de control cambiario, en relación al desarrollo y cumplimiento de productos establecidos por la entidad.					
12. Proveer soporte técnico en el manejo y utilización de las herramientas informáticas específicas de la dependencia con el fin de garantizar mayor eficacia del proceso.					
13. Intervenir en la ejecución de investigaciones a contribuyentes y usuarios, relacionadas con los procedimientos que se ejecutan en su área, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales para el control del cumplimiento de las obligaciones.					
14. Intervenir técnicamente en las acciones relacionadas con la inspección, revisión, fiscalización, reconocimiento de carga y mercancía y control en materia tributaria, aduanera, cambiaria.					
15. Proyectar actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos que desarrolla la dependencia, garantizando el cumplimiento de lineamientos, protocolos y directrices establecidos.					
16. Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la supervisión a la custodia y control de los inventarios de mercancías ADA a favor de la nación, bienes muebles recibidos en pago de obligaciones fiscales.					
17. Desarrollar actividades técnicas relacionadas con la administración, comercialización y contabilización de los bienes y servicios propiedad de la entidad, así como la disposición de mercancías ADA.					
18. Contribuir en la recolección de pruebas pertinentes que soporten las decisiones que se tomen en las diferentes actuaciones administrativas.					
19. Ejecutar las labores de dependiente judicial con el fin de mantener un control sobre los términos judiciales y extrajudiciales.					
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.					
<b>Requisitos del empleo.</b>					
37. Estudios: Título de formación técnica, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de (dos) 2 años de estudios profesionales en alguna de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración Pública; Ciencias de la Educación; Comercio Exterior y finanzas; Comunicación Social; Contaduría; Derecho; Economía; Estadística; Ingeniería ambiental; Ingeniería de Mercados; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Industrial; Ingeniería Química; Psicología; Relaciones económicas internacionales; Relaciones Internacionales; Sociología; Tecnología en finanzas públicas; Trabajo Social					
38. Experiencia:	No requiere experiencia				
39. Otros requisitos del empleo					
Este empleo no tiene requisitos adicionales.					

189 130

 <b>DIAN</b> <small>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>		<b>Descripción del Empleo</b>		Versión formato <b>1</b>	<b>FTGH-1824</b>
1. Año	2013	2. Versión	0 1	Vigencia	
				24. Desde	2013-09-12
				25. Hasta	
<b>Identificación del empleo</b>					
26. Denominación del empleo				27. Código	28. Grado
Analista II				202	2
29. Rol					30. Cód
Ejecutor II de Gestión y Servicio a los Procesos Misionales					773
<b>40. Conocimientos básicos o esenciales</b>					
1	Estructura del estado y de la entidad.				
2	Estructura y funciones de la DIAN, normas de archivo y correspondencia, elaboración de documentos de oficina.				
3	Manejo de Ofimática.				
4	Normativa relacionada con el proceso y procedimiento.				
5	Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, Sistema de Gestión Ambiental, Plan Estratégico, Evaluación del desempeño, Cultura de la contribución y Servicio.				
6					
7					
8					
9					
10					
<b>Competencias laborales</b>					
<b>41. Institucionales</b>			<b>42. Descripción del nivel de competencia requerido.</b>		
1	Adaptación al cambio		(3) Asumir una actitud positiva frente a los cambios impuestos por la Entidad, implementando con facilidad las acciones necesarias.		
2	Capacidad de aprendizaje		(3) Actualizarse permanentemente y adquirir conocimientos por los diferentes medios que la entidad facilita (virtual, capacitación formal, lecturas, experiencias de otros) y utilizarlos para diseñar, aplicar y proponer nuevas formas de trabajo, herramientas, metodologías y demás.		
3	Orientación al logro		(3) Generar resultados organizando y planificando el trabajo para superar estándares de desempeño y conseguir resultados de excelencia. Trabajar con objetivos claramente establecidos realistas y desafiantes.		
4	Orientación de servicio al cliente		(3) Responder a los requerimientos del cliente interno y externo con oportunidad, seguridad, confiabilidad y profesionalismo, procurando la satisfacción de las necesidades e intereses del mismo.		
5	Trabajo en equipo		(3) Saber reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos y la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Crear buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.		
<b>43. Específicas o gerenciales</b>			<b>44. Descripción del nivel de competencia requerido.</b>		
1	Auto-organización		(2) Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse que se han ejecutado las acciones previstas.		
2	Desarrollo de Relaciones		(2) Se relaciona formal e informalmente con la gente de la entidad. Establece y mantiene relaciones cordiales con colegas de diferentes áreas con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo.		
3	Iniciativa		(2) Trabaja con autonomía y sugiere cambios en las normas y procedimientos para su área de trabajo, actuando con efectividad ante los problemas.		
4	Tolerancia a la Presión		(2) Cumple con sus funciones en situaciones de alta presión, alcanzando sus objetivos. Su desempeño se mantiene aún en situaciones de mayor exigencia. Da muestras de equilibrio y control emocional. Mantiene		
5					
45. Incidencia del rol					
A. Suministra servicios o ayudas de carácter rutinario tales como registrar datos o apoyar operativamente la acción de otros.					
46. Valor estratégico					
2. Significativo: La contribución del empleo puede tener incidencia en factores relevantes para el éxito de la Entidad o podría llegar a tener un valor agregado significativo en los resultados estratégicos de la DIAN.					
47. Alcance de la responsabilidad					
3. Maneja información cuya revelación causaría daños graves.					

OK-15  
731 S

**NOTIFICAR**  
(Artículos 66 y siguientes de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.)

31 MAR 2014

Bogotá D.C.

Doctor  
**HERIBERTO JOSÉ SOLIS ARRIETA**  
Conjunto Residencial Villa Sandra Bloque 2 Apto 2 A  
Cartagena (Bolívar)

**Referencia: Comunicación radicada en la DIAN NIVEL CENTRAL con número 2014ER12230 del 27 de febrero de 2014**

Respetado doctor Solis Arrieta:

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales recibió su comunicación de la referencia mediante la cual en nombre y representación del señor **JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL**, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.171.350, condición acreditada en debida forma, solicita: "...formulo ante ustedes **RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA**, para obtener el reconocimiento y pago a favor de mi poderdante, de las diferencias salariales dejadas de pagar, prestaciones sociales dejadas de pagar, diferencias de prestaciones sociales dejadas de pagar, bonificaciones dejadas de pagar, diferencias de aportes a pensión y salud dejadas de pagar y sanción moratoria, por el no pago oportuno, indexaciones, intereses moratorios, gastos y costas judiciales."

**CAPITULO III: PRETENSIONES**

**PRIMERA:** Que se le reconozca y cancel Al señor **JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL**, las diferencias salariales dejadas de cancelar, desde el momento en que se le asignaron las diferentes funciones, **DE AUDITOR TRIBUTARIO DE FONDO**, y **LIQUIDADOR DE IMPUESTOS**, esto es desde el **12 DE AGOSTO DE 1999**, hasta el **31 de Mayo de 2013**, toda vez que se le ha cancelado sus salarios, en los cargos de **ANALISTA II 202-2**, mas no en los cargos que verdaderamente ha desempeñado.

**SEGUNDA:** Que igualmente se le reconozca y cancele a mi poderdante señor **JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL**, los aumentos salariales, conforme al cargo desempeñado por asignación de funciones.

**TERCERA:** Que se le reconozca y cancele al señor **JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL**, las prestaciones sociales correspondientes al cargo que realmente desempeño, en virtud de la asignación de funciones.

1

**CUARTA.** Que se le reconozca y cancele a mi mandante, las diferencias de las prestaciones sociales dejadas de pagar, en consideración a que durante todos los diez años que ha desempeñado funciones de otros cargos, solo se le ha cancelado las prestaciones en el cargo en que aparece en planta, en particular en las siguientes prestaciones:

- a. Diferencia del Factor gestión.
- b. Diferencia del incentivo por desempeño Nacional
- c. Diferencia de vacaciones y primas de vacaciones.
- d. Diferencia de cesantías y bonificaciones de cesantías
- e. Diferencia de Primas legal nacionales, factor Nacional.
- f. Diferencia de Bonificación por servicios.
- g. y demás prestaciones y emolumentos correspondientes a los cargos desempeñados.

**QUINTA.** Que se reconozca y tenga como parte integral del salario de mi poderdante, el valor correspondiente a la prima de productividad conforme el decreto 1647 de 1991, que equivale al 50% del salario mensual, prestación denominada posteriormente, como incentivo de factor grupal, y que es equivalente al 26% del salario mensual, lo anterior por cumplir con todas las características y requisito de salario y que fue reconocida de oficio e integrada al salario mensual devengado, como se hizo mediante Decreto 2635 del 17 de diciembre de 2012.

**SEXTA.** Que se reconozca y cancelen, a la entidad que debe reconocer la pensión de jubilación a mi poderdante, las diferencias de los aportes por este concepto dejados de cancelar, por la situación fáctica expuesta.

**SEPTIMA.** Que se reconozca y cancele a mi poderdante, la sanción moratoria por el no pago de los salarios en su totalidad, prestaciones sociales, diferencias de prestaciones sociales dejadas de pagar, consistente en un día de salario por cada día de mora, como lo prevé la ley, hasta el día en que se le cancelen en su totalidad.

**OCTAVA.** Que se le reconozca y cancelen a mi poderdante los intereses moratorios, sobre todas las sumas dejadas de pagar, además, la indexación monetaria, los mismos que los gastos y honorarios profesionales causados." (sic)

## HECHOS

"1. El señor **JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL**, es empleada público en un cargo de carrera administrativa, dentro de la planta de personal de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena, ingresando a dicha entidad el día 1° de mes del Marzo del año 1977, como Técnico Administrativo, con título de bachiller, graduado como Contador Público el día 18 de Diciembre de 1988, en la Corporación universitaria Rafael Núñez, y como Especialista en Gerencia de Impuestos el día 22 de Febrero de 2002 en la Universidad Externado de Colombia y desempeñando varios cargos.

1.- Que el señor **JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL**, en fecha Agosto 12 de 1.999, fue reubicado en la División de Liquidación Tributaria de la Administración Local de Impuestos de Cartagena mediante resolución 008, desempeñando las funciones de **LIQUIDADOR DE IMPUESTOS**.

Que entre las funciones desempeñadas por el señor **JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL**, Liquidador de Impuestos, estaban las de evacuar expedientes por concepto de Requerimientos Especiales, Pliegos de Cargos por información exógena y libros de contabilidad, elaborar oportunamente el informe de cargas de trabajo, apoyar acciones de control programadas por la Subdirección de Gestión de Fiscalización y Cobranzas, ubicar y verificar la dirección de los

www.dian.gov.co |

contribuyentes antes de proferir y notificar los actos administrativos, participar en el plan institucional de capacitación, garantizar la calidad de la información contenida en los actos administrativos y en los informes.

Proferir actos definitivos como Liquidaciones Oficiales de Revisión, Corrección, Resoluciones Sanción.

2-. Que igualmente el señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL, desempeño funciones como consta y se detallan en la siguiente resolución desde el período comprendido entre el 7 de Febrero de 2002, hasta el 9 de junio de 2011.

- Con resolución N° 032 de Febrero 7 de 2002, modificada por la Resolución 037 de Febrero 12 de 2002, se me ubicó en el grupo Interno de Trabajo de Investigaciones de Fondo de la División de Gestión de Fiscalización de la Administración de Impuestos de Cartagena, desempeñando las siguientes funciones, de acuerdo a Comunicación de Funciones-
- Analizar la información sustanciada en el expediente con el fin de continuar con la labor de auditoría, dentro de los programas de fondo.
- Elaborar el plan de auditoría para establecer los aspectos a verificar en un determinado expediente teniendo en cuenta la naturaleza del programa o investigación a realizar.
- Proferir las actuaciones pertinentes para el desarrollo de la investigación teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable al caso, conservando el debido proceso.
- Adelantar la investigación para establecer la correcta determinación del tributo y si fuera del caso constatar hechos sancionables susceptibles para sanción propuesta.
- Practicar las pruebas pertinentes y conducentes que soportan la decisión para proferir la respectiva actuación administrativa.
- Analizar los documentos y pruebas que reposan en el expediente a fin de tomar una decisión frente a la investigación.
- Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.
- Entregar el expediente con el fin de remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del empleo.

3.- Que el señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL, en fecha junio 10 de 2011, fue reubicado en la División de Gestión de Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos Nacionales de Cartagena mediante resolución 0151, hasta el 30 de Mayo de 2013 desempeñando las funciones de LIQUIDADOR DE IMPUESTOS.

4-. Que entre las funciones desempeñadas por el señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL, Liquidador de Impuestos, estaban las de evacuar expedientes por concepto de Requerimientos Especiales, Pliegos de Cargos por información exógena y libros de contabilidad, elaborar oportunamente el informe de cargas de trabajo, apoyar acciones de control programadas por la Subdirección de Gestión de Fiscalización y Cobranzas, ubicar y verificar la dirección de los contribuyentes antes de proferir y notificar los actos administrativos, participar en el plan institucional de capacitación, garantizar la calidad de la información contenida en los actos administrativos y en los informes.

Proferir actos definitivos como Liquidaciones Oficiales de Revisión, Corrección, Resoluciones Sanción.

5-. Que por disposiciones internas de la entidad para la cual labora el señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL, el Proceso Administrativo de Audito de Fondo de la División de Fiscalización y Liquidador de Impuestos, solo debe ser adelantado por funcionario con Cargo de Profesional,

actualmente Liquidador de Impuestos que equivale según al perfil de rol a un gestor IV- 304.

6-. Que el señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL, además, de desempeñar la funciones de Liquidador de Impuestos, le fueron asignadas, la de JEFE DE LA DIVISION, funciones que se le asignaron, mediante resolución 0203 de agosto 13 de 2012, del 13 al 14 de agosto de 2012, resolución 0141 del 12 al 15 de Junio de 2012, y mediante Resolución 0146 de Mayo 31 de 2013, hasta la fecha se encuentra ubicado en el Grupo Interno de Trabajo de Devoluciones de la División de Recaudo y Cobranzas, en donde se profieren las Resoluciones de Devolución.

7-. Que las funciones de LIQUIDADOR DE IMPUESTOS Y AUDITOR TRIBUTARIO DE FONDO, que de manera permanente y continua ha desempeñado el señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL, desde el 12 de agosto de 1999, hasta la fecha, corresponden según el manual de funciones y la estructura de la entidad, así como el perfil de Rol a un gestor IV —304, sin embargo, la remuneración salarial y prestacional, no ha sido coma tal.

Que el conjunto de los funcionarios que componían el Grupo de Fondo de la División de Fiscalización, estaba compuesto en su orden ascendente por Analistas, Gestores y Especialista que desempeñan las mismas funciones, que deben ser ejecutadas por profesionales de la Contaduría, Derecho, Economía, Administradores, entre otros.

8-. Que mediante comunicado de fecha 4 de febrero de 2011, la subdirección de procesos y competencias laborales, advierte que las funciones asignadas a determinados funcionarios, entre los cuales se encuentra mi poderdante, no estaban conforme al nivel del cargo que tenía la persona, por ello la entidad a partir de febrero de 2011, cambia la denominación al momento de asignar las funciones de mi representado, y le asigna funciones de EJECUTOR II DE GESTION Y SERVICIO, funciones que en la realidad corresponden a las misma de LIQUIDADOR DE IMPUESTOS, es decir, cambia es la denominación, porque en realidad mi mandante, sigue haciendo las mismas funciones de LIQUIDADOR DE IMPUESTOS, que ha ejecutado desde el día 12 del mes de agosto de 1999, hasta agosto 3 de 2003, y desde Junio 10 de 2011 hasta Mayo 31 de 2013.

9-. Que muy a pesar que el señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL, desde el día 12 de agosto de 1.999, ha venido desempeñando las funciones de Auditor de Fonda y Liquidador de impuestos, funciones que conforme al perfil de rol y demás reglamentación interna, son para profesionales, nunca se le ha cancelado, ni reconocido el salario y prestaciones del cargo que realmente desempeña, sino que se le cancela conforme al cargo en el que aparece que es, el de ANALISTA II 201-2.

10-. Que por virtud de las ubicaciones para el desempeño de funciones que se le ha hecho al señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL, de manera permanente, incluidas la asignación de Jefatura, le corresponde trabajar al igual y en ocasiones hasta mayormente, que sus compañeros de trabajo que se encuentran en los cargos de Gestor IV y Especialistas, pero ellos devengan hasta tres y cuatro veces mas salarios que mi mandante, porque aparecen en cargos como profesionales.

11-. Que el señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL, ha desempeñado de manera eficiente las funciones asignadas, que las calificaciones que semestralmente realiza la entidad tienen la calificación de sobresalientes.

12-. Que como ha quedado expuesto el cargo ocupado por el señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL, en la entidad, es el de ANALISTA II, sin embargo, por su preparación como Contador Público especialista en Gerencia de Impuestos, además, de la experiencia adquirida, ha permitido que la entidad desde el año 1999, le asigne las funciones de AUDITOR DE FONDO Y

L1QUIDADOR DE IMPUESTOS, incluso ser jefe asignado, sin embargo no devenga el salario ni recibe las prestaciones como tal.

13-. Que el señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL, me confirió poder para presentar esta reclamación administrativa."

### ARGUMENTOS DEL SOLICITANTE

Como fundamento de derecho, arguye en su escrito "Artículo 34 y SS del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 102 del mismo ordenamiento, decreto 3135 de 1968 y 1848 de 1969, decreto 1647 de 1991 y Decreto 2635 del 17 de diciembre de 2012"

### CONSIDERACIONES

De la lectura del escrito, se advierte que el apoderado presenta reclamación administrativa en el marco del artículo 6 del Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social, que señala:

*"ARTICULO 6o. RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA. Las acciones contenciosas contra la Nación, las entidades territoriales y cualquiera otra entidad de la administración pública sólo podrán iniciarse cuando se haya agotado la reclamación administrativa. Esta reclamación consiste en el simple reclamo escrito del servidor público o trabajador sobre el derecho que pretenda, y se agota cuando se haya decidido o cuando transcurrido un mes desde su presentación no ha sido resuelta.*

*Mientras esté pendiente el agotamiento de la reclamación administrativa se suspende el término de prescripción de la respectiva acción.*

**Quando la ley exija la conciliación extrajudicial en derecho como requisito de procedibilidad, ésta reemplazará la reclamación administrativa de que trata el presente artículo"**

*(Negrilla y subrayado fuera del texto original)*

Es preciso señalar que de acuerdo con la naturaleza jurídica de la UAE-DIAN, y la vinculación de sus funcionarios tanto de planta como supernumerarios, corresponden a la clasificación de empleados públicos, bajo una relación legal y reglamentaria, siendo competente la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, para conocer sobre las controversias laborales, de dichos trabajadores, y no la jurisdicción ordinaria laboral, ante la ausencia de contrato de trabajo, por lo cual no resulta aplicable la regulación contenida en el artículo transcrito anteriormente.

De acuerdo con lo anterior, y de lo dispuesto en el inciso último de la norma citada, la conciliación extrajudicial, como requisito de procedibilidad, hace improcedente la reclamación administrativa, dado que para incoar las acciones de control judicial de los actos administrativos es menester agotar el trámite de conciliación extrajudicial.

No obstante lo anterior y con el ánimo de decidir de fondo la solicitud, ésta se abordará como una petición y bajo este entendido comedidamente le informo:

De la lectura de su escrito se deduce que su aspiración es obtener para el señor **JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL** una nivelación salarial y el reconocimiento y pago de la diferencia salarial, por en su decir, desempeñar funciones de un cargo del nivel profesional; sobre el particular y en cumplimiento del deber constitucional y legal que me asiste de responder la solicitud de los Administrados procedo de conformidad, previa las siguientes consideraciones:

**VINCULACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA:** sobre el particular es del caso señalar que los colaboradores de la Entidad se encuentran vinculados a ella a través de una relación legal y reglamentaria lo que comporta que las condiciones económicas están dadas por la ley sin que les sea dado a la partes (empleador -empleado) pactar acuerdos sobre las mismas.

Conforme a lo anterior el salario devengado durante su vinculación en la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales inicialmente en el cargo de Recaudador de Impuestos III Grado 15, posteriormente incorporado en los cargos de Técnico Administrativo Código 4065 Grado 07, Técnico Administrativo Código 20 Grado 11, Técnico en Ingresos Públicos II Nivel 26 Grado 11, Técnico en Ingresos Públicos II Código 26 Grado 12 y Analista II Código 202 Grado 02, último cargo que desempeña actualmente, se encuentra reglado en virtud de la Ley 4 de 1992, mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones.

Esta Ley establece en su artículo 1° que: *"El Gobierno Nacional, con sujeción a las normas, criterios y objetivos contenidos en esta Ley, fijará el régimen salarial y prestacional de: a) Los empleados públicos de la Rama Ejecutiva Nacional, cualquiera que sea su sector, denominación o régimen jurídico (...)*

La misma Ley promulga en su artículo 2° que *"para la fijación del régimen salarial y prestacional de los servidores enumerados en el artículo anterior, el Gobierno Nacional tendrá en cuenta entre otros los siguientes objetivos y criterios:*

- a) El respeto a los derechos adquiridos de los servidores del Estado tanto del régimen general, como de los regímenes especiales. En ningún caso se podrán desmejorar sus salarios y prestaciones sociales;*
- b) El respeto a la carrera administrativa y la ampliación de su cobertura;*
- c) (...) d) (...)e) (...)f) (...)g) (...)h) (...)i) (...) j) El nivel de los cargos, esto es, la naturaleza de las funciones, sus responsabilidades y las calidades exigidas para su desempeño;*
- k) El establecimiento de rangos de remuneración para los cargos de los niveles profesional, asesor, ejecutivo y directivo de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva y de la Organización Electoral"*

También nos señala en su artículo 3o. que *"El sistema salarial de los servidores públicos estará integrado por los siguientes elementos: la estructura de los empleos, de conformidad con las funciones que se deban desarrollar y la escala y tipo de remuneración para cada cargo o categoría de cargos."*

**ENCARGOS:** Revisada la historia laboral del señor **JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL**, se encontró que durante su vida laboral en la DIAN ha desempeñado diferentes encargos:

SITUACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	PERIODO	CARGO
Encargo	R. 10567 del 30/09/2009	01/10/2009	Gestor 2 302 02
Encargo	R. 4063 del 3/05/2010	5/05/2010	Gestor I 301 01
Encargo	R. 5977 del 31/07/2012	14/08/2012	Gestor II 302 02

Ahora bien, en los períodos en que el señor **JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL** estuvo vinculado con la Entidad a través de la figura de nombramiento en encargo, recibió los emolumentos que la Ley ordena, bajo los parámetros allí establecidos.

El Decreto 1950 de 1973, dispone que:

*"Art. 34.- Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

*"Art. 37.- El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular."*

A su vez el Decreto 3626 de 2005 "por el cual se reglamenta el Decreto Ley 765 de 2005", reglamenta la figura del encargo en su artículo 6° y nos dice:

**"ARTÍCULO 6°.- ENCARGOS Y PROVISIONALIDADES.** De conformidad con el Decreto Ley 765 de 2005, mientras se surte el proceso de selección para proveer en forma definitiva la vacante, los empleados pertenecientes al Sistema Específico de Carrera, tendrán derecho a ser encargados para ocupar dicha vacante, previa acreditación del perfil del rol.

*Antes de cumplirse el término de duración del encargo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados."*

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:** También se evidencia en la historia laboral del señor **JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL**, que ha tenido movilidad horizontal en diferentes Dependencias de la Entidad, bajo la figura de la Ubicación y de la Comisión según necesidades del servicio, desempeñando las funciones propias de su cargo; mediante la figura de la Designación se ha desempeñado en cargos diferentes y mediante la Asignación ha ejercido además de las funciones propias de su cargo, las de otro cargo. En el siguiente cuadro se resumen las situaciones administrativas mencionadas:

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

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	ACTO ADMINISTRATIVO	CARGO A DESEMPEÑAR	LUGAR
Ubicación	R. 709 del 1805/1990	Técnico Administrativo 4065-07	División Administrativa de Recaudación de impuestos de San Jacinto
Delegación Funciones	R. 006 del 17/12/1991	Jefe de Grupo de Inventarios	
Asignación Funciones	R. 142 del 16/09/1992	Técnico Administrativo 20-11	
Delegación Funciones	R. 10038 del 19/07/1993	Coordinador de Inventarios	
Asignación Funciones	R. 104 del 16/04/1994	Almacenista	
Asignación Funciones	R. 309 del 11/10/1994	Coordinador del Almacén	
Asignación Funciones	R. 357 del 1/11/1994	Almacenista	
Ubicación	R. 118 del 10/04/1995	Técnico en Ing. Pub. II 2611	Cobranzas Administración Especial de Cartagena
Ubicación	R. 153 del 8/05/1995	Técnico en Ing. Pub. II 2611	Financiera y Activa de la Administración de Impuestos y Aduanas de Cartagena
Ubicación	R. 318 del 7/11/1995	Técnico en Ing. Pub. II 2611	División Operativa de la Administración de Impuestos y Aduanas de Cartagena
Ubicación	R. 04 del 30/7/1997	Técnico en Ing. Pub. II 2611	División de Financiera y Administrativa de la Administración de Impuestos y Aduanas de Cartagena
Ubicación	R. 049 del 26/12/1977	Técnico en Ing. Pub. II 2611	División de Liquidación de la Administración de Impuestos y Aduanas de Cartagena
Incorporación y ubicación	R. 047 del 2/08/1999	Técnico en Ing. Pub. II 26 12	División de Fiscalización Tributaria de la Administración de Impuestos y Aduanas de Cartagena
Ubicación	R. 008 del 12/08/1999	Técnico en Ing. Pub. II 26 12	División de Liquidación de la Administración de Impuestos y Aduanas de Cartagena
Asignación Funciones	R. 158 del 20/11/2000	Jefe División Liquidación	División de Liquidación de la Administración de Impuestos y Aduanas de Cartagena
Asignación Funciones	R. 040 del 12/02/2001	Jefe División Liquidación	División de Liquidación de la Administración de Impuestos y Aduanas de Cartagena
Asignación Funciones	R. 163 del 13/07/2001	Jefe División Liquidación	División de Liquidación de la Administración de Impuestos y Aduanas de Cartagena
Asignación Funciones	R. 029 del 6/02/2002	Jefe División Liquidación	División de Liquidación de la Administración de Impuestos y Aduanas de Cartagena
Ubicación	R. 032 del 7/02/2002	Técnico en Ing. Pub. II 26 12	División de Fiscalización Tributaria de la Administración de Impuestos y Aduanas de Cartagena
Ubicación	R. 138 del 4/08/2003		GIT Investigaciones de Fondo de la División deo Fiscalización
Incorporación y ubicación	R. 06 del 4/11/2008	Analista II 202 02	GIT Auditoría Tributaria I de la Administración de Impuestos y Aduanas de Cartagena
Ubicación	R. 151 del 10/05/2011	Analista II 202 02	División Gestión Liquidación de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena
Asignación Funciones	R. 260 del 14/09/2011	Jefe de la División de Liquidación de la Dirección de Impuestos de Cartagena	
Asignación Funciones		Jefe de la División de Liquidación de la Dirección de Impuestos de Cartagena	
Asignación Funciones	R. 203 del 13/08/2012	Jefe de la División de Liquidación de la Dirección de Impuestos de Cartagena	
Asignación Funciones	R. 317 DEL 20/12/2012	Jefe de la División de Liquidación de la Dirección de Impuestos de Cartagena	
Ubicación	R. 146 DEL 31/05/2013	Analista II 202 02	GIT Devoluciones de la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena

La **UBICACIÓN** es una situación administrativa que la define los artículos 19 y 20 del Decreto 1072 de 1999 "Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera de los servidores públicos de la contribución y se crea el Programa de Promoción e Incentivos al Desempeño de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN" y que hace relación a la movilidad del funcionario, dependiendo de las necesidades del servicio y en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, sin que ello implique una remuneración adicional.

*"ARTÍCULO 19. CARGOS NACIONALES Y SU UBICACIÓN. Los servidores públicos de la contribución son nombrados para todo el territorio nacional, sin embargo, para el ejercicio de sus funciones serán ubicados, dependiendo de las necesidades de los procesos y del servicio, en una dependencia o municipio específico a criterio del Director General de la Entidad.*

*PARÁGRAFO. A más tardar el primero de enero del año 2001, la ubicación de los servidores públicos de la contribución a que se refiere el presente artículo, deberá tener en cuenta, adicionalmente, los requisitos exigidos de acuerdo con los perfiles de los cargos, la formación técnica especializada para su ejercicio y los perfiles de los funcionarios, conforme con la reglamentación que se expida para el efecto."*

*"ARTÍCULO 20. REDISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA DE LA PLANTA. El cambio de ubicación del funcionario implica la redistribución automática de la planta, con el fin de ubicar el respectivo cargo en la nueva dependencia o municipio."*

Ahora bien, en relación con la figura de la **DESIGNACIÓN DE JEFATURAS**, el funcionario designado, tendrá derecho a devengar una prima de Dirección y la diferencia salarial entre la asignación básica del cargo del cual es titular y la Asignación Básica del cargo de Referencia que corresponda a la Jefatura del cual es designado, excepto en el caso de los Jefes de Grupos quienes devengarán únicamente Prima de Dirección como lo ordena el Decreto 1072 de 1999:

*"ARTÍCULO 62. DESIGNACIÓN DE JEFATURAS. La designación en jefaturas es la situación administrativa por medio de la cual los servidores públicos de la contribución del Sistema Específico de Carrera en la DIAN, desempeñan las funciones de dirección, coordinación, supervisión y control de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y de las diferentes dependencias en que se encuentra organizada dicha Entidad.*

(...)

*Para poder iniciar su desempeño como jefe designado se requiere que el servidor público de la contribución preste el juramento correspondiente, para lo cual será aplicable lo dispuesto en los incisos 1, 3, 4 y 5 del artículo 25 y en el artículo 27 del presente decreto.*

*La designación se hará en forma indefinida pero terminará cuando sea revocada expresamente por el funcionario competente para efectuarla o por desvinculación del funcionario de carrera de la entidad.*

*El funcionario designado, mientras permanezca en dicha situación, tendrá derecho a devengar una prima de dirección y la diferencia salarial entre la asignación básica del cargo del cual es titular y la asignación básica del cargo de referencia que corresponda a la jefatura en la cual es designado, excepto en el caso de los jefes de grupo, quienes devengarán únicamente prima de dirección.*

*Igualmente, durante el término de la designación conservará todas las prerrogativas del sistema específico de carrera de la entidad.*

Al cesar la designación el funcionario se reintegrará automáticamente al cargo de carrera del que es titular y continuará devengando la respectiva asignación básica, sin que ello implique desmejoramiento salarial en ningún caso. (...)"

De conformidad con lo expuesto, se puede concluir que cuando un funcionario de carrera en la DIAN ha ejercido otro cargo mediante la figura de la designación y del encargo, tiene derecho a que se le reconozcan los emolumentos correspondientes a dicho cargo, lo cual ocurrió en los eventos de designación y encargo del señor PIMIENTA CARBAL.

Ahora nos referiremos a la **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES**, que no da derecho a sueldo diferente al cargo del cual es titular el funcionario y que consiste en que el funcionario ejerce por un tiempo determinado funciones de otro cargo además de las propias de su cargo; en este sentido, el artículo 65 del Decreto 1072 de 1999 "Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera de los servidores públicos de la contribución y se crea el Programa de Promoción e Incentivos al Desempeño de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN", reza así:

**"ARTÍCULO 65. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.** En los casos de vacancia o ausencia temporal de los servidores de la contribución nombrados o designados en una jefatura, podrán asignarse dichas funciones, a un servidor de la contribución que pertenezca al sistema específico de carrera en la DIAN.

*El servidor de la contribución con funciones asignadas continuará devengando el sueldo del cargo del cual es titular y podrá desempeñar las funciones de su cargo y las de la jefatura asignada."*

Del análisis normativo y fáctico expuesto, dable es concluir, que el señor JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL, al momento de tomar posesión de su cargo (s) y de jurar cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben, al tenor del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, ha ejercido las funciones propias de su cargo, hoy ANALISTA II Código 202 Grado 02 y de los desempeñados en virtud de las distintas situaciones administrativas, sin incurrir en ningún momento en una extralimitación de funciones, figura esta consagrada en el artículo 6° de la C.P. : "Los particulares sólo son responsables antes las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones."

En este orden de ideas, los lapsos en los que no fue objeto de encargo, designación o asignación de funciones en empleos del nivel profesional, debió ejercer las funciones del cargo del cual es titular, esto es ANALISTA II Código 202 Grado 02; También se evidencia, que ha venido siendo evaluado en su desempeño en el mismo empleo.

**CARRERA ADMINISTRATIVA - PROHIBICIÓN ASCENSO AUTOMÁTICO:** Aunado a lo anterior, resulta pertinente remitirnos al artículo 125 de la Constitución Política, según el cual:

*"Los empleos en los órganos y entidades del estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.*

Los funcionarios cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la constitución o la Ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos se hará previo el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes (...) (subrayado fuera del texto original)

(...)

La Corte Constitucional en múltiples decisiones se ha pronunciado sobre el ingreso, permanencia y ascenso en la carrera administrativa y una de ellas es la Sentencia C-588/09 mediante la cual se decidió la demanda de inconstitucionalidad contra el artículo 1º del Acto Legislativo 01 de 2008, "por medio del cual se adiciona el artículo 125 de la Constitución Política", cuya parte pertinente se transcribe:

#### **"6.1.1.1.3. El mérito y el concurso**

*De conformidad con la interpretación que de las disposiciones superiores ha realizado la Corte Constitucional, la carrera administrativa se fundamenta única y exclusivamente en el mérito y la capacidad del funcionario público, mérito que, en tanto elemento destacado de la carrera administrativa, comparte el carácter de regla general que a ésta le corresponde. En efecto, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, los principios generales de la carrera administrativa se enfocan todos ellos a la eficacia del criterio del mérito como factor definitorio para el acceso, permanencia y retiro del empleo público y, en esa medida, el artículo 125 superior establece el criterio del mérito como regla general.*

***Estrechamente vinculado al mérito se encuentra el concurso público, pues el Constituyente lo previó como un mecanismo para establecer el mérito y evitar que criterios diferentes a él sean los factores determinantes del ingreso, la permanencia y el ascenso en carrera administrativa. Así pues, el sistema de concurso como regla general regula el ingreso y el ascenso dentro de la carrera y, por ello, el proceso de selección entero se dirige a comprobar las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos, pues sólo de esta manera se da cumplimiento al precepto superior conforme al cual, el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.***

*El concurso es así un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades propias de un cargo, e impide que prevalezca la arbitrariedad del nominador y que, en lugar del mérito, favorezca criterios subjetivos e irrazonables, tales como la filiación política del aspirante, su lugar de origen, motivos ocultos, preferencias personales, animadversión o criterios tales como el sexo, la raza, el origen nacional o familiar, la lengua, la religión, o la opinión pública o filosófica, para descalificar al aspirante." (Destaca el Despacho)*

Así mismo, el Consejo de Estado en Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Segunda Subsección "B" Consejera Ponente: Dra. Bertha Lucía Ramírez de Páez de fecha quince (15) de junio de dos mil once (2011) Radicación No. 76001-23-31-000-2004-02610-01 Expediente No. 0801-2010, reitera lo expuesto sobre la primacía del principio Constitucional del artículo 125, así:

*"(...) Entretanto, el artículo 125 de la Constitución Política, regula que en general los empleos en las entidades del Estado son de Carrera y que para el ingreso y ascenso se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. Tal disposición es perentoria en ordenar que para el ascenso de la parte actora al empleo de Defensor de Familia Grado 3125 Grado 22 debe superar el Concurso de Méritos.*

*No es posible desnaturalizar la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Carrera Administrativa que se orienta al mejoramiento del servicio y en la superación que tienen los empleados públicos y demás aspirantes a un concurso abierto de méritos para escalar dentro del empleo desempeñado. La Constitución Política ordena que la posibilidad de ascenso, sea dable en la medida que se surta el mecanismo de méritos sin que para el sub-lite se encuentre argumentación que desvirtúe la presunción de legalidad de los actos acusados (...)*

De la lectura del artículo superior transcrito y de la línea jurisprudencial del máximo tribunal de control constitucional y del Consejo de Estado, se infiere -sin lugar a equívocos- que el ingreso, permanencia y ascenso en la carrera administrativa se logra por méritos, sin consideración a aspectos o condiciones de índole distinta, mediante proceso de concurso público que garantiza igualdad de oportunidades.

De conformidad con los argumentos expuestos, no es posible despachar favorablemente su petición.

### DECISIÓN

Acorde a la normatividad y jurisprudencia anterior se concluye que la Entidad no está facultada para pagar un salario distinto al legalmente establecido por el Gobierno Nacional para el cargo que ocupa en la planta de personal el señor **JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL**, por lo tanto no es viable que se le reconozca y pague el salario básico, prestaciones sociales y demás emolumentos correspondientes a cargos de categoría superior a aquel en el cual se encuentra vinculado.

### NOTIFICACIÓN

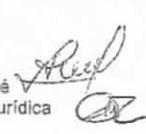
Ordenar notificar a través de la Coordinación de Notificaciones de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, de conformidad con los Artículos 67 y siguientes del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y advertirle al doctor **HERIBERTO JOSÉ SOLIS ARRIETA**, apoderado del señor **JORGE EMIRO PIMIENTA CARBAL**, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.171.350, que contra la misma procede el recurso de Reposición el cual según el Artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo deberá interponer ante el Director General de la DIAN, por escrito en la diligencia de la notificación personal o dentro de los 10 días siguientes a ella, o a la notificación por aviso.

Cordialmente,



**JUAN RICARDO ORTEGA LOPEZ**  
Director General

Proyectó: Xiomara Daza Santafé  
Aprobó: Dirección de Gestión Jurídica  
Reg. 1896  
19/03/2014



EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA  
 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE MIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

26-JUL-2005	1 SUELDO	982785.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	49139.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	402942.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	39311.00
	503 APORTE PENSION	.00	36854.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	49139.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	9828.00
*****		-----	-----
sum		1434866.00	135132.00
26-AUG-2005	1 SUELDO	982785.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	49139.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	412770.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	39311.00
	503 APORTE PENSION	.00	36854.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	49139.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	9828.00
*****		-----	-----
sum		1444694.00	135132.00
26-SEP-2005	1 SUELDO	982785.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	49139.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	412770.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	39311.00
	503 APORTE PENSION	.00	36854.00
	550 LIBRANZA	.00	54958.00
	550 LIBRANZA	.00	67480.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	49139.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	9828.00
*****		-----	-----
sum		1444694.00	257570.00
26-OCT-2005	1 SUELDO	982785.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	49139.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	412770.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	39311.00
	503 APORTE PENSION	.00	36854.00
	550 LIBRANZA	.00	54958.00
	550 LIBRANZA	.00	67480.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	49139.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	9828.00
*****		-----	-----
sum		1444694.00	257570.00
26-NOV-2005	1 SUELDO	982785.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	49139.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	491393.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	39311.00
	503 APORTE PENSION	.00	36854.00
	550 LIBRANZA	.00	54958.00
	550 LIBRANZA	.00	67480.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	49139.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	9828.00
*****		-----	-----
sum		1523317.00	257570.00
09-DEC-2005	113 PRIMA DE NAVIDAD	1097493.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	1071236.00	.00
*****		-----	-----

EL SUSCRITO JEFE DE LA COORDINACION DE TESORERIA  
 CERTIFICA

 QUE REVISADO EL SISTEMA DE NOMINA, SE ENCONTRO REGISTRO  
 DE PAGOS POR SALARIOS Y DEDUCCIONES EFECTIADAS AL (A) SEÑOR (A)  
 JORGE EMIRO PIMIENTA CARVAL CON CEDULA No 9171350.

157

sum		1360061.00	128087.00
26-MAR-2005	1 SUELDO	931549.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	46577.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	381935.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	37262.00
	503 APORTE PENSION	.00	34933.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	46577.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	9315.00
*****		-----	-----
sum		1360061.00	128087.00
15-APR-2005	2 AJUSTE SUELDO	153706.00	.00
	101 AJU.PRI.VACACIONES	28848.00	.00
	105 AJU.FAC.SAL.VACACI	3096.00	.00
	107 AJU.BONIF.RECREACI	3588.00	.00
	155 AJ.FACTOR GESTION	7685.00	.00
	161 AJUS-FACTOR-GRUPAL	64044.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	6148.00
	503 APORTE PENSION	.00	5764.00
*****		-----	-----
sum		260967.00	11912.00
26-APR-2005	1 SUELDO	982785.00	.00
	109 BONIF.SERVICIOS	343975.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	49139.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	402942.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	53070.00
	503 APORTE PENSION	.00	49754.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	56824.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	11365.00
*****		-----	-----
sum		1778841.00	171013.00
26-MAY-2005	1 SUELDO	982785.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	49139.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	402942.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	39311.00
	503 APORTE PENSION	.00	36854.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	49139.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	9828.00
*****		-----	-----
sum		1434866.00	135132.00
26-JUN-2005	1 SUELDO	982785.00	.00
	154 INCE.DESEM.GESTION	49139.00	.00
	156 FACTOR NACIONAL	1031924.00	.00
	160 INCE.DESEMP.GRUPAL	402942.00	.00
	500 APORTE SALUD	.00	39311.00
	503 APORTE PENSION	.00	36854.00
	578 COODIANCAR-APORTE	.00	49139.00
	580 SINTRADIAN HAC-PUB	.00	9828.00
*****		-----	-----
sum		2466790.00	135132.00
08-JUL-2005	111 PRIMA DE SERVICIOS	505725.00	.00
*****		-----	-----
sum		505725.00	.00

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN  
 Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
 Cra. 7 N° 6C-54 piso 13° PBX 607 99 99 ext. 902601  
 Código postal 111711