

Asistencia profesional en la división de Fiscalización y Liquidación TAC (Tributaria Aduanera y Cambiaria), para la consolidación de información del contribuyente reclassificados de impuesto sobre la ventas y consumo de la empresa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) Girardot

NOMBRE DEL PASANTE

Maria Derly Lugo Duran

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

SECCIONAL GIRARDOT

AÑO 2022

**Asistencial profesional en la división de Fiscalización y Liquidación TAC
(Tributaria Aduanera y Cambiaria, para la consolidación de información del
contribuyente reclassificados de impuesto sobre la ventas y consumo de la
empresa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) Girardot**

NOMBRE DEL PASANTE

Maria Derly Lugo Duran

NOMBRE DEL DIRECTOR EXTERNO DE LAS PASANTÍAS

Cesar Augusto Medina Jiménez

Cargo desempeñado en la empresa

Jefe división de Fiscalización y Liquidación TAC

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

SECCIONAL GIRARDOT

AÑO 2022

NOTA DE ACEPTACION

Firma del presidente de Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Girardot, 28 de noviembre de 2022

Dedicatoria

Este proyecto es dedicado a mi familia y a cada una de las personas que hicieron parte de mi trayectoria universitaria, gracias a ellos culmino una etapa más de mi vida y quienes aportaron grandes enseñanzas para alcanzar esta meta.

Agradecimientos

Doy gracias Dios, familiares y docentes, por todo el apoyo durante el tiempo de la carrera, cada uno de las personas que estuvieron en la en el proceso de mi formación como profesional, contribuyeron a mejorar cada día como persona y profesionalmente, mis agradecimientos a todos los que parte de mi formación y me aportaron para culminar esta etapa de mi vida universitaria y la empresa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Seccional Girardot, por permitir realizar mis pasantías en la entidad.

CONTENIDO

1	OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	11
1.1	OBJETIVO GENERAL.....	11
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
2	JUSTIFICACIÓN.....	12
3	PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	14
3.1	Funciones de la DIAN.....	14
3.2	Plan estratégico Dian 2019, 2022.....	17
	Misión.....	17
3.3	Objetivos de la contribución.....	17
3.4	Proceso:.....	19
3.5	Dependencia Fiscalización y Liquidación.....	20
3.6	Objeto de la fiscalización tributaria.....	21
3.7	Funciones División de Fiscalización y Liquidación tributaria, Aduanera y.....	24
4	DESARROLLO DEL OBJETIVO 1.....	25
4.1	Ruta de aprendizaje gestión documental – plan Institucional de capacitación.....	25
4.2	Alcance de la ruta de aprendizaje de gestión documental.....	26
4.3	Objetivos de la ruta de gestión documental.....	28
4.4	Evaluación.....	29
4.5	Desarrollo de Actividades.....	30
4.6	Evidencia Fotográficas.....	32
5	DESARROLLO DEL OBJETIVO 2.....	33
5.1	Evidencias fotográficas.....	37
6	DESARROLLO DEL OBJETIVO 3.....	38
6.1	Evidencias fotográficas.....	43
7	RECURSOS.....	44
7.1	RECURSOS HUMANOS.....	44
7.2	RECURSOS MATERIALES.....	45
7.3	RECURSOS INSTITUCIONALES.....	46
7.4	RECURSOS FINANCIEROS.....	47
8	PRESUPUESTO.....	47

9	CRONOGRAMA	48
	BIBLIOGRAFÍA.....	49
	ANEXOS.....	49

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1. Valores corporativos	17
Imagen 2. Mapa de Proceso	23
Imagen 3. Plan Institucional	28
Imagen 4. Obligación financiera	33
Imagen 5. Recibo oficial de pago impuestos nacionales.....	34
Imagen 6. Base de Datos reclasificados.....	35
Imagen 7. Formato FT-ADF-2558	39
Imagen 8. Formato FT-ADF-2338	40
Imagen 9. Formato 1990	43

GLOSARIO

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

TAC: Tributaria Aduanera y Cambiaria.

UAE: Unidad Administrativa Especial.

Contribuyentes: Sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación sustancial, para fines de impuestos sobre las ventas se consideran sinónimos los términos contribuyentes y responsables.

NIT: Es el código de identificación que para efectos fiscales asigna la dirección de Impuestos y Aduana Nacionales, a todas las personas inscritas en el régimen único tributario, conforme con el artículo 19 de la ley 863 de 2003 y el artículo 555-1 del estatuto tributario.

Permanencia: Corresponde al proceso que deben adelantar, por única vez las entidades a las que se refieren los párrafos transitorios 1 y 2 del artículo 19 de estatuto tributario.

RUT: Registro Único Tributario, es el proceso por el cual las personas naturales, jurídicas y demás sujetos de obligaciones administradas por la DIAN.

Obligación financiera: Se basa en principios contables, económicos y financieros, en donde cada uno de los documentos presentados por los obligados que tienen afectación en los saldos, se registran en forma cronológica aplicando los lineamientos legales para la generación de cuotas, modificación de saldos por correcciones privadas o liquidaciones oficiales, la imputación de los pagos, el cálculo de intereses moratorios, la determinación de saldos a favor y excedentes, actualización de sanción y para obligaciones aduaneras adicionalmente ajustes por diferencia en tasa de cambio, legalizaciones y modificaciones a la declaración inicial.

Asistencia profesional en la división de Fiscalización y Liquidación TAC (Tributaria Aduanera y Cambiaria), para la consolidación de información del contribuyente reclasificados de impuesto sobre la ventas y consumo de la empresa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) Girardot

1 OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

- Apoyar en las actividades de consolidación e información de los contribuyentes reclasificados de la división de Fiscalización y liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria de la Dirección Seccional de Impuesto y Aduanas de Girardot.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar y verificar la información correspondiente de cada uno de los expedientes tributario recibidos por los auditores de la división de Fiscalización y Liquidación TAC.
- Verificar en obligación financiera a cada uno de los contribuyentes reclasificados mes a mes, si han presentado recibo de pago de la respectiva declaración de impuestos sobre las ventas y consumo.
- Consolidar la información de los expedientes por cada año gravable e impuesto, intercalando para la realización del formato FT-ADF-1990, para el control de transferencias documentales al archivo central.

2 JUSTIFICACIÓN

La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se constituyó como Unidad Administrativa Especial el 1º de junio del año 1993 cuando se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN). Posterior en 1999 se genera una reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN- tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

En la actualidad, la DIAN cuenta con los siguientes procesos: estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y control.

En el proceso estratégico tienen como finalidad orientar a la entidad para que cumpla con su misión, visión, política, objetivos y satisfacer las necesidades de las partes interesadas. Para el proceso misional tienen que ver con la razón de ser y las responsabilidades de la DIAN como institución del estado que se refleja en su misión. Por otra parte, el proceso de apoyo es el que proporciona el soporte a los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora. El último proceso es el de evaluación y control, este proceso permite garantizar un ejercicio

de medición, retroalimentación y ajuste, de tal forma que la entidad alcance los resultados propuestos. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Ahora bien, las pasantías se realizaron dentro del proceso misional específicamente en la división de fiscalización y liquidación tributaria aduanera y cambiaria, en este proceso se debe revisar e informar a los auditores las novedades encontradas en cada uno de los expedientes tributarios, adicional se organiza cada uno de los expedientes de acuerdo a lo establecido por el área de archivo de gestión documental, también se recibe información y se imprimen documentos de los responsables del impuesto sobre las ventas que efectuaron ventas exentas mes a mes.

Por último, se destaca la importancia que tiene la división de fiscalización y liquidación tributaria aduanera y cambiaria porque esta área realiza el seguimiento a las personas naturales y jurídicas para el recaudo y pago de impuestos, adicional mantiene comunicación constante con la ciudadanía con el fin de brindar beneficios a quienes cumplan con sus pagos a tiempo y ayuda a prevenir la evasión de impuestos y contrabando realizando respectivas visitas a los establecimientos, verificando en toda la facturación que todos los productos que correspondan este gravables con el impuesto a las ventas IVA.

3 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El 26 de abril de 2011 mediante el Decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El 17 de julio de 2015 mediante Decreto 1292 se modifica parcialmente la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. En el año 2020, se expide el Decreto 1742 de 2020 que modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y que mantiene vigencia hasta la fecha.

3.1 Funciones de la DIAN

Decreto 4048 de 2008: Artículo 3: FUNCIONES GENERALES. Corresponde a la DIAN ejercer las siguientes funciones:

- Administrar los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas; los derechos de aduana y comercio exterior, así como los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del Estado, bien se trate de impuestos internos

o al comercio exterior, en lo correspondiente a su recaudación, fiscalización, control, represión, penalización, liquidación, discusión, cobro, devolución y sanción.

- Dirigir y administrar la gestión aduanera y disponer de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación.
- Reconocer y pagar las recompensas y participaciones en dinero o en especie por colaboración eficaz de terceros en el control al contrabando, evasión y corrupción.
- Dirigir, administrar, controlar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones a nivel nacional, en concordancia con las políticas trazadas en el programa macroeconómico y las políticas generales adoptadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y dentro del modelo de gestión institucional.
- Controlar y vigilar las operaciones derivadas del régimen cambiario que no sean competencia de otra entidad.
- Vigilar y controlar las actividades de las personas que ejerzan de manera profesional la compra y venta de divisas.
- Administrar y supervisar el aparato armado que ejerce las funciones de policía fiscal y aduanera, como soporte y apoyo a las funciones de investigación y determinación propia de las dependencias de fiscalización tributaria, aduanera y cambiaria, así como el ejercicio por parte del mismo de las funciones de policía judicial.

Decreto 1292 de 2015: ARTÍCULO 2°. Modifícase el numeral 11 del artículo 3° del Decreto 4048 de 2008, el cual quedará así:

- Interpretar y actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia de impuestos nacionales, aduanera, y de control cambiario por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones".
- Participar y conceptuar en el estudio y elaboración de proyectos de ley, decretos o acuerdos internacionales que contemplen aspectos tributarios, aduaneros o de control cambiario.
- Participar en los procesos de celebración de acuerdos internacionales en materia de control tributario, aduanero y cambiario y los relacionados con el comercio internacional en los mismos aspectos.
- Celebrar convenios remunerados o gratuitos para la divulgación, asistencia, fortalecimiento de la gestión, recaudación, control, fiscalización, discusión y cobro de contribuciones parafiscales, impuestos, tasas y contribuciones de competencia de otras entidades.
- Ejercer las funciones de policía judicial, de conformidad con las normas legales.
- Diseñar, desarrollar y evaluar el sistema de control interno de la Entidad, en los términos definidos por la ley.
- Administrar y disponer de los recursos humanos, financieros, físicos y de conocimiento, así como de la prestación de los servicios generales en la Entidad.
- Desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para cumplir con las funciones de su competencia.

3.2 Plan estratégico Dian 2019, 2022

Misión

Facilitar y garantizar el entendimiento y cumplimientos de los deberes tributarios, aduaneros y cambiarios, para contribuir a la seguridad fiscal del estado y a competitividad del país.

Visión

Ser reconocida como una organización innovadora y referente del estado y de otras administraciones del mundo, generando confianza y orgullo en nuestros grupos de interés.

Valores

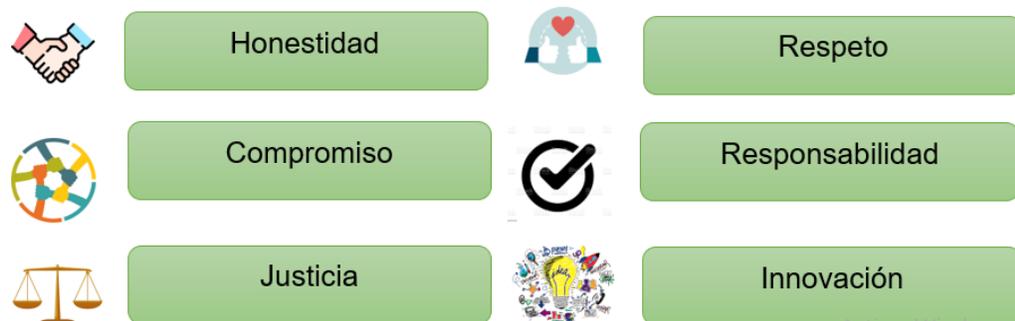


Imagen 1. Valores corporativos

3.3 Objetivos de la contribución

Legitimidad y sostenibilidad fiscal

- Cumplir con la ejecución presupuestal.
- Cumplir las metas anuales dentro del marco fiscal de mediano plazo.

- Definir e implementar la nueva metodología de la planeación estratégica.
- Definir del indicador de moralidad tributaria y línea base.
- Definir el índice de transparencia y su línea base.
- Disminuir el contrabando.
- Disminuir la evasión tributaria.

Cercanía al ciudadano

- Definir e implementar la nueva arquitectura de marca y el ecosistema de comunicación DIAN.
- Definir el indicador de cercanía al ciudadano y su línea base.
- Definir los indicadores tributarios y aduaneros nacionales del ranking doing Business y su línea base.
- Digitalizar trámites y servicios para el ciudadano.
- Simplificar las operaciones de comercio exterior.

Transformación Tecnológica

- Actualizar y soportar tecnológicamente los procesos y servicios.
- Diseñar e implementar el plan de seguridad de la información.
- Diseñar e implementar el plan de uso y aprovechamiento de la información.
- Diseñar e implementar la arquitectura de datos institucional y el repositorio unificados de datos.
- Diseñar y ejecutar el nuevo plan de inversiones en infraestructura tecnológica.

Transformación en el Talento Humano

- Diseñar e implementar el nuevo modelo de control ético del talento humano.
- Diseñar e implementar el nuevo plan de carrera para la excelencia.
- Diseñar y cumplir con el nuevo plan institucional de capacitación.
- Posicionar a la DIAN como una de las mejores empresas para trabajar en Colombia

3.4 Proceso:

En la actualidad, la tipología de los procesos asumida en la DIAN es la siguientes: estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y control.

- **Procesos Estratégicos:**

Tienen como finalidad orientar a la entidad para que cumpla con su misión, visión, política y objetivos y satisfacer las necesidades de las partes interesadas (organización, persona o grupo) que tengan un interés de la entidad.

- **Procesos Misionales:**

Tienen que ver con la razón de ser y las responsabilidades de la DIAN como institución del Estado que se refleja en su misión, que comprende coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, y cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, y la facilitación de las

operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

- **Procesos de Apoyo:**

Proporcionan el soporte a los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

- **Procesos de Evaluación y Control:**

Permiten garantizar un ejercicio de medición, retroalimentación y ajuste, de tal forma que la entidad alcance los resultados propuestos. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

3.5 Dependencia Fiscalización y Liquidación

El proceso de Fiscalización y Liquidación como proceso misional, constituye uno de los pilares para el logro de las políticas y objetivos de la entidad. La Fiscalización está orientada a contrarrestar y combatir todo tipo de incumplimiento de las obligaciones sustanciales y formales a través de la planeación de acciones relacionadas con la, investigación, determinación y liquidación de los impuestos nacionales, de los tributos aduaneros, las obligaciones del régimen cambiario, y a la prevención de operaciones que puedan ser utilizadas para el lavado de activos.

Para el desarrollo de las acciones de investigación y determinación, es importante agotar procedimientos únicos y apropiados que garanticen la calidad de los resultados. Igualmente, es necesario contar con herramientas de consulta, guías de trabajo y diseños metodológicos para adelantar las auditorías fiscales, que conlleven a avanzar en la eficiencia y eficacia de las acciones.

3.6 Objeto de la fiscalización tributaria

La Orden Administrativa 03 de 2010 define Auditoria como el Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener pruebas y/o evidencias y evaluarlas, con el objeto de que el auditor, liquidador o empleado público competente se forme un juicio coherente con la materia investigada.

Acorde con lo anterior, la auditoría tributaria es el mecanismo institucional mediante el cual la DIAN:

- ejerce control y supervisión sobre la actuación fiscal de los contribuyentes, orientada a la correcta determinación de los tributos nacionales y las sanciones que correspondan, y,
- persuade a un cambio de conducta de los contribuyentes, con el fin de lograr el fortalecimiento ciudadano de la cultura del cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.
- Un procedimiento técnico, que se orienta a la verificación del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades formales y sustanciales en materia tributaria de los contribuyentes.
- Un proceso de investigación sistemático, con arreglo a un procedimiento previamente establecido por la Ley, cuyo objetivo es identificar, caracterizar y obtener evidencias y/o material probatorio relacionado con el actuar de los contribuyentes.

En consecuencia, el objeto de la fiscalización tributaria es la correcta determinación de las obligaciones tributarias, teniendo en cuenta:

- Tipo de obligación tributaria
- Tipo de contribuyente
- Tipo de impuesto
- Tipo de declaración

- Otros aspectos dentro de los cuales puede enunciarse: la jurisdicción; la clasificación de la actividad económica principal productora de renta; y el tipo de operación comercial y financiera.

La fiscalización es la razón de ser de la administración tributaria, toda vez que es el mecanismo fundamental para combatir las conductas de los contribuyentes que se orientan al fraude fiscal, ya sea en forma de evasión o de elusión.

La "evasión tributaria o fiscal" consiste en el incumplimiento por parte de los contribuyentes de su obligación de declarar y de contribuir con las cargas fiscales, es el impago voluntario de los tributos establecidos por la ley.

La evasión tributaria genera distorsiones en el sistema tributario, e, incrementa los costes de administración.

La evasión corresponde básicamente a las siguientes acciones:

- No presentación de la declaración de impuestos estando obligado a ella.
- No registro del ingreso en la declaración de impuestos en correspondencia a lo que establece la ley.
- Inclusión de partidas inexistentes en la declaración de impuestos a fin de disminuir la carga tributaria.

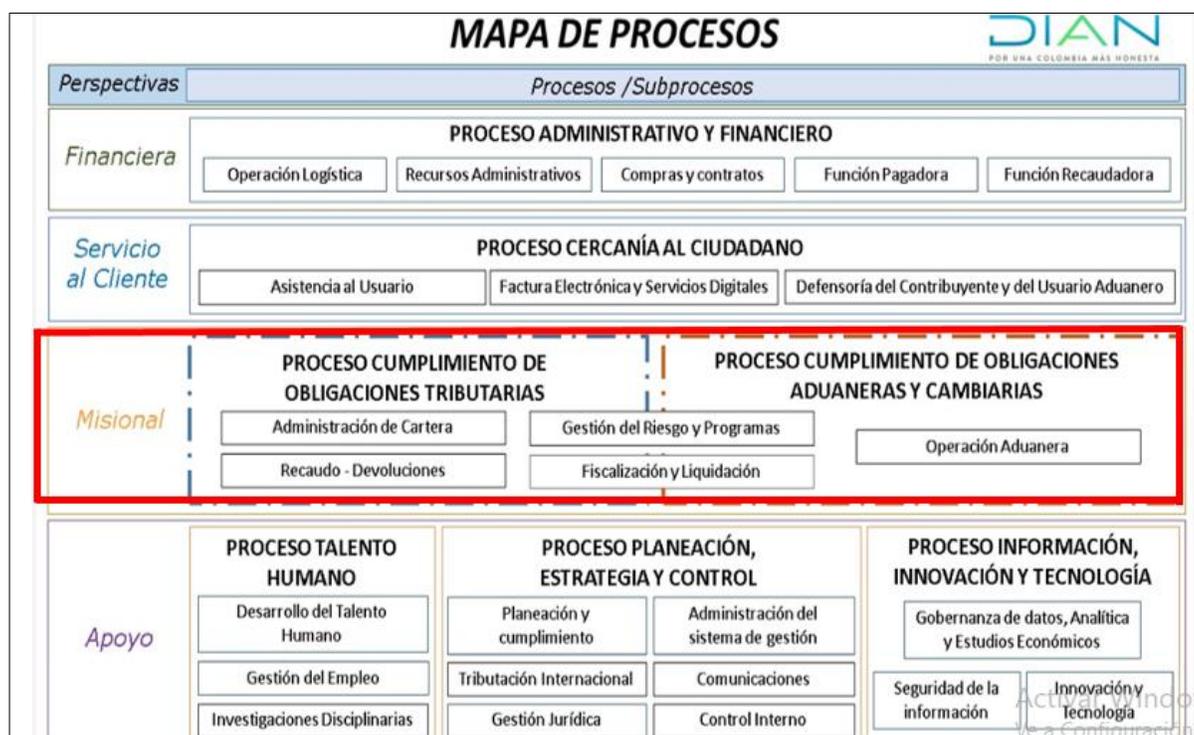


Imagen 2. Mapa de Proceso

La División de fiscalización de la DIAN, tiene como funciones la de ejercer control sobre actividades relacionadas con la prevención, investigación, determinación, penalización, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, de las sanciones, multas y de los demás elementos de competencia de la DIAN, y en general las actividades de fiscalización para el adecuado control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, contribuyendo de esta forma al desarrollo de la política social del Estado Colombiano.

3.7 Funciones División de Fiscalización y Liquidación tributaria, Aduanera y Cambiaria

- Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización aduanera a los usuarios y obligados aduaneros.
- Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias en desarrollo de lo cual podrá solicitar información, practicar pruebas, expedir autos de inspección, autos comisorios y demás actos administrativos de trámite.
- Proferir autos comisorios, autos de inspección, requerimientos de información y demás actos necesarios para adelantar investigaciones.
- Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la ley y remitir a las autoridades competentes, los resultados de las acciones adelantadas.
- Ejercer las facultades de fiscalización previstas en la normatividad vigente.
- Preparar y remitir a las dependencias o entidades competentes, los informes y las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones, o a actuaciones administrativas y/o judiciales.
- Practicar las diligencias de control, inspección de fiscalización o de registro.
- Ejecutar el control posterior a los obligados aduaneros.
- Atender en el marco de sus competencias solicitudes de verificación e insumos remitidos por otras dependencias.

4 DESARROLLO DEL OBJETIVO 1

Revisar y verificar la información correspondiente de cada uno de los expedientes tributario recibidos por los auditores de la división de Fiscalización y Liquidación Tributaria Aduanera Cambiaria (TAC), De acuerdo a los procesos establecidos en la capacitación en Gestión Documental.

Para el inicio de las actividades en la revisión de los expedientes tributarios de los asesores de Fiscalización y Liquidación TAC, principalmente realice una capacitación, en relación con la gestión documental para tener los conocimientos necesarios para dar inicio a verificar cada uno de los expedientes.

4.1 Ruta de aprendizaje gestión documental – plan Institucional de capacitación.

Desde esta perspectiva tanto los archivos en documentos físicos como en los electrónicos adecuadamente clasificados y ordenados se constituyen en verdaderos centros de información que interactúan conjunta y dinámicamente con la gestión pública para la garantía del cumplimiento de los cometidos estatales.

En la debida clasificación y organización de los documentos de archivo se requiere vincular directamente al productor de documentos; por lo tanto, su formación, sensibilización y capacitación basada en los planes estratégicos conducentes a la formación de los servidores públicos de la UAE – DIAN, se constituye en fuente de la garantía de los derechos de los ciudadanos.

El empoderamiento de los servidores públicos conferido mediante la capacitación en gestión documental, garantizará el buen funcionamiento y la organización de los archivos institucionales desde el momento de su creación hasta su disposición final; por otra parte impartir capacitación al talento humano de la DIAN, será una medio estratégico para la aplicación las políticas de desarrollo administrativo evidenciadas en la mejora institucional en términos de eficiencia administrativa, razón por la cual

se elaborarán objetos virtuales de aprendizaje específicos para conceptuar y aplicar los instrumentos archivísticos.

En este sentido, la Coordinación de la Escuela DIAN tiene como objetivo contribuir en la modernización de la administración tributaria, aduanera y cambiaria mediante el desarrollo de un sólido plan nacional de capacitación y formación en el uso de nuevas tecnologías educativas contribuyendo así a la socialización y conocimiento de la Gestión Documental.

En específico, la Ruta de Aprendizaje de Gestión Documental contenida en el Plan Institucional de Capacitación de la DIAN, es un complemento del Programa de Gestión Documental Institucional que pretende lograr las metas y objetivos llevando a cabo la formación y empoderamiento de los servidores públicos de la DIAN, así como al fortalecimiento y la generación de conocimiento en sus empleados, de esa manera se asegura que la entidad cuente con una administración documental adecuada, evidenciando el cumplimiento de sus funciones y roles en la producción documental, viabilizando la ejecución de la política de Desarrollo Administrativo y de Eficiencia.

Administrativa instaurada en la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

4.2 Alcance de la ruta de aprendizaje de gestión documental

La responsabilidad en la gestión de los documentos de archivo recae tanto en la administración como en los funcionarios, de acuerdo con la siguiente normatividad:

Ley 594 de 2000: Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas. Parágrafo. La responsabilidad en cuanto a la política, planes y programas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones es del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Acuerdo N.º. 038 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación:

Artículo primero. Responsabilidad del servidor Público frente a los documentos y archivos.

El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

4.3 Objetivos de la ruta de gestión documental

Generar una cultura organizacional permanente a través del empoderamiento de los servidores públicos de la DIAN en lo concerniente a la gestión documental institucional mediante la capacitación, creando conciencia para el cumplimiento de las funciones desempeñadas, eficiencia administrativa en el servicio y construcción del patrimonio documental y la memoria institucional de la DIAN:

- Apropiar al servidor público de la DIAN frente de las responsabilidades mínimas en el manejo de los documentos en todos sus soportes.
- Aplicar las tablas de retención documental para el aseguramiento de la organización de los archivos en la etapa de gestión.
- Vincular los sistemas de información institucional al contexto de la producción documental de archivo.
- Capacitar a los directivos de la gestión documental institucional respecto a la planeación de la función archivística, la planificación como proceso de la gestión documental y a la política del mismo contexto; alineándose con el plan estratégico institucional.

La Ruta de Aprendizaje se integra al Plan Institucional de Capacitación de la DIAN para periodo 2020-2022, el cual en términos generales se encuentra formulado de la siguiente manera:



Imagen 3. Plan Institucional

La ruta de aprendizaje gestión documental – plan Institucional de capacitación. Es proceso mediante el cual tuve la capacitación para iniciar las actividades requeridas de la División de Fiscalización y Liquidación TAC, permitiéndome tener los conocimientos requeridos para iniciar a la gestión documental.

4.4 Evaluación

Los archivos centrales de la UAED-DIAN. En este componente evalúa:

- Estado de actualización de los inventarios documentales
- Condiciones de los depósitos de archivo
- Cumplimiento de los planes de conservación documental y preservación digital
- Organización Archivo Central
- Cumplimiento de los procedimientos de eliminación

Los resultados serán dirigidos al responsable del Proceso de Gestión Documental, a fin de que prevea estrategias orientadas al mejoramiento de las condiciones documentales en los archivos centrales y coordine medidas con la Subdirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y con la Oficina de Seguridad de la Información o la que haga sus veces para la salvaguarda de la información digital.

Los expedientes tributarios son documentos de suma importancia en la DIAN, allí se encontrará toda la información necesaria para hacer los respectivos procesos de los declarantes de impuestos.

4.5 Desarrollo de Actividades

En este objetivo se basa en confirmar que todos los documentos requeridos se encuentren en completo orden para el seguimiento para del contribuyente y creación del expediente tributario.

Identificación de la unidad Documental: revisión de cada uno de los Ítem para la creación del expediente formato actualizado FT-ADF 2338, donde se registra todos los datos de la seccional, contribuyente, programa y datos del funcionario.

- Hoja de control unidad documental, FT-ADF 2558, es utilizada para llevar el control cronológico de cada proceso que se llevó a cabo durante toda la investigación.
- Auto de Apertura, incluyendo la siguiente información:

NIT: Número de identificación del contribuyente

CP: Código del programa por el que se va a iniciar la acción de fiscalización

AG: Año gravable por el que se va a realizar la acción de fiscalización

IMPUESTO: Tipo de impuesto por el que se va a realizar la acción de fiscalización

PERIODO: Período fiscal por el que se va a realizar la acción de fiscalización.

RUT: Registro Único Tributario.

Cedula del declarante

Facturación electrónica.

Cada uno de los aspectos revisados son necesario para confirmar si la información está completa y hacer la recepción de los envíos de oficios y continuar con la investigación.

1.Objetivo y descripción del indicador de medición realizados en práctica de la División Fiscalización y Liquidación TAC.

Objetivo	Descripción del Indicador de Medición	Porcentaje Asignado
Apoyar las actividades de la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Aduanera y Cambiaria	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar la información correspondiente de cada uno de los expedientes Tributarios recibidos por los auditores de la División de Fiscalización y Liquidación TAC 	<ul style="list-style-type: none"> • 20%
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los auditores las novedades de la verificación de los expedientes recibidos para su debida corrección y conformación de documentos dentro del expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> • 20%
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e intercalar los expedientes en las cajas de archivo para la entregar a Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • 20%
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e intercalar los expedientes en las cajas de archivo para la entregar a Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • 20%
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y entregar correspondencia de entrada física a los auditores de la División de Fiscalización y Liquidación TAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • 20%

en la tabla anterior podemos ver los objetivos que se desarrollaron y porcentaje asignado. Cada uno de los indicadores se llevaron a cada durante el proceso de asistencia profesional en la División de Fiscalización y Liquidación TAC.

4.6 Evidencia Fotográficas



Revisión y consulta facturación electrónica

DIAN		Identificación de la unidad documental		FT-ADF-2338																																																																									
Proceso: Administrativo y Financiero		Versión: 3																																																																											
<p>OF 20182018000204</p> <p>DATOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <table border="1"> <tr> <td>Unidad Documental</td> <td>Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN</td> <td>Cod.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Subunidad Documental</td> <td>Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Girardot</td> <td>Cod.</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Base</td> <td>Expedientes Tributarios</td> <td>Cod.</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>Subbase</td> <td>Expediente Retención en la Fuente</td> <td>Cod.</td> <td>82</td> </tr> </table> <p>Tipo de componente de la unidad documental: Parte Principal <input checked="" type="checkbox"/> Parte Secundaria</p> <p>Datos de la Carpeta</p> <table border="1"> <tr> <th>Fecha Expediente</th> </tr> <tr> <td>2018</td> </tr> </table> <p>DATOS ESPECÍFICOS DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>Unidad Documental: <input checked="" type="checkbox"/> Retención <input type="checkbox"/> Cuentas <input type="checkbox"/> Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Nombre Proceso en el SIG: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias</p> <p>Nombre Procedimiento: Investigación, Fincas y/o Exenciones y Devolución</p> <p>Nombre Usuario: PELAEZ GONZALEZ GERMAN</p> <p>Identificador N.º: 1</p> <p>Nombre Usuario Sugerido: HIT</p> <p>Número: 11.204.458</p> <p>Designación / Asunto: Obligaciones Formales</p> <p>Tipo de Archivo: Tributaria <input checked="" type="checkbox"/> Aduanas <input type="checkbox"/> Comercio <input type="checkbox"/> Interrelacion <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/></p> <p>Nombre del Programa / Archivo por Administración: Obligaciones Formales</p> <p>Vigencia: Gravadas <input checked="" type="checkbox"/> Investigación <input type="checkbox"/> Catastrales <input type="checkbox"/> Año: 2019</p> <p>Deposito en caso de Agrupación: Ciudad / Municipio: Espinosa</p> <p>CONTROL DE DEPENDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL</p> <p>Control de Términos Legales</p> <table border="1"> <tr> <th>Fecha de vencimiento en expediente</th> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>No. Expediente</th> <th>Numeraación</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4-8-201-200-29-67</td> </tr> </table> <p>Datos de la Dependencia Responsable</p> <table border="1"> <tr> <th>Fecha de vencimiento en expediente</th> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>No. Expediente</th> <th>Numeraación</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4-8-201-200-29-67</td> </tr> </table> <p>DATOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</p> <table border="1"> <tr> <th>Fecha de vencimiento en expediente</th> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>No. Expediente</th> <th>Numeraación</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4-8-201-200-29-67</td> </tr> </table>						Unidad Documental	Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN	Cod.	1	Subunidad Documental	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Girardot	Cod.	8	Base	Expedientes Tributarios	Cod.	28	Subbase	Expediente Retención en la Fuente	Cod.	82	Fecha Expediente	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	Fecha de vencimiento en expediente	Año	Mes	Día	No. Expediente	Numeraación						4-8-201-200-29-67	Fecha de vencimiento en expediente	Año	Mes	Día	No. Expediente	Numeraación						4-8-201-200-29-67	Fecha de vencimiento en expediente	Año	Mes	Día	No. Expediente	Numeraación						4-8-201-200-29-67									
Unidad Documental	Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN	Cod.	1																																																																										
Subunidad Documental	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Girardot	Cod.	8																																																																										
Base	Expedientes Tributarios	Cod.	28																																																																										
Subbase	Expediente Retención en la Fuente	Cod.	82																																																																										
Fecha Expediente	Fecha Expediente	Fecha Expediente	Fecha Expediente	Fecha Expediente	Fecha Expediente	Fecha Expediente	Fecha Expediente	Fecha Expediente	Fecha Expediente																																																																				
2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018																																																																				
Fecha de vencimiento en expediente	Año	Mes	Día	No. Expediente	Numeraación																																																																								
					4-8-201-200-29-67																																																																								
Fecha de vencimiento en expediente	Año	Mes	Día	No. Expediente	Numeraación																																																																								
					4-8-201-200-29-67																																																																								
Fecha de vencimiento en expediente	Año	Mes	Día	No. Expediente	Numeraación																																																																								
					4-8-201-200-29-67																																																																								

Formato FT-ADF-2338



Organización de expedientes tributario.

5 DESARROLLO DEL OBJETIVO 2

Verificar en obligación financiera a cada uno de los contribuyentes reclasificados mes a mes, si han presentado recibo de pago de la respectiva declaración de impuestos sobre las ventas y consumo.

Con el fin de llevar un respectivo control a la hora de manejar la base de datos los contribuyentes de reclasificados, se lleva mes a mes el formato en el cual se evidencia si el declarante realizo el respectivo pago del impuesto correspondiente a la fecha, en referencia al artículo 651 año 2019.

Consulta obligación financiera.

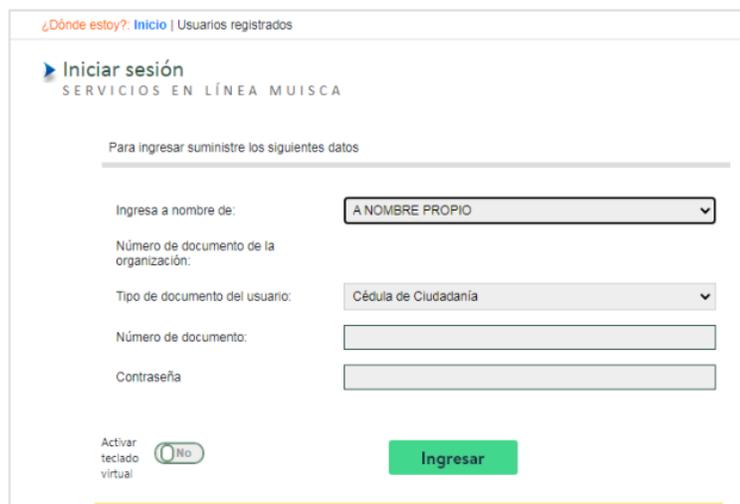


Imagen 4. Obligación financiera

La consulta de la obligación financiera, se realiza con el fin de aclarar si el contribuyente ha realizado su respectivo pago a la fecha.

El funcionario encargado de llevar el control de las verificaciones es el responsable de hacer respectivo seguimiento, si en dado caso el contribuyente no cumple, el asesor procede a realizar un llamado de atención para recordarle al contribuyente de la obligación financiera pendiente, y los beneficios que puede tener si paga a tiempo, o por lo contrario las sanciones que pueden llegar a presentarse si no cumple con la obligación.

Formato Reclasificados

Actualizado a septiembre de 2022 (Fecha de corte: 24 de octubre de 2022).

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE ANALÍTICA
ESTADÍSTICA DE RECAUDO MENSUAL POR TIPO DE IMPUESTO 2000 - 2022p¹
Cifras en millones de pesos corrientes²

Actualizado a corte: 24 de octubre de 2022.

Año	1. Renta (1.1.+1.2)	1.1.Renta-Cuotas	1.2.Retención Renta ²	2. IVA interno (2.1+2.2)	2.1. Declaraciones IVA	2.2. Retención IVA	3. G.M.F.	4. Timbre	5. Seguridad Democrática	6. Patrimonio ²	7. Riqueza ¹	8. Impuesto al Consumo ¹	9. Impuesto Gasolina y ACPM	10. Impuesto al Carbono ¹	11.CREE (11.1+11.2)
2021	6.685.092	93.567	6.591.525	8.515.480	7.411.958	1.103.522	684.850	4.082	0	6.611	852	254.990	137.074	62.739	2.514
2021	5.570.679	1.804.699	3.765.980	798.541	386.778	411.764	702.943	3.917	0	6.430	736	8.373	133.664	0	1.130
2021	4.397.958	124.085	4.273.873	5.361.619	4.833.891	527.728	888.381	4.788	0	5.462	1.185	202.452	141.298	54.962	2.272
2021	9.576.983	4.677.345	4.899.639	870.917	257.937	612.979	690.825	6.054	0	17.722	1.133	7.949	153.836	0	1.856
2021	5.674.165	1.142.792	4.531.373	6.514.569	5.924.162	590.407	700.665	5.221	0	447.751	1.064	220.482	142.742	48.878	4.079
2021	9.057.886	4.751.284	4.306.602	889.075	344.002	545.073	875.980	6.014	0	14.321	2.902	7.937	119.265	3.619	1.317
2021	5.245.072	220.548	5.024.524	5.560.043	4.893.372	666.671	750.528	7.078	0	15.582	2.030	219.128	143.124	45.636	1.552
2021	6.074.192	1.106.050	4.968.142	985.425	310.082	675.343	919.909	7.767	0	36.255	757	9.714	159.449	0	1.174
2021	6.322.550	1.185.129	5.137.421	7.896.519	7.202.989	693.530	795.593	9.426	0	383.125	509	288.568	160.758	59.857	802
2021	6.004.789	658.555	5.346.234	1.113.529	347.516	766.014	787.640	9.969	0	17.621	918	6.049	167.657	0	3.343
2021	6.252.624	648.694	5.603.931	6.582.038	6.807.002	775.036	1.046.809	8.432	0	19.017	11.862	295.865	187.806	58.818	7.729
2021	6.719.303	420.108	6.299.194	1.518.014	702.572	815.442	1.012.402	11.683	0	32.642	9.056	29.175	153.183	0	10.988
TOTAL	77.581.293	16.832.856	60.748.437	46.605.769	38.422.261	8.183.508	9.856.524	84.432	0	1.002.538	33.004	1.530.684	1.799.855	334.309	38.756
2022	8.295.406	73.671	8.221.735	9.806.326	8.321.439	1.484.887	844.781	8.964	0	4.342	933	276.950	192.561	63.270	588

Imagen 6. Base de Datos reclasificados

esta grafica podemos observar la base de datos que se debe llevar para la confirmación de los datos de los contribuyentes y cada uno de los aspectos que se debe tener en cuenta, a la hora de diligenciar el formato.

2.Objetivo y descripción del indicador de medición realizados en práctica de la División Fiscalización y Liquidación TAC.

Objetivo	Descripción del Indicador de Medición	Porcentaje Asignado
Apoyar a consolidar la información de los contribuyentes Reclasificados de impuestos sobre las ventas y consumo mes a mes.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la información de los contribuyentes Reclasificados mes a mes, responsables del impuesto sobre las ventas y consumo. 	<ul style="list-style-type: none"> 20%
	<ul style="list-style-type: none"> Verificar en obligación financiera a cada uno de los contribuyentes Reclasificados mes a mes, si han presentado recibo de pago de la respectiva declaración de impuesto sobre las ventas y consumo. 	<ul style="list-style-type: none"> 20%
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar y consolidar la base de datos con la información obtenida del aplicativo de obligación financiera, para tener en cuenta en la gestión aceptada de Reclasificados mes a mes. 	<ul style="list-style-type: none"> 20%

Cada objetivo se realizó de acuerdo a los indicadores de medición establecidos en las practicas, durante en este objetivo se requería bastante concentración, dedicación y compromiso para cada uno de las actividades que se ejecutaba estuviera bien elaborado y estructurado en la base de datos.

5.1 Evidencias fotográficas



Consulta Obligación financiera



Base de datos



Gestión Documental



Reclasificado mes a mes

Podemos evidenciar que se cumplió con cada uno de los indicadores que se establecieron dentro del objetivo mencionada anteriormente, y un tiempo de constante aprendizaje tanto personal como profesionalmente.

6 DESARROLLO DEL OBJETIVO 3

Consolidar la información de los expedientes por cada año gravable e impuesto, intercalando para la realización del formato FT-ADF-1990, para el control de transferencias documentales al archivo central.

En este objetivo se realiza la base de datos de los expedientes tributarios de los siguientes años: 2017, 2018, 2019, 2020 con el fin de ser entregado tanto físicamente y digital con cada uno de los formatos establecidos:

FT-ADF-2558, FT-ADF-1990 y FT-ADF-2338.

FT-ADF-2558, este formato Hoja de Control Unidad Documental es un requisito normativo en cual permite llevar un control adecuado de los expedientes tributarios, para asegurar que los documentos se incorporan cuando corresponde.

Código Serie: se Registra el código de la serie documental, con la cual se asocia la unidad documental.

Id. Único: se registra el consecutivo único nacional asignado a la unidad documental.

Número de Expediente: se registra el número que le corresponde al expediente.

Nombre / Razón Social: se registra el nombre de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación: se relaciona el expediente bien sea con: NIT, cédula, tarjeta de identidad según corresponda.

No. Identificación: se registra el número de identificación de la persona natural o jurídica o del servidor público al cual está asociado el expediente.

Descripción: se la descripción del documento que se está incorporando en la unidad documental.

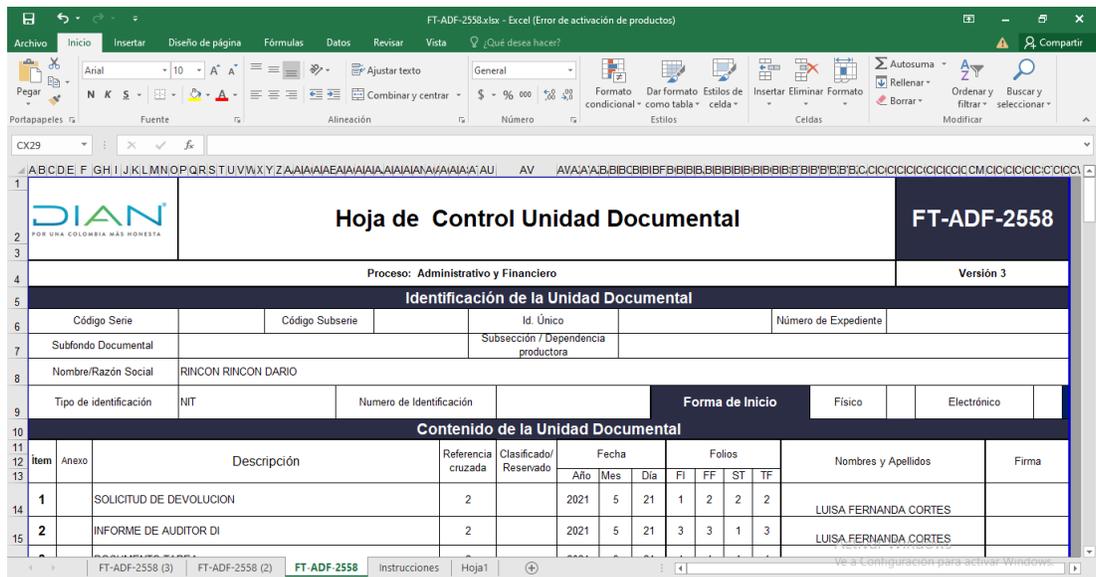


Imagen 7. Formato FT-ADF-2558

Para este formato se diligencia cada ítem que son requeridos para el control de la hoja de control unidad documental, donde se puede evidencia el orden de cada uno de los folios que se encuentran en el expediente, fecha de inicio, final y nombre del responsable.

FT-ADF-2338. Identificación de la unidad documental este formato permite darle identificar el expediente al cual corresponde.

Datos básicos de la gestión documental: en cada ítem se diligencia con la unidad correspondiente a la seccional donde se cero el expediente.

Datos de la carpeta: espacio especialmente para ubicar los rangos de folios (fecha inicial y final del expediente).

Datos específicos de identificación: en este espacio se diligencia la unidad documental, nombre del procedimiento y códigos al cual corresponda.

Identificador uno: es el nombre de la razón social y el número de identificación.

Identificador dos: allí encontraremos los siguientes ítem para el expediente tipo de actuación, nombre del programa, código y vigencia.

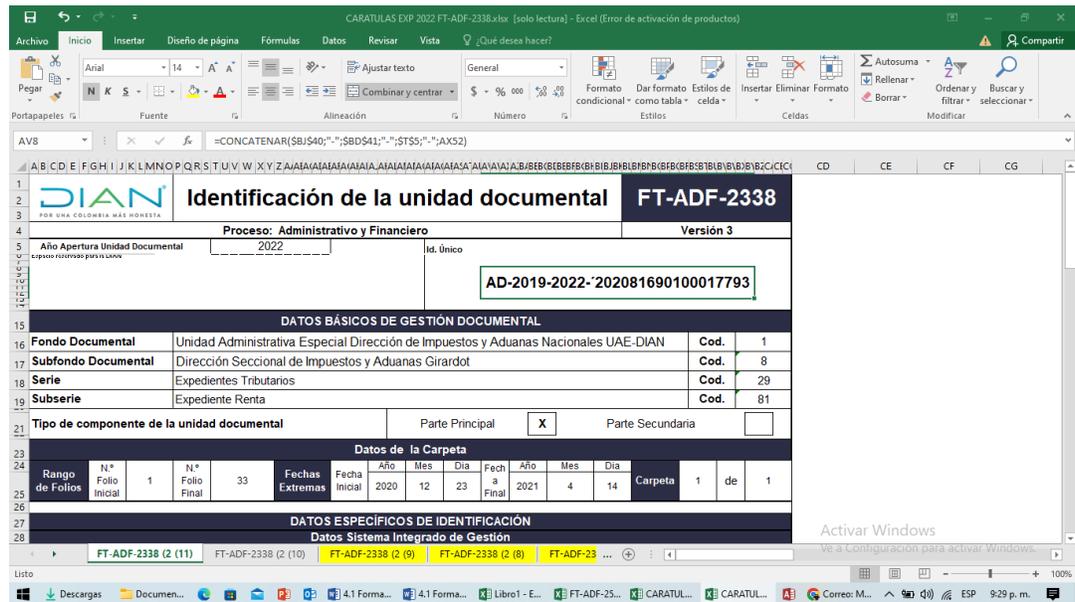


Imagen 8. Formato FT-ADF-2338

En este formato se desarrolla todo lo relacionado con la identificación de la unidad documental, donde se evidencia cada ítem mencionados anteriormente, el FT-ADF-2338 siempre es el inicio de cada uno de los expedientes que se elaboran en la División de Fiscalización y Liquidación TAC. Que permite darle continuidad a la recolección de los documentos pertinentes de la investigación que se va manejar y el proceso que se llevara en el transcurso del expediente tributario.

Comité TAC

Evento comité regional de gestión tributaria, aduanera

Y cambiaria –tac 2022 “En camino a la reactivación económica”

Fecha de reunión: 24 de junio de 2022

Hora de inicio: 8:00a.m.

Hora de Finalización: 12:00m.

Lugar: Banco de la Republica, Girardot

El Comité TAC tenía como finalidad la rendición de cuentas de las Direcciones seccionales de Girardot, Impuestos y Aduanas Bogotá y grandes contribuyentes, fue un espacio diseñado para fortalecer el proceso de rendición de cuentas institucional, mediante el contacto directo e interacción con la ciudadanía, así mismo se compartió, la gestión y resultados en de las seccionales, dentro del marco de la cultura y diálogo permanente de la entidad con los ciudadanos.

Para la realización del evento las actividades a realizar fueron las siguientes:

- Saludo de entrada y bienvenida a cada uno de los invitados.
- Recolección de firma de asistencia.
- Entrega de escarapela.
- Carpeta y del orden del día
- Entrega de diplomas a todos los participantes del evento

Fotografías



3.Objetivo y descripción del indicador de medición realizados en práctica de la División Fiscalización y Liquidación TAC.

Objetivo	Descripción del Indicador de Medición	Porcentaje Asignado
Apoyar a consolidar la información de los expedientes tributarios con su respectiva base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar y verificar el formato FT-ADF-1990 para el control de transferencias documentales al archivo central. 	<ul style="list-style-type: none"> • 20%
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia y cumplimiento de actividades asignadas para el evento Comité TAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • 20%
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y entregar correspondencia de entrada física a los auditores de la división de Fiscalización y Liquidación TAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • 20%

Durante la trayectoria de las prácticas en la DIAN, se desarrolló cada uno de las actividades y objetivos creados para el desarrollo y cumplimientos de los mismos.

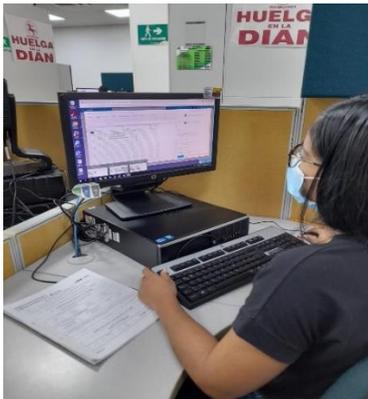
6.1 Evidencias fotográficas



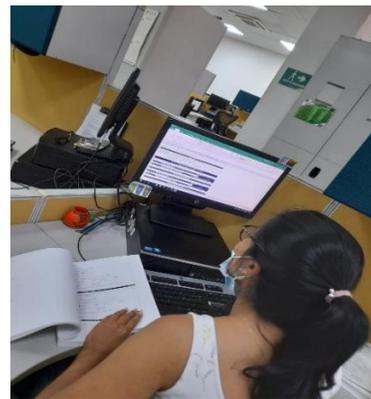
Cumpleaños DIAN



Comité TAC



FT-ADF-2558



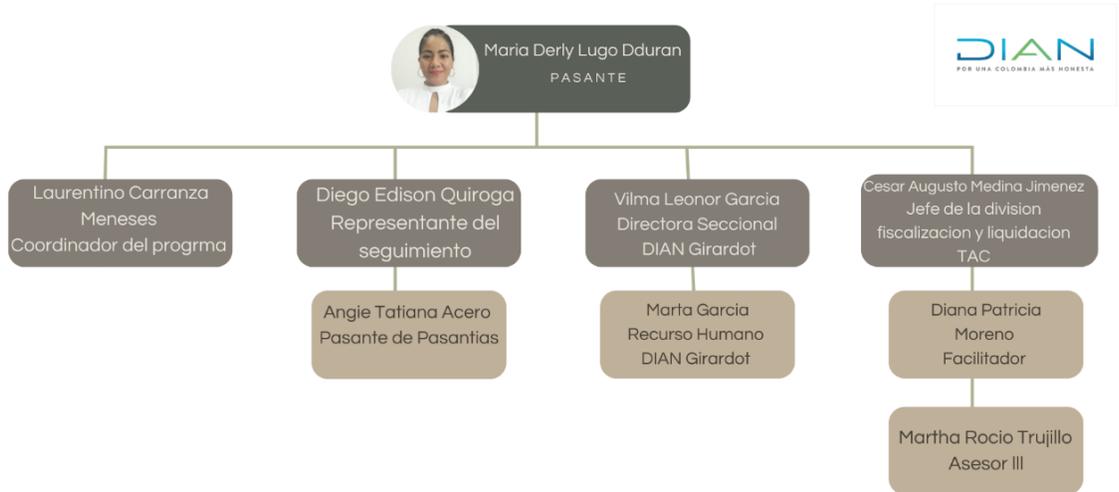
FT-ADF-2338

Transacciones Documentales													FT-ADF-1990						
Proceso Administrativo y Financiero													HOJA No. DE						
CONTROL DE TRANSACCIONES DOCUMENTALES																			
Fecha de Transacción													Número Transacción						
Año Mes Día																			
M. Único	Número / Razón Social	No. Expediente / Identificación	Descripción / Asunto	Fecha entrega		Tipo de Unidad de Conservación		Tomo	Folios	Tipo de documento o expediente	Cantidad de Archivos	Fecha de entrega de la agenda electrónica	Ubicación Electrónica de la Unidad Documental		Datos de Transacción		Ubicación Topográfica en Archivo Central		
			Expediente Tributario - de Papeles	Inicial	Final	Electrónico	Análogo								Carpeta	Carpeta			
			Expediente Tributario - de Papeles	90932002	20060202	X		1	100										
			Expediente Tributario - de Papeles	20032002	90020202	X		1	146										
			Expediente Tributario - de Papeles	90932002	00050202	X		1	102										
			Expediente Tributario - de Papeles	90932002	20040202	X		1	106										
			Expediente Tributario - de Papeles	90932002	90020202	X	IDE1	1000											

Imagen 9. Formato 1990

7 RECURSOS

7.1 RECURSOS HUMANOS



Descripción Participantes

Pasante: María Derly Lugo Duran.

Coordinador del programa: Laurentino Carranza Meneses.

Representante del seguimiento de pasantías: Diego Edison Quiroga.

Representante Pasantías: Angie Tatiana Acero.

Directora Seccional DIAN Girardot: Vilma Leonor García.

Recursos Humanos: Martha García.

Jefe de la División de Fiscalización y Liquidación TAC: Cesar Augusto Medina Jiménez.

Facilitador: Diana Patricia Moreno.

Asesor: Martha Roció Trujillo.

7.2 RECURSOS MATERIALES

RECURSOS MATERIALES	
Cantidad	Descripción
1	Agenda (apuntes de la capacitación y reuniones).
2	Resmas de papel tamaño carta (impresión para documentación física).
1	Resma de papel tamaño oficio (impresión para formatos legal).
2	Carpetas de cartón oficio (útil para anexar los documentos durante la pasantía).
2	Esfero (apuntes).
1	Calculadora (para realizar cálculos).
1	Corrector (corrección de escritura).
1	Borrador (corregir escritura).
1	Marcador (marcar carpetas, cajas y mercancía incautada).
1	Cinta (sellar la mercancía incautada).
Varios	Elementos varios como grapadora, ganchos y perforadora

Durante el desarrollo de las practicas se hizo uso de los implementos mencionados anteriormente, cada uno de ellos fueron de gran utilidad para llevar acabo la realización de cada actividad y tareas asignada por el jefe de la división.

7.3 RECURSOS INSTITUCIONALES

RECURSOS INSTITUCIONALES	
Cantidad	Descripción
	Infraestructura
1	Computador
1	Silla ergonómica
1	Escritorio
1	Ventilador
	Sala de reuniones
	Comedor
1	Nevera
120	Tapabocas
1	Gel antibacterial

En el desarrollo de las prácticas en la DIAN, se estimaron los recursos institucionales mencionados anteriormente, cada uno de ellos fueron en beneficio propio porque, facilitador mi progreso a la hora de realizarlas actividades asignadas dentro de la empresa.

7.4 RECURSOS FINANCIEROS.

Para los recursos financieros no aplica debido que la pasantía fue Ad honórem.

8 PRESUPUESTO

PRESUPUESTO PASANTIA		
CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS
Vestuario		\$ 150.000,00
Gasolina		\$ 850.000,00
Mantenimiento		\$ 150.000,00
Alimentación		\$ 300.000,00
Parqueadero		\$ 120.000,00
otros		\$ 200.000,00
TOTAL		\$ 1.770.000,00

Se puede analizar que el presupuesto con el que se llevó a cabo la pasantía en la DIAN de Girardot fue desde el 4 de abril del 2022 hasta el 3 de agosto del 2022, el valor de \$1.770.000 para cumplir con mis deberes durante el tiempo de práctica.

9 CRONOGRAMA

Actividad	Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto		
Inicio Pasantías				4														
Reunión de inducción con pasantes				12														
Presentación Propuesta de Pasantías				28														
Aprobación Propuestas de Pasantías																		
Capacitación Division fiscalización y liquidación TAC																		
Correspondencia																		
Envío de Oficios																		
Presentación primer informe mensual							6											
Reunión mensual de seguimiento pasantes																		
Reclasificados																		
Obligación Financiera																		
Formato 1990																		
Gestión Documental																		
Presentación Segundo informe mensual										6								
Reunión mensual de seguimiento pasantes																		
Consolidación formatos																		
Entrega gestión documental																		
Revisión Formatos 1990																		
Consolidación entrega de gestión documental																		
Presentación Tercer informe mensual													6					
Presentación Informe Final (quienes culminan proceso)																	6	
Reunión mensual de seguimiento pasantes																		
Sustentaciones																		
Reporte de horas cumplidas																		6
Fin proceso vigencia pasantías 2022-2																		

BIBLIOGRAFÍA

<https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>

<https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Mision-Vision-Policas.aspx>

<https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/mapaprosos.aspx>

<https://www.ejemplos.co/10-ejemplos-de-objetivos-generales-y-especificos/>

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Proyectosnormas/Proyecto%20Resoluci%C3%B3n%20000000%20de%2004-05-2021.pdf>

<https://www.dian.gov.co/dian/rendicioncuentas/RendicionCuentasCiudadania/RendicionCuentas2022/Acta-de-Comite-TAC-Seccional-Girardot.pdf>

ANEXOS

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUR037
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 5
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2020-06-08 PAGINA: 1 de 4

Código de la dependencia

AÑO	MES	DÍA
2022	09	27

ACTIVIDAD ACADÉMICA DESARROLLADA

PASANTÍA PRÁCTICA Otro ¿Cuál? _____

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
 Representante Legal: Vilma Leonor Gracia Santos
 Nombre del supervisor de la actividad académica en la entidad:
César Augusto Medina Jiménez
 Cargo: Jefe de la División de Fiscalización y Liquidación TAC
 Dirección: Calle 16 # 10-51 Barrio Centro Edificio DIAN Girardot
 Teléfono (s): (0571)-8889450 Cel: 3103158211
 Sector Productivo: Técnico y especializado adscrito al Ministerio de Hacienda
 Tipo de Empresa: Privada Pública

II. DATOS FACULTAD

Facultad: CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
 Programa Académico: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 Sede/Seccional/Extensión: SECCIONAL GIRARDOT- CUNDINAMARCA
 Coordinador de Programa: LAURENTINO CARRANZA MENESES
 Celular: _____ Correo electrónico: lcarranzam@ucundinamarca.edu.co
 Director de la pasantía o práctica: DIEGO ÉDISON QUIROGA ROJAS
 Celular: 300-382-18-08 Correo electrónico: dequiroga@ucundinamarca.edu.co

III. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres y Apellidos: Maria Derly Lugo Duran
 Cédula de Ciudadanía: 1.106.897.792 – MELGAR- TOLIMA
 Celular: 3118865997 Correo electrónico: mderylylugo@ucundinamarca.edu.co

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

Imagen 10. Evaluación de la empresa al pasante

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIU037
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 5
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2020-06-08 PAGINA: 2 de 4

IV. FACTORES A EVALUAR

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES (Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)							
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
DESARROLLO PERSONAL	Las personas que participaron en la pasantía o práctica, lo hicieron de forma adecuada y respetuosa.					X	Manifestó un buen comportamiento con los funcionarios y demostró sus potencialidades o fortalezas para alcanzar nuestros objetivos.
ACTITUD Y COLABORACIÓN	El estudiante trabaja activamente en equipo y propone soluciones pertinentes a la labor desarrollada.					X	Colaboró rigurosamente, proponiendo soluciones a las labores asignadas.
SOLUCIONES	El estudiante propone soluciones acordes al contexto de su profesión y la organización.					X	Ejecutó aportes aplicando el conocimiento adquirido.
CUMPLIMIENTO	¿Se cumplió el plan de trabajo y el cronograma propuesto al iniciar las actividades?					X	Cumplió con las actividades propuestas en los tiempos establecidos.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	¿El estudiante utilizó adecuadamente los recursos suministrados para desarrollar su pasantía o práctica?					X	Realizó buen uso de los elementos que tenía a disposición para el desarrollo de las actividades.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.880.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

Imagen 11. Evaluación de la empresa al pasante

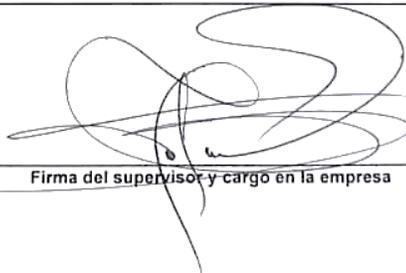
	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr037
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 5
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2020-06-08 PÁGINA: 4 de 4

SATISFACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	¿El estudiante fue vinculado a la empresa?		X	
	¿Volverá a solicitar estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, por qué?	X		La calidad y el grado de compromiso demostrado en las actividades realizadas durante el tiempo que estuvo la pasante apoyando la gestión en la División.

- ¿Qué tipo de beneficios le brindó al estudiante durante la realización de la práctica o pasantía?

Se avanzó en varias actividades que se encontraban un poco represadas debido a la alta carga laboral.

Observaciones



Firma del supervisor y cargo en la empresa

Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890 680 062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

Imagen 12. Evaluación de la empresa al pasante