

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 7

16.

FECHA	miércoles, 21 de junio de 2023
--------------	--------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Seccional Girardot
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Ortiz Ramírez	María Fernanda	1.007.355.968

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
García Herrera	Luz Adriana

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*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 7

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Manejo, apoyo y gestión en los procesos de la división jurídica en la dirección de impuestos y aduanas nacionales (dian) seccional Girardot

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO


21/06/2023

NÚMERO DE PÁGINAS

35

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
Entidad	Entity
Folios	Pagés
Contribuyente	Contributor
Funcionario	Official
Jurídica	Legal
Fiscalización	Inspection
Cobranzas	Collections
Tomos	Volumes
Apoyo	Support
Archivo	Archive
Tributario	Tax
Aduanero	customs

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 7

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf
<https://www.dian.gov.co/Paginas/Inicio.aspx>

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):


En el presente informe se evidencia el trabajo realizado en transcurso de cuatro meses de una estudiante de administración de empresas de la universidad de Cundinamarca que realizó sus pasantías en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Girardot, donde este se refleja en tres objetivos que llevo a cabo en este periodo, en primer lugar se mostrara los procesos que se realiza de un expediente hasta llegar al área donde la pasante se encontraba ubicada, (despacho- jurídica); en segundo lugar ese basa en los procedimientos y formatos que se manejan en la entidad a la hora de realizar el proceso de archivos de expedientes, y en último lugar un procedimiento enfocado en el área jurídica que es la creación de insumos penales (demandas) para llevar a cabo estos procesos indica que el contribuyente omitió a su impuesto de renta, por ende este se va aun debido procedimiento legal.

This report shows the work carried out over the course of four months by a business administration student from the University of Cundinamarca who completed her internships at the Girardot sectional National Tax and Customs Directorate, where this is reflected in three objectives that I have carried out in this period, in the first place the processes that are carried out of a file will be shown until reaching the area where the intern was located, (law-office); Secondly, it is based on the procedures and formats that are handled in the entity when carrying out the file filing process, and lastly, a procedure focused on the legal area, which is the creation of criminal inputs (demands) for Carrying out these processes indicates that the taxpayer omitted his income tax, therefore it is still due legal process

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 7


En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:

Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva,

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 7

eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI ___ NO x.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 7

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.




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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 7

Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Manejo, apoyo y gestión en los procesos de la división jurídica en la dirección de impuestos y aduanas nacionales (Dian) seccional Girardot	Texto
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
María Fernanda Ortiz Ramírez	<i>María Fernanda Ortiz R.</i>

21.1-51-20.

Manejo, apoyo y gestión en los procesos de la división jurídica en la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN) seccional Girardot

**María Fernanda Ortiz Ramírez
Nombre Del Pasante**

**Universidad De Cundinamarca
Facultad De Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables
Administración De Empresas
Seccional Girardot
2023**

Manejo, apoyo y gestión en los procesos de la división jurídica en la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN) seccional Girardot

María Fernanda Ortiz Ramírez
Nombre Del Pasante

Luz Adriana García Herrera
Nombre Del director Externo De Las Pasantías

Último título académico obtenido
Abogada jurídica

Universidad De Cundinamarca
Facultad De Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables
Administración De Empresas
Seccional Girardot
2023

Resumen

En el presente informe se evidencia el trabajo realizado en transcurso de cuatro meses de una estudiante de administración de empresas de la universidad de Cundinamarca que realizo sus pasantías en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Girardot, donde este se refleja en tres objetivos que llevo a cabo en este periodo, en primer lugar se mostrara los procesos que se realiza de un expediente hasta llegar al área donde la pasante se encontraba ubicada, (despacho-jurídica); en segundo lugar ese basa en los procedimientos y formatos que se manejan en la entidad a la hora de realizar el proceso de archivos de expedientes, y en último lugar un procedimiento enfocado en el área jurídica que es la creación de insumos penales (demandas) para llevar a cabo estos procesos indica que el contribuyente omitió a su impuesto de renta, por ende este se va aun debido procedimiento legal.

Palabras claves:

Entidad, Folios, Contribuyente, Funcionario, Jurídica, Fiscalización, Cobranzas, Tomos, Apoyo, Archivo, Tributario, Aduanero

ABSTRACT

This report shows the work carried out over the course of four months by a business administration student from the University of Cundinamarca who completed her internships at the Girardot sectional National Tax and Customs Directorate, where this is reflected in three objectives that I have carried out in this period, in the first place the processes that are carried out of a file will be shown until reaching the area where the intern was located, (law-office); Secondly, it is based on the procedures and formats that are handled in the entity when carrying out the file filing process, and lastly, a procedure focused on the legal area, which is the creation of criminal inputs (demands) for Carrying out these processes indicates that the taxpayer omitted his income tax, therefore it is still due legal process.

KEY WORD:

Entity, Pagés, Contributor, Official, Legal, Inspection, Collections, Volumes, Support, Archive, Tax, customs

CONTENIDO

1	OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	7
1.1	OBJETIVO GENERAL	7
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
2	JUSTIFICACIÓN	8
3	PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	10
4	PROCESO DE LA DIAN	13
5	PROCESO ARCHISTA	15
6	PROCESO INSUMOS PENALES	18
7	RECURSOS	21
8	RECURSOS HUMANOS	21
8.1	RECURSOS MATERIALES	21
8.2	RECURSOS INSTITUCIONALES	21
8.3	RECURSOS FINANCIEROS	22
9.	PRESUPUESTO.	23
10	CRONOGRAMA	24
11.	BIBLIOGRAFÍA	25
12	ANEXOS	26

Manejo, apoyo y gestión en los procesos de la división jurídica en la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN) seccional Girardot

1 OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyo, en el área jurídica en la realización, verificación, acompañamiento y aplicación de distintos trámites de expedientes de los contribuyentes que declaran o no el impuesto de renta en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Girardot.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los procesos de la entidad Dian hasta llegar al área donde está situada la pasante
- Identificar los procesos de archivo para la mejora y la actualización de datos de los expedientes de los contribuyentes.
- Creación, remisión y actualización de insumos penales (demandas) en bases de datos y en la página oficial de la dirección de impuestos y aduanas Nacionales (Dian)

2 JUSTIFICACIÓN

El Plan de mejoramiento que se realiza día a día en muchas identidades esto con el fin llevar a cabo el buen manejo de documentos a un fin archivo, este se realiza desde hace mucho, donde documentos terminados pasan por un proceso para llevar a cabo una ubicación en un almacenamiento donde este reposara por un tiempo hasta que se cumpla con un tiempo determinado, que este requiera ser guardado, ya que son documentos que pueden ser requeridos más adelante en otros procedimientos, estos almacenamientos tiene como objetivo principal de gestionar, clasificar, ordenar y conservar documentación que es de importancia para cuando sea requerido y tienen que ser almacenados para su conservación en base de datos de la compañía.

En este caso la dirección de impuestos y aduanas nacionales no es la excepción, para esta entidad es de suma importancia la conservación de documentos ya que este maneja diferentes procesos con personas externas a la entidad o como ellos los llaman contribuyentes, donde al dar como terminado un proceso esta información debe pasar por un proceso para al final terminar almacenado en espacio donde si en dado caso se llegue a necesitar pueda encontrarse, o simplemente este requiera ser conservado por un cierto tiempo.

Gracias al proceso de archivo, es posible determinar la gestión de la información, el registro de documentos y las reglas que se deben seguir dentro de la empresa para garantizar el éxito a largo plazo de la gestión de documentos, por eso los objetivos principales de la Dian en los procesos de archivo es, juntar de manera sistemática expedientes de sus procesos con sus contribuyentes, donde este garantice su integridad y fácil acceso donde se conserve la información en un orden lógico, pero esto no está pasando realmente, existen varios contratiempos que hacen que en una de las entidades el proceso de gestión de archivo, este fallando que si no se controla, puede causar la perdida de documentos importantes, ya que no se le está dando el debido manejo.

cada vez se hace más complicado el control de expedientes por el excesivo papel que se encuentra, ya que este de un oficio pueden sacarse mil copias para hacerlos llevar a los funcionarios que se encuentran trabajando en estos procedimientos, al finalizar los pasantes al realizar los debidos inventarios hacen la recopilación de resultados de toda la división y se encuentran con copias de las copias en los expedientes, donde estas se tienen que desechar de manera adecuada en reciclaje y solo quedarse con la original para anexar este a los expedientes pero muchas veces se anexa los folios incorrectos esto realizando atrasos en el proceso de archivo, ya que en los procedimientos una de las funciones es realizar la debida foliación, es decir enumerar folio por folio para así llevar a cabo una organización en un formato de hoja de control, donde esta consiste en llevar un orden de donde va y donde termina cada acto realizado en el expediente, entonces si un documento es retirado o es anexado este causara un descontrol y se proseguirá a volver a realizar la debida foliación, este es uno de los problemas que tiene esta identidad a la hora de hacer su

debido proceso ya que se vuelve repetitivo, por eso en el lapso de tiempo de la pasante a realizar un proceso que contribuya al área jurídica un mejor orden a la hora de llevar a cabo estos expedientes y no se vuelva repetitivo por cada uno.

El plan de mejoramiento apoyo y gestión enfocados en la parte de archivo de la división jurídica ayudara a esta área al mejor manejo enfocado en expedientes terminados y activos a llevar un mejor control en la formación y creación de expedientes que están a punto de pasar a un almacenamiento, donde estos guardaran reposo por un cierto tiempo hasta ser necesitados o no.

3 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

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.

Donde esta cuenta con treinta (30) entidades de impuestos y aduanas a nivel regional en lugares como: Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Bucaramanga, Buenaventura, Florencia, Girardot, Ibagué, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Montería, Neiva,

Palmira, Yopal, Pasto, Pereira, Popayán, Riohacha, Santa Marta, San Andrés, Sincelejo, Sogamoso, Tunja, Tuluá, Urabá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio. Por otro lado, está igualmente cuenta con solo direcciones de aduanas que en su totalidad son seis (6) ubicadas extendidas a nivel regional en Bogotá, Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta, y Medellín.

Siete (7) direcciones de impuestos ubicadas en estas distintas partes: Bogotá, Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta, Medellín, Grandes Contribuyentes en Bogotá; pero también en esta identidad se presenta las direcciones delegadas de impuestos y aduanas que en su totalidad son siete (7) y están ubicadas de la siguiente manera: Mitú, San José del Guaviare, Puerto Asís, Tumaco, Puerto Carreño, Inírida, Pamplona. y ya para finalizas con las identidades Dian encontramos igualmente unos puntos de contactos ubicados en Pitalito, Ocaña, Magangué, La Dorada, La Estrella, Barzal y Buga, Cali Centro, Cali Sur, en Bogotá: Aduana de Bogotá, Américas, Bima, Bosa, Centro, Calle75, Carrera 30, Suba.

La 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. La representación legal está a cargo del director general, quien puede delegarla de conformidad con las normas legales vigentes. El cargo de director general es de libre nombramiento y remoción; en

consecuencia, se provee mediante nombramiento ordinario por el presidente de la República. Estas identidades poseen funciones como administrar los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacionales y sobre todo ventas; los derechos de aduanas y comercio exterior, así como demás impuestos internos de orden nacional de la DIAN correspondiente a su recaudación, fiscalización, control, represión, penalización, liquidación, discusión, cobro, devolución y sanción; por otro lado, estas identidades dirige y administra la gestión aduanera y dispone de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación; 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; celebrar convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales estableciendo alianzas; . Administrar y controlar los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional; 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; entre otras las demás funciones que le asigne la ley.

Para esta lista de tareas el pasante apoyo única y exclusivamente en el área jurídica, donde prestaba sus servicios en la parte de interponer demandad o actos administrativos si

el contribuyente omitía la declaración de renta, donde se elaboraba un expediente en el área de fiscalización y/o cobranzas donde este era remitido a la división jurídica-despacho para seguir con los procesos de imposición a la demanda o ya sea a la conciliación para que se ponga al día con sus obligaciones discales frente a la Dian y al estado.

La importancia brindada por la pasante a esta entidad y a estas labores que se le otorgo es que le permiten a una persona alterna a la identidad de disponer y adquirir conocimientos que puede ser de gran valor para más adelante en su vida profesional esto sí, bajo un juramento de no divulgar información, ya que esto se encuentra en total reserva para proteger y velar la identidad de sus contribuyentes.

4 PROCESOS DE LA DIAN

Como pasante de la entidad de dirección de impuestos y Aduanas Nacionales de la sección Girardot, como primer objetivo al realizar el transcurso periódico de esta instancia por esta identidad, era conocer los procesos que esta presentaba, en la ubicación situada a la pasante que fue otorgada desde el primer día que ingreso, fue en el despacho, donde se le dio una inducción de sus labores, dando así conceptos bases de cómo era el procedimiento de estos procesos cuando un contribuyente omitía sus obligaciones de renta; dando así un conocimiento de lo que tendría que realizar en el transcurso de cuatro meses que era lo que duraba su instancia en la Dian.

Para este primer objetivo se identificó los distintos procesos que se pueden llevar a cabo si el contribuyente no declara el impuesto a la renta, en primer lugar, este se debe de iniciar con un seguimiento realizado en el área de fiscalización y/o cobranzas donde tiene como objetivo las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa tributaria, así como efectuar la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos y demás gravámenes de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN donde se crean estos expedientes que si el contribuyente persiste en la

omisión de declarar su impuesto este será remitido al área jurídica que tiene como funciones Formular las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de conductas punibles en materia tributaria, aduanera y cambiaria, Resolver los demás recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias de la Dirección Seccional, Resolver los recursos de reconsideración y revocatorias directas interpuestos contra los actos de determinación de impuestos incluidas las sanciones impuestas, los que imponen sanciones, los que deciden sobre las solicitudes de devolución y/o compensación y los actos en materia cambiaria, Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, según las delegaciones que le sean conferidas, ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes y llevar el registro correspondiente. Entre otras, donde en ella la pasante apoyara en estos procesos e identificando cada expediente donde este culminara en la parte de archivo que son los que se encargan de la organización, conservación, administración y custodia de los documentos que constituyen el archivo de la Dirección Seccional. Así que la labor principal es llevar este debido proceso de expedientes terminados a su fin para que este sea almacenado en estos lugares para que sea conservado.



Fuente: Registro fotografico



fuentes: pagina web



Fuente: propia



Fuente: Registro fotográfico

5 PROCESO ARCHIVISTA

se realizaron las siguientes actividades en el análisis de los documentos completos que se categorizan en Recursos, Demandas, Tutelas y peticiones especiales verificando los datos tratados del contribuyente:

- Nombre, Razón Social
- Nit, Número de Expediente
- Descripción/ Asunto- Expediente tributario
- Fechas Extremas (Inicial- Final)
- Fondo Documental
- Subfondo Documental
- Serie
- Subserie
- Nombre del programa / Actuación Administrativa
- Sección
- Tipo de conservación (Análoga/ Electrónica).
- Número de Tomos
- Número de folios.
- Vigencia.
- Ubicación topografía, Archivo Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico.

Para cumplir con el objetivo, la pasante encargada de estos expedientes debe seguir paso a paso las indicaciones de su orientador, confirmando que los datos y las evidencias coincidan correctamente con la información de los documentos que conforman el expediente; como se trata de procesos que lleva el área jurídica casi siempre son contribuyentes que han interpuesto recursos o demandas, al haber sido sancionados por la administración tributarias al incumplir sus obligaciones fiscales.

En el transcurso del mes la labor se centró en la Organización de los expedientes, separarlos de manera adecuada y cronológicamente, verificando detalladamente si las fechas de la hoja de ruta antigua elaboradas por la división de fiscalización y/o cobranzas, coincidía con la información real.

El siguiente paso consistía en elaborar la hoja de ruta, hoy hoja de unidad documental en una base de datos para cambiarla por la antigua en el formato FTA-ADF-2558 de conformidad con las normas archivísticas, identificando el código de serie que en este caso 29 manera electrónica o Física la nueva hoja de control unidad documental haciendo la identificación del código de serie en este caso es 29 que se refiere a los expedientes tributarios y sub serie que se refiere al concepto de impuesto ya sea renta, ventas, retención de fuente etc.; también se idéntica nombre/razón social, Nit, dependencia productora que hace referencia al área de donde proviene el expediente e inicio del mismo; que se refiere al acto inicial o actuación administrativa

con la que se inicia el expediente, la cual se titula por lo general “Auto de apertura. Los actos subsiguientes son la acta de inspección que es una visita que realiza el área de fiscalización a la dirección del contribuyente para verificar y controlar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el requerimiento ordinario o especial que también lo realiza el área de fiscalización, que es una invitación al contribuyente para que aporte información que va a servir de prueba dentro del proceso de investigación; el siguiente acto es el pliego de cargos que es el primer acto previo donde el contribuyente cuenta con un término de un mes para responder detalladamente a los cargos que le imputa la administración tributaria por la presunta omisión en sus obligaciones formales. Posteriormente viene el acto definitivo que puede ser una sanción independiente, una Resolución de Aforo, Resolución de Revisión, entre otras.

Estos actos deben estar debidamente notificados.

El área jurídica recibe el expediente de la división de fiscalización con una planilla que identifica plenamente el traslado de la unidad documental y el funcionario que entrega y recibe el expediente.

Los expedientes en el área jurídica se reciben con un memorial al que se le denomina Recurso Jurídico, que no es otra cosa que la manifestación del contribuyente de su incomodidad frente al impuesto o la sanción que se le impone. El recurso que se encuentra consagrado en el artículo 720 del estatuto tributario debe cumplir unos requisitos según el artículo 722 de la misma norma dentro de ellos esta que el documento traiga la presentación personal del representante legal si se trata de una persona jurídica o de la persona natural, además debe tener claras las razones por las

cuales interpone el recurso y algo muy importante es el termino con el que cuenta el contribuyente para interponer el recurso que es de dos meses siguientes a la notificación del acto administrativo por el cual se le impone la sanción o el impuesto.

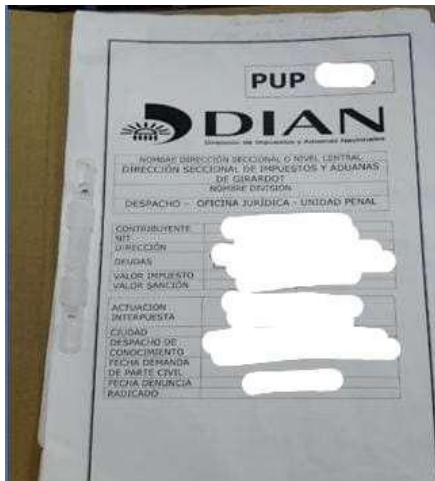
El acto subsiguiente al memorial al recurso es un acto admisorio o inmisario que lo profiere el jefe del área jurídica, en este caso es la directora seccional; este acto se limita a determinar si el recurso cumple o no con el requisito del artículo 722 del E.T.

A partir de la interposición del recurso la administración cuenta con doce meses para fallarlo de fondo a través de una resolución por la cual se resuelve el recurso de reconsideración, que es el acto definitivo con el que se cierra el expediente una vez notificado.

Fuente: Registro fotográfico



Evidencias de Actividad Realizada: debido a la reserva de información que maneja la UAE DIAN de sus contribuyentes y en concordancia con la **circular N° 001 de 25 de enero 2019, políticas de tratamiento de datos personales expedida por la DIAN**, no es procedente a enviar documentos visibles con datos del contribuyente.



Fuente propia, registro fotográfico.

6 PROCESO INSUMOS PENALES.

Este objetivo un total de 70 horas donde en este se tuvo en cuenta la información suministrada y los pasos a seguir para el fin de elaboración de procesos de demanda en la parte de insumos penales que se encontraba en la página de la Dian a cargo de la abogada Luz Adriana, donde el objetivo era suministrar información que se depositaba en una base de datos para así ser cargada a la página oficial de la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, donde en ella se aplicaba un procedimiento donde se escogía el elemento a gestionar, en este caso era oficio remisorio y en estado de la tarea, para presentar la denuncia, de allí se desplegaban los insumos penales de los contribuyentes que se les iba a presentar la demanda, en ello se suministraba los siguientes datos:

- Nombre, Razón Social del involucrado
- Nit, Número de Expediente
- Descripción/ Asunto- Expediente tributario
- Fecha de la denuncia
- Fecha de asignación a la demanda
- Fecha de oficio
- Numero de insumo
- Omisión a agente retenedor
- Tarifa impuesta

Donde en ella también se evidenciaban las pruebas del acto acusatorio, donde este procedimiento se llevó a la finalización por una base de datos donde se disponían los datos de identificación del contribuyente, del proceso y del expediente.

Actividad Realizada: debido a la reserva de información que maneja la UAE DIAN de sus contribuyentes y en concordancia con la *circular N° 001 de 25 de enero 2019, políticas de tratamiento de datos personales expedida por la DIAN*, no es procedente a enviar documentos visibles con datos del contribuyente.



Fuente: propia, registro fotográfico

7 RECURSOS

7.1 RECURSOS HUMANOS

En la entidad encontré un personal activo en sus labores, buenos compañeros, eficientes, estuve acompañada en primera mano de dos aprendices Sena, que apoyaron y gestionaron de a mano conmigo en la parte de archivo, por otro lado, estuve por dos superiores, funcionarios de la Dian que se encargaban de apoyar la parte jurídica cargo de la doctora y abogada encargada, por otro lado también estuve laborando junto a la jefe de personal, la de recursos humano donde con ella colabore en cierta ocasión con la distribución de documentos del personal, y junto a ella el asistente de la directora de la seccional que también hace parte jurídica, y este es todo el área jurídica, pero si hablamos de manera general, puedo afirmar que en la dirección de impuestos y aduanas seccional Girardot se puede encontrar un personal activo y capacitado para atender a sus respectivas labores.

7.2 RECURSOS MATERIALES

En recursos materiales encontramos lo que son las instalaciones de la seccional, este cuenta con un edificio amplio, con tres pisos, donde en ellos se encuentra debidamente organizado por las áreas cuenta con un salón de trofeos, una sala de juntas y un auditorio y parqueadero en cada piso se encuentra sus respectivos baños, y cocina. Eso por parte de las instalaciones, por otro lado, se tiene la maquinaria y equipo, por este lado esta entidad cuenta con computadores, actas, fotocopadoras, scanner, pantallas digitales, mesas tipo

escritorio, vehículos, entre otras cosas, entre materias primas se encuentra inventario de resmas de papel, cajas o unidades de conservación entre otras cosas.

7.3 RECURSOS INSTITUCIONALES

El lugar de trabajo es cómodo, agradable y favorable para todos los contribuyentes y personal capacitado así da como resultado un manejo eficiente de las herramientas tangibles e intangibles proporcionadas, para lograr los objetivos institucionales propuestos ya que son todos aquellos elementos que contribuyen a desarrollar nuestras funciones y actividades.

7.4 RECURSOS FINANCIEROS.

para la pasante el actuar el debido cumplimiento de las actividades, más que todo las que implican archivo se reforzó de unos materiales o recursos que le ayudaron a completar y llevarlos a cabo, donde en estos tuvo un costo total de \$15.700 los cuales se representan de la siguiente manera:

Recurso	Valor monetario
Resaltadores	\$5000
Lápiz	\$3000
tajalápiz	\$700
borrador	\$1000
tijeras	\$2000

Esferos	\$4000
total	\$15.700

Fuente: propia

Por otro lado, el rodamiento y desplazamiento que esta hizo de su casa a la entidad y viceversa se efectuó de la siguiente manera:

Recurso	Valor Monetario
Transporte o gasolina por 4 veces por día	\$12.000 diarios

8 PRESUPUESTO

La pasante contando con los gastos del día a día, su alimentación, su rodamiento y desplazamiento tenía un presupuesto inicial que se gastaría un total de:

manutención	15.000
Transporte	12.000
Alimentación	13.000
total	\$40.000

Fuente: propia

9 CRONOGRAMA

Actividad	Septiembre	Octubre	Noviembre	diciembre	Enero
Inicio Pasantías		5			
Reunión de inducción con pasantes		6			
Presentación Propuesta de Pasantías		7			
Aprobación Propuestas de Pasantías					
Actividad 1 asignada en las pasantías		11			
Actividad 2 asignada en las pasantías		7			
Actividad 3 asignada en las pasantías		26			
Actividad n4 asignada en las pasantías			31		
Presentación primer informe mensual		5			
Reunión mensual de seguimiento pasantes					
Actividad 1 asignada en las pasantías			17		
Actividad 2 asignada en las pasantías			19		
Actividad 3 asignada en las pasantías				7	
Actividad n4 asignada en las pasantías				17	
Presentación Segundo informe mensual			10		
Reunión mensual de seguimiento pasantes					
Actividad 1 asignada en las pasantías				5	
Actividad 2 asignada en las pasantías				17	
Actividad 3 asignada en las pasantías				27	
Actividad n4 asignada en las pasantías				30	
Presentación Tercer informe mensual					5
Presentación Informe Final (quienes culminan proceso)					5
Reunión mensual de seguimiento pasantes					
Sustentaciones					-
Reporte de horas cumplidas					
Fin proceso vigencia pasantías 2022-2					10
					12

Fuente: propia

BIBLIOGRAFÍA

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

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf

16

ANEXOS

ACTA No. 001

CLASE DE REUNIÓN: Cierre de pasantías y cálculo de horas cumplidas en proceso de pasantías.

CIUDAD Y FECHA: 2023- 02-16

HORA: 03:00 pm

LUGAR: Reunión presencial en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

ASISTENTES:

Luz Adriana Herrera Garcia
Cargo: Abogada-Jurídica

Maria Fernanda Ortiz Ramirez
Pasante del proceso Pasantías

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación de las actividades cumplidas por el pasante.
2. Cálculo y verificación de las horas cumplidas por el pasante en el apoyo del proceso de pasantías.
3. Compromisos y responsables.
4. Cierre y conclusiones

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

1. Se inicia la reunión revisando las actividades cumplidas por el pasante como al apoyo en la Dian, las cuales se relacionan a continuación:
 - a. Conocimiento de los procesos de la Dian
 - b. Procesos archivistas
 - c. Creación de insumos penales.
 - d. Diligenciamiento de bases de datos
2. Luego de verificadas las actividades asignadas y cumplidas por el estudiante se valida que se aplicaron un total de 690 horas en el periodo comprendido entre el 10 diciembre 05/08/2022 al 12/01/2023
3. Se plantean compromisos para el pasante, relacionados con la socialización de las pasantías y el completo de los documentos exigidos en el drive correspondiente.


Carrera 18 No 24-209 Graneros - Cundinamarca
Teléfono (011) 296404 Línea Gratuita 01600110414
www.udcundinamarca.edu.co E-mail: info@udcundinamarca.edu.co
NIT: 800.880.061-2

16

ACTA No. 001

Compromisos y Responsables:

- El pasante debe realizar la socialización de las pasantías los próximos días del mes de mayo, en la universidad de Cundinamarca, en el horario asignado por el docente responsable de las pasantías.
 - El pasante debe completar el informe y demás documentos requeridos en la lista de chequeo del drive a más tardar 15 de mayo 2023, del cumplimiento de esta actividad dará constancia el docente responsable de pasantías a más tardar los próximos para remitir el reporte a las dependencias pertinentes.
4. No siendo más el orden del día se concluye la reunión siendo las 3:30 pm


MARIA FERNANDA ORTIZ RAMIREZ
Pasante de apoyo en el área jurídica
En la Dirección de Impuestos y Aduanas (Dian)


LUZ ADRIANA GARCIA H.
Abogada jurídica
En la Dirección de Impuestos y Aduanas (Dian)

16.

ACTA No. 1 DEL 2022-09-05

CLASE DE REUNIÓN: Definir Plan de trabajo para pasante en el proceso de pasantías durante el durante el segundo periodo académico del año 2022

CIUDAD Y FECHA: Girardot, 2022-09-05

HORA: 07:30 A. m

LUGAR: Reunión presencial en Dian

ASISTENTES:

Luz Adriana Garcia Herrera
Cargo: Abogada Jurídica- Gestor I
Nombre del pasante: María Fernanda Ortiz Ramirez
Pasante del proceso de Planeación, Estrategia y control Dependencia Gestión Jurídica.

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y presentación.
2. Determinar la modalidad de trabajo del pasante.
3. Inducción al proceso pasantías y orientaciones generales.
4. Designación de actividades a realizar y entrega de roles y espacios.
5. Elaboración de cronograma de avance de actividades.
6. Compromisos y responsables.
7. Cierre y conclusiones.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

1. Se inicia la reunión saludando al estudiante – pasante y dándole la bienvenida al proceso de pasantías, a cargo de La abogada Luz Adriana Garcia Herrera. La pasante María Fernanda Ortiz Ramirez, identificado con cédula de ciudadanía No. (1007355968), quien actualmente cursa noveno semestre (9) de Administración de Empresas, se compromete a cumplir sus pasantías en tiempo completo con una dedicación de 8 horas diarias, o más de lunes a viernes, cumpliendo las funciones designadas y apoyando las actividades propias del proceso de pasantías del área jurídica- despacho de la seccional Girardot de la Dirección de Impuestos y Aduanas.
2. En primer lugar, se le dio la inducción a la pasante presentándola a sus nuevos compañeros y colegas de trabajo dándole la bienvenida, se le explico los procedimientos que se realizan en la Dian, como llega un expediente a esta área y como es su debido proceso.

Carrera 19 No 24-259 Girardot - Cundinamarca
Teléfono: 3201 822077 Línea gratuita 01800790414

3. Se le asigna sus principales labores, en la entidad que es apoyar a los dos aprendices que se encuentran en temas de archivo, para adquirir sus conocimientos
4. Se le asigna un cronograma de tareas que tiene que realizar en el transcurso de su pasantía
5. Se plantean compromisos para el pasante, relacionados con la parte jurídica de esta identidad.

COMPROMISOS Y RESPONSABLES:

- Realizar y cumplir con los procesos destinados en el cronograma dado.

No siendo más el orden del día se da por terminada la reunión a las 08:40 A.m.


Luz Adriana Garcia H.
Abogada Jurídica
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

FIRMA

María Fernanda Ortiz Ramirez
Pasante apoyo proceso Pasantías
Programa Administración de Empresas

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN

ACTIVIDAD: **PRÁCTICA**

DETALLE DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre: **Comunidad de Desarrollo e Incentivos Socioeconómicos "El Centro"**

Dirección: **Calle 10 de Agosto, Sector Los Hornos, Barrio Los Hornos, P.O. Box 10000, San José, Costa Rica**

Teléfono: **2222-1111**

Correo electrónico: **comunidad@elcentro.or.cr**

II. IDENTIFICACIÓN

Nombre: **Clayton E. Rodríguez**

Cargo: **Coordinador**

III. AUTORIZACIÓN

Nombre y apellido: **Clayton E. Rodríguez**

Cargo: **Coordinador**

IV. FACTORES A EVALUAR

FACTORES ACTIVO/OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					COMPLEMENTOS
		1	2	3	4	5	
ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN	¿Se define una estrategia con los participantes para la implementación del proyecto?						+
RECURSOS HUMANOS	¿Se define una estrategia para la asignación de recursos humanos?						+
RECURSOS MATERIALES	¿Se define una estrategia para la asignación de recursos materiales?						+
CUMPLIMIENTO	¿Se cumple con el cronograma de actividades?						+
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	¿Se comunica el progreso de las actividades a los participantes?						+

FACTORES ALTERNATIVOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					COMPLEMENTOS
		1	2	3	4	5	
COMUNICACIÓN INTERNA	¿Se establece un canal de comunicación interna para la coordinación de actividades?						+
COMUNICACIÓN EXTERNA	¿Se establece un canal de comunicación externa para la coordinación de actividades?						+
RECURSOS HUMANOS	¿Se establece un canal de comunicación para la asignación de recursos humanos?						+
RECURSOS MATERIALES	¿Se establece un canal de comunicación para la asignación de recursos materiales?						+
RECURSOS FINANCIEROS	¿Se establece un canal de comunicación para la asignación de recursos financieros?						+

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	1	2	3	4	5	COMPLEMENTOS
COMUNICACIÓN INTERNA	¿Se establece un canal de comunicación interna para la coordinación de actividades?						+
COMUNICACIÓN EXTERNA	¿Se establece un canal de comunicación externa para la coordinación de actividades?						+

¿Qué otros datos consideramos de interés al seleccionar candidatos y justificarlos de su perfil de idoneidad?

El perfil de idoneidad de los candidatos se basa en su experiencia en el sector social, su capacidad de liderazgo y su capacidad de trabajo en equipo.

Clayton E. Rodríguez
 Director de Selección y Gestión de la Organización

[Handwritten signature]