

**PASANTIA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS  
ADMINISTRATIVOS DIAN 2023**

**PAOLA ANDREA HERRERA URBANO  
(ESTUDIANTE)**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
SECCIONAL GIRARDOT  
AÑO 2023**

**PASANTIA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS  
ADMINISTRATIVOS DIAN 2023**

**PAOLA ANDREA HERRERA URBANO  
(ESTUDIANTE)**

**DIEGO ANDRÉS PAVA VANEGAS  
(DOCENTE)**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
SECCIONAL GIRARDOT  
AÑO 2023.**

## CONTENIDO

1	OBJETIVOS.....	5
1.1	OBJETIVO GENERAL .....	5
1.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
2	JUSTIFICACIÓN.....	6
3	PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA .....	7
4	DESARROLLO DEL OBJETIVO 1 .....	9
5	DESARROLLO DEL OBJETIVO 2 .....	10
6	DESARROLLO DEL OBJETIVO 3.....	11
7	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, INSTITUCIONALES Y FINANCIEROS...	12
8	PRESUPUESTO.....	13
9	CRONOGRAMA.....	14
10	BIBLIOGRAFÍA .....	15
11	ANEXOS.....	16
11.1	FIGURA 1 .....	16
11.2	FIGURA 2 .....	17
11.3	FIGURA 3 .....	18
11.4	FIGURA 4 .....	18
11.5	FIGURA 5 .....	19
11.6	FIGURA 6 .....	20
11.7	FIGURA 7 .....	21
11.8	FIGURA 8 .....	22
11.9	FIGURA 9 .....	23
11.10	FIGURA 10 .....	24

**PASANTIA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS  
ADMINISTRATIVOS DIAN 2023**

## **1 OBJETIVOS**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

- Apoyar los diferentes procesos y procedimientos administrativos de la DIAN relacionados con la gestión documental, mediante el modelo de gestión institucional.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Disponer de bases de datos para digitalizar masa documental de acuerdo con las normas vigentes.
- Ejercer las demás tareas específicas que contribuyan al cumplimiento de objetivos de la DIAN
- Participar en capacitaciones, reuniones y eventos organizados por la DIAN.

## **2 JUSTIFICACIÓN**

Es importante conocer los procesos y servicios que ofrece la DIAN para garantizar la seguridad fiscal del estado colombiano y la protección del orden público económico y nacional. Como estudiante de administración de empresas la intención con esta pasantía es brindar espacios de acompañamiento para el apoyo y optimización de los diferentes procesos a desarrollar con estrategias que contribuyan al cumplimiento de las metas en la organización.

Por ello es fundamental acompañar al jefe líder del proceso en reuniones, capacitaciones y eventos que se realicen a lo largo de la pasantía con el beneficio de adquirir conocimientos para el crecimiento personal y profesional y a su vez el aprendizaje en los lineamientos y políticas de la entidad.

### 3 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) es una entidad gubernamental de Colombia encargada de administrar los impuestos y aduanas del país. En 1987, la DIAN es creada como resultado de la fusión de la Dirección General de Aduanas y la Dirección de Impuestos Nacionales, consolidando así la administración tributaria y aduanera en una única entidad. Para el año 2000 la DIAN inicia un proceso de modernización, implementando tecnologías de la información y sistemas electrónicos para mejorar la eficiencia en la recaudación y control tributario.

La DIAN es responsable de la recaudación de impuestos a nivel nacional, incluyendo impuestos sobre la renta, el valor agregado (IVA) y otros tributos. Supervisa el comercio internacional, garantizando el cumplimiento de las regulaciones aduaneras y el correcto pago de aranceles. También realiza auditorías y verifica el cumplimiento de obligaciones fiscales por parte de contribuyentes y empresas.

Dentro de sus procesos internos se incluyen las declaraciones y pagos, los contribuyentes presentan declaraciones de impuestos y realizan pagos a través de plataformas electrónicas. En la DIAN también se lleva a cabo auditorías para asegurarse de que las empresas cumplan con sus obligaciones fiscales, se supervisa y facilita la importación y exportación de bienes garantizando el cumplimiento de regulaciones aduaneras Vigilando los puntos de entrada al país para prevenir contrabando y evasión fiscal.

Como pasante de la universidad de Cundinamarca seccional Girardot el proceso que se llevó a cabo en la entidad DIAN en las dependencias de despacho y cobranzas fue la organización y digitalización de masa documental de funcionarios de carrera y expedientes de contribuyentes. Por medio de un formato en Excel se digito toda la documentación con base en las normas vigentes. Los formatos se

conformaban por la hoja ruta, caratula, lista de chequeo, transacciones documentales y relación de expediente.

Estos procesos fueron relevantes para el cumplimiento de los objetivos de la entidad y el avance significativo en la actualización de archivo de las dependencias. Además de estas actividades se desarrollaron eventos fuera de la DIAN como talleres de trabajo en equipo y solución de problemas, capacitación para el proceso de selección DIAN 2022, eventos de bienestar como talleres de pizza, día de cine en familia, entre otros.

Las diferentes actividades realizadas durante la pasantía representan una valiosa contribución al funcionamiento eficiente de esta entidad gubernamental. Como pasante tuve la oportunidad de adquirir experiencia y conocimientos fundamentales para mi desarrollo tanto personal como profesional.



#### 4 DESARROLLO DEL OBJETIVO 1

En cumplimiento al objetivo mencionado, se llevaron a cabo las siguientes actividades en los diferentes procesos administrativos de la DIAN. Se asignaron actividades a realizar para optimizar el proceso de documentación de funcionarios de carrera, se organizó de orden descendente a ascendente por fecha la masa documental que posteriormente fue llevada a una base de datos de la entidad para organizarla cronológica y posteriormente ser enviada a la ciudad de Bogotá.

Se brindó apoyo a funcionarios de la entidad en procesos como escaneo de documentos, organización de archivo entre otros y a comunidad en general en información, dudas o inquietudes. Se participó en capacitaciones para la convocatoria DIAN 2022 realizadas en la entidad, eventos como el día de la mujer y cierre de resultados DIAN 2022 realizado en el hotel penaliza vía Ricaurte Cundinamarca.

En el área de despacho se digitalizo la información de los expedientes en el formato de hoja de ruta en orden descendente a ascendente por fecha, después se usó el formato de caratula que incluía datos básicos del contribuyente y año del expediente. En algunas ocasiones se realizó la lista de chequeo para verificar que el expediente tuviera los mandamientos de pago, resoluciones, acta de visita, títulos de depósito, entre otros documentos, las cajas que contenían los expediente se relacionaron por medio de un Excel para identificar que estuvieran los respectivos contribuyentes.

## 5 DESARROLLO DEL OBJETIVO 2

En cumplimiento al objetivo mencionado, en el área de despacho se llevaron a cabo en el mes de marzo y parte de abril el proceso de digitalización de masa documental de funcionarios de carrera DIAN, se registró toda la información en una base de datos Excel a historias laborales para ser enmarcada físicamente en carpetas y posteriormente ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN de la ciudad de Bogotá. Con esta actividad se optimizaron tiempos aligerando tareas.

En el área se cobranzas se llevaron a cabo para los meses de junio, julio, agosto y septiembre el proceso de digitalización de expedientes de contribuyentes, se registró toda la información en bases de datos Excel las cuales fueron, hoja de ruta y caratula que posteriormente fueron organizadas físicamente en carpetas optimizando tiempos y liberando el archivo progresivamente. Por otra parte, se ofrecieron capacitaciones en los procesos que se llevan en las diferentes dependencias de la entidad DIAN como son: cobro coactivo y persuasivo, temas sobre normalización, resoluciones, mandamientos de pago, declaraciones de renta, devoluciones y embargos que fueron relevantes en el proceso de formación profesional.

## 6 DESARROLLO DEL OBJETIVO 3

En cumplimiento al objetivo mencionado anteriormente, se llevó a cabo una capacitación para todos los funcionarios de la DIAN incluidos los pasantes. En la charla de capacitación se tocaron temas de como promover eficazmente el liderazgo en las organizaciones para tener un mejor ambiente laboral, además de como el trabajo en equipo fortalece lazos entre compañeros y a su vez se cumplen los objetivos propuestos en la organización. Posteriormente se realizó una actividad en grupos de trabajo compartiendo momentos agradables y de conocimiento.

Por otro lado, se llevó a cabo una tarde de cine en conmemoración al día de la familia donde los funcionarios y sus hijos compartieron un momento agradable viendo la película de Mario Bros, se dieron dulces y una merienda. Finalizada la película la Directora de la seccional junto a su equipo de trabajo dio los detalles a los niños por parte de la caja de compensación. Los pasantes apoyaron el proceso de logística junto al funcionario encargado de la actividad.

Por parte del grupo de bienestar se llevó a cabo una tarde de esparcimiento con los funcionarios de la DIAN donde se realizó un taller de pizza, cada participante armo su pizza desde 0 a su gusto y preferencia con apoyo del chef y auxiliares. Por otra parte, se celebró el cumpleaños de la Dian en agradecimiento por los años de servicio prestados a millones de colombianos.

## **7 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, INSTITUCIONALES Y FINANCIEROS**

Recursos Humanos:

- Pasante y jefe líder en el proceso administrativo DIAN

Recursos Financieros:

- Mensualidad de parqueadero

Recursos Materiales

- Computador portátil
- Agenda de apuntes
- Servicio de internet

Recursos Institucionales

- Herramientas: Página web de la DIAN, Microsoft, correo personal, área de trabajo, despacho gestión humana, recaudo y cobranzas.

## 8 PRESUPUESTO

El aspecto económico que implica el inicio y total de la pasantía consta de un computador portátil personal por valor de 1.900.000, mensualidad parqueadero medio tiempo \$20.000 y tiempo completo 30.000, en algunas ocasiones compra de paquete de datos por un día \$1.000 de lo contrario se apoyó con wifi de la entidad DIAN.

MENSUALIDAD PARQUEADERO		MESES	TOTAL
MEDIO TIEMPO	\$ 20.000	5	\$ 100.000
TIEMPO COMPLETO	\$ 30.000	2	\$ 60.000

### 9 CRONOGRAMA

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Inicio Pasantías	6									
Reunión de inducción con pasantes		23								
Presentación Propuesta de Pasantías			8							
Aprobación Propuestas de Pasantías			15							
Organización archivos documentos funcionarios de carrera de la DIAN		1 2 3 6								
Organización archivos documentos funcionarios de carrera de la DIAN		7 8 9 10								
Capacitación convocatoria DIAN 2022		7 8 9								
Digitalización masa documental procesos del despacho				10						
Presentación primer informe mensual				7						
Reunión Operativa Mensual de Pasantes	24		13		10		8		14	11
Digitalización masa documental procesos del despacho		13 14 15 16								
Digitalización masa documental procesos del despacho		17 21 22 23								
Digitalización masa documental procesos del despacho		25 27 28 29								
Digitalización masa documental procesos del despacho		31		10 11 12 14						
Digitalización masa documental procesos del despacho				17 18 24						
Capacitación trabajo en equipo y liderazgo					5					
Apoyo y logística día de la familia Gestión del talento humano					11					
Taller de pizza DIAN BIENESTAR					12					
Presentación Segundo informe mensual				29						
Reunión mensual con docentes de seguimiento	24			1						
digitalizacion hoja de ruta y caratula, expedientes contribuyentes					7 8 9 13	4 5 6 7	1 2 3 4	1 4 5 6		
digitalizacion hoja de ruta y caratula, expedientes contribuyentes					14 15 16 20	10 11 12 13	8 9 10 11	7 11 12 13		
digitalizacion hoja de ruta y caratula, expedientes contribuyentes					21 22 23 26	14 17 18 19	16 17 22 24	14 15 18 19		
digitalizacion hoja de ruta y caratula, expedientes contribuyentes					27 28 29 30	21 24 25 26	25 28 29 30	20 21 22		
digitalizacion hoja de ruta y caratula, expedientes contribuyentes						27 28 31				
Presentación Tercer informe mensual					1		1		1	
Presentación Informe Final (quienes culminan proceso)					1		1		1	
Reunión mensual de seguimiento pasantes					3		3		3	
Sustentaciones						9		9		9
Reporte de horas cumplidas						10		10		10
Fin proceso vigencia pasantías 2021-2						10		10		10

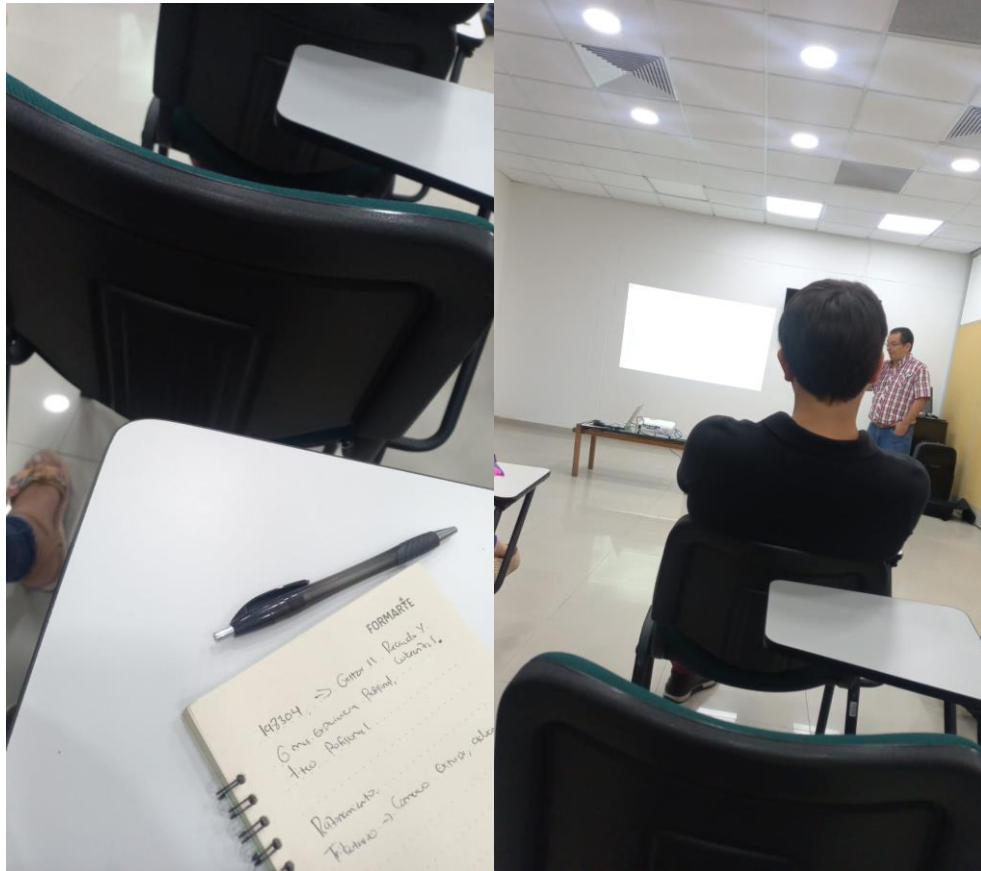
## 10 BIBLIOGRAFÍA

- Ucundinamarca.edu.co
- [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)
- Cnsc.gov.co

## 11 ANEXOS

### 11.1 FIGURA 1

*Capacitación convocatoria DIAN-2022*





11.2 FIGURA 2

*Organización de masa documental funcionarios DIAN carrera*



### 11.3 FIGURA 3

Base de datos remisión de documentos para archivo en la historia laboral

Id	Apellido y nombre	Tipo documento	Fecha			No. Folio	Origen	Causa
			Año	Mes	Día			
1	Carlos Andres Pulido Gonzalez, c.o							
2	Carlos Andres Pulido Gonzalez, c.o							
3	Carlos Andres Pulido Gonzalez, c.o							
4	Carlos Andres Pulido Gonzalez, c.o							
5	Carlos Andres Pulido Gonzalez, c.o							
6	Carlos Andres Pulido Gonzalez, c.o							
7	Carlos Andres Pulido Gonzalez, c.o							


### 11.4 FIGURA 4

Base de datos remisión de documentos para archivo en la historia laboral

Id	Apellido y nombre	Tipo documento	Fecha			No. Folio	Origen	Causa
			Año	Mes	Día			
1	Carlos Andres Pulido Gonzalez, c.o							
2	Carlos Andres Pulido Gonzalez, c.o	Acta de posesión						
3	Carlos Andres Pulido Gonzalez, c.o	Acto administrativo de aceptación de renuncia al cargo						
4	Carlos Andres Pulido Gonzalez, c.o	Acto administrativo de asignación						
5	Carlos Andres Pulido Gonzalez, c.o	Acto administrativo de designación						
6	Carlos Andres Pulido Gonzalez, c.o	Acto administrativo de desvinculación						
7	Carlos Andres Pulido Gonzalez, c.o	Acto administrativo de incorporación a otra entidad						
8	Carlos Andres Pulido Gonzalez, c.o	Acto administrativo de reincorporación por abandono						


### 11.5 FIGURA 5

Formato hoja de control unidad documental expedientes

		<b>Hoja de Control Unidad Documental</b>						<b>FT-ADF-2558</b>					
Proceso: Administrativo y Financiero										Versión 3			
Identificación de la Unidad Documental													
Código Serie	29	Código Subserie	79	Id. Único		Número de Expediente							
Subfondo Documental	Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Girardot			Subsección / Dependencia productora		División de Recaudo y Cobranzas							
Nombre/Razón Social													
Tipo de identificación	NIT	Número de identificación				Forma de inicio		Físico	X	Electrónico			
Contenido de la Unidad Documental													
Ítem	Anexo	Descripción	Referencia cruzada	Clasificador/ Reservado	Fecha			Folios				Nombres y Apellidos	Firma
					Año	Mes	Día	FI	FF	ST	TF		
1		AVISO DE COBRO		2	2012	5	14	1	1	1	1		
2		EMBARGO SUMAS DE DINERO		2	2013	4	23	2	2	1	2		
3		EMBARGO SUMAS DE DINERO, BANCO		2	2014	7	15	3	4	2	4		
4		EMBARGO SUMAS DE DINERO		2	2017	8	1	5	5	1	5		
5		ACTA DE VISITA, PLANILLA		2	2017	9	22	6	8	3	8		
6		ACTA DE COMPARECENCIA, AUTO DE SUSPENSIÓN DE OFICIO, ACTUACIONES DE OFICIO, RUT, RESOLUCIÓN SE DECIDE UNA SOLICITUD DE REDUCCIÓN (SANCIÓN, RESOLUCIÓN SANCIÓN POR NO DECLARAR, ANEXO, AUTO ACLARATORIO, NOTIFICACIÓN, ACTOS ADMINISTRATIVOS)		2	2017	10	9	9	28	20	28		
7		EMBARGO SUMAS DE DINERO, ANEXO, BANCO		2	2017	12	7	29	31	3	31		

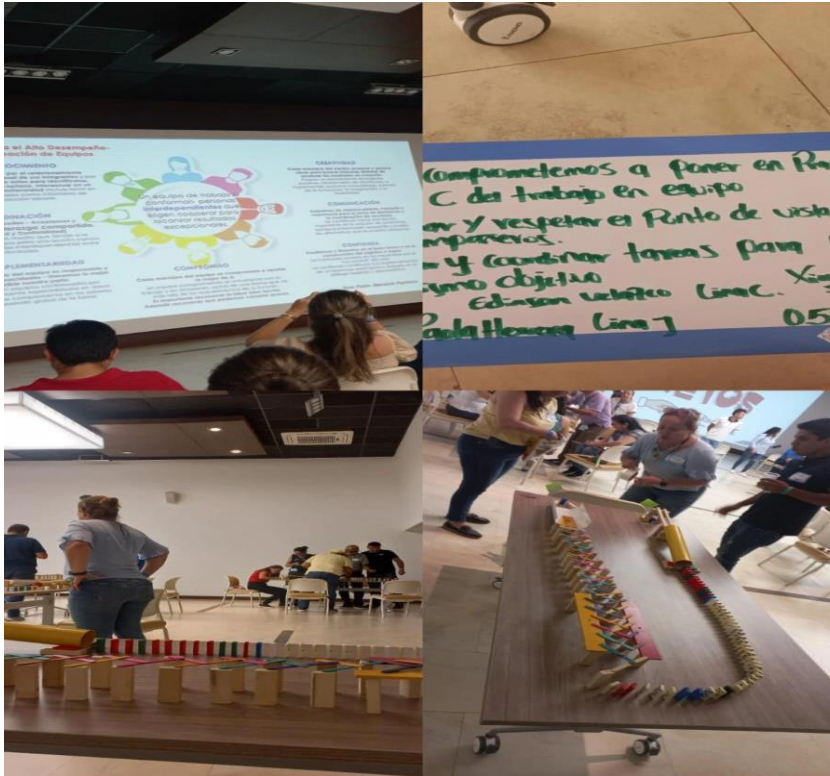
11.6 FIGURA 6

Formato caratula identificación expediente

										<b>Identificación de la unidad documental</b>										<b>FT-ADF-2338</b>																			
<b>Proceso: Administrativo y Financiero</b>													<b>Versión 3</b>																										
Año Apertura Unidad Documental: 2015						Id. Único																																	
<b>DATOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>																																							
<b>Fondo Documental</b>										Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE-DIAN										<b>Cod.</b>		1																	
<b>Subfondo Documental</b>										Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Girardot										<b>Cod.</b>		8																	
<b>Serie</b>										Expedientes										<b>Cod.</b>		29																	
<b>Subserie</b>										Tributarios										<b>Cod.</b>		79																	
<b>Tipo de componente de la unidad documental</b>										Parte Principal <input checked="" type="checkbox"/>					Parte Secundaria <input type="checkbox"/>																								
<b>Datos de la Carpeta</b>																																							
<b>Rango de Folios</b>		N.º Folio Inicial	1	N.º Folio Final	Fechas Extremas	Fecha Inicial	Año	Mes	Día	Fecha Final	Año	Mes	Día	Carpeta	1	de	1																						
<b>DATOS ESPECÍFICOS DE IDENTIFICACIÓN</b>																																							
<b>Unidad Documental</b>																																							
Reservada <input type="checkbox"/>										Clasificada <input type="checkbox"/>					Soporte Normativo <input type="checkbox"/>																								
<b>Nombre Proceso en el SGC</b>										CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS										<b>Cod.</b>		2																	
<b>Nombre Procedimiento</b>										INICIO DEL COBRO EN SEDE ADMINISTRATIVA										<b>Cod.</b>		PR-COT-0269																	
<b>Identificador N.º 1</b>																																							
<b>Nombre /Razón Social</b>										VIGAL - DENT E.U																													
<b>Tipo de Identificación</b>										NIT					Número					900.240.914																			
<b>Descripción / Asunto</b>																																							
<b>Identificador N.º 2</b>																																							
<b>Tipo de Actuación</b>										Tributario <input checked="" type="checkbox"/>					Aduanero <input type="checkbox"/>					Cambiario <input type="checkbox"/>					Internacional <input type="checkbox"/>					Otro <input type="checkbox"/>									
<b>Nombre del Programa / Actuación Administrativa</b>										Cod.																													
<b>Vigencia</b>										Gravable <input type="checkbox"/>					Investigación <input type="checkbox"/>					Calendario <input type="checkbox"/>					Año					Periodo									
Depósito en caso de Aprehesión										Ciudad / Municipio					Departamento																								
<b>CONTROL DE DEPENDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL</b>																																							
<b>Datos de la Dependencia Responsable</b>																																							
<b>Sección</b>										COORDINACIÓN DE COBRANZAS					<b>Cod.</b>		335																						
<b>Subsección</b>										DIVISIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS					<b>Cod.</b>		272																						
<b>Control de Términos Legales</b>										<b>Numeración</b>																													
<b>Fecha de vencimiento del expediente</b>										Año					Mes					Día					No. Expediente					201500980					-1-8-335-272-29-79-				
<b>Ubicación Topográfica en el Archivo de Gestión</b>																																							
A																																							
<b>Piso</b>										<b>Estante</b>					<b>Entrepiso</b>					<b>Caja</b>					<b>Carpeta</b>					<b>Fecha de Traslado</b>									
<b>Datos de la Dependencia Responsable</b>																																							
<b>Sección</b>										<b>Subsección</b>					<b>Cod.</b>																								
<b>Control de Términos Legales</b>										<b>Numeración</b>																													
<b>Fecha de vencimiento del expediente</b>										Año					Mes					Día					No. Expediente					-1-8---29-79-									
<b>Ubicación Topográfica en el Archivo de Gestión</b>																																							
<b>Dato de Traslado de la Unidad Documental</b>																																							
<b>Piso</b>										<b>Estante</b>					<b>Entrepiso</b>					<b>Caja</b>					<b>Carpeta</b>					<b>Fecha de Traslado</b>					<b>Numero de Traslado</b>				
<b>Datos de la Dependencia Responsable</b>																																							
<b>Sección</b>										<b>Subsección</b>					<b>Cod.</b>																								
<b>Control de Términos Legales</b>										<b>Numeración</b>																													
<b>Fecha de vencimiento del expediente</b>										Año					Mes					Día					No. Expediente					-1-8---29-79-									
<b>Ubicación Topográfica en el Archivo de Gestión</b>																																							
<b>Dato de Traslado de la Unidad Documental</b>																																							
<b>Piso</b>										<b>Estante</b>					<b>Entrepiso</b>					<b>Caja</b>					<b>Carpeta</b>					<b>Fecha de Traslado</b>					<b>Numero de Traslado</b>				
<b>DATOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>																																							
<b>Numero de Bodega</b>										<b>Piso</b>					<b>Estante</b>					<b>Caja</b>					<b>Carpeta</b>														
<b>Numero de Transferencia</b>										<b>Fecha de Transferencia</b>					<b>Fecha disposición final</b>																								

### 11.7 FIGURA 7

*Taller trabajo en equipo y solución de problemas*



**11.8 FIGURA 8**

*Día del cine en familia*



11.9 FIGURA 9

*Taller de pizza bienestar, caja de compensación Colsubsidio*



11.10 FIGURA 10

*Celebración cumpleaños DIAN*





Paola Herrera,

---

Paola Andrea Herrera Urbano  
Pasante UDEC  
U.A.E. DIAN

Vilma Leonor García

---

Vilma Leonor García  
(jefe U.A.E. DIAN)

Cecilia Patricia Chabarro

---

Cecilia Patricia Chabarro Maldonado  
(jefe División Recaudo y Cobranzas)

María Camila Castro.

---

María Camila Castro  
Pasante Proceso Pasantías ADE

Diego Andrés Pava Vanegas

---

Diego Andrés Pava Vanegas  
Líder de Pasantías ADE