

	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	lunes, 4 de diciembre 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
Moscoso Abril	Diana Carolina	1071839933

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Quiroga Rojas	Diego Edison

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

Apoyo Asistencial En El Proceso De Talento Humano Y División De Fiscalización Y Liquidación Tac De 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 EDICIÓN DEL DOCUMENTO

15/11/2023

NÚMERO DE PÁGINAS

26

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

ESPAÑOL	INGLÉS
1.Talento Humano	Human Talent
2.Contribuyente	Taxpayer
3.Impuesto	Tax
4.Beneficio	Benefit
5.Pausa Activa	Active Break
6.Expediente	File

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

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)

<https://www.dian.gov.co/>

Nueva estructura orgánica de la DIAN

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

Rivas, A. (2023). Normas APA con plantilla y generador 2023 - Séptima edición.

NormasAPA. <https://normasapa.in/>

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: 3 de 7

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

El archivo presentado es el informe final del proceso de pasantía, el cual fue realizado en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de la seccional Girardot, en él se detalla todas las actividades que se apoyaron tanto el proceso de Talento Humano como los propuestos en la división de Fiscalización y Liquidación TAC. El proceso de pasantía tuvo una duración de 694 horas en la modalidad tiempo completo

En este informe se encuentra evidencia de las actividades realizadas y de igual manera su respectiva explicación para que conozcan parte de esta experiencia tan enriquecedora que brinda el alma mater y esta entidad bajo la asesoría del docente Diego Quiroga quien era el encargado de manejar este proceso. Al final se anexa la constancia del proceso culminado

The file presented is the final report of the internship process, which was carried out in the Directorate of National Taxes and Customs of the Girardot section, it details all the activities that were supported both by the Human Talent process and those proposed in the TAC Inspection and Settlement division. The internship process lasted 694 hours in the full-time modality. In this report there is evidence of the activities carried out and also their respective explanation so that they know part of this enriching experience provided by the alma mater and this entity under the advice of Professor Diego Quiroga who was in charge of managing this process. At the end, the record of the completed process is attached

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.

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	

	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

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, 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

	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

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.

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

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

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.



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).

	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

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
Apoyo Asistencial En El Proceso De Talento Humano Y División De Fiscalización Y Liquidación Tac De La Dirección De Impuestos Y Aduanas Nacionales (Dian) Seccional Girardot.pdf	Texto

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Moscoso Abril Diana Carolina	

21.1-51-20.

**APOYO ASISTENCIAL EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO Y DIVISIÓN DE
FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN TAC DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS
NACIONALES (DIAN) SECCIONAL GIRARDOT**

DIANA CAROLINA MOSCOSO ABRIL

**INFORME FINAL DE PASANTIA PARA OPTAR POR EL TITULO DE
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

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

AÑO 2023

**APOYO ASISTENCIAL EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO Y DIVISIÓN DE
FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN TAC DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS
NACIONALES (DIAN) SECCIONAL GIRARDOT**

DIANA CAROLINA MOSCOSO ABRIL

**INFORME FINAL DE PASANTIA PARA OPTAR POR EL TITULO DE
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

DIEGO EDISON QUIROGA ROJAS

LIDER PASANTIAS

VILMA LEONOR GARCIA SANTOS

CESAR AUGUSTO MEDINA JIMENEZ

ASESOR EXTERNO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

SECCIONAL GIRARDOT

AÑO 2023

AGRADECIMIENTOS

Quisiera expresar mi agradecimiento a mi alma mater Universidad de Cundinamarca en cabeza de los docentes que hicieron parte de mi proceso de formación, a los cuales les debo todos mis conocimientos y los cuales llevare conmigo en mi vida profesional

De igual forma agradecer a la familia Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) Seccional Girardot, en cabeza de la Doctora Vilma Leonor García Santos, por permitirme poner en práctica mis conocimientos mediante el desarrollo de mi proceso de pasantía

A todos los que hicieron parte de este valioso proceso de formación, gratitud infinita

DEDICATORIA

Le dedico este trabajo a mi padre Gilberto Moscoso Rincón, sé que desde el cielo me dabas fuerzas para continuar. De igual forma a mi madre Magola Abril Casallas y mis hermanos, ya que ellos son la parte esencial de todo este recorrido

Gratitud infinita a ellos por todo el apoyo brindado en este camino que a pesar de la distancia siempre estuvieron para mí, brindándome la fuerza necesaria para continuar sobre todo en aquellos momentos de dificultades e incertidumbre

Este es el principio de muchos logros ¡Gracias!

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCION	8
2. TITULO	9
3. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	10
4. JUSTIFICACIÓN	11
5. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	12
6. DESARROLLO DEL OBJETIVO	15
6.1 DESARROLLO DEL OBJETIVO 1	15
6.2 DESARROLLO DEL OBJETIVO 2	18
6.3 DESARROLLO DEL OBJETIVO 3	19
7.1 RECURSOS HUMANOS	22
7.2 RECURSOS MATERIALES	22
7.3 RECURSOS INSTITUCIONALES	22
7.4 RECURSOS FINANCIEROS.	22
8. PRESUPUESTO	23
9. CRONOGRAMA	24
10. BIBLIOGRAFÍA	25
11. ANEXOS	26

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Evidencia de actividad conferencia de inteligencia relacional para crear relaciones cálidas y empáticas.....	15
Ilustración 2. Charla equidad de género, no discriminación y solución de conflictos laborales	16
Ilustración 3. Evidencias de asistencia a las reuniones de seguimiento de la División de Fiscalización y Liquidación TAC.....	16
Ilustración 4. Evidencia del formato que se utilizó dentro del proceso	18
Ilustración 5. Evidencia de envió del archivo con el formato completo de los colaboradores provisionales.....	19
Ilustración 6. Muestra del aplicativo Notificar	19
Ilustración 7. Caratula y hoja de identificación para las cajas ser llevadas al archivo central.....	20
Ilustración 8. Datos de presupuesto	23

1. INTRODUCCION

La dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN) es la entidad encargada de administrar y realizar control del régimen tributario y aduanero en Colombia, esta institución brinda la oportunidad a los estudiantes que deseen tener una experiencia práctica en temas de administración, control tributario y aduanero de ser vinculados mediante convenios con las instituciones de educación superior

Independiente del área donde se vinculan siempre serán guiados por los jefes inmediatos donde se brindan todas las herramientas necesarias para desarrollar a cabalidad todas las tareas asignadas, de igual forma siempre se busca que los pasantes conozcan todos los procesos interno de la entidad para que al culminar el proceso se vaya con un conocimiento enriquecedor respecto a la entidad

Esta es una excelente opción de grado ya que permite fortalecer conocimientos y desarrollar habilidades blandas que son fundamentales para tener éxito en el mundo profesional

2. TITULO

APOYO ASISTENCIAL EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO Y DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN TAC DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) SECCIONAL GIRARDOT

3. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar ayuda a las personas encargadas del proceso de Talento Humano y División de Fiscalización y Liquidación TAC , en las diferentes actividades que surjan en los procedimientos de apoyo y misional de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) Seccional Girardot

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar la información suministrada por la persona encargada del proceso de talento humano respecto a las historias laborales de los colaboradores provisionales para su clasificación y orden cronológico
- Digitalizar la información de los colaboradores en el formato FT- TAH 1831 en su respectiva hoja designada
- Colaborar en las actividades de los procesos a cargo del despacho seccional
- Revisar y verificar la información correspondiente a actas de visitas tributarias realizadas y entregadas por los respectivos auditores en los años 2021, 2022 y el transcurso del año 2023
- Apoyar en las actividades de la división de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria

4. JUSTIFICACIÓN

Este proceso de pasantía se ejecuta con el fin de concluir mis estudios y optar por el título de Administrador de empresas en la Universidad de Cundinamarca. Es considerable resaltar que es una de las opciones de grado que ofrece la universidad para poder graduarse de la academia, esta pasantía es de gran ayuda ya que nos permite adquirir experiencia en el mundo laboral, de esta forma poder tener buenas bases para que al culminar este proceso académico sea más fácil ingresar al mundo laboral.

Este proceso lo llevo a cabo en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, seccional Girardot, en la modalidad tiempo completo donde pondré en práctica y a disposición del entorno todos mis conocimientos adquiridos de estos años de formación como Administradora de Empresas en esta prestigiosa universidad

Esta fue una bonita experiencia ya que pude relacionarme con todos los colaboradores de la entidad los cuales dentro de su conocimiento me despejaron todas las dudas que en el diario se me presentaban dentro del desarrollo de las actividades asignadas por los jefes y así poder lograr los objetivos propuestos de manera satisfactoria

5. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La DIAN es la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia, es la entidad del Estado encargada de la administración y control de los impuestos, aduanas y comercio exterior en el país. su objetivo es promover el cumplimiento voluntario de la obligaciones tributarias y aduaneras, proteger los ingresos fiscales del estado y aduaneras así como facilitar el comercio internacional

La DIAN tiene diversas funciones entre las que se encuentra la recaudación de impuestos, fiscalización y control de contribuyentes, administración del sistema tributario nacional, la lucha contra la evasión y el contrabando

De igual manera desempeña un papel fundamental en el desarrollo económico y social de Colombia ya que los impuestos recaudados son destinados a financiar programas y proyectos en áreas como salud, educación, infraestructura y seguridad. En su labor busca promover la cultura tributaria en el país, fomentando la conciencia fiscal y educando a los contribuyentes sobre sus derechos y deberes

Para poder cumplir a cabalidad sus funciones, se cuenta con una amplia red de oficinas y puntos de atención al público en todo el territorio, de la siguiente manera:

- Dirección Seccional Impuestos y Aduanas (30)
- Dirección Seccional de Aduanas (6)
- Dirección Seccional de Impuestos (7)
- Dirección Seccional Delegadas de Impuestos y Aduanas (7)

Además cuenta con tecnología avanzada para modernizar sus procesos y mejorar la eficiencia en la prestación de servicios. La tipología de los procesos asumidos por esta entidad es la siguiente:

- Procesos estratégicos

- Procesos misionales
- Procesos de apoyo
- Proceso de evaluación y control

El desarrollo de la pasantía se llevó a cabo en la seccional de Girardot, en el área de despacho, donde se apoyó en el proceso de Talento humano con la persona encargada que en este caso sería la señora Martha García junto con la directora de la seccional la Doctora Vilma Leonor García Santos, en la División de Fiscalización y Liquidación TAC con el Jefe inmediato Cesar Augusto Medina Jiménez

El proceso de Talento Humano es de gran importancia dentro de la entidad y más en estos momentos donde la mayoría de sus colaboradores están postulándose para obtener ascenso dentro de la entidad y ver como esta persona los motiva a capacitarse para que estos procesos que emprenden sean un éxito

De igual forma la División de Fiscalización y Liquidación TAC es de gran ayuda para los contribuyentes ya que equipo de esta división y su jefe realizan dentro de sus cronogramas de actividades llamadas de campo como lo son las visitas a los contribuyentes de su jurisdicción para que ellos estén informados, capacitados y sientan el acompañamiento de la DIAN para estar al día con sus respectivas obligaciones tributarias

Actividades y Responsabilidades.

- Revisar archivos de la dependencia para buscar documentos que las dependencias soliciten
- Ordenar carpetas de los colaboradores provisionales
- Digitalizar toda la información de historias laborales de los colaboradores provisionales en el formato FT-TAH-1831
- Asistir a capacitaciones brindadas para los colaboradores
- Apoyar el envío de Actos Administrativos y Oficios para ser comunicados electrónicamente con su debida planilla

- Realizar y consolidar la base de datos con la información de las visitas tributarias para conocer los contribuyentes que requerían ser reclasificados de acuerdo a sus responsabilidades posteriores al registro en el acta de visita
- Revisar y entregar correspondencia de entrada física a los auditores de la División de Fiscalización y Liquidación TAC
- Enviar vía correo electrónico al jefe y secretaria de la división el avance de los contribuyentes que ameritaban ser reclasificados, para ser tenidos en cuenta en las asignaciones de las visitas próximas a realizar por parte de la seccional

6. DESARROLLO DEL OBJETIVO

6.1 DESARROLLO DEL OBJETIVO 1

Apoyar las actividades propuestas dentro de la entidad por las personas encargadas del proceso de Talento Humano y División de Fiscalización y Liquidación TAC

En primer lugar, en el área del despacho se cuenta con un subproceso que es talento humano donde los colaboradores son la ficha más importante, se brindan múltiples actividades de bienestar para beneficio de ellos, y de esta manera buscar que ellos salgan de su rutina laboral, buscando que se sientan a cabalidad en el desempeño de sus tareas, de igual forma se mantiene capacitando a los colaboradores para fortalecer las relaciones internas de la entidad y que al momento de atender los contribuyentes se reflejen una atención humana muy valiosa

Desde la división de Liquidación se realizan seguimiento a los colaboradores en cada uno de los procesos internos de los cuales están encargados y poder buscar como equipo una solución a las falencias encontradas

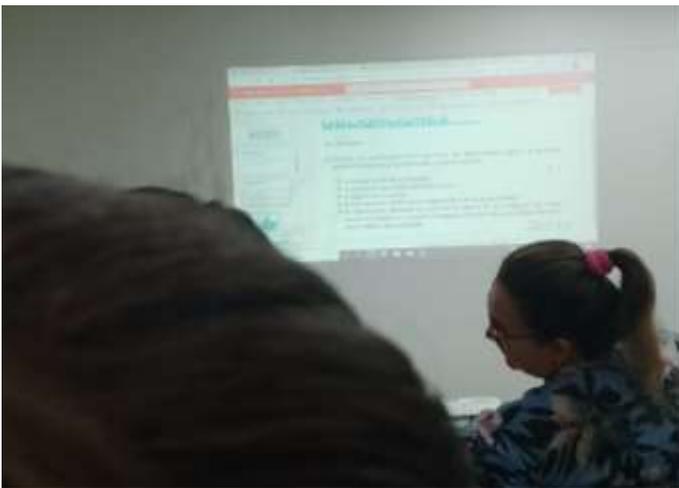
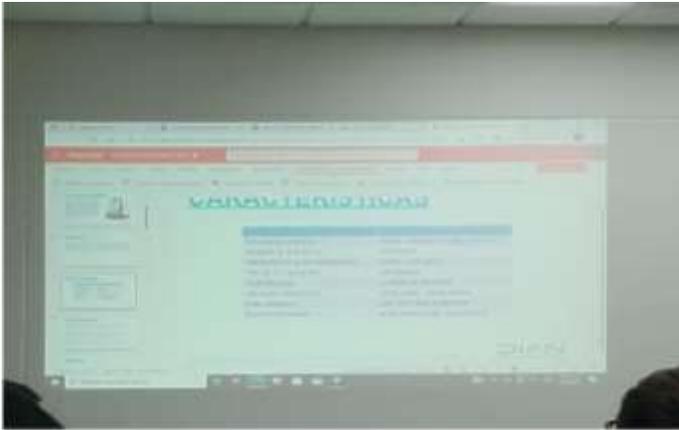
Ilustración 1. Evidencia de actividad conferencia de inteligencia relacional para crear relaciones cálidas y empáticas



Ilustración 2. Charla equidad de género, no discriminación y solución de conflictos laborales



Ilustración 3. Evidencias de asistencia a las reuniones de seguimiento de la División de Fiscalización y Liquidación TAC

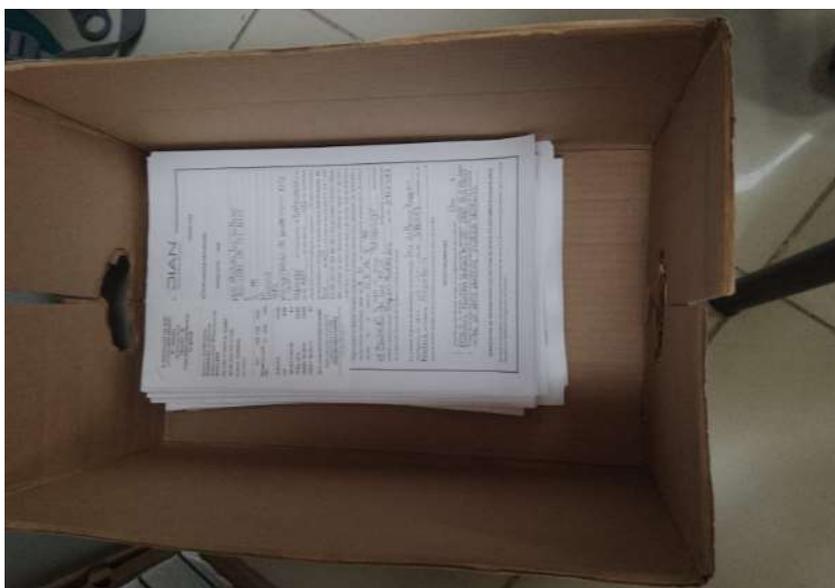


6.2 DESARROLLO DEL OBJETIVO 2

Revisar, clasificar, ordenar cronológicamente y digitalizar en el formato la información de las historias laborales de los colaboradores provisionales

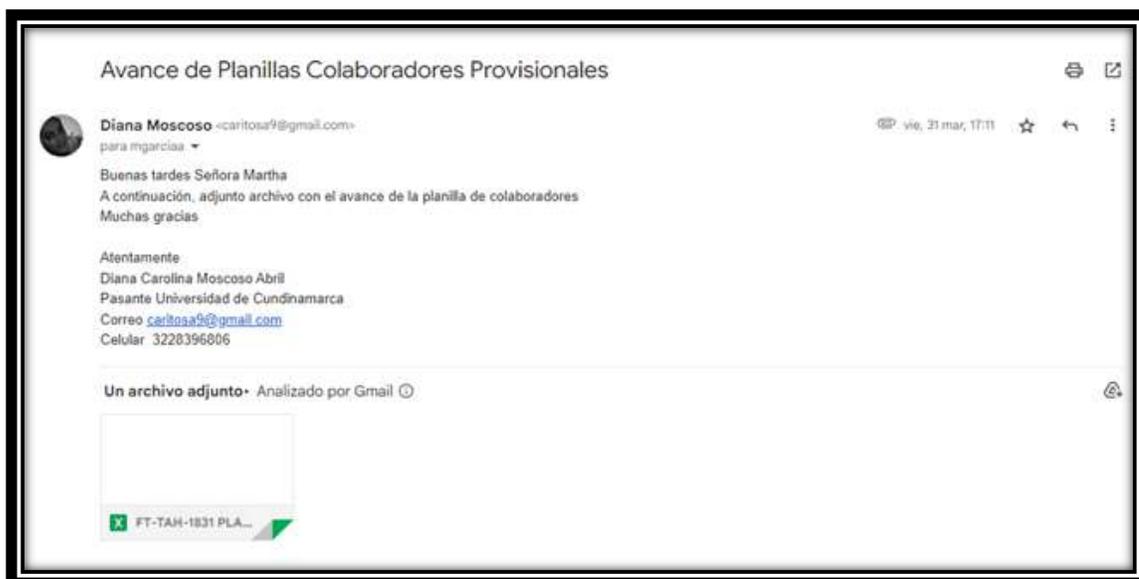
En este punto se clasifico la documentación de los colaboradores debido a que se encontraba toda reunida, donde se designó carpeta física individual y virtual, de esta forma poder organizar de una mejor manera la documentación para tenerla a primera mano cuando sea solicitada por la directora o los jefes inmediato

Ilustración 4. Evidencia del formato que se utilizó dentro del proceso



Remisión de Documentos para Archivo en Historia Laboral		FT-TA#-1831			
Proceso: Talento Humano		Versión 3			
[Redacted]		Hoja No.			
[Redacted]		[Redacted]			
ESTOS Y ADJUNTA DE ORADOT		[Redacted]			
Tipo de comprobante		Fecha			
		Año	Mes		
		Día	Hoja		
		Public	Original		
		Original	Copia		
Acta de posesión		2016	12 27	1	X
Comunicado de funciones		2018	12 27	2	X
Comunicado de funciones		2015	02 26	2	X
Acta administrativo de comisión		2015	02 22	1	X
Acta administrativo de comisión		2015	02 27	1	X

Ilustración 5. Evidencia de envío del archivo con el formato completo de los colaboradores provisionales



6.3 DESARROLLO DEL OBJETIVO 3

Verificar y organizar la documentación de las actas de visitas tributarias

Se revisó toda la documentación que se encontraba guardada en las cajas de papelería para realizar su respectiva clasificación por meses como por años, de esta forma poder proceder al siguiente paso el cual era realizar la base de datos de los establecimientos de comercio que requerían ser reclasificados posterior a la visita ya realizada por los auditores . De esta manera teniendo ya todo clasificado u organizado se procedió a realizar caratulas y hoja de identificación de la caja para de esta forma organizar en su sitio respectivo del archivo de la división y poder dar por culminado el proceso

De igual forma se utilizó el aplicativo notificar para todos los actos administrativos que los auditores requiriera para poder trabajar los expedientes asignados

Ilustración 6. Muestra del aplicativo Notificar

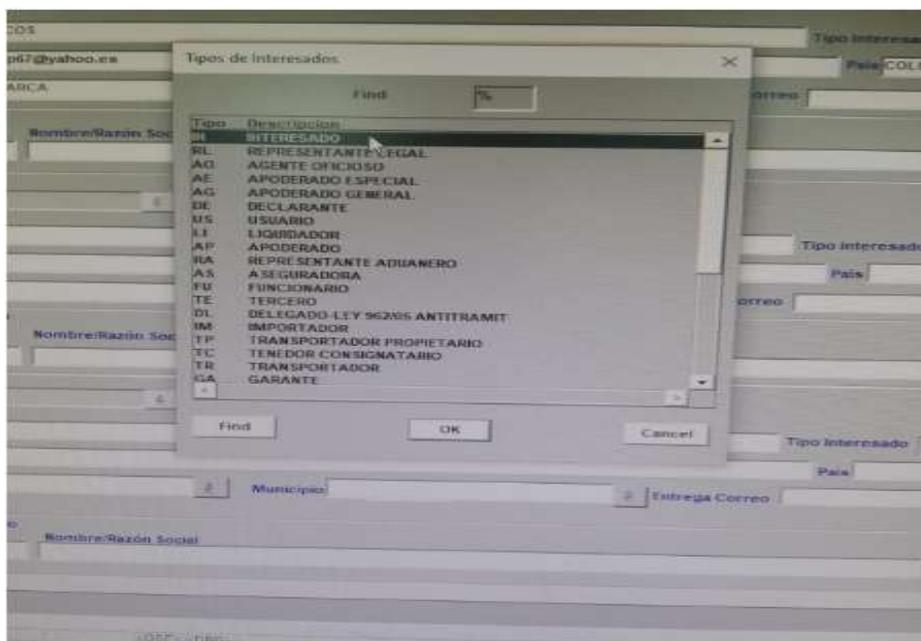
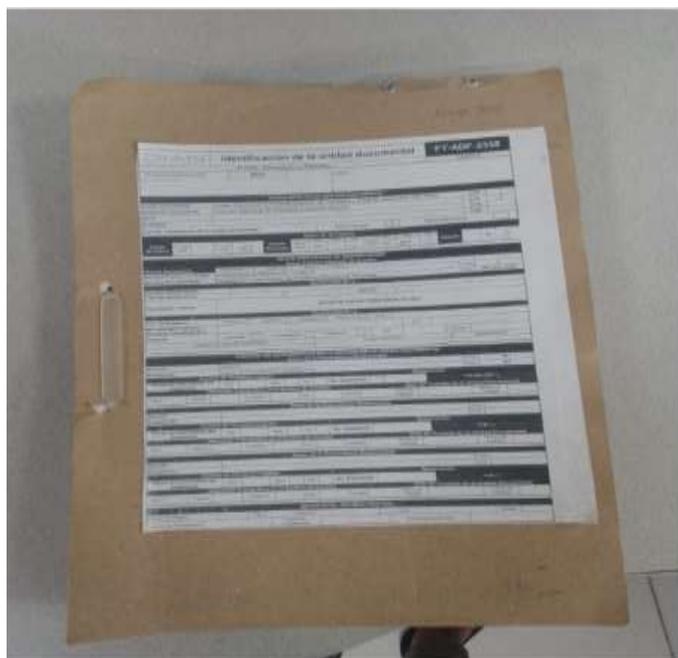


Ilustración 7. Caratula y hoja de identificación para las cajas ser llevadas al archivo central



7. RECURSOS

7.1 RECURSOS HUMANOS

Asesores: Vilma Leonor García Santos – Directora Seccional DIAN Girardot

Martha García Ardila – Encargada del proceso de Talento Humano

Cesar Augusto Medina Jiménez - Jefe División de Fiscalización y

Liquidación TAC

Pasante: Diana Carolina Moscoso Abril

7.2 RECURSOS MATERIALES

- Internet
- Carpetas De Archivo de colaboradores en el proceso de Talento Humano y visitas tributarias realizadas por en la División de Fiscalización y Liquidación TAC
- Computador
- Celular

7.3 RECURSOS INSTITUCIONALES

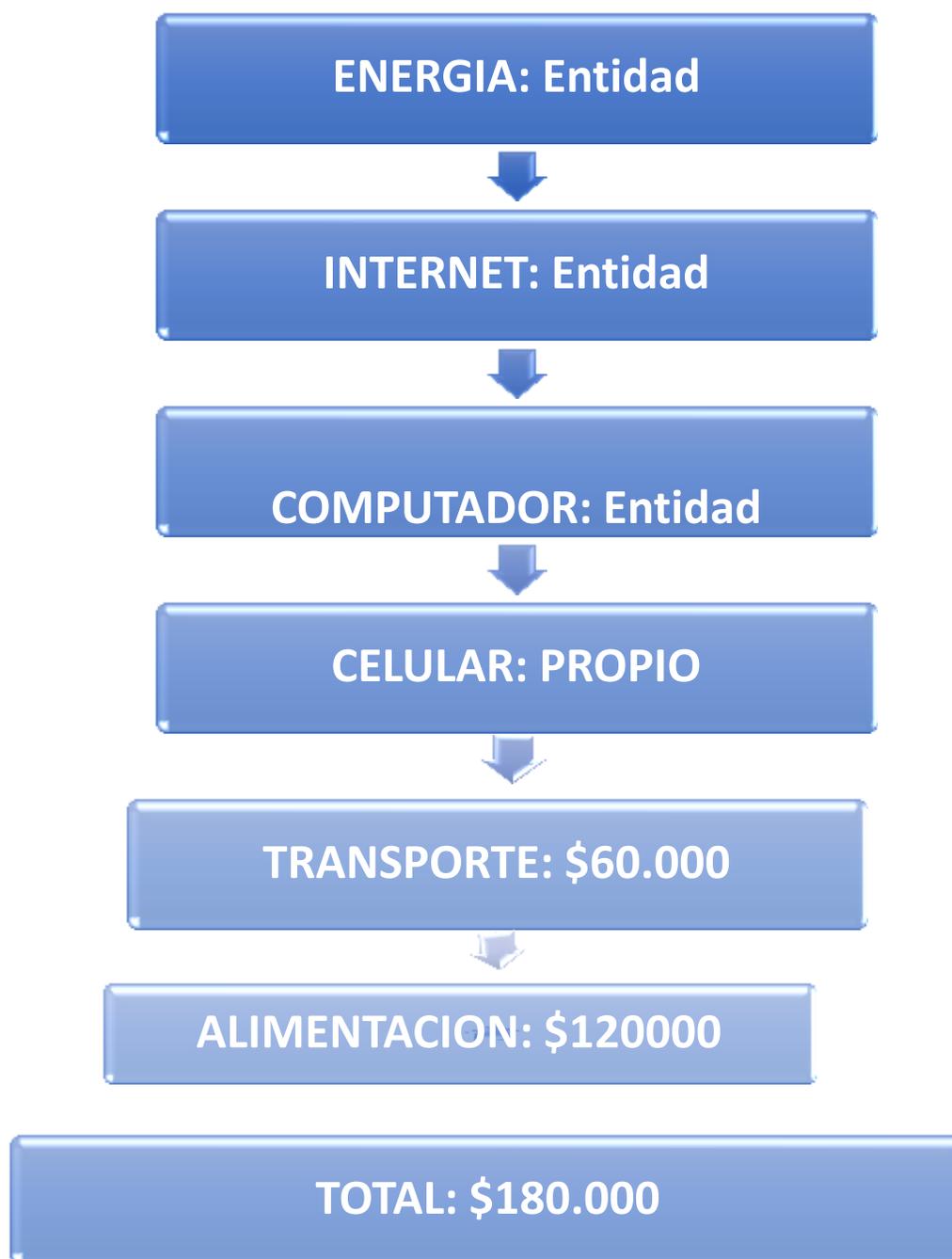
- Formatos institucionales
- Página web DIAN
- Aplicativo Muisca
- Aplicativo Notificar
- Correo electrónico personal

7.4 RECURSOS FINANCIEROS.

- Energía
- Internet
- Transportes
- Alimentación

8. PRESUPUESTO

Ilustración 8. Datos de presupuesto



10. BIBLIOGRAFÍA

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)

<https://www.dian.gov.co/>

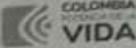
Nueva estructura orgánica de la DIAN

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

Rivas, A. (2023). Normas APA con plantilla y generador 2023 - Séptima edición.

NormasAPA. <https://normasapa.in/>

11. ANEXOS

LA SUSCRITA DIRECTORA SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE GIRARDOT – U.A.E. -DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

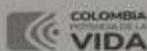
CERTIFICA:

Que, **DIANA CAROLINA MOSCOSO ABRIL**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.071.839.933 estudiante del programa de Administración de Empresas de la Universidad de Cundinamarca "UDEC", sede Girardot, realizó la práctica como pasante académica, sin derecho a remuneración, ad honorem en el Despacho de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot, bajo la supervisión y responsabilidad de la funcionaria Martha García Ardila, a cargo del proceso de Talento Humano.

Que, con base en las planillas de asistencia y los informes presentados por la pasante **DIANA CAROLINA MOSCOSO ABRIL**, realizó su pasantía en el periodo comprendido del 01 de marzo de 2023 al 07 de julio de 2023, cumpliendo la totalidad de las 694 horas asignadas por la Universidad.

Que la estudiante, **DIANA CAROLINA MOSCOSO ABRIL**, brindo apoyo en el proceso de Talento Humano a cargo del Despacho Seccional en el periodo del 01 de marzo de 2023 al 30 de abril de 2023 y del 02 de mayo de 2023 al 07 de julio de 2023 en la División de Fiscalización y Liquidación TAC de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot, en desarrollo de las actividades y lineamientos relacionados como son: Brindar orientación a los contribuyentes al momento de solicitar algún servicio dentro de la entidad, en el área del Despacho. Apoyar a la Directora y a los funcionarios del Despacho en las diferentes actividades desarrolladas dentro de la seccional. Apoyar en lo referente a gestión documental, sacar fotocopias, scanner de documentos pertinentes para desempeñar óptimo de las labores, clasificar y organizar documentación. Trasladar a la división administrativa de la seccional al momento de precisar número de resolución. Participar en actividades de bienestar, seguridad y salud en el trabajo. Revisar los insumos del proceso de talento humano, para remisión a historias laborales de los colaboradores para clasificar, revisar y ordenar cronológicamente. Digitalizar esta información en el formato FT- TAH-1831 en la hoja designada a cada colaborador. Imprimir planillas del formato FT- TAH 1831 y agrupar los respectivos documentos para ser firmados. Colaborar en las actividades de los diferentes procesos a cargo del Despacho.

Actividades realizadas en la División de Fiscalización y Liquidación TAC: Revisar y verificar la información correspondiente a actas de visitas tributarias realizadas y entregadas por los auditores de la División de Fiscalización y Liquidación TAC en los años 2021, 2022. Apoyar en recibir y organizar las Actas de visitas Tributarias realizadas a los contribuyentes en la Jornadas al Día con la Dian año 2023, entregadas por los auditores de la División de Fiscalización mes a mes. Informar a los auditores las novedades de la verificación de expedientes recibidos para su debida corrección de formatos vigentes al proceso documental de Archivo de gestión. Verificar, organizar y diligenciar los formatos FT-ADF-2338, FT-ADF-2340, para control de transferencias documentales al Archivo de Gestión. Organizar e intercalar los expedientes en las cajas de archivo para entregar a Gestión documental. Apoyar en la entrega de correspondencia de entrada física a los auditores de la División de Fiscalización y Liquidación TAC.



DIAN

Continuación certificación aprobación de Pasantías de Diana Carolina Moscoso Abril. 2/2

Apoyo con sus habilidades y conocimientos en las actividades que realiza el área, apoyo en el manejo de herramientas que optimicen los procesos en modelos de decisión, genero sugerencias para el mejoramiento de la actividad asignada, teniendo acompañamiento continuo en actividades propias de su programa de estudio.

Que, por el tiempo de la práctica y actividades realizadas, la Directora de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot, funcionaria de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot, Acredita: **APROBADA** la pasantía realizada por la estudiante: **DIANA CAROLINA MOSCOSO ABRIL**.

Se expide en la ciudad de Girardot, a los veintiséis (26) días del mes julio del año 2023, para acreditar aprobación de la pasantía realizada por la estudiante en esta Entidad.

Vilma Leonor Garcia Santos
Directora Seccional de Girardot
vgarcias@dian.gov.co

Proceso: AIGirardot.