

PLAN DE MEJORA EN EL ANÁLISIS, MANEJO Y VERIFICACIÓN DE LOS  
DIFERENTES PROCESOS DIRECCIONADOS AL APOYO Y GESTIÓN DEL ÁREA  
JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS  
NACIONALES (DIAN), SECCIONAL GIRARDOT.

KAREN HASBLEIDY MARTINEZ GUTIERREZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA FACULTAD DE CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES PROGRAMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS GIRARDOT

2023

PLAN DE MEJORA EN EL ANALISIS, MANEJO Y VERIFICACIÓN DE LOS  
DIFERENTES PROCESOS DIRECCIONADOS AL APOYO Y GESTIÓN DEL  
ÁREA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS  
NACIONALES (DIAN), SECCIONAL GIRARDOT.

KAREN HASBLEIDY MARTINEZ GUTIERREZ

Pasantía para optar al título de Administrador de Empresas

DIEGO EDISON QUIROGA DOCENTE TIEMPO COMPLETO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA FACULTAD DE CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES PROGRAMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS GIRARDOT

2023

**Nota de Aceptación**

---

---

---

---

**Presidente del Jurado**

---

**Jurado**

---

**Jurado**

**Girardot, 28 de mayo del 2023**

## **DEDICATORIA**

Primordialmente Agradezco infinitamente a Dios, Por estar guiándome siempre en cada paso que doy, dándome la sabiduría y el entendimiento durante mi carrera, por colocar a personas que han sido mi soporte y compañía durante este transcurso de tiempo tan importante de mi formación profesional.

A mi familia por estar a mi lado dándome su apoyo, su motivación todo este logro se lo debo a mis padres, mis abuelos, mi hermana y mis sobrinas. Ellos son los más importante en mi vida y mi principal motor para seguir culminado mis metas.

**“Todo lo puedo en cristo que me fortalece”**

**Filipenses 4:13**

## **AGRADECIMIENTOS**

Gracias a la universidad de Cundinamarca por haberme permitido formarme en ella a nivel profesional.

Agradezco a todos los docentes que hicieron parte de mi formación académica, que me brindaron su apoyo en circunstancias requeridas, por aportarme sus conocimientos y experiencias en este trayecto. A mis compañeros agradecerles por permitirme encaminar por este proceso juntos, por el apoyo y los consejos dados durante estos años.

Por último, a la Doctora Luz Adriana García Herrera quién me orientó con sus consejos, logrando despertar una exigencia en mí. El motivo de trabajo y de transformación humana.

## **TABLA DE CONTENIDO**

Introducción .....	9
1. Objetivos General Y Específicos .....	10
1.1 Objetivo General .....	10
2 Justificación .....	11
3 Presentación De La Empresa .....	12
3.1 Historia .....	13
3.2 PRINCIPIOS Y VALORES .....	14
3.3 Misión .....	14
3.4 Visión.....	14
3.5 Naturaleza Jurídica.....	14
4 Mapa De Procesos .....	16
5 Desarrollo Del Objetivo 1 .....	17
5.1 CREACIÓN Y REMISIÓN DE OFICIOS EN EXPEDIENTES CON RECURSO DE .....	17
RECONSIDERACIÓN.....	17
6 Desarrollo Del Objetivo 2 .....	19
6.1 Organización De Los Expedientes Por Anualidades .....	19
7 Desarrollo Del Objetivo 3 .....	23
7.1 Análisis De Los Expedientes Terminados Con Recursos Y Demandas Pup.....	23

8 Recursos.....	25
8.1 Recursos Humanos .....	25
8.2 Recursos Materiales .....	25
8.3 Recursos Institucionales.....	25
8.4 <i>Recursos Financieros.</i> .....	26
9 <i>PRESUPUESTO</i> .....	26
10 <i>Cronograma</i> .....	27
11 Conclusiones.....	28
12 BIBLIOGRAFÍA .....	29
ANEXOS.....	30

## LISTA DE FIGURAS

## PÁG

Figura 1 DIAN.....	12
Figura 2 Mapa de Proceso.....	15
Figura 3 Formato de Oficios .....	16
Figura 4 Oficio .....	17
Figura 5 Implementación de las Tics dentro del sistema Jurídico.....	18
Figura 6 Transacciones Documentales .....	21
Figura 7 Pup .....	22
Figura 8 Evidencias PUP.....	23
Figura 9 Presupuesto.....	25

## **Introducción**

El presente informe tiene como base reunir todas las actividades realizadas en el área de Gestión Jurídica durante el primer trimestre del año 2023 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) Seccional Girardot-Cundinamarca, apoyando a la funcionaria Luz Adriana García Herrera abogada jurídica.

En el plan de mejora sobre el análisis, manejo y verificación de los diferentes procesos direccionados al apoyo y gestión del área jurídica, se busca reforzar en los funcionarios de la institución la creación de nuevas ideas e instaurando nuevos mecanismos para lograr cumplir con los deberes tributarios y aduaneros instaurados, contribuyendo con la seguridad fiscal del estado.

Este documento se presentará de manera concreta y detallada, los objetivos y actividades realizadas de acuerdo con lo estipulado durante el cumplimiento al plan de pasantía como requisito de opción de grado, para la obtención del título de profesional en Administración de Empresas.

## **1. Objetivos General Y Específicos**

### **1.1 Objetivo General**

Analizar y apoyar los diferentes procesos de archivo encaminados a la gestión del área jurídica de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales seccional Girardot.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- Identificar los procesos de archivo para mejorar y actualizar el estado de los expedientes.
- Apoyar al fortalecimiento y mejoramiento del proceso de gestión de aquellos expedientes con recursos y demandas.
- Seguimiento y apoyo de las actividades propuestas hacia la dependencia jurídica.
- Recopilación de los actos administrativos que permita diferenciar entre los conciliados y los vigentes.

## **2 Justificación**

Las pasantías son un mecanismo de aprendizaje que, junto con los conocimientos alcanzados durante la trayectoria de la carrera cursada, forman un complemento a la formación impartida por la institución a través del contacto directo con el ambiente laboral la cual tendrá influencia en la profesión a desarrollar.

El presente trabajo tiene la finalidad de explicar de manera detallada las actividades desarrolladas durante el periodo de la práctica empresarial dentro de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), teniendo como principal objetivo la gestión documental, administración y control de archivos para ejercer el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación en condiciones de equidad, transparencia y legalidad garantizando la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional.

Dentro de las diferentes áreas de la entidad, son emitidos documentos que sirven como soporte al área jurídica los cuales son archivados y conservados de

tal manera que al ser requeridos se puedan llegar a ellos sin inconvenientes y en el menor tiempo posible.

Es importante contar con la ayuda de pasantes que se involucren en planes de mejora para la entidad, que estén encaminados a poderles brindar apoyo en situaciones de dudas y dar cumplimientos a lo pactado en sus actividades diarias.

### **3 Presentación De La Empresa**

La Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas es una organización que garantiza la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional.

Su objetivo principal es querer ser el responsable de una Colombia más honesta; liderando procesos que se centran en lo estratégico, misional, de apoyo, control y evaluación, con la finalidad de orientar una misión, visión, políticas y objetivos de un sistema de control interno de la entidad, en los términos definidos por la ley.

De acuerdo en la investigación hacia la Dirección de Impuestos y Aduanas, es de la calidad fundamental en la organización tener todos los criterios correspondientes al área destinada, evidenciando su información de manera correcta, cronológica y con el fin de generar la oportunidad de nuevos conocimientos, que invita a todos los miembros de la seccional Girardot a tener el impacto con el objetivo llevado durante la pasantía.



Ilustración 1: Logo DIAN

### **3.1 Historia**

“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).

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 que comprende el territorio nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, D.C.” (DIAN, s.f.)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>

### **3.2 PRINCIPIOS Y VALORES**

Esta Organización se destaca por sus valores de prudencia, honestidad, justicia, respeto, responsabilidad, innovación y compromiso al mejoramiento de los procesos sin divulgar la información suministrada por los contribuyentes.

Su responsabilidad es actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia tributaria, aduanera de cambios, en relación con los asuntos de su competencia.

### **3.3 Misión**

Facilitar y garantizar el entendimiento y cumplimiento de los deberes tributarios, aduaneros y cambiarios, para contribuir a la seguridad fiscal del estado y la competitividad del país (DIAN, s.f.)

### **3.4 Visión**

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

### **3.5 Naturaleza Jurídica**

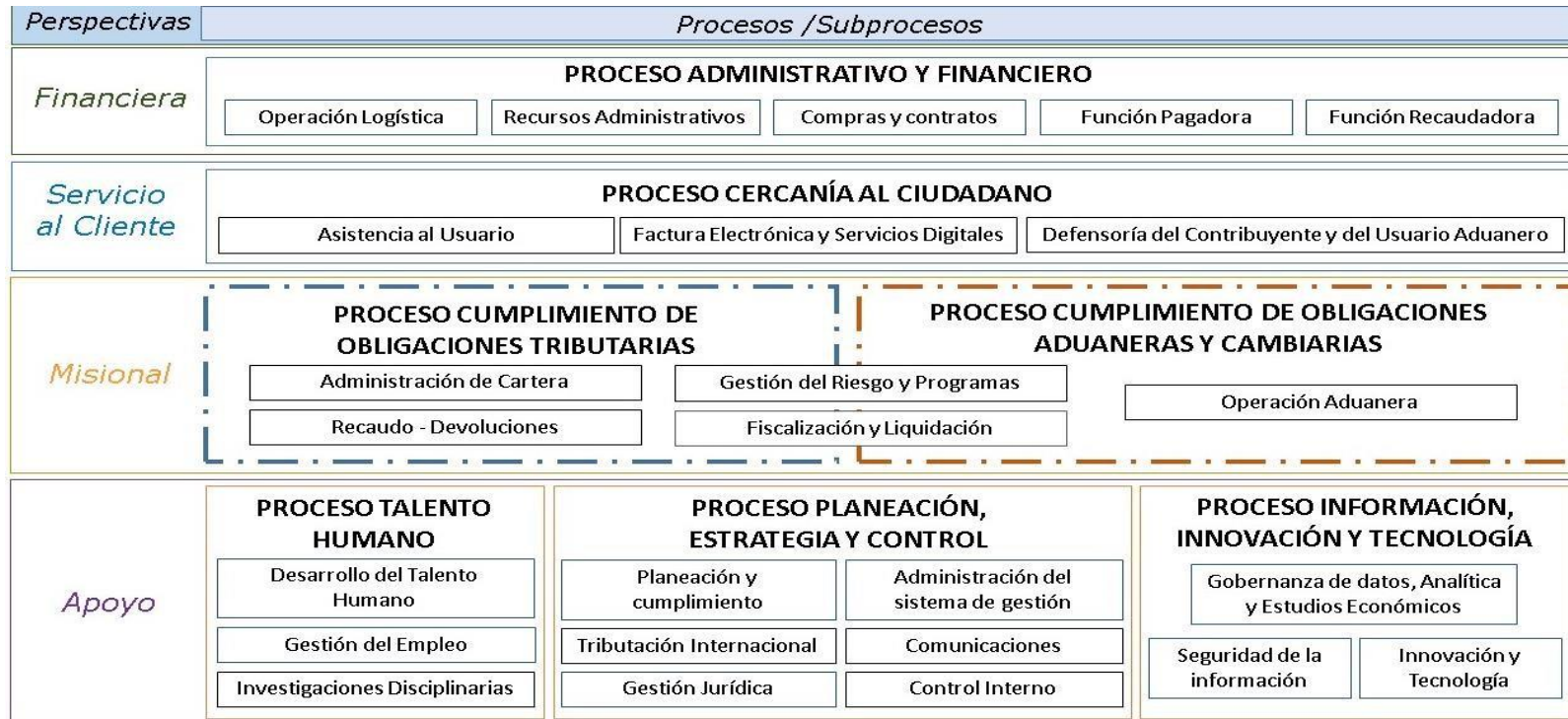
La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal con patrimonio propio, adscrita al

Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (DIAN, s.f.)<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>

## 4 Mapa De Procesos



Fuente: DIAN

Figura 2 Mapa De Procesos

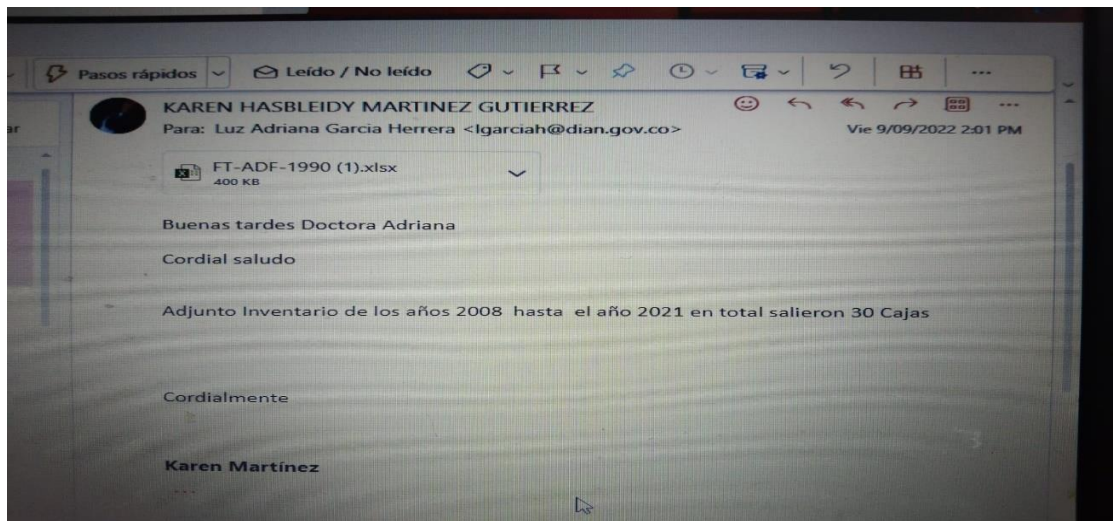
<sup>3</sup> [https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Organigramanuevo/Org\\_DGJ\\_2021.pdf](https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Organigramanuevo/Org_DGJ_2021.pdf)

## 5 Desarrollo Del Objetivo 1

### 5.1 CREACIÓN Y REMISIÓN DE OFICIOS EN EXPEDIENTES CON RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

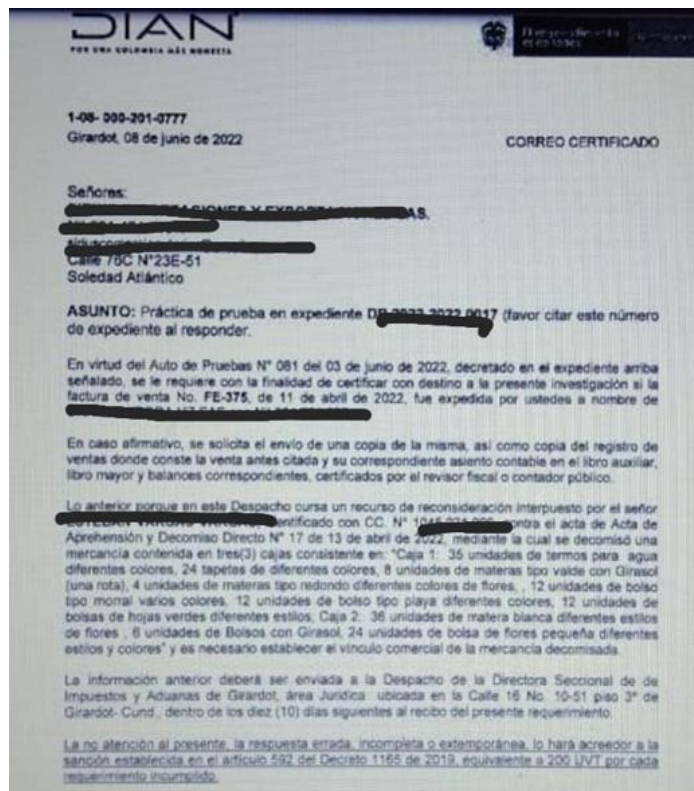
Conforme al objetivo estipulado en la creación y remisión de oficios con recurso de reconsideración, se hace la respectiva respuesta a correos por medio de oficios a las diferentes razones sociales, funcionarios de la entidad, efectuando la revisión de algunos conceptos que el contribuyente no refleja en su libro contable, con ello se hace este debido proceso para evidenciar y rectificar dichos conceptos.

**Figura 3. Formato De Oficios**



Fuente. Tomado de: Outlook.oficce.com

**FIGURA 4: OFICIO**



Fuente. Tomado de: Outlook.office.com

## 6 Desarrollo Del Objetivo 2

### 6.1 Organización De Los Expedientes Por Anualidades

De acuerdo con el cumplimiento del objetivo anteriormente nombrado, se realiza las siguientes actividades en el análisis de los expedientes terminados con recursos y demandas de años vigentes.

- Nombre, Razón Social
- Nit, Número de Expediente
- Descripción/ Asunto- Expediente tributario
- Fechas Extremas (Inicial- Final)
- Fondo Documental
- Sub fondo 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.


El paso por seguir es la evidencia correcta, que coincidan con la información proyectada en los documentos que hace parte del expediente del contribuyente.

- El memorial escrito de recurso con anexos
- Auto Admisorio o Inadmisorio.
- Fallo Admite

Resolución la cual se resuelve recurso de reconsideración notificado. Se da como apertura una charla con la división del área Jurídica, donde se indica y hace la entrega de los respectivos informes durante la etapa de pasantías.

Con ello se da como formalidad unas proyecciones y sugerencias hacia el plan de propuesta acordada con la Dian, de acuerdo con esto se entrega una base de datos recolectando toda la información de manera virtual. Este mecanismo puede hacer mejoras a la hora de recolectar todos los datos de los documentos.

**Figura 5: Implementación De Las Tics Dentro Del Sistema Jurídico.**

 <b>Identificación de la unidad documental</b>		<b>FT-ADF-2338</b>	
<b>Proceso: Administrativo y Financiero</b>			<b>Versión 3</b>
<b>Año Apertura Unidad Documental</b>		<b>H. Oficina</b>	
<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>			<b>Cod.</b>
<b>Serie</b>			<b>Cod.</b>
<b>Subserie</b>			<b>Cod.</b>
<b>Tipo de componente de la unidad documental</b>		Parte Principal <input type="checkbox"/>	Parte Secundaria <input type="checkbox"/>
<b>Datos de la Carpeta</b>			
<b>Rango de Folios</b>	N° Folio Inicial	N° Folio Final	<b>Fechas Extremas</b>
			Fecha Inicial
			Año Mes Día
			Fecha Final
			Año Mes Día
			<b>Carpeta</b> de
<b>DATOS ESPECÍFICOS DE IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Datos Sistema Integrado de Gestión</b>			
<b>Unidad Documental</b>	Reservada <input type="checkbox"/>	Clasificada <input type="checkbox"/>	Soporte Normativo <input type="checkbox"/>
<b>Nombre Proceso en el</b>			<b>Cod.</b>
<b>Nombre Procedimiento</b>			<b>Cod.</b>
<b>Identificador N.° 1</b>			
<b>Nombre /Razón Social</b>			
<b>Tipo de Identificación</b>	<b>Número</b>		
<b>Identificador N.° 2</b>			
<b>Tipo de Actuación</b>	Tributario <input type="checkbox"/>	Aduanero <input type="checkbox"/>	Cambiario <input type="checkbox"/>
	Internacional <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	
<b>Nombre del Programa / Actuación</b>			<b>Cod.</b>
<b>Vigencia</b>	Gravable <input type="checkbox"/>	Investigación <input type="checkbox"/>	Calendario <input type="checkbox"/>
	Depósito en caso de Aprehensión	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>			<b>Cod.</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
			<b>No. Expediente</b>
			-1-----
<b>Ubicación Topográfica en el Archivo de Gestión</b>		<b>Dato de Traslado de la Unidad Documental</b>	
Piso	Estante	Entrepiso	Caja
			Carpeta
			Fecha de Traslado
			Número de Traslado
<b>Datos de la Dependencia Responsable</b>			
<b>Sección</b>			<b>Cod.</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
			<b>No. Expediente</b>
			-1-----
<b>Ubicación Topográfica en el Archivo de Gestión</b>		<b>Dato de Traslado de la Unidad Documental</b>	
Piso	Estante	Entrepiso	Caja
			Carpeta
			Fecha de Traslado
			Número de Traslado
<b>Datos de la Dependencia Responsable</b>			
<b>Sección</b>			<b>Cod.</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
			<b>No. Expediente</b>
			-1-----
<b>Ubicación Topográfica en el Archivo de Gestión</b>		<b>Dato de Traslado de la Unidad Documental</b>	
Piso	Estante	Entrepiso	Caja
			Carpeta
			Fecha de Traslado
			Número de Traslado
<b>DATOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>			
Número de Bodega	Piso	Estante	Caja
Número de Transferencia		Fecha de Transferencia	Fecha disposición final

**Fuente. Tomada: Instalaciones de la DIAN**

**FIGURA 6: TRANSACCIONES DOCUMENTALES**

Excel FT-ADF-1990 (1).xlsx Abrir en Excel Descargar Guardar en OneDrive Ocultar correo electrónico

### Transacciones Documentales

(Hace las veces de Formato Único de Inventario Documental, exigido en el Artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002)

**Proceso: Administrativo y Financiero**

**Concepto:**

**Subfondo / Dirección Seccional Origen:**

**Subfondo / Dirección Seccional Destino:**

**Subsección / Dependencia Productora:**

**Subsección / Dependencia Receptora:**

**CONTROL DE TRANSFERENCIA**

**Fecha de Transferencia**

Año	Mes	Día

Item	Cod. Serie	Cod. Subserie	Id. Único	Nombre / Razón Social	No. Expediente / Identificación	Descripción / Asunto	Fechas extremas		Tipo de Unidad de Conservación		Tomo	Folios	Tipo de documento especial	Cant. d. Arch
							Inicial	Final	Electr.	Análoga				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														

**RV: formatos**

8 archivos adjuntos

**KAREN HASBLEIDY MARTINEZ GUTIERREZ**  
Para: ann-y-martin@hotmail.com Dom 14/05/2023 7:05 PM

- FT-ADF-1990 (1).xlsx  
Se ha guardado en OneDrive
- FT-ADF-2558 (1).xlsx  
96 KB
- Tipo Mixta..pdf  
1 MB
- TRD 1999 REGIONAL Y AD L...  
517 KB
- TRD 1999 TRIBUTARIA.pdf  
380 KB
- FT-ADF-2340.xlsx  
56 KB
- FT-ADF-2338.xlsx  
92 KB
- Tabla de Retención Documen...  
420 KB

8 archivos adjuntos (3 MB) Descargar todo

**Karen Martínez**

## 7 Desarrollo Del Objetivo 3

### 7.1 Análisis De Los Expedientes Terminados Con Recursos Y Demandas Pup.

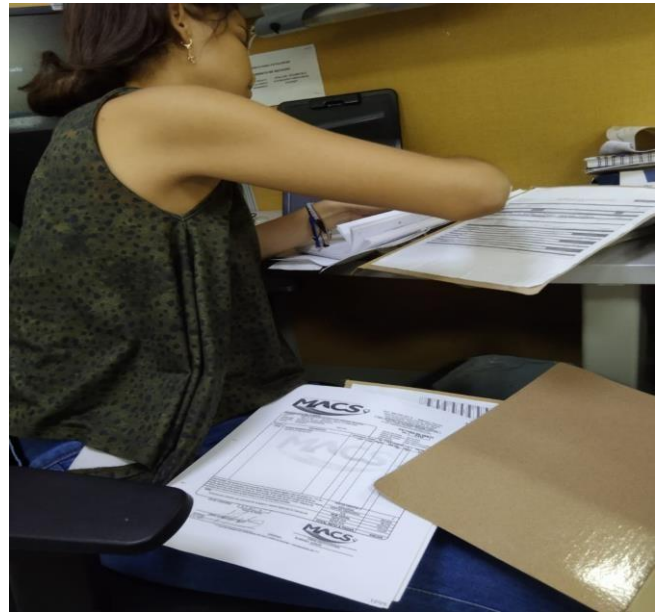
El objetivo del análisis de los expedientes con la actuación de denuncias por omisión de agente retenedor se enfocó radicalmente en hacer la debida verificación, ya que aquí es el proceso importante que se maneja en la dependencia Jurídica, donde se desglosa en el contenido de estos expedientes.

**Figura 7: Implementación De Los Pup**

Código	Descripción	Valor	Código	Descripción	Valor
01	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	02	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
03	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	04	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
05	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	06	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
07	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	08	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
09	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	10	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
11	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	12	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
13	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	14	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
15	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	16	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
17	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	18	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
19	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	20	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
21	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	22	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
23	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	24	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
25	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	26	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
27	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	28	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
29	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	30	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
31	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	32	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
33	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	34	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
35	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	36	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
37	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	38	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
39	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	40	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
41	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	42	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
43	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	44	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
45	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	46	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
47	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	48	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
49	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	50	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
51	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	52	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
53	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	54	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
55	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	56	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
57	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	58	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
59	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	60	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
61	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	62	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
63	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	64	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
65	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	66	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
67	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	68	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
69	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	70	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
71	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	72	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
73	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	74	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
75	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	76	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
77	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	78	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
79	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	80	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
81	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	82	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
83	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	84	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
85	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	86	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
87	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	88	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
89	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	90	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
91	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	92	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
93	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	94	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
95	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	96	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
97	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	98	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00
99	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00	100	Impuesto sobre las Ventas - IVA	1,814,000.00

**Tomada: Instalaciones de la DIAN**

**Figura 8 : Evidencias De La Implementación En Los Pup**



**Tomada: Instalaciones de la DIAN**

## **8 Recursos**

### **8.1 Recursos Humanos**

Una pasante Karen Hasbleidy Martínez Gutiérrez

### **8.2 Recursos Materiales**

- Papelería
- Lápiz
- Carpetas

### **8.3 Recursos Institucionales**

- Equipos de cómputo: Dos portátiles de propiedad de la Dian
- Servicio de internet
- Recursos Audiovisuales

#### 8.4 Recursos Financieros.

### 9 PRESUPUESTO

Por medio del presupuesto proyectado durante la etapa práctica en la dirección de impuestos y Aduanas, se requirieron los siguientes implementos:

RECURSOS INSTITUCIONALES	VALOR MONETARIO	
EQUIPO DE COMPUTO	DESTINADO POR LA ENTIDAD (DIAN)	
IMPRESORA	DESTINADO POR LA ENTIDAD (DIAN)	
PAPELERIA	DESTINADO POR LA ENTIDAD (DIAN)	
ARCHIVOS (EXPEDIENTES)	DESTINADO POR LA ENTIDAD (DIAN)	

RECURSOS HUMANOS PROPIOS	VALOR MONETARIO	
LAPIZ X3	\$	2.700
TIJERAS	\$	1.200
RESALTADOR	\$	1.700
ESFERO X4	\$	3.200
LIBRETA	\$	15.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>23.800</b>

FINANCIERO	PRESUPUESTO	TOTAL
TRANSPORTE X4	\$ 15.000	
Gastos personales en manutención durante la PASANTIA POR LA ENTIDAD (DIAN)	\$ 460.000	
ÁREA, EQUIPO Y SISTEMA REQUERIDO	DESTIANDO POR LA ENTIDAD	\$ 475.000

FINANCIERO	VALOR MONETARIO	
TRANSPORTE X4	\$	360.000

**Fuente: Propio**

**Ilustración 9**

## 10 Cronograma

**Tabla 1: Cronograma**

Actividad	ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE		
Inicio Pasantías			5															
Presentación Propuesta de Pasantías			20															
Aprobación Propuestas de Pasantías			25															
Presentación primer informe mensual					5													
Reunión mensual de seguimiento pasantes					5													
Presentación Segundo informe mensual								5										
Reunión mensual de seguimiento pasantes								5										
Presentación Tercer informe mensual											5							
Presentación Informe Final (quienes culminan proceso)														5				5
Reunión mensual de seguimiento pasantes			30		30			30			30			30			30	30
Sustentaciones																		
Reporte de horas cumplidas														5				
Fin proceso vigencia pasantías 2022																		5

*Fuente: Propio*

## **11 Conclusiones**

Como resultado final se logró el desarrollo satisfactorio de las diferentes actividades de reforzamiento en los funcionarios de la institución relacionados con el traslado de los expedientes a la autoridad competente en cumplimiento de los deberes tributarios y aduaneros instaurados, contribuyendo con la seguridad fiscal del estado.

Finalmente, más allá de ser un requisito, fue una forma de poner en práctica los conocimientos adquiridos en las diferentes materias que se cursaron en la carrera, sirviendo así, para confrontar la teoría de la práctica día a día.

## 12 BIBLIOGRAFÍA

DIAN, 2023, [dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/PlaneacionEvaluacionInstitucional.aspx](http://dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/PlaneacionEvaluacionInstitucional.aspx) (DIAN, 2023) <https://incp.org.co/Site/2014/info/archivos/resolucion-148-dian.pdf>

<https://incp.org.co/Site/2014/info/archivos/resolucion-148-dian.pdf>

[https://bib.us.es/derechoytrabajo/sites/bib3.us.es.derechoytrabajo/files/guia\\_para\\_elaborar\\_un\\_trabajo\\_final\\_de\\_grado\\_1.pdf](https://bib.us.es/derechoytrabajo/sites/bib3.us.es.derechoytrabajo/files/guia_para_elaborar_un_trabajo_final_de_grado_1.pdf)

DIAN, Resolución 148 Obtenido: <https://incp.org.co/Site/2014/info/archivos/resolucion-148-dian.pdf>

ESPAÑOLA, 2023 <https://dle.rae.es/folio>

EUROINNOVA, 2004 <https://www.euroinnova.co/blog/que-es-areaadministrativa#:~:text=el%20C3%A1mbito%20administrativo-,%C2%BFQu%C3%A9%20es%20el%20C3%A1rea%20administrativa%3F,objetivo%20principal%20de%20la%20>

GERENCIE.COM, 2022 <https://www.gerencie.com/para-que-sirve-la-matriz-dofa.html>

GOV.CO, s.f. <https://www.mininterior.gov.co/area-juridica/#:~:text=El%20C3%81rea%20de%20Jur%C3%ADdica%20tiene,oportuno%20de%20los%20requerimientos%20recibidos.>

Ministerio GOV.CO, s.f, Área Jurídica. Obtenido : <https://www.mininterior.gov.co/area-juridica/#:~:text=El%20C3%81rea%20de%20Jur%C3%ADdica%20tiene,oportuno%20de%20los%20requerimientos%20recibidos>

## ANEXOS

DIA/MES/AÑO		MAÑANA		TARDE	
		Hora	Firma	Hora	Firma
05-04-2022	ENTRADA	7:33 am	Karen Martinez	4:47	Karen Martinez
	SALIDA	1:10 pm	Karen Martinez	2:40 pm	Karen Martinez
06-04-2022	ENTRADA	8:05 am	Karen Martinez	3:48 pm	Karen Martinez
	SALIDA	8			
07-04-2022	ENTRADA	8:06 am	Karen Martinez	3:28 pm	Karen Martinez
	SALIDA	3:28 pm	Karen Martinez		
08-04-2022	ENTRADA	8:01 am	Karen Martinez	3:40 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
11-04-2022	ENTRADA	8:04 am	Karen Martinez	4:08 pm	Karen Martinez
	SALIDA	1:20 pm	Karen Martinez	2:00 pm	Karen Martinez
12-04-2022	ENTRADA	8:10 am	Karen Martinez	4:10 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
18-04-2022	ENTRADA	8:09 am	Karen Martinez	3:40 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
19-04-2022	ENTRADA	8:03 am	Karen Martinez	4:20 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
20-04-2022	ENTRADA	8:05 am	Karen Martinez	3:30 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
21-04-2022	ENTRADA	8:10 am	Karen Martinez	3:30 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
22-04-2022	ENTRADA	8:02 am	Karen Martinez	3:20 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
25-04-2022	ENTRADA	8:10 am	Karen Martinez	3:08 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
26-04-2022	ENTRADA	8:05 am	Karen Martinez	4:30 pm	Karen Martinez
	SALIDA	12:32 pm		4:00 am	
27-04-2022	ENTRADA	8:06 am	Karen Martinez	4:11 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
29-04-2022	ENTRADA	8:04 am	Karen Martinez	4:00 pm	Karen Martinez
	SALIDA	12:30 pm	Karen Martinez	1:30 pm	Karen Martinez
02-05-2022	ENTRADA	8:05 am	Karen Martinez	3:34 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
03-05-2022	ENTRADA	8:10 am	Karen Martinez	3:40	Karen Martinez
	SALIDA				
04-05-2022	ENTRADA	8:05 am	Karen Martinez	2:40	Karen Martinez
	SALIDA				



DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE GIRARDOT  
CONTROL ASISTENCIA PASANTIAS 2022

Nombre del Pasante: KAREN HASBLEIDY MARTINEZ GUTIERREZ

C.C. 1003632187

Ubicado en la División de: Despacho

DIA/MES/AÑO		MAÑANA		TARDE	
		Hora	Firma	Hora	Firma
05-05-2022	ENTRADA	8:08 am	Karen Martinez	3:30 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
06-05-2022	ENTRADA	8:10 am	Karen Martinez	2:30 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
09-05-2022	ENTRADA	8:05 am	Karen Martinez	3:00 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
10-05-2022	ENTRADA	8:00 am	Karen Martinez	3:00 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
11-05-2022	ENTRADA	8:14 am	Karen Martinez	3:04 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
12-05-2022	ENTRADA	8:00 am	Karen Martinez	3:00 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
13-05-2022	ENTRADA	8:07 am	Karen Martinez	2:30 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
16-05-2022	ENTRADA	8:13 am	Karen Martinez	3:15 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
17-05-2022	ENTRADA	8:13 am	Karen Martinez	3:30 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
18-05-2022	ENTRADA	8:20 am	Karen Martinez	4:20 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
19-05-2022	ENTRADA	7:57	Karen Martinez	14:50	Karen Martinez
	SALIDA				
20-05-2022	ENTRADA	7:57	Karen Martinez	17:05	Karen Martinez
	SALIDA				
23-05-2022	ENTRADA	8:11	Karen Martinez	3:54 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
24-05-2022	ENTRADA	8:09	Karen Martinez	16:32	Karen Martinez
	SALIDA				
26-05-2022	ENTRADA	8:12	Karen Martinez	15:11	Karen Martinez
	SALIDA				
28-05-2022	ENTRADA	8:15	Karen Martinez	15:31	Karen Martinez
	SALIDA				
29-05-2022	ENTRADA	8:20	Karen Martinez	15:38	Karen Martinez
	SALIDA				
31-05-2022	ENTRADA	7:57	Karen Martinez	16:35	Karen Martinez
	SALIDA				

**DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE GIRARDOT  
CONTROL ASISTENCIA PASANTIAS 2022**

Nombre del Pasante: KAREN HASBLEIDY MARTINEZ GUTIERREZ

c.c. 1003634288 Ubicado en la División de: Despacho

DIA/MES/AÑO		MAÑANA			
		Hora	Firma	Hora	Firma
01-06-2022	ENTRADA	8:15	Karen Martinez	14:40	Karen Martinez
02-06-2022	ENTRADA	8:14	Karen Martinez	14:05	Karen M.
	SALIDA				
03-06-2022	ENTRADA	8:13	Karen M	14:30	Karen M
	SALIDA				
06-06-2022	ENTRADA	8:05	Karen M	15:29	Karen M
	SALIDA				
07-06-2022	ENTRADA	8:05	Karen Martinez	16:30	Karen M.
	SALIDA				
08-06-2022	ENTRADA	8:06	Karen M.	15:48	Karen
	SALIDA				
09-06-2022	ENTRADA	8:24	Karen M	17:05	Karen M
	SALIDA				
10-06-2022	ENTRADA	8:16	Karen M	16:49	Karen M
	SALIDA				
13-06-2022	ENTRADA	8:24	Karen M	16:05	Karen M
	SALIDA				
14-06-2022	ENTRADA	8:28	Karen M	16:24	Karen M
	SALIDA				
15-06-2022	ENTRADA	8:31	Karen M	17:01	Karen M
	SALIDA				
16-06-2022	ENTRADA	7:49	Karen M	17:04	Karen M
	SALIDA				
17-06-2022	ENTRADA	8:20	Karen M	16:45	Karen M
	SALIDA				
22-06-2022	ENTRADA	8:26	Karen M	12:57	Karen M
	SALIDA				
28-06-2022	ENTRADA	8:25	Karen	14:25	Karen M
	SALIDA				
29-06-2022	ENTRADA	8:10	Karen	13:52	Karen M
	SALIDA				
30-06-2022	ENTRADA	8:30	Karen	17:38	Karen M
	SALIDA				
05-07-2022	ENTRADA	8:04 am	Karen Martinez	16:39 pm	Karen Martinez
	SALIDA				

FIRMA JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_

331-75



**DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE GIRARDOT  
CONTROL ASISTENCIA PASANTIAS 2022**

Nombre del Pasante: \_\_\_\_\_

C.C. \_\_\_\_\_ Ubicada en la División de: \_\_\_\_\_

DIA/MES/AÑO		MANANA		TARDE	
		Hora	Firma	Hora	Firma
08-08-2022	ENTRADA	8:26 pm	Karen Martinez	14:50 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
09-08-2022	ENTRADA	8:33 am	Karen Martinez	13:41 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
10-08-2022	ENTRADA	8:22 am	Karen Martinez	14:05	Karen Martinez
	SALIDA				
11-08-2022	ENTRADA	8:06 am	Karen Martinez	14:50 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
12-08-2022	ENTRADA	8:26 am	Karen Martinez	16:48 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
16-08-2022	ENTRADA	8:22 am	Karen Martinez	14:50 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
17-08-2022	ENTRADA	8:20 am	Karen Martinez	14:30 pm	Karen Martinez
	SALIDA				
18-08-2022	ENTRADA	8:40 am	Karen Martinez	5:20 am	Karen Martinez
	SALIDA				
19-08-2022	ENTRADA	8:30 am	Karen Martinez	4:43	Karen Martinez
	SALIDA				
23-08-2022	ENTRADA	8:20 am	Karen Martinez	14:50	Karen Martinez
	SALIDA				
24-08-2022	ENTRADA	8:20 am	Karen Martinez	14:50	Karen Martinez
	SALIDA				
25-08-2022	ENTRADA	8:10 am	Karen Martinez	14:50	Karen Martinez
	SALIDA				
28-08-2022	ENTRADA	8:20 am	Karen Martinez	14:30	Karen Martinez
	SALIDA				
29-08-2022	ENTRADA	8:30 am	Karen Martinez	16:50	Karen Martinez
	SALIDA				
30-08-2022	ENTRADA	8:30 am	Karen Martinez	16:53	Karen Martinez
	SALIDA				
31-08-2022	ENTRADA	8:20 am	Karen Martinez	17:05	Karen Marti
	SALIDA				
01-09-2022	ENTRADA	8:35 am	Karen Martinez	17:30	Karen Martinez
	SALIDA				
02-09-2022	ENTRADA	8:50 am	Karen Martinez	17:28	Karen Martinez
	SALIDA				

108000201 -0390  
Girardot,

Correo Electrónico

Doctor  
**LAURENTINO CARRANZA MENESES**  
Director Programa Administración de Empresas  
Universidad de Cundinamarca "UDEC"  
[info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
[dequiroga@cundinamarca.edu.co](mailto:dequiroga@cundinamarca.edu.co)  
Girardot - Cundinamarca

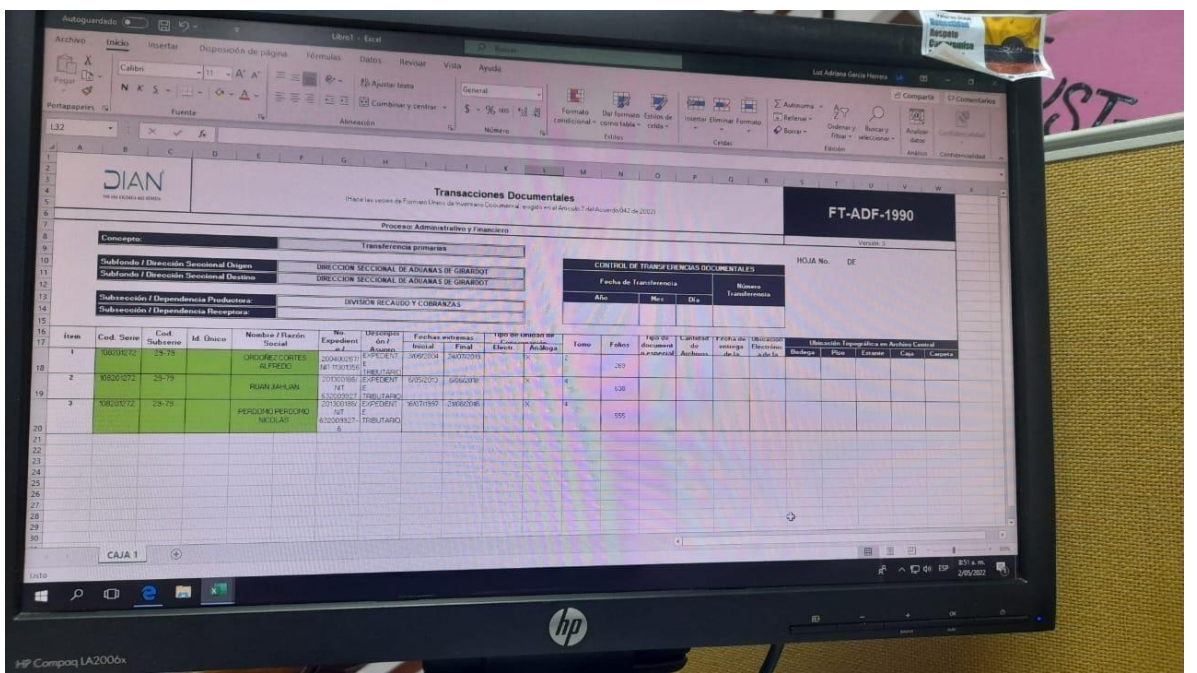
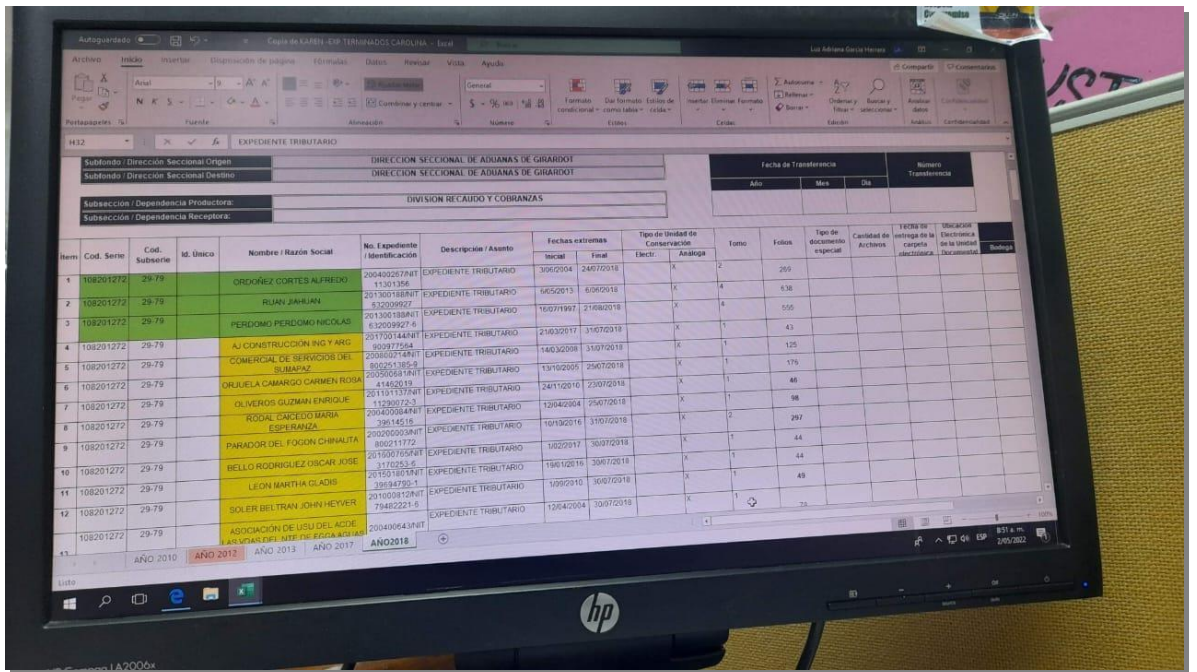
Asunto: No. 16 del 28/03/2022, presentación pasante programa Administración de Empresas, Karen Hasbleidy Martinez Gutierrez.

Reciba un cordial saludo, Doctor Laurentino,

Por medio del presente, nos permitimos dar respuesta a su oficio del asunto y es grato para nuestra Entidad contar con la pasantía de estudiante de la Universidad de Cundinamarca "UDEC" del programa de Administración de Empresas, Karen Hasbleidy Martinez Gutierrez, la cual fue ubicada en el área jurídica y de planeación del Despacho Seccional, realizando las siguientes actividades en su práctica estudiantil ad honorem.

Objetivo	Descripción del Indicador de Medición
Apoyar las actividades del área Jurídica y Planeación de la Dirección seccional de impuestos y aduanas de Girardot - Cundinamarca.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de los expedientes terminados con recursos y demandas.</li><li>• Verificación de foliación y hoja de ruta.</li><li>• Organización de los expedientes por anualidades.</li><li>• Proyección de oficios a las fiscalías y a los juzgados.</li><li>• Informe de insumos radicados en años vigencias anteriores. (pendiente para entregar al área de cobro)</li><li>• Proyección de actos administrativos.</li><li>• Apoyo en la elaboración y entrega de las denuncias.</li><li>• Estudio de procesos y procedimientos del área Jurídica</li></ul>





Año Apertura Unidad Documental: \_\_\_\_\_ Proceso: Administrativo y Financiero Versión 3

**DATOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Fondo Documental: Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE-DIAN Cod: 1

Subfondo Documental: \_\_\_\_\_ Cod: \_\_\_\_\_

Serie: \_\_\_\_\_ Cod: \_\_\_\_\_

Subserie: \_\_\_\_\_ Cod: \_\_\_\_\_

Tipo de componente de la unidad documental: Parte Principal  Parte Secundaria

**Datos de la Carpeta**

Rango de Fojos: N.º Fojos Inicial: \_\_\_\_\_ N.º Fojos Final: \_\_\_\_\_

Fechas Extremas: Fecha Inicial: \_\_\_\_\_ Fecha Final: \_\_\_\_\_

Carpeta: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**DATOS ESPECÍFICOS DE IDENTIFICACIÓN**

**Datos Sistema Integrado de Gestión**

Unidad Documental: Reservado Clasificada: Sí/No Normativa: \_\_\_\_\_ Cod: \_\_\_\_\_

Nombre Proceso en el SGC: \_\_\_\_\_ Cod: \_\_\_\_\_

Nombre Procedimiento: \_\_\_\_\_ Cod: \_\_\_\_\_

**Identificador N.º 1**

Nombre/Razón Social: \_\_\_\_\_

Tipo de Identificación: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Descripción / Asunto: \_\_\_\_\_

**Identificador N.º 2**

Tipo de Actuación: Tributario  Aduanero  Cambiario  Internacional  Otro

Nombre del Programa / Actuación Administrativa: \_\_\_\_\_ Cod: \_\_\_\_\_

Vigencia: Gravable  Investigación  Calendario  Año: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_

Depósito en caso de Aprehesión: \_\_\_\_\_ Ciudad / Municipio: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

**CONTROL DE DEPENDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL**

**Datos de la Dependencia Responsable**

Sección: \_\_\_\_\_ Cod: \_\_\_\_\_

Subsección: \_\_\_\_\_ Cod: \_\_\_\_\_

**Control de Términos Legales**

Fecha de vencimiento del expediente: Año: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Día: \_\_\_\_\_ No. Expediente: \_\_\_\_\_ -1-----

**Ubicación Topográfica en el Archivo de Gestión**

Piso: \_\_\_\_\_ Estante: \_\_\_\_\_ Entrepiso: \_\_\_\_\_ Caja: \_\_\_\_\_ Carpeta: \_\_\_\_\_

**Dato de Traslado de la Unidad Documental**

Fecha de Traslado: \_\_\_\_\_ Número de Traslado: \_\_\_\_\_

**Datos de la Dependencia Responsable**

Sección: \_\_\_\_\_ Cod: \_\_\_\_\_

Subsección: \_\_\_\_\_ Cod: \_\_\_\_\_

**Control de Términos Legales**

Fecha de vencimiento del expediente: Año: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Día: \_\_\_\_\_ No. Expediente: \_\_\_\_\_ -1-----

**Ubicación Topográfica en el Archivo de Gestión**

Piso: \_\_\_\_\_ Estante: \_\_\_\_\_ Entrepiso: \_\_\_\_\_ Caja: \_\_\_\_\_ Carpeta: \_\_\_\_\_

**Dato de Traslado de la Unidad Documental**

Fecha de Traslado: \_\_\_\_\_ Número de Traslado: \_\_\_\_\_

**Datos de la Dependencia Responsable**

Sección: \_\_\_\_\_ Cod: \_\_\_\_\_

Subsección: \_\_\_\_\_ Cod: \_\_\_\_\_

**Control de Términos Legales**

Fecha de vencimiento del expediente: Año: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Día: \_\_\_\_\_ No. Expediente: \_\_\_\_\_ -1-----

**Ubicación Topográfica en el Archivo de Gestión**

Piso: \_\_\_\_\_ Estante: \_\_\_\_\_ Entrepiso: \_\_\_\_\_ Caja: \_\_\_\_\_ Carpeta: \_\_\_\_\_

**Dato de Traslado de la Unidad Documental**

Fecha de Traslado: \_\_\_\_\_ Número de Traslado: \_\_\_\_\_

**DATOS EN EL ARCHIVO CENTRAL**

Número de Bodega: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_ Estante: \_\_\_\_\_ Caja: \_\_\_\_\_ Carpeta: \_\_\_\_\_

Número de Transferencia: \_\_\_\_\_ Fecha de Transferencia: \_\_\_\_\_ Fecha disposición final: \_\_\_\_\_





