

**PASANTIA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DIAN 2023-2024**

MARIA CAMILA MEDINA MARTINEZ
(ESTUDIANTE)

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
SECCIONAL GIRARDOT
AÑO 2024
PASANTIA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DIAN 2023-2024

MARIA CAMILA MEDINA MARTINEZ

(ESTUDIANTE)

DIEGO ANDRÉS PAVA VANEGAS

(DOCENTE)

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

SECCIONAL GIRARDOT

AÑO 2024.

CONTENIDO

Contenido

1	OBJETIVOS.....	5
1.1	OBJETIVO GENERAL	5
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2	JUSTIFICACIÓN.....	6
3	PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	8
4	DESARROLLO DEL OBJETIVO 1.....	9
5	DESARROLLO DEL OBJETIVO 2.....	10
6	DESARROLLO DEL OBJETIVO 3.....	12
7	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, INSTITUCIONALES Y FINANCIEROS ...	13
7.1	RECURSOS HUMANOS	13
7.2	RECURSOS MATERIALES	13
7.3	RECURSOS INSTITUCIONALES 	13
7.4	RECURSOS FINANCIEROS.....	13
8	PRESUPUESTO	14
9	CRONOGRAMA	15
10	BIBLIOGRAFÍA.....	18

**OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIAN:
EXPERIENCIAS Y APRENDIZAJES DE LA PASANTÍA 2023-2024"**

1 OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

- Evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en la DIAN durante el periodo de pasantía 2023-2024, mediante la identificación de oportunidades de optimización y la implementación de soluciones tecnológicas y metodológicas.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar exhaustivamente los procesos administrativos existentes en la DIAN para identificar áreas de mejora y oportunidades de optimización.
- Diseñar e implementar soluciones tecnológicas que agilicen y automaticen los procedimientos administrativos identificados.
- Evaluar el impacto de las soluciones implementadas en términos de eficiencia, precisión y reducción de tiempos.

2 JUSTIFICACIÓN

La gestión documental es un componente crítico de los procesos administrativos en cualquier organización, y su eficiencia tiene un impacto directo en la productividad, la transparencia y la capacidad de respuesta de la entidad. En el caso específico de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), una gestión documental efectiva es fundamental para el manejo adecuado de la información fiscal y aduanera del país.

La justificación para enfocar la pasantía en la optimización de la gestión documental en la DIAN se fundamenta en los siguientes puntos:

Cumplimiento normativo: La DIAN está sujeta a una serie de regulaciones y normativas que exigen el manejo adecuado y seguro de la información documental. Garantizar el cumplimiento de estas normativas es fundamental para la integridad y la credibilidad de la entidad.

Reducción de tiempos y costos: Una gestión documental eficiente puede ayudar a reducir los tiempos de búsqueda, acceso y procesamiento de la información. Esto se traduce en una mayor agilidad en la toma de decisiones, una respuesta más rápida a las consultas de los contribuyentes y una reducción de los costos asociados con la manipulación manual de documentos.

Mejora de la calidad de los servicios: Una gestión documental efectiva contribuye a la mejora de la calidad de los servicios prestados por la DIAN. Al contar con una documentación precisa, actualizada y fácilmente accesible, la entidad puede brindar un mejor servicio a los contribuyentes, facilitando la presentación de declaraciones, la obtención de información y la resolución de consultas.

Optimización de recursos: La gestión documental eficiente permite una asignación más eficaz de los recursos humanos y tecnológicos de la DIAN. Al automatizar tareas rutinarias, eliminar redundancias y optimizar flujos de trabajo, la entidad puede maximizar la productividad de su personal y utilizar de manera más efectiva sus recursos tecnológicos.

la optimización de la gestión documental en la DIAN es una prioridad estratégica que puede generar importantes beneficios en términos de cumplimiento normativo, eficiencia operativa y calidad de servicio. Al centrar la pasantía en esta área específica, se busca abordar los desafíos y oportunidades asociados con el manejo de la información documental en una entidad tan crucial para el funcionamiento del Estado

3 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Evolución Histórica:

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) es una entidad colombiana encargada de la administración de los impuestos internos, aduanas comercio exterior del país. Fundada en 1923, la DIAN ha sido fundamental en el desarrollo económico y fiscal de Colombia a lo largo de los años. Desde su establecimiento, ha experimentado una evolución significativa en respuesta a los cambios económicos, tecnológicos y normativos del país.

Actividad Comercial:

La actividad principal de la DIAN es la recaudación de impuestos internos y aduanas, así como la regulación del comercio exterior. Esto incluye la administración de los impuestos sobre la renta, el IVA, los aranceles aduaneros y otros tributos, así como el control y la supervisión de las operaciones de importación y exportación.

Procesos Internos y Cadena de Valor:

La DIAN opera a través de una serie de procesos internos que abarcan toda la cadena de valor, desde la recepción de información y documentos hasta la emisión de reportes y la fiscalización de contribuyentes. Estos procesos incluyen la gestión documental, la fiscalización de contribuyentes, la liquidación y recaudación de impuestos, el control aduanero y la gestión de riesgos, entre otros.

Proceso de Gestión Documental:

Uno de los procesos clave dentro de la cadena de valor de la DIAN es la gestión documental. Este proceso involucra la recepción, clasificación, almacenamiento y recuperación de documentos relacionados con las obligaciones fiscales y aduaneras. La gestión documental es fundamental para garantizar la integridad, seguridad y accesibilidad de la información, así como para facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento normativo.

Importancia de las Pasantías en las Actividades:

Durante mi pasantía en la DIAN, tuve la oportunidad de participar activamente en el proceso de gestión documental. Esto implicó trabajar en la recepción y clasificación de documentos, así como en la implementación de mejoras para optimizar la eficiencia y la efectividad del proceso. Mi contribución no solo me permitió adquirir experiencia práctica en el campo de la gestión documental, sino que también me brindó la oportunidad de entender la importancia crítica de este proceso para el funcionamiento de la DIAN y su impacto en la economía del país.

En conclusión, mi vinculación en las actividades de la DIAN durante mi pasantía no solo fue una experiencia de aprendizaje invaluable, sino que también me permitió contribuir de manera significativa a la mejora de los procesos internos de la entidad, especialmente en el área de gestión documental. Como parte de una institución tan importante para el desarrollo económico y fiscal de Colombia, mi participación demostró la relevancia y el impacto positivo que pueden tener las pasantías en la evolución y eficiencia de las organizaciones gubernamentales.

4 DESARROLLO DEL OBJETIVO 1

Análisis exhaustivo de los procesos administrativos existentes en la DIAN

Durante esta etapa, se llevará a cabo una investigación detallada de todos los procedimientos administrativos que se realizan en la DIAN. Esto implica identificar cómo se llevan a cabo estos procesos, qué pasos involucran, quiénes están involucrados y cuánto tiempo lleva cada paso. El objetivo es obtener una comprensión completa de cómo funcionan estos procesos en la práctica, identificando cualquier área donde puedan surgir problemas, retrasos o ineficiencias.

5 DESARROLLO DEL OBJETIVO 2

Diseño e implementación de soluciones tecnológicas:

Basándose en los hallazgos del análisis previo, se propondrán soluciones tecnológicas que puedan mejorar la eficiencia y la precisión de los procesos administrativos. Esto puede implicar la implementación de software especializado, automatización de tareas repetitivas, o la introducción de nuevas herramientas digitales. El objetivo es diseñar e implementar soluciones que aborden los problemas identificados durante el análisis y que mejoren la forma en que se llevan a cabo los procesos administrativos en la DIAN.

6 DESARROLLO DEL OBJETIVO 3

Evaluación del impacto de las soluciones implementadas

Una vez que las soluciones tecnológicas hayan sido implementadas, se llevará a cabo una evaluación exhaustiva para determinar su efectividad. Esto implica realizar pruebas prácticas de las soluciones en entornos reales, recopilar datos sobre su desempeño y comparar los resultados con los indicadores obtenidos antes de la implementación. El objetivo es determinar si las soluciones tecnológicas lograron mejorar la eficiencia y la precisión de los procesos administrativos, y en qué medida lo hicieron.

7 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, INSTITUCIONALES Y FINANCIEROS

7.1 RECURSOS HUMANOS

Pasante y Jefe líder en el proceso Administrativo DIAN

7.2 RECURSOS MATERIALES

- Mensualidad del plan de celular
- Mensualidad de transporte

7.3 RECURSOS INSTITUCIONALES|

- Herramientas: Pagina web de la DIAN, Microsoft, Correo personal, Área de trabajo, División de Recaudo y Cobranzas.

7.4 RECURSOS FINANCIEROS.

- Mensualidad de plan de datos
- Mensualidad de Transporte

8 PRESUPUESTO

Septiembre 1 - noviembre 17, 2023:

- Duración: 2 meses y 17 días (o aproximadamente 2.5 meses)

Febrero 13 - abril 16, 2024:

- Duración: 2 meses y 4 días (o aproximadamente 2 meses)

Gastos mensuales:

- Plan de datos: 30,000 COP
- Transporte: 50,000 COP

Total, de gastos mensuales:

- Plan de datos + Transporte = 30,000 + 50,000 = 80,000 COP

Gastos totales para cada período:

1. Septiembre 1 - noviembre 17, 2023 (2.5 meses):

- Gastos totales = Gastos mensuales * Duración
- Gastos totales = 80,000 COP * 2.5 = 200,000 COP

2. Febrero 13 - abril 16, 2024 (2 meses):

- Gastos totales = Gastos mensuales * Duración
- Gastos totales = 80,000 COP * 2 = 160,000 COP

Presupuesto total para ambas pasantías:

- Total = Gastos totales (septiembre 1 - noviembre 17, 2023) + Gastos totales (febrero 13 - abril 16, 2024)
- Total = 200,000 COP + 160,000 COP = 360,000 COP

Entonces, el presupuesto total para mis pasantías a tiempo completo sería de 360,000 COP en total.

9 CRONOGRAMA

1 de septiembre - 15 de septiembre
<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de inducción y familiarización con los procesos de gestión documental de la DIAN.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación sobre el uso de herramientas y sistemas de gestión documental.
<ul style="list-style-type: none"> • Comienzo de la digitalización de expedientes y registro de la información en la base de datos.
16 de septiembre - 30 de septiembre
<ul style="list-style-type: none"> • Continuación con la digitalización de expedientes y registro de la información en la base de datos.
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y clasificación de documentos según criterios establecidos por la DIAN.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de expedientes digitalizados para asegurar la calidad de la información.
1 de octubre - 15 de octubre
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del envío de expedientes digitalizados al archivo central de la DIAN.
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de los expedientes enviados para garantizar su recepción y almacenamiento adecuado.
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los procedimientos implementados y ajustes según sea necesario.
16 de octubre - 31 de octubre
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión exhaustiva de los expedientes almacenados en el archivo central para garantizar su integridad y correcta organización.
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a cualquier solicitud de información o documentación por parte de otros departamentos de la DIAN.
1 de noviembre - 15 de noviembre
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y mantenimiento de la base de datos de expedientes.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes de seguimiento y rendimiento de los procesos de gestión documental.
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación para la evaluación final de las actividades realizadas durante el período de pasantías.
16 de noviembre - 17 de noviembre

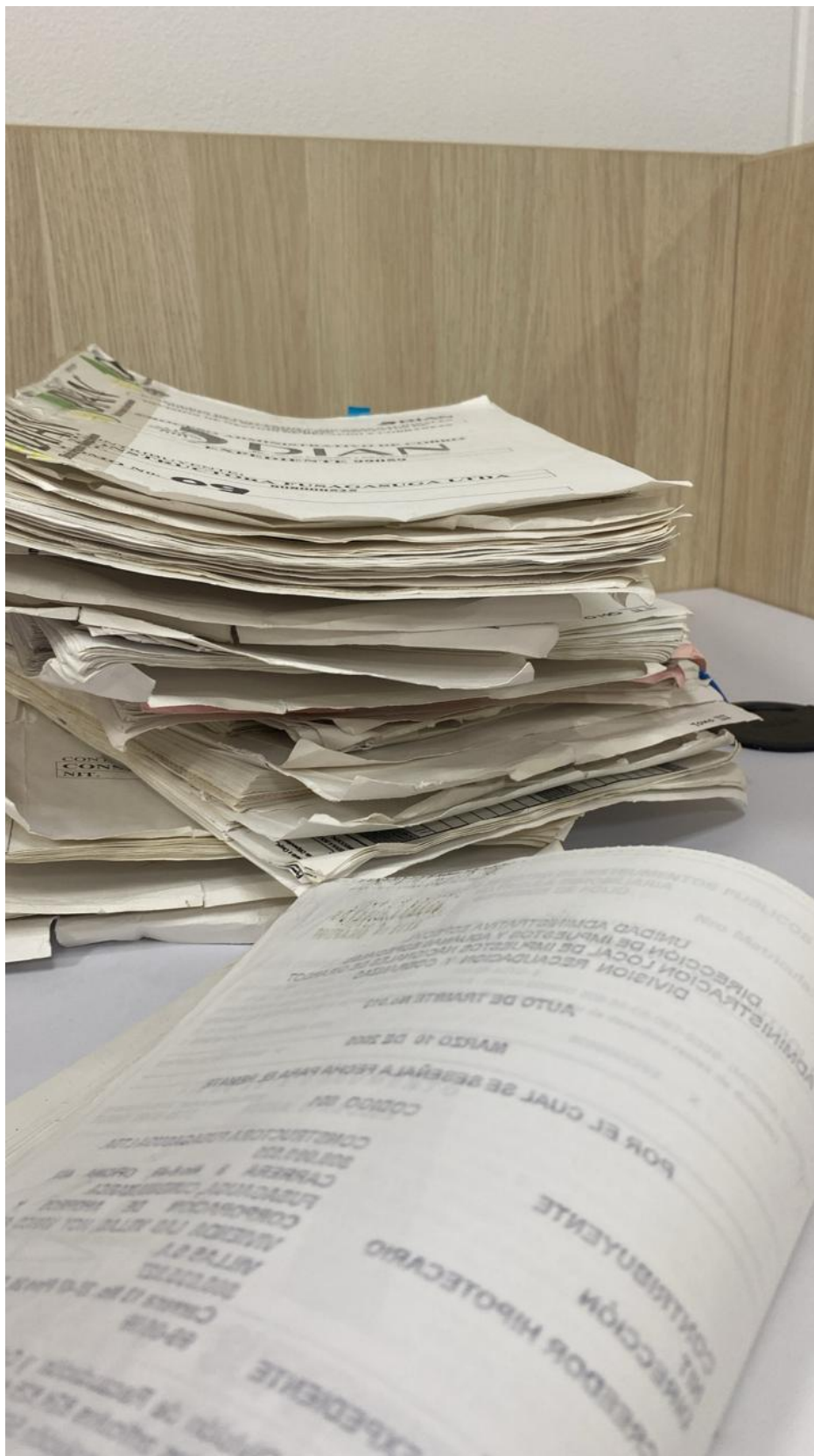
<ul style="list-style-type: none"> • Finalización de las actividades de gestión documental.
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación y entrega de informes finales y cualquier documentación necesaria para la evaluación de las pasantías.
13 de febrero - 28 de febrero
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los procedimientos de gestión documental implementados antes del receso.
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la base de datos de expedientes y verificación de su integridad.
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de áreas de mejora en los procesos de gestión documental.
1 de marzo - 15 de marzo
<ul style="list-style-type: none"> • Reanudación de la digitalización de expedientes pendientes.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con otros departamentos para asegurar la continuidad de los procesos de gestión documental.
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los resultados obtenidos hasta la fecha y ajustes necesarios en los procedimientos.
16 de marzo - 31 de marzo
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de expedientes digitalizados para garantizar la calidad de la información.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del envío de expedientes al archivo central y seguimiento de su recepción.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación adicional sobre nuevas herramientas o procesos relacionados con la gestión documental.
1 de abril - 10 de abril
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión exhaustiva de los expedientes almacenados en el archivo central para asegurar su integridad y correcta organización.
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a solicitudes de información o documentación por parte de otros departamentos de la DIAN.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes intermedios sobre el progreso de las actividades de gestión documental.
11 de abril - 16 de abril
<ul style="list-style-type: none"> • Finalización de las actividades de gestión documental.
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación y entrega de informes finales sobre el trabajo realizado durante el período.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y documentación de lecciones aprendidas y recomendaciones para futuras mejoras en los procesos de gestión documental.

10 BIBLIOGRAFÍA

- Ucundinamarca.edu.co
- www.dian.gov.co
- Cnsc.gov.co

ANEXOS







Diego Andrés Pava Vanegas
Líder de Pasantías ADE



María Camila Castro
Pasante del líder de pasantías
ADE



Cecilia Patricia Chaparro
Maldonado
Jefe de pasantías



María Camila Medina Martínez

Estudiante



