

Optimización en el Manejo de Expedientes en la División de Fiscalización y Liquidación TAC (Tributaria Aduanera y Cambiaria), de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) seccional Girardot

NOMBRE DEL PASANTE  
Irene Marcela Castrillón Ayala

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
GIRARDOT  
2024

Optimización en el Manejo de Expedientes en la División de Fiscalización y Liquidación TAC (Tributaria Aduanera y Cambiaria), de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) seccional Girardot

Irene Marcela Castrillón Ayala

Trabajo de grado para optar por el título de administrador de Empresas

Asesor interno

DIEGO ANDRÉS PAVA VANEGAS  
Coordinador de Pasantía

Asesor Externo

CESAR AUGUSTO MEDINA JIMENEZ  
Jefe de la División de Fiscalización y Liquidación

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
GIRARDOT  
2024

Nota de Aceptación

---

---

---

---

Presidente del Jurado

---

Jurado

---

Jurado

Girardot, 20 de Mayo del 2024

## CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	8
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	8
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
2 JUSTIFICACIÓN.....	9
3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA .....	11
4. DESARROLLO DEL OBJETIVO 1 .....	19
5. DESARROLLO DEL OBJETIVO 2.....	26
6. DESARROLLO DEL OBJETIVO 3.....	28
7 RECURSOS .....	32
7.1 RECURSOS HUMANOS.....	32
7.2 RECURSOS MATERIALES .....	34
7.3 RECURSOS INSTITUCIONALES .....	35
7.4 RECURSOS FINANCIEROS.....	35
8. PRESUPUESTO.....	35
9 CRONOGRAMA.....	36
BIBLIOGRAFÍA.....	37
ANEXOS .....	38

## LISTA DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> primer objetivo.....	24
<b>Tabla 2</b> segundo objetivo .....	26
<b>Tabla 3</b> tercer objetivo.....	28
<b>Tabla 4</b> recursos materiales .....	34
<b>Tabla 5</b> recursos institucionales .....	35
<b>Tabla 6</b> presupuesto.....	35

## LISTA DE GRÁFICAS

	Pág
Ilustración 1 Logo DIAN.....	11
Ilustración 2 Organigrama DIAN Girardot .....	15
Ilustración 3 capacitación pqrs	
Ilustración 4 Formato FT-ADF 1990.....	25
Ilustración 5 formato verificación física	
Ilustración 6 correo confirmación FT-ADF-1990.....	25
Ilustración 7 FT-FI-2558 (hoja de ruta)	
Ilustración 8 hoja guía física .....	27
Ilustración 9 formato FT-ADF-2347 (hoja de afuera).....	28
Ilustración 10 verificación expedientes físicos	
Ilustración 11 casos correcciones físicas .....	31
Ilustración 12 organización cajas entrepaño	
Ilustración 13 formato FT-ADF-0132 (inventario) .....	31
Ilustración 14 organigrama recurso humano .....	32
Ilustración 15 cronograma actividades.....	36

## LISTA DE ANEXOS

Anexo A 1 Evaluación pasante a empresa.....	38
Anexo B 1 Evaluación empresa al pasante.....	42

## 1. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Optimizar el manejo de expedientes en la División de Fiscalización y Liquidación de la DIAN mediante la implementación de estrategias de digitalización, organización y gestión documental, apalancadas en herramientas informáticas como Excel.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar y verificar la información correspondiente de cada uno de los expedientes tributarios recibidos por los auditores de la división de Fiscalización y Liquidación TAC.
- Ajustar falencias en revisión y validación de la caratula FT-FI 2338, la hoja de ruta FT-ADF 2558, la foliación por saltos de página y la organización de carpetas y cajas.
- Recopilar información de los expedientes por cada año gravable e impuesto, intercalando para la realización del formato FT-ADF-1990, complementando con el formato 0132, y el inventario para el control de transferencias documentales al archivo central.

## 2 JUSTIFICACIÓN

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). (DIAN, s.f.)

Las pasantías realizadas en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria Aduanera y Cambiaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) han permitido una valiosa experiencia, práctica en el ámbito de la administración tributaria. A través de la participación activa en diversas tareas se ha podido comprender en profundidad el funcionamiento de esta área la cual es crucial para el cumplimiento de las obligaciones fiscales en Colombia.

Las actividades realizadas durante las pasantías se han enfocado en tareas esenciales para el correcto desarrollo de los procesos misionales de la de división. Entre las principales actividades se destacan la revisión e información de novedades en expedientes tributarios donde se ha revisado meticulosamente cada expediente tributario, identificando y notificando a los auditores las novedades encontradas. Esta tarea ha sido fundamental para garantizar la precisión y confiabilidad de la información utilizada en los procesos de fiscalización. Así mismo fue necesario la organización de expedientes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de archivo de gestión documental, así mismo fue necesario una correcta organización de los expedientes en bases de datos con el fin de facilitar su consulta, recuperación y preservación a largo plazo, el paso siguiente fue la recepción y procesamiento de información donde se recibió y proceso información de los responsables de diferentes impuestos como el impuesto sobre las ventas, facturación, ventas, insumos, e incluso riqueza que efectuaron mes a mes. Esta información ha sido crucial para el seguimiento y control de las obligaciones fiscales relacionadas con sus respectivos impuestos.

El proceso fue realizado porque es necesario responder a objetivos específicos dentro del marco de la misión y funciones de la división. Las principales razones por las que se han realizado las diferentes funciones es garantizar la exactitud y confiabilidad de la información, optimizar la gestión documental, facilitar el seguimiento y control de las obligaciones fiscales, apoyar los procesos de fiscalización. Así mismo, el impacto fue importante para la división para un fortalecimiento de la calidad de la información, mejora de la eficiencia en la gestión documental, efectividad en el seguimiento y control fiscal y claramente el apoyo a la labor de los auditores.

El desarrollo de las actividades en la de la División se ha llevado a cabo siguiendo los procedimientos y metodologías establecidos por la DIAN. Se ha utilizado específicamente la herramienta Excel para la gestión documental y se ha aplicado un enfoque metódico y riguroso en la revisión de información y la organización de expedientes. La comunicación constante con los supervisores y compañeros de trabajo ha sido fundamental para garantizar la correcta ejecución de las tareas asignadas.

La experiencia en la división beneficio principalmente a la pasante, pues han brindado una experiencia invaluable que impacto de manera significativa como futura administradora de empresas, en diferentes aspectos como un conocimiento profundo del sistema tributario colombiano, habilidades analíticas y de investigación, comprensión del impacto de la gestión tributaria en las empresas, habilidades de comunicación, trabajo en equipo y experiencia en el sector público. En segundo lugar a la entidad DIAN, la presente se beneficia de una mayor eficiencia y precisión en la gestión de expedientes tributarios, un mejor seguimiento y control de las obligaciones fiscales y un apoyo efectivo a la labor de los auditores, por otra parte a los contribuyentes, estos se benefician de una gestión tributaria más transparente y eficiente, lo que contribuye a fortalecer la confianza en el sistema y a promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.

### 3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

#### 3.1 Identidad Corporativa

##### Logo



Ilustración 1 Logo DIAN

**Fuente:** (Portafolio, 2024)

#### 3.2 Historia

Según (DIAN, 2015) La DIAN fue creada a través del Decreto 2117 de 1992, mediante el cual el Gobierno Nacional fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) y la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN), constituyéndolas en una sola entidad. Para el año 1999 mediante el Decreto 1071 la entidad se reestructura quedando 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.

Posteriormente, mediante los Decretos 4048, 4049, 4050 y 4051 de octubre 22 de 2008, se modifica la estructura, la planta de personal, la clasificación y nomenclatura de los empleos y los niveles salariales; se pasa de una dirección general y dos direcciones especializadas a una general y siete direcciones de gestión encargadas de liderar los diferentes procesos de la entidad.

Se crea la Oficina de Control Interno, la Oficina de Comunicaciones, la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica, la Dirección de Gestión Organizacional, la Dirección de Gestión Jurídica, la Dirección de Gestión de Ingresos, la Dirección de Gestión de Aduanas, la Dirección de Gestión de Fiscalización y la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera.

### *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*

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.)

### *3.5 Funciones*

Decreto 4048 de 2008: Artículo 3: FUNCIONES GENERALES. Corresponde a la DIAN ejercer las siguientes funciones:

Administrar los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas; los derechos de aduana y comercio exterior, así como los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del Estado, bien se trate de impuestos internos o al comercio exterior, en lo correspondiente a su recaudación, fiscalización, control, represión, penalización, liquidación, discusión, cobro, devolución y sanción;

Dirigir y administrar la gestión aduanera y disponer de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación;

Reconocer y pagar las recompensas y participaciones en dinero o en especie por colaboración eficaz de terceros en el control al contrabando, evasión y corrupción;

Dirigir, administrar, controlar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones a nivel nacional, en concordancia con las políticas trazadas en el programa macroeconómico y las políticas generales adoptadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y dentro del modelo de gestión institucional;

Controlar y vigilar las operaciones derivadas del régimen cambiario que no sean competencia de otra entidad;

Vigilar y controlar las actividades de las personas que ejerzan de manera profesional la compra y venta de divisas;

Administrar y supervisar el aparato armado que ejerce las funciones de policía fiscal y aduanera, como soporte y apoyo a las funciones de investigación y determinación propia de las dependencias de fiscalización tributaria, aduanera y cambiaria, así como el ejercicio por parte del mismo de las funciones de policía judicial.

Celebrar convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, orientadas a establecer alianzas estratégicas para combatir la evasión, el contrabando y la morosidad tributaria, aduanera y cambiaria;

Fijar los precios a cobrar por la venta de bienes y servicios, así como de los servicios extraordinarios;

Administrar y controlar los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional

Decreto 1292 de 2015: ARTÍCULO 2°. Modificase el numeral 11 del artículo 3° del Decreto 4048 de 2008, el cual quedará así:

Interpretar y actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia de impuestos nacionales, aduanera, y de control cambiario por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones".

Participar y conceptuar en el estudio y elaboración de proyectos de ley, decretos o acuerdos internacionales que contemplen aspectos tributarios, aduaneros o de control cambiario;

Participar en los procesos de celebración de acuerdos internacionales en materia de control tributario, aduanero y cambiario y los relacionados con el comercio internacional en los mismos aspectos;

Celebrar convenios remunerados o gratuitos para la divulgación, asistencia, fortalecimiento de la gestión, recaudación, control, fiscalización, discusión y cobro de contribuciones parafiscales, impuestos, tasas y contribuciones de competencia de otras entidades;

Ejercer las funciones de policía judicial, de conformidad con las normas legales.

Diseñar, desarrollar y evaluar el sistema de control interno de la Entidad, en los términos definidos por la ley;

Administrar y disponer de los recursos humanos, financieros, físicos y de conocimiento, así como de la prestación de los servicios generales en la Entidad;

Compilar, actualizar y divulgar las normas sobre regímenes tributarios del orden nacional, aduanero, de comercio exterior en los asuntos de su competencia, y de control de cambios por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones;

Desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para cumplir con las funciones de su competencia. Las demás que le asigne la ley. (DIAN, s.f.)

### *3.6 Procesos*

#### Procesos Estratégicos:

Tienen como finalidad orientar a la entidad para que cumpla con su misión, visión, política y objetivos y satisfacer las necesidades de las partes interesadas (organización, persona o grupo) que tengan un interés de la entidad.

#### Procesos Misionales:

Tienen que ver con la razón de ser y las responsabilidades de la DIAN como institución del Estado que se refleja en su misión, que comprende coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, y cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, y la facilitación de las

operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

Procesos de Apoyo:

Proporcionan el soporte a los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Procesos de Evaluación y Control:

Permiten garantizar un ejercicio de medición, retroalimentación y ajuste, de tal forma que la entidad alcance los resultados propuestos. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales. (DIAN, s.f.)

### 3.7 Organigrama de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Girardot.

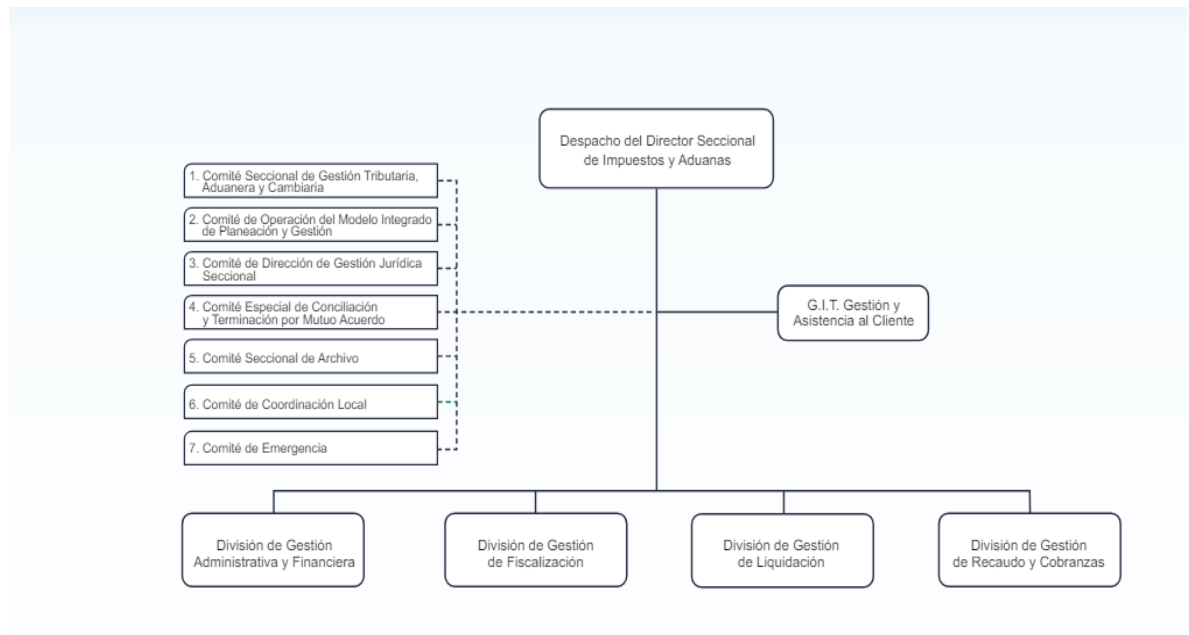


Ilustración 2 Organigrama DIAN Girardot

Fuente: (DIAN, 2024)

## **Proceso de Pasantía fiscalización y Liquidación**

La División de Fiscalización y Liquidación (TAC) juega un papel fundamental en garantizar la estabilidad financiera y el bienestar económico de Colombia. Esta división se encarga de determinar y recaudar los impuestos que adeudan los contribuyentes, los cuales constituyen fuentes esenciales de ingresos para que el gobierno financie servicios públicos, desarrollo de infraestructura y programas sociales.

Esta división es el motor principal de la recaudación de tributos para la DIAN. Al determinar con precisión y recaudar eficientemente los impuestos, la división se asegura de que el gobierno cuente con los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones hacia los ciudadanos. Esta, desempeña un papel crucial en garantizar un sistema tributario justo y equitativo. Al hacer cumplir las leyes y regulaciones tributarias, la división previene la evasión fiscal y asegura que todos los contribuyentes aporten su parte justa al presupuesto nacional. Así mismo, puede promover el crecimiento económico creando un campo de juego nivelado para las empresas y fomentando el cumplimiento de las leyes tributarias. Esto a su vez fomenta un entorno empresarial más predecible y estable. Las actividades de investigación y ejecución de la división son cruciales para combatir el fraude fiscal y la corrupción, flagelos que socavan la integridad del sistema tributario y desvían recursos valiosos de los servicios públicos esenciales. Y por último, los esfuerzos educativos y de divulgación de la división ayudan a mejorar la conciencia de los contribuyentes sobre sus obligaciones y fomentan el cumplimiento voluntario. Esto reduce la necesidad de costosas medidas de coacción y promueve una relación más cooperativa entre la DIAN y los contribuyentes.

En este proceso de pasantía se logra una captación de información, pues en esta etapa, la DIAN recopila información sobre los contribuyentes y sus obligaciones fiscales. Esto se hace a través de una variedad de canales, como la declaración de impuestos, la facturación electrónica y las revisiones de campo. Por otra parte, se logra el procesamiento de la información, la información recopilada en la etapa anterior se procesa y analiza para determinar el monto de los impuestos que deben pagar los contribuyentes.

Así mismo se logra la determinación de la obligación fiscal, se determina el monto exacto de los impuestos que debe pagar cada contribuyente. Esto se hace

tomando en cuenta una serie de factores, como los ingresos, las deducciones y las exenciones.

### **Aporte a la eficiencia y organización**

El impacto de la vinculación con la organización fue significativo, principalmente porque se aportó a la eficiencia y organización, ya que la principal labor fue revisar la coherencia de la información del contribuyente con la caratula, las fechas y la hoja de ruta, y corregirlas si es su caso, ha contribuido a la organización y confiabilidad de los datos almacenados por la DIAN. Y facilita la búsqueda y consulta de información, optimizando el tiempo y el esfuerzo de los funcionarios.

Por otra parte, se realizó control y organización de archivos, esta organización de archivos mediante bases de datos en Excel ha permitido una gestión más eficiente de la documentación. Esto facilita el acceso a la información, la identificación de documentos importantes y la eliminación de registros obsoletos, mejorando la eficiencia del espacio físico y la productividad del personal. Y en cuanto a la digitalización de la información contenida en las carpetas físicas, mediante la creación de bases de datos en Excel, ha permitido un mejor resguardo de la información, facilitando su acceso, consulta y análisis. Esto contribuye a la preservación de la memoria institucional y la toma de decisiones basadas en datos.

### **Fortalecimiento de la calidad del servicio**

Se logra una mejora en la calidad de la información, ya que al revisar y organizar la información ha contribuido a garantizar la calidad y confiabilidad de los datos utilizados por la DIAN. Esto permite brindar información precisa y actualizada a los contribuyentes, mejorando la atención al cliente y la imagen de la institución. Y claro, también se logra una agilización de procesos, pues la organización eficiente de los archivos y la digitalización de la información han agilizado los procesos de consulta y búsqueda de documentos, permitiendo una atención más rápida y oportuna a los contribuyentes. Esto mejora la experiencia del usuario y la satisfacción con los servicios prestados por la DIAN.

### **Desarrollo de habilidades y competencias**

La experiencia en el uso de herramientas informáticas como Excel ha permitido desarrollar habilidades técnicas valiosas para el análisis y organización de datos, habilidades que son cada vez más demandadas en el mercado laboral. Así mismo,

el trabajo en la DIAN ha permitido desarrollar habilidades blandas como la responsabilidad, la organización, la atención al detalle y la capacidad de trabajar en equipo.

### **Aporte al conocimiento institucional**

La experiencia en la Seccional Girardot ha permitido familiarizar con los procesos y procedimientos de la DIAN, lo que brinda un conocimiento valioso para un mejor desarrollo profesional futuro. Y la interacción con los contribuyentes ha permitido comprender sus necesidades y expectativas, lo que brinda una perspectiva valiosa para mejorar la calidad del servicio prestado por la DIAN.

En resumen, la vinculación con las actividades en la DIAN Seccional Girardot ha sido una experiencia enriquecedora que ha permitido desarrollar habilidades valiosas, aportar a la eficiencia y calidad del servicio de la institución, y adquirir conocimiento sobre el sector público y las necesidades de los contribuyentes

#### 4 DESARROLLO DEL OBJETIVO 1

Revisar y verificar la información correspondiente de cada uno de los expedientes tributarios recibidos por los auditores de la división de Fiscalización y Liquidación TAC.

Desde una perspectiva más amplia, tanto los archivos físicos como los electrónicos, cuando se clasifican y organizan adecuadamente, se convierten en verdaderos centros de información que interactúan de manera conjunta y dinámica con la administración pública para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del estado.

La clasificación y organización adecuada de los documentos de archivo requiere la vinculación directa del productor de los documentos. Por lo tanto, su formación, sensibilización y capacitación basadas en planes estratégicos para el desarrollo de los servidores públicos de la UAE-DIAN, se constituyen en un pilar fundamental para garantizar los derechos de los ciudadanos. Así mismo, el permitir empoderar a los servidores públicos a través de la capacitación en gestión documental asegurará el buen funcionamiento y la organización de los archivos institucionales desde su creación hasta su disposición final. Por otra parte, capacitar al talento humano de la DIAN será una herramienta estratégica para implementar las políticas de desarrollo administrativo, lo que se evidencia en la mejora institucional en términos de eficiencia administrativa. Por ello, se desarrollarán objetos virtuales de aprendizaje específicos para conceptualizar y aplicar las herramientas archivísticas.

En este sentido, la Coordinación de la Escuela DIAN tiene como objetivo contribuir a la modernización de la administración tributaria, aduanera y cambiaria mediante el desarrollo de un plan nacional sólido de capacitación y formación en el uso de nuevas tecnologías educativas, contribuyendo así a la socialización y conocimiento de la Gestión Documental.

Específicamente, la Ruta de Aprendizaje de Gestión Documental contenida en el Plan Institucional de Capacitación de la DIAN complementa el Programa de Gestión Documental Institucional que pretende lograr las metas y objetivos llevando a cabo la formación y el empoderamiento de los servidores públicos de la DIAN, así como el fortalecimiento y la generación de conocimiento en sus empleados. De esa manera, se asegura que la entidad cuente con una gestión

documental adecuada, evidenciando el cumplimiento de sus funciones y roles en la producción documental, viabilizando la ejecución de la Política de Desarrollo Administrativo y de Eficiencia Administrativa instaurada en la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos y procedimientos, mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso a los documentos a largo plazo. La gestión de los documentos de archivo es una responsabilidad compartida que recae tanto en la administración como en sus funcionarios, tal y como se describe en las siguientes normativas:

Ley 594 de 2000: Artículo 12. Responsabilidad

La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos. (Publica, s.f.)

Los documentos y archivos públicos constituyen un patrimonio histórico y cultural de gran valor para la sociedad. La administración pública tiene la responsabilidad de preservar estos registros para las generaciones futuras y garantizar su acceso para la investigación, la educación y la memoria colectiva.

Una gestión documental transparente y eficiente contribuye a fortalecer la legitimidad y la confianza de los ciudadanos en la administración pública. Al demostrar un manejo responsable de la información, la administración puede generar un clima de confianza y fomentar la colaboración entre el Estado y la sociedad.

Acuerdo N° 038 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación:

Artículo primero. Responsabilidad del servidor Público frente a los documentos y archivo (nación, 2002)

En este artículo, se establece que el servidor público es responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos generados en el ejercicio de sus funciones. Esta responsabilidad abarca desde la creación y clasificación de documentos hasta su disposición final, asegurando la integridad, autenticidad y confiabilidad de la información contenida en ellos.

La relevancia de este artículo radica en la comprensión de que la gestión documental no es una tarea aislada, sino que forma parte integral del trabajo diario de cada servidor público. Al asumir esta responsabilidad, los funcionarios contribuyen a la transparencia y eficiencia de la administración pública,

garantizando el acceso a la información para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la protección de los derechos de los ciudadanos.

Acuerdo 042 del 2002, archivo general de la nación Colombia.

Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas

Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público. (General, 2002) Con base a lo anterior, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) tiene la oportunidad de cultivar una cultura organizacional sólida en materia de gestión documental. A través del empoderamiento y la capacitación de sus servidores públicos, la DIAN puede alcanzar objetivos clave como la apropiación de responsabilidades, para empoderar a los servidores públicos como se mencionaba anteriormente sobre las responsabilidades mínimas en el manejo de documentos en todos sus formatos, fomentando un sentido de propiedad y compromiso con la gestión documental. La organización eficiente de archivos mediante la implementación de tablas de retención documental para garantizar la organización adecuada de los archivos en la etapa de gestión, asegurando la accesibilidad y preservación de la información.

Otro objetivo es la integración de sistemas de información donde se pueda vincular los sistemas de información institucional al contexto de la producción documental de archivo, creando una sinergia que optimice el flujo de información y facilite la gestión documental. También se puede lograr la capacitación especializada para directivos en materia de planificación de la función archivística, la planificación como proceso de la gestión documental y la política del mismo contexto, alineándose con el plan estratégico institucional.

Con esto se lograría beneficios tangibles. Como el cumplimiento eficiente de las funciones, ya que con una gestión documental adecuada permitirá a los servidores públicos cumplir sus funciones de manera más eficiente y eficaz, optimizando el tiempo y los recursos. Esto lleva a una mejora en la eficiencia administrativa en el

servicio que se llevara a cabo por medio de la implementación de prácticas efectivas de gestión documental, agilizando trámites y procesos. Y claramente se hará una construcción del patrimonio documental, pues una correcta organización y preservación de los documentos generará un patrimonio documental valioso para la DIAN, preservando la memoria institucional y facilitando la investigación y la toma de decisiones.

Al invertir en el empoderamiento y la capacitación de sus servidores públicos en materia de gestión documental, la DIAN sentará las bases para una cultura organizacional sólida y comprometida con la excelencia institucional. Esta iniciativa tendrá un impacto duradero en la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas de la entidad, consolidándola como un referente en la gestión documental del sector público.

La DIAN tiene la oportunidad de convertirse en un líder en la gestión documental del sector público. Al adoptar un enfoque proactivo y estratégico en la capacitación y empoderamiento de sus servidores públicos y también la entidad puede lograr un cambio cultural significativo y cosechar los beneficios a largo plazo de una gestión documental eficiente y efectiva.

Como parte de mi formación continua, recibí esta capacitación en gestión documental a cargo de la funcionaria Diana Patricia Moreno Barreto. En esta capacitación, se me proporcionaron las herramientas y conocimientos necesarios para realizar una revisión y verificación exhaustiva de los expedientes tributarios. La información contenida en los expedientes tributarios es fundamental para el desarrollo de las labores de auditoría. Asegurar la precisión y confiabilidad de estos datos permite emitir dictámenes precisos y fundamentados, lo que a su vez contribuye a la correcta recaudación de impuestos y al cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Evaluar el Archivo Central de la UAED-DIAN: Una inversión en la integridad del sistema tributario.

El Archivo Central de la UAED-DIAN es el repositorio de documentos tributarios vitales, que contienen información clave para procesar las declaraciones de impuestos de manera efectiva y mantener la integridad del sistema tributario. La evaluación periódica de estos archivos es fundamental para garantizar la adecuada conservación, organización y accesibilidad de estos documentos esenciales.

Beneficios de la evaluación:

**Actualización de Inventarios:** Los inventarios actualizados proporcionan una visión completa del contenido del archivo, facilitando la recuperación y garantizando la integridad de los registros.

**Condiciones de Almacenamiento:** Mantener condiciones óptimas de almacenamiento protege los documentos del deterioro, asegurando su preservación a largo plazo. **Cumplimiento de Planes de Conservación:** La adherencia a los planes establecidos de conservación física y digital salvaguarda la integridad de los registros.

**Organización del Archivo Central:** Un archivo central bien organizado agiliza el acceso a los documentos, mejora la eficiencia y promueve la transparencia.

**Cumplimiento de Procedimientos de Eliminación:** Procedimientos adecuados de eliminación evitan la retención no autorizada de información confidencial y garantizan el cumplimiento de los requisitos regulatorios.

<b>Objetivo</b>	<b>Descripción del Indicador de Medición</b>	<b>Porcentaje Asignado</b>
Apoyo al Jefe de la División de Fiscalización, en tramitar en forma oportuna y con calidad, las Peticiones, Quejas, Reclamos, Felicitaciones y Denuncias (PQRS) e Información de exógena solicitada por los Contribuyentes.	Cantidad de Peticiones, Quejas, Reclamos, Felicitaciones y Denuncias (PQRS) y solicitudes de Información Exógena de los Contribuyentes, gestionadas en la División de Fiscalización y Liquidación TAC, de acuerdo con los requisitos legales vigentes.	10%
Apoyo al Auditor encargado de Liquidación, a	Realizar de Caratula FT-ADF- 2338, Hoja de Ruta FT-ADF- 2558.	10%

realizar base de datos de la Información conformación expedientes de contingencia.	Cantidad de información ingresada de cada uno de los expedientes y conformar la base de información en los formatos FT-ADF-1990, Inventario Documental 0132, PMA 10.	10%
Apoyo a la División de Fiscalización y Liquidación TAC, a realizar la revisión y corrección año 2018 y 2019 sugerida por la División de Administrativa y Financiera de la Seccional.	Total de correcciones de Caratula FT-ADF- 2338, Hoja de Ruta FT-ADF- 2558.	35%
	Total de correcciones e ingresos de la información de cada uno de los expedientes en la base de información de los formatos FT-ADF-1990, Inventario Documental 0132, PMA 10.	35%

Fuente: elaboración propia.

**Tabla 1** primer objetivo

#### Desarrollo de actividades

Antes de dar inicio a la gestión de archivo, fue una capacitación frente a la aplicación integra donde el jefe de la división daba solución a diferentes PQRS y al descargo de información exógena. Para llevar a cabo este objetivo, se adquirió conocimiento sobre el manual de la aplicación, conocimiento en información exógena y las tres páginas principales con la que trabajan los funcionarios en la DIAN. (DIANET, INTEGRA Y MUISCA) así mismo, se logró dar un apoyo al funcionario de liquidación donde se realizó base de datos de expedientes de contingencia, con un total de 6 cajas y 64 expedientes la base de información fue realizada en los formatos FT-ADF-1990, Inventario Documental 0132 e inventario PMA 10. para más adelante, extraer sus actas administrativas y lograr ser remitida a la División de Recaudo y Cobranzas.

En el ámbito tributario, la organización y el control de los documentos son pilares fundamentales para garantizar la eficiencia y la transparencia en la gestión fiscal. Un sistema documental impecable resulta indispensable para el correcto seguimiento del contribuyente y la creación de expedientes tributarios completos y precisos.

Evidencias Fotográficas.

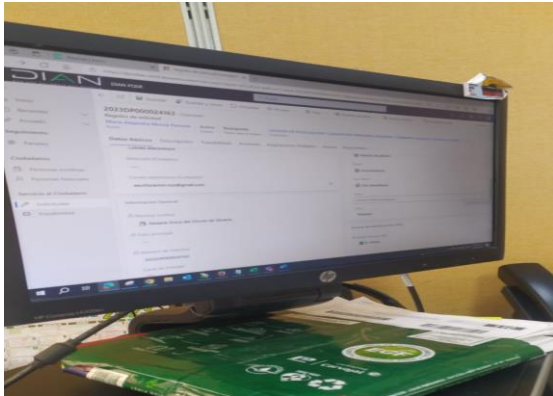


Ilustración 3 capacitación pqrs

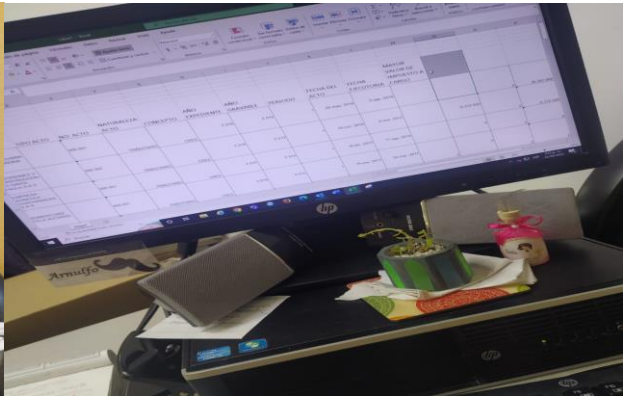


Ilustración 4 Formato FT-ADF 1990

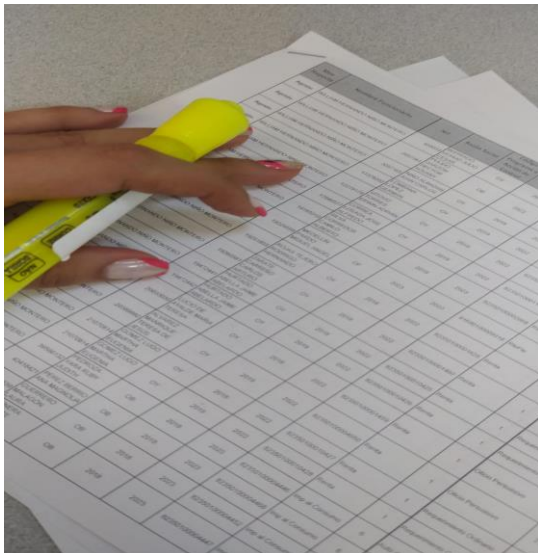


Ilustración 5 formato verificación física

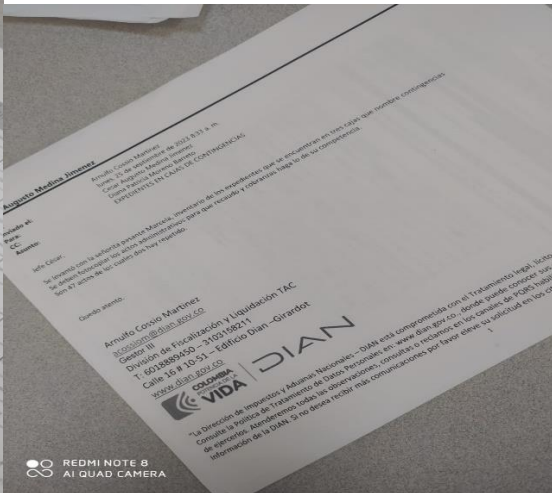


Ilustración 6 correo confirmación FT-ADF-1990

## 5. DESARROLLO DEL OBJETIVO 2

Ajustar falencias en revisión y validación de la caratula FT-ADF 2338, la hoja de ruta FT-ADF 2558, la foliación por saltos de página y la organización de carpetas y cajas.

<b>Objetivo</b>	<b>Descripción del Indicador de Medición</b>	<b>Porcentaje Asignado</b>
Verificación de expedientes de la División de Liquidación año 2018, 2019, 2020 y 2021 elaboración hoja de ruta o control. (digitalización de datos)	Total expedientes revisados documentos tributarios presentados por contribuyentes en el año 2020, como declaraciones de impuestos (insumos, renta, venta), facturas, para verificar su exactitud y conformidad con las normativas tributarias.	• 100%

Fuente: elaboración propia

### **Tabla 2** segundo objetivo

Identificación de la unidad Documental también llamado (caratula) revisión de cada uno de los Ítem para la creación del expediente formato actualizado FT-ADF 2338, donde se registra todos los datos de la seccional, impuesto, fecha de inicio y final, cantidad de folios, datos de l contribuyente, programa y datos del funcionario.

Hoja de control unidad documental, FT-ADF 2558, es utilizada para llevar el control cronológico de cada proceso que se llevó a cabo durante toda la investigación.

Auto de Apertura, incluyendo la siguiente información:

NIT: Número de identificación del contribuyente

CP: Código del programa por el que se va a iniciar la acción de fiscalización

AG: Año gravable por el que se va a realizar la acción de fiscalización

Impuesto: Tipo de impuesto por el que se va a realizar la acción de fiscalización

Periodo: Período fiscal por el que se va a realizar la acción de fiscalización.

RUT: Registro Único Tributario.

Cedula del declarante

Facturación electrónica.



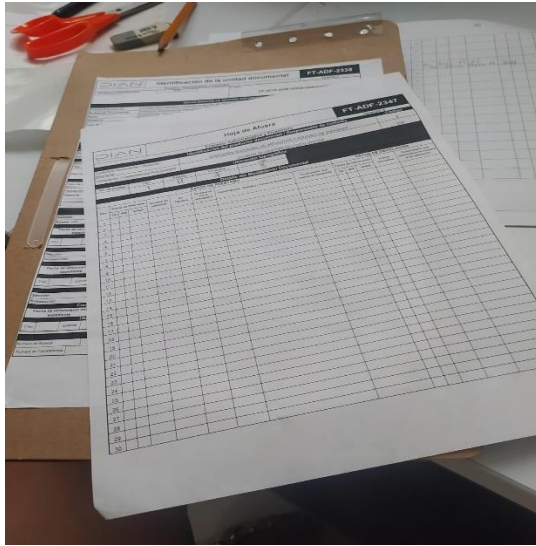


Ilustración 9 formato FT-ADF-2347 (hoja de afuera)

## 6. DESARROLLO DEL OBJETIVO 3

Recopilar información de los expedientes por cada año gravable e impuesto, intercalando para la realización del formato FT-ADF-1990, complementando con el formato 0132, y el inventario para el control de transferencias documentales al archivo central.

Objetivo	Descripción del Indicador de Medición	Porcentaje Asignado
Entrega verificada de expedientes tributarios de fiscalización año 2021	Cantidad de expedientes revisados	60%
	Cantidad de hojas de ruta, caratula, y carpetas realizadas.	40%
Entrega de expedientes, 2019, 2020 y 2021 funcionario del área liquidación	Número de expedientes revisados y entregados, recopilados en base de datos	• 100%
Revisión y entrega de expedientes tributarios año 2001, 2002, 2003 del funcionario de Liquidación	Número de expedientes revisados y entregados, recopilados en base datos	• 100%

Fuente: elaboración propia

**Tabla 3** tercer objetivo

El objetivo principal, es que, al entregar las diferentes cajas con expedientes, ya se haya logrado una es consolidación de toda la información de los expedientes por cada año gravable e impuesto, intercalando para la realización del formato FT-ADF-1990, inventario 0132, PMA 10, con el fin de optimizar el control de transferencias documentales al archivo central.

En este objetivo se realiza la base de datos de los expedientes tributarios de los años gravables 2018, 2019, 2020,2021, 2022 con el fin de ser entregado tanto físicamente y digital con cada uno de los formatos establecidos: FT-ADF-2558, FT-ADF-1990, Inventario 0132, PMA 10, FT-ADF-2347 y FT-ADF-2338.

Así mismo se realizó con los años gravables 2001, 2002, 2003, fueron entregados formato FT-ADF-1990, inventario 0132, no se realizó PMA 10 ya que estos años habían cumplido sus 20 años y estaban en proceso de eliminación.

FT-ADF-2558, este formato Hoja de Control Unidad Documental es un requisito normativo en cual permite llevar un control adecuado de los expedientes tributarios, para asegurar que los documentos se incorporan cuando corresponde. FT-ADF-2347, Hoja de afuera otro requisito que debe de ir en cada caja, con el fin de una organización, allí se encuentra el entrepaño el piso, estante y por supuesto número de caja. (DIAN)

**Código Serie:** Se registra el código de la serie documental, con la cual se asocia la unidad documental.

**Id. Único:** se registra el consecutivo único nacional asignado a la unidad documental.

**Número de Expediente:** se registra el número que le corresponde al expediente.

**Nombre / Razón Social:** se registra el nombre de la persona natural o jurídica.

**Tipo de Identificación:** se relaciona el expediente bien sea con: NIT, cédula, tarjeta de identidad según corresponda.

**No. Identificación:** se registra el número de identificación de la persona natural o jurídica o del servidor público al cual está asociado el expediente.

**Descripción:** se la descripción del documento que se está incorporando en la unidad documental.

FT-ADF-2338. (Caratula) Identificación de la unidad documental este formato permite darle identificar el expediente al cual corresponde.

Datos básicos de la gestión documental en cada ítem se diligencia con la unidad correspondiente a la seccional donde se cerró el expediente. Dentro de la carpeta

existe un espacio especialmente para ubicar los rangos de folios exactamente 200, en caso de que exista un caso que quede poco por complementar se puede llegar hasta 225 folios Max. También se encuentra (fecha inicial y final del expediente). Los datos específicos de identificación, en este espacio se diligencian la unidad documental, nombre del procedimiento y códigos al cual corresponda. Lo primero que se identifica, es el nombre de la razón social y el número de identificación. Luego de esto, se encontrará diferentes ítems para el expediente tipo de actuación, nombre del programa, código y vigencia.

Teniendo en cuenta lo anterior se da inicio a tres bases de datos, FT-ADF-1990, Inventario 0132, PMA 10, esta consolidación de la información permite una gestión más eficiente y un control preciso de los expedientes tributarios, facilitando la búsqueda, consulta y transferencia de documentos al archivo central.

La generación del formato FT-ADF-1990 cumple con los requisitos normativos establecidos para el control de transferencias documentales, asegurando la trazabilidad y organización de la información. La consolidación y transferencia de los expedientes al archivo central garantiza la conservación de la información histórica y tributaria de la entidad, permitiendo su consulta y análisis en el futuro. Los otros dos formatos nombrados con anterioridad básicamente son de base de confirmación del FT-ADF-1990.

La consolidación de la información de los expedientes y la generación del formato FT-ADF-1990 representan una estrategia fundamental para optimizar la gestión documental, el cumplimiento normativo y la conservación de la información histórica de la entidad. Los beneficios de esta iniciativa se traducen en una mayor eficiencia, control, reducción de costos, mejora en la toma de decisiones y disminución del riesgo de pérdida de información.

Una vez corregidos, y recopilados los datos son certificados por funcionarios competentes, quienes avalan la veracidad de la información. Los expedientes tributarios corregidos y certificados se envían al archivo central para su revisión final y posterior envío a la ciudad de Bogotá, donde se centraliza la información para la toma de decisiones.

## **Evidencias Fotográficas**



Ilustración 10 verificación expedientes físicos

Contenido de la Unidad Documental		Forma de Medida		Folios		Destino	
Descripción	Cantidad Reservado	Act.	Paq.	1	2	3	4
EXPEDIENTE DE BASES CONTRATANTE	2	2000	3	1	2	2	
PROCESAMIENTO	2	2000	3	3	3	1	
ACTIVACIONES	2	2000		4	4	1	
ACTIVACIONES - ACCESOS REDUCI	2	2000		5	5	2	

AL REPLICAR PARA SER MUD 17/03/2023  
 SERVA PROY 24/04/2023  
 Y DESMONTAR DE LOS (6) FOLIOS.

Ilustración 11 casos correcciones físicas



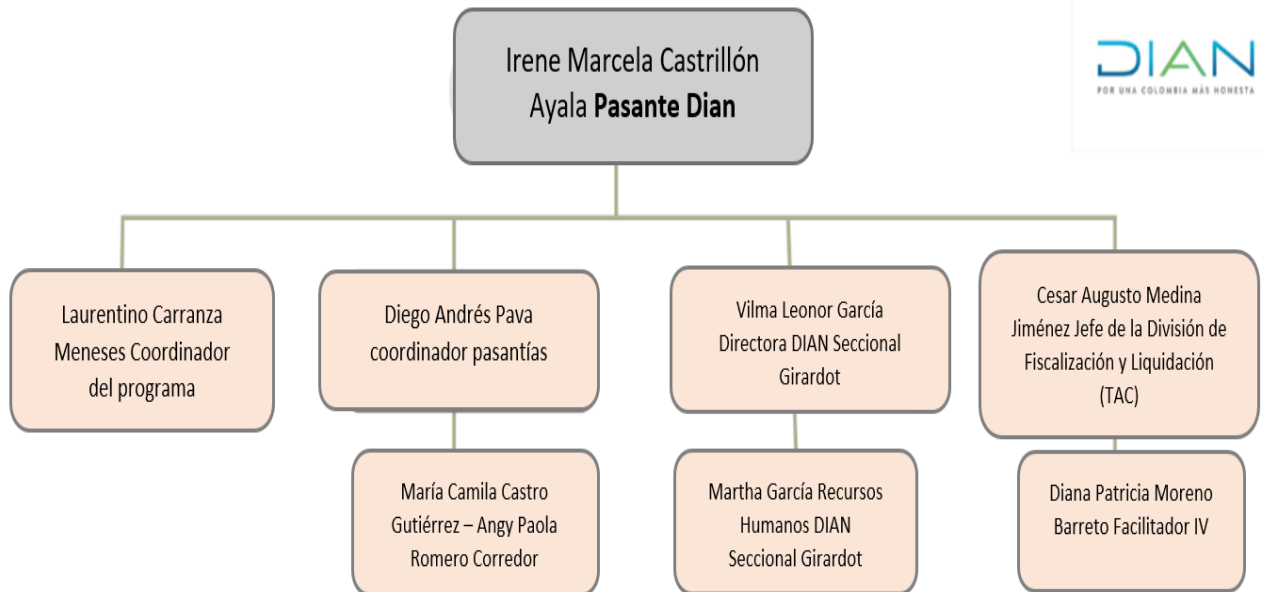
Ilustración 12 organización cajas entrepaño

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
26	25	81			CONTROL Y PROTECCION S.A.S	2022825010001651 / 90201158	Expedientes Tributarios - Renta		26/09/2022	26/09/2022	X	1	46
27	25	81			MERAMEGAS S.A.S	2022825010001776 / 90280771	Expedientes Tributarios - Renta		22/11/2022	22/11/2022	X	1	44
28	25	81			FUNDACION CULTURAL RITMOS DE MI TIERRA	2019825010000553 / 90318419	Expedientes Tributarios - Renta		11/05/2019	11/05/2022	X	1 DE 2	200
29	25	81			FUNDACION CULTURAL RITMOS DE MI TIERRA	2019825010000553 / 90318419	Expedientes Tributarios - Renta		11/05/2019	11/05/2022	X	2 DE 2	79
30	25	81			FUNDACION CULTURAL RITMOS DE MI TIERRA	2019825010000554 / 90318419	Expedientes Tributarios - Renta		10/10/2019	11/05/2022	X	1	168
31	25	81			FUNDACION CULTURAL RITMOS DE MI TIERRA	2019825010000555 / 90318419	Expedientes Tributarios - Renta		10/10/2019	11/05/2022	X	1	151
32	25	81			FUNDACION CULTURAL RITMOS DE MI TIERRA	2022869910000671 / 90318419	Expedientes Tributarios - Renta		17/05/2022	3/08/2022	X	1	88
33	25	81			FUNDACION CULTURAL RITMOS DE MI TIERRA	2019825010000554 / 90318419	Expedientes Tributarios - Renta		17/05/2022	3/08/2022	X	1	112
34	25	81			FUNDACION CULTURAL RITMOS DE MI TIERRA	202291600100005073 / 90318419	Expedientes Tributarios - Renta		17/05/2022	3/08/2022	X	1	88
35	25	81			MISAJCMENTOS LUZ S.A.S	20218250100012266 / 90552728	Expedientes Tributarios - Renta		21/07/2022	21/04/2022	X	1	24
36	25	81			PIZZA GROCERIAS S.A.S		Expedientes Tributarios - facturación		20/05/2019	4/04/2022			
36	25	81			CENTRAL DE AGREGADOS Y CONCRETOS S.A.S	H20182021802182501 / 8007932 / 80926933	Expedientes Tributarios - Renta		10/05/2021	30/06/2022	X	1	102
37	25	81			INGENIERIA Y MANTENIMIENTO VIAL DEL TOLUCA S.A.S	MP20172018823821100 / 80281 / 800712889	Expedientes Tributarios - Renta		11/12/2018	31/08/2022	X	1 DE 2	14.198
38	25	81			INGENIERIA Y MANTENIMIENTO VIAL DEL TOLUCA S.A.S	MP20172018823821100 / 80281 / 800712889	Expedientes Tributarios - Renta		11/12/2018	31/08/2022	X	1 DE 2	14.198

Ilustración 13 formato FT-ADF-0132 (inventario)

## 7 RECURSOS

### 7.1 RECURSOS HUMANOS



Fuente: elaboración propia

*Ilustración 14 organigrama recurso humano*

**Pasante:** La presente estudiante realizó un período de 640 horas de prácticas en la entidad para adquirir experiencia laboral y conocimientos prácticos en un campo relacionado con sus estudios. Carrera profesional Administración de Empresas, en este caso fue la estudiante Irene Marcela Castrillón Ayala.

**Coordinador del programa:** El responsable de la planificación, ejecución y evaluación de un programa específico dentro de una organización. Al colaborar con las unidades administrativas y áreas técnicas de la DIAN logra definir los objetivos, metas y actividades del programa de pasantías.

Así mismo, diseñó el proceso de selección de pasantes, incluyendo la definición de los requisitos, la creación de los anuncios y la evaluación de las candidaturas. Quien realizó el plan de trabajo y las actividades de formación para los pasantes, en este proceso el encargado es el Dr. Laurentino Carranza Meneses.

**Representante del seguimiento de pasantías:** Docente responsable de monitorear, evaluar y brindar apoyo a los pasantes durante su experiencia en una organización. Su función principal es garantizar que los pasantes externos obtengan el máximo provecho de su pasantía y que la entidad cumpla con los objetivos del programa, en este caso el presente docente responsable, Diego Andrés Pava Vanegas.

**Líderes de Pasantías:** Apoyo al representante del seguimiento de pasantías con las partes interesadas para definir las metas, objetivos y actividades del programa. Desarrollar el proceso de selección de pasantes, incluyendo requisitos, procedimientos de solicitud y criterios de evaluación. Apoyo en el plan de trabajo de los pasantes y las actividades de formación, brindan el apoyo y orientación a los pasantes a lo largo de su experiencia. Facilitan la comunicación entre los pasantes, sus supervisores y las unidades administrativas. Monitorean el desempeño de los pasantes y proporcionan retroalimentación constructiva. Las responsables en el caso de pasantías son las estudiantes, María Camila Castro Gutiérrez – Angy Paola Romero Corredor.

**Directora Seccional DIAN Girardot:** supervisa la ejecución del programa de pasantías, asegurando que se cumpla con el plan de trabajo, el cronograma y los objetivos establecidos, coordino la asignación de pasantes a las diferentes áreas de la seccional, considerando sus habilidades, intereses y el perfil de los puestos disponibles, trabaja en conjunto con otras unidades administrativas y áreas técnicas de la seccional para definir los objetivos y metas del programa de pasantías, alineándolos con las prioridades y necesidades de la oficina. En la actualidad la responsable es la Dra. Vilma Leonor García.

**Recursos Humanos:** Su participación abarca diversos aspectos del programa de pasantías, desde la contratación e incorporación hasta la evaluación del desempeño y los procedimientos de salida. La responsable en este proceso, fue la Dra. Martha García.

**Jefe de la División de Fiscalización y Liquidación (TAC):** trabajo en conjunto con otras unidades administrativas y áreas técnicas de la división TAC para definir los objetivos y metas del programa de pasantías, alineándolos con las prioridades y necesidades de la oficina. Brindo orientación y apoyo general a los pasantes durante su experiencia en la división TAC, resolviendo sus dudas e inquietudes, el responsable en el proceso fue el Dr. Cesar Augusto Medina Jiménez.

**Facilitador IV:** Quien brindo una descripción general de sus objetivos, expectativas y estructura, y ayudo a aclimatar a la cultura y el entorno de la organización, se asegura de que los pasantes comprendan las políticas y procedimientos del programa, incluidos los requisitos de asistencia, las expectativas de trabajo, las pautas de comunicación y los protocolos de seguridad. Durante el proceso la encargada fue la Dra. Diana Patricia Moreno.

## 7.2 RECURSOS MATERIALES

Cantidad	Descripción
1	Agenda (apuntes de capacitación y reuniones)
5	Resmas de papel tamaño carta (impresión o por escáner con el fin de generar documentación física)
1	Resma de papel tamaño oficio (impresión para formatos físicos)
28	Cartulinas tamaño carta (reemplazo de carpeta y/o caratula)
10	Cartulinas tamaño oficio (reemplazo de carpeta y/o caratula)
6	Carpetas de cartón tamaño carta ( útiles para expedientes actuales)
2	Carpetas de cartón tamaño oficio (expedientes actuales)
1	Esfero (tomaba apuntes de capacitación)
1	Borrador (corrección de falencias físicas)
1	Resaltador ( útil para resaltar fechas específicas en los documentos)
1	Lápiz (tomaba apuntes de corrección)
1	Cinta (sellar cajas si se encontraban débiles las bases)
Otros...	Elementos varios (perforadora, ganchos, clips, grapadora, separadores adhesivos)

Fuente: elaboración propia

**Tabla 4** recursos materiales

En la tabla anterior, se da a conocer los recursos materiales con los que se contó como pasante en la oficina durante el desarrollo de las prácticas, fue fundamental contar con diversos implementos materiales para llevar a cabo las actividades y tareas asignadas por el jefe de la división. Estos recursos, fueron esenciales para desempeñar las funciones de manera efectiva permitiendo un desempeño eficiente y una contribución significativa al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

### 7.3 RECURSOS INSTITUCIONALES

Cantidad	Descripción
	Infraestructura
1	Computador
1	Silla ergonómica
1	Ventilador
	Scanner
	Impresora
	Escritorio
	Nevera
	Comedor

Fuente: elaboración propia.

**Tabla 5** recursos institucionales

En la tabla anterior, se da a conocer los recursos institucionales, donde la entidad los puso a disposición estos fueron de gran valor para el desarrollo exitoso de las prácticas. Estos recursos permitieron adquirir nuevos conocimientos, desarrollar habilidades profesionales y contribuir de manera significativa al logro de los objetivos de la entidad.

### 7.4 RECURSOS FINANCIEROS.

Para los recursos financieros no aplica debido que la pasantía fue Ad honórem.

### 8. PRESUPUESTO

Presupuesto pasantía		
Concepto	Ingresos	Egresos
Alimentación		\$310.000
Transporte		\$1.040.000
Total		\$1.350.000

Fuente: elaboración propia.

**Tabla 6** presupuesto

En la anterior tabla, se analiza que el presupuesto con el que se llevó a cabo la pasantía en la entidad DIAN seccional Girardot desde el 01 de septiembre del 2023 al 25 de abril del 2024, el valor de \$1.350.000 para cumplir con los deberes del tiempo de práctica.




## BIBLIOGRAFÍA

- DIAN. (s.f.). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>
- DIAN. (s.f.). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/Presentacion-PE-2019-2022.pdf>
- DIAN. (s.f.). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/MisionVision/Presentacion-PE-2019-2022.pdf>
- DIAN. (s.f.). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx#:~:text=La%20administraci%C3%B3n%20de%20los%20derechos,cumplimiento%20de%20las%20obligaciones%20aduaneras.>
- DIAN. (s.f.). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx#:~:text=La%20administraci%C3%B3n%20de%20los%20derechos,cumplimiento%20de%20las%20obligaciones%20aduaneras.>
- DIAN. (s.f.). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/LMDP/Administrativo-y-Financiero/Operacion-Logistica/Procedimientos/PR-ADF-0294.pdf>
- DIAN. (31 de 12 de 2015). *dian.gov.co*. Obtenido de [https://www.dian.gov.co/dian/estadosfinancieros/EstadosFinancieros/NOTAS\\_GENERALES\\_A\\_DICIEMBRE\\_31\\_DE\\_2015.pdf](https://www.dian.gov.co/dian/estadosfinancieros/EstadosFinancieros/NOTAS_GENERALES_A_DICIEMBRE_31_DE_2015.pdf)
- DIAN. (2024). Obtenido de <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Organigrama/Impuestos%20y%20Aduanas%20de%20Girardot.pdf>
- General, A. (31 de Octubre de 2002). Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>
- nacion, A. G. (20 de septiembre de 2002). Obtenido de <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/Acuerdo%2038%20de%202002.pdf>
- Portafolio. (30 de abril de 2024). Obtenido de <https://www.portafolio.co/economia/en-vivo-asi-fue-la-transformacion-de-la-dian-538292>
- Publica, F. (s.f.). Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>

## ANEXOS

Anexo A 1 Evaluación pasante a empresa

 UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr065
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 2
	EVALUACIÓN DEL PASANTE O PRACTICANTE HACIA LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	VIGENCIA: 2020-06-08 PAGINA: 38 de 45

2024	05	15
------	----	----

### ACTIVIDAD ACADÉMICA DESARROLLADA

PASANTÍA  PRÁCTICA  OTRO  ¿Cuál?

#### I. DATOS DE LA EMPRESA

**Nombre:** Dirección de Impuesto y Aduana Nacionales – DIAN Seccional Girardot

**Representante Legal:** Luis Carlos Reyes Hernández

**Nombre del supervisor de la actividad académica:** Cesar Augusto Medina Jiménez

**Cargo:** Jefe División de Fiscalización y Liquidación

**Dirección:** Calle 16 No 10-51 Barrio Centro Edificio DIAN Girardot – Cundinamarca.

**Teléfono (s):** (601) 8889450

**Sector Productivo:** Técnico Especializado Adscrito al Ministerio de Hacienda

**Tipo de Empresa:** Privada  Pública:

#### II. DATOS FACULTAD

**Facultad:** Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

**Programa Académico:** Administración de Empresas

**Sede/Seccional/Extensión:** Seccional Girardot

**Coordinador de Programa:** Laurentino Carranza Meneses

Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: [icarranzam@ucundinamarca.edu.co](mailto:icarranzam@ucundinamarca.edu.co)

Director de la pasantía o práctica: [Diego Andrés Pava Vanegas](#)

Celular: [3114420682](tel:3114420682) Correo electrónico: [dpava@ucundinamarca.edu.co](mailto:dpava@ucundinamarca.edu.co)

### III. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres y Apellidos: [Irene Marcela Castrillón Ayala](#)

Cédula de Ciudadanía: [1007510917](#)

Celular: [3243915082](tel:3243915082) Correo electrónico: [icastrillon@ucundinamarca.edu.co](mailto:icastrillon@ucundinamarca.edu.co)

### IV. FACTORES A EVALUAR

A continuación, encontrará una serie de aspectos a evaluar respecto al lugar donde desarrolló su práctica, pasantía o actividad académica; por favor califique de 1 a 5 la valoración a estos aspectos, siendo 1 la calificación más baja y 5 la más alta:

FACTORES DE DESEMPEÑO							
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
CALIDAD DE LA PASANTÍA	La empresa le permitió desarrollar habilidades que le aporten a su avance profesional.					X	
ACTITUD Y COLABORACIÓN	La empresa realizó inducción y entrenamiento pertinente para el desarrollo de la actividad realizada				X		
PUESTO DE TRABAJO	El área de trabajo asignada para el desarrollo su actividad fue la más adecuado				X		

<b>ACOMPAÑAMIENTO</b>	La empresa realizó un acompañamiento efectivo al trabajo desarrollado por usted					X	
	La empresa le brindó los recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su actividad					X	
<b>PUNTAJE PROMEDIO</b>							

<b>FACTORES DE SATISFACCIÓN</b>				
<b>VARIABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES</b>	¿Se cumplió el plan de trabajo y el cronograma propuesta al iniciar las actividades?	X		
	¿Le hicieron una propuesta formal de trabajo, por su desempeño en la pasantía?		X	
<b>SATISFACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN</b>	¿Usted recomendaría la empresa para que otros estudiantes realicen sus prácticas o pasantías?	X		

- ¿Qué tipo de beneficios le brindó la empresa en la cual realizó su práctica o Pasantía?

Desarrollar algunas habilidades técnicas como conocimiento de la normativa fiscal y aduanera colombiana y de comunicación durante la experiencia práctica.


- **Observaciones:** Ninguna

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mark Aguirre", is centered within a light gray rectangular box.

---

Firma del Estudiante

Anexo B 1 Evaluación empresa al pasante

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUr037</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE</b>	<b>VIGENCIA: 2020-06-08</b>
		<b>PAGINA: 1 de 4</b>

Código de la dependencia.

AÑO	MES	DÍA
2024	05	17

**ACTIVIDAD ACADÉMICA DESARROLLADA**

PASANTÍA  PRÁCTICA \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

### DATOS DE LA EMPRESA

**Nombre:** Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales (DIAN)

**Representante Legal:** Luis Carlos Reyes Hernández

**Nombre del supervisor de la actividad académica en la entidad:** Cesar Augusto Medina Jiménez

**Cargo:** Jefe de la División de fiscalización y Liquidación (TAC)

**Dirección:** Calle 16 No 10-51 Barrio Centro Edificio DIAN Girardot – Cundinamarca.

**Teléfono (s):** (601) 8889450

**Sector Productivo:** Técnico Especializado Adscrito al Ministerio de Hacienda

**Tipo de Empresa:** Privada \_\_\_\_\_ Pública:

### II. DATOS FACULTAD

**Facultad:** Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

**Programa Académico:** Administración de Empresas

**Sede/Seccional/Extensión:** Seccional Girardot

**Coordinador de Programa:** Laurentino Carranza Meneses

**Celular:** \_\_\_\_\_ **Correo electrónico:** icarranzam@ucundinamarca.edu.co

**Director de la pasantía o práctica:** Diego Andrés Pava Vanegas

**Celular:** 3114420682 **Correo electrónico:** dpava@ucundinamarca.edu.co

### III. DATOS DEL ESTUDIANTE


**Nombres y Apellidos:** Irene Marcela Castrillón Ayala

**Cédula de Ciudadanía:** 1007510917

**Celular:** 3243915082 **Correo electrónico:** icastrillon@ucundinamarca.edu.co

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto: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*

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUr037</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE</b>	<b>VIGENCIA: 2020-06-08</b> <b>PAGINA: 2 de 4</b>


#### IV. FACTORES A EVALUAR

<b>FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES</b>							
(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)							
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
<b>DESARROLLO PERSONAL</b>	Las personas que participaron en la pasantía o práctica lo hicieron de forma adecuada y respetuosa.					X	Manifestó un buen comportamiento con los funcionarios y demostró sus fortalezas para alcanzar nuestros objetivos.
<b>ACTITUD Y COLABORACIÓN</b>	El estudiante trabaja activamente en equipo y propone soluciones pertinentes a la labor desarrollada.					X	Colaboró rigurosamente, proponiendo soluciones a las labores asignadas.
<b>SOLUCIONES</b>	El estudiante propone soluciones acordes al contexto de su profesión y la organización.					X	Ejecutó aportes aplicando el conocimiento adquirido.
<b>CUMPLIMIENTO</b>	¿Se cumplió el plan de trabajo y el cronograma propuesto al iniciar las actividades?					X	Cumplió con las actividades propuestas en los tiempos establecidos.
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>	¿El estudiante utilizó adecuadamente los recursos suministrados para desarrollar su pasantía o práctica?					X	Realizó buen uso de los elementos que tenía a disposición para el desarrollo de las actividades.
<b>PUNTAJE PROMEDIO</b>		<b>5.0</b>					



<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUr037</b>
<b>PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE</b>	<b>VIGENCIA: 2020-06-08</b>
	<b>PAGINA: 3 de 4</b>

FACTORES ACADÉMICOS								
(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)								
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES	
		1	2	3	4	5		
COMPETENCIA PROFESIONAL	El estudiante relaciona el conocimiento adquirido en su formación académica con las actividades a desempeñar.					X	Aplicó los conocimientos adquiridos buscando mejorar las actividades propuestas.	
PARTICIPACIÓN EN PROCESOS	El estudiante aporta a la mejora continua de los procesos en los cuales tiene incidencia.					X	Aun cuando en la Entidad ya se tienen ciertos Procedimientos establecidos, realizó propuestas de mejora.	
HABILIDADES COMUNICATIVAS	El estudiante es capaz de transmitir los conocimientos tanto verbal como por escrito.					X	Transmitió ideas de forma clara y concisa.	
PRODUCTOS ENTREGADOS	El estudiante presenta con oportunidad y calidad los resultados generados en el desarrollo de su pasantía o práctica.					X	Realizó las actividades propuestas con calidad y oportunidad.	
<b>PUNTAJE PROMEDIO</b>							5.0	

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUr037</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE</b>	<b>VIGENCIA: 2020-06-08</b>
		<b>PAGINA: 4 de 4</b>

FACTORES DE SATISFACCIÓN				
(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	¿El director de la pasantía o práctica realizó un seguimiento adecuado a las actividades?	X		Se realizó seguimiento a las actividades asignadas, las cuales fueron realizadas con calidad.
SATISFACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	¿El estudiante fue vinculado a la empresa?		X	
	¿Volverá a solicitar estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, por qué?	X		La calidad y el grado de compromiso demostrado en las actividades realizadas durante el tiempo que ha estado la pasante apoyando la gestión en la División de Fiscalización y Liquidación TAC.

- ¿Qué tipo de beneficios le brindó al estudiante durante la realización de la práctica o pasantía?

La realización de base de datos de Información y conformación expedientes de contingencia entre otros del área de Liquidación; la revisión y corrección sugerida de la División de Administrativa y Financiera, de los formatos de Archivo de Gestión de los años 2018, 2019, 2020 y 2021 de la División de Fiscalización y Liquidación TAC, para dar cumplimiento y entrega al Archivo Central. Además, superó todos los obstáculos e inconvenientes que se estuvieran presentando en la labor de todas las actividades, como caídas del sistema y la gran cantidad de actividades a desarrollar diariamente. Dando soluciones para el cumplimiento de los objetivos propuestos en la División de Fiscalización y Liquidación Tributaria, Aduanera y Cambiaria. -

#### Observaciones

Realizó las labores dentro del marco de responsabilidad y exigencia requerida.

**DIAN**

Firmado digitalmente por CESAR  
AUGUSTO MEDINA JIMENEZ  
Fecha: 2024.05.21 13:38:37 -05'00'

**Firma del supervisor y cargo en la empresa**

Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 01 8000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto: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*