

RESOLUCIÓN NÚMERO 000070

(**09/AGO/2021**)

Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN

En uso de las facultades legales y en especial las establecidas en los artículos 4 y 5, en los numerales 1, 20 y 24 del artículo 8, así como los artículos 81 y 82 del Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020 y,

CONSIDERANDO

Que corresponde al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (en adelante Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN), administrar el recurso humano y definir la organización interna de la Entidad.

Que se hace necesario procurar la eficiencia y especialización de las funciones asignadas y el cumplimiento de las competencias a cargo de las dependencias del Nivel Central.

Que la especialidad y el volumen de trabajo que tienen algunas de las dependencias hacen necesaria la organización interna por grupos internos de trabajo de forma tal que pueda garantizarse su eficiencia, control y oportunidad en la entrega de resultados.

Que el número de empleados públicos en algunas dependencias hace que se dificulten los tramos de control por parte de la jefatura, generando la necesidad de disminuir su extensión.

Que a la Dirección General le corresponde garantizar la realización de proyectos especiales y algunos procesos prioritarios dentro de la Entidad, a través de unidades organizativas específicas para su ejecución.

Que para efectos de la organización interna de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, el parágrafo del artículo 81 del Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 establece que los grupos internos de trabajo que hagan parte del Nivel Central se denominan coordinaciones, a excepción de los que se creen para la Dirección de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera y su organización interna que se denominarán "divisiones".

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal, y para afianzar la seguridad jurídica.

Que la Entidad requiere responder rápidamente a los cambios de su contexto interno y externo, que impactan su diseño organizacional y el ejercicio de las responsabilidades asignadas a la misma.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado del 24 al 28 de abril de 2021, del 30 de

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

abril al 4 de mayo de 2021, del 6 al 10 de mayo de 2021 y del 20 al 24 de mayo de 2021 en el sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN con el objeto de recibir comentarios sobre el contenido del mismo, los cuales fueron analizados para determinar su pertinencia, previa la expedición de esta resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Las coordinaciones y divisiones se podrán conformar mínimo con diez (10) funcionarios, incluido el respectivo jefe. En el momento en que el grupo no cumpla con el número de funcionarios requerido, tanto para la dependencia como para el grupo interno, este último será suprimido mediante acto administrativo, en el cual se dispondrá las condiciones de entrega de los activos de información; salvo cuando la disminución obedezca a comisiones de servicios en otras áreas y el término de esta no exceda de noventa (90) días calendario.

PARÁGRAFO. El respectivo jefe de oficina, director de gestión, subdirector del área o el Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero deberá informar a la Subdirección de Gestión del Empleo Público cuando se configure la condición de que trata el presente artículo.

CAPITULO I NIVEL CENTRAL

ARTÍCULO 2º. Creación de Grupos Internos de Trabajo y sus funciones en el Nivel Central.

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.1.1. Crear la **Coordinación de Auditoría Integral** en el despacho de la Oficina de Control Interno, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Diseñar, en coordinación con las distintas áreas de la Entidad el plan anual de auditoría interno, el cual deberá tener un enfoque preventivo para minimizar la identificación de hallazgos por parte de los entes de control externos.
2. Coordinar con las demás áreas de la entidad la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interno.
3. Revisar los planes de mejoramiento propuestos por las áreas de la entidad, con el fin de validar que los mismos sean eficaces frente a la conminación de los hallazgos.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento que han sido validados previamente por la Oficina de Control Interno y que resultan de las auditorías realizadas conforme al Plan Anual Interno.
5. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad la atención adecuada y

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

oportuna de los distintos requerimientos de los entes de control del Estado, en lo concerniente a auditorías y planes de mejoramiento.

6. Integrar y consolidar las respuestas preparadas por las distintas áreas de la Entidad cuando el requerimiento de los entes de control involucre a más de una de ellas, en lo concerniente a auditorías y planes de mejoramiento.
7. Llevar el control de los términos de vencimiento de respuesta de los requerimientos a los entes de control del Estado y generar las alertas correspondientes a las áreas responsables con el fin de garantizar la oportunidad de las respuestas, en lo concerniente a auditorías y planes de mejoramiento.

2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE IMPUESTOS

2.1. DESPACHO

2.2. SUBDIRECCIÓN DE RECAUDO

2.2.1. Crear la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras en el despacho de la Subdirección de Recaudo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Controlar de conformidad con los lineamientos impartidos por el Subdirector de Recaudo, el efectivo recaudo de los tributos nacionales, derechos de aduana, impuestos al comercio exterior, de las sanciones cambiarias y de los demás gravámenes de competencia de la Entidad, efectuado por las Entidades Autorizadas para Recaudar, así como la calidad de la información reportada.
2. Orientar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las Entidades Autorizadas para Recaudar en el proceso de recepción y recaudo de los tributos administrados por la Entidad, así como, proponer las especificaciones técnicas para la entrega de información de declaraciones y pagos, en forma física o electrónica.
3. Controlar la correcta y oportuna aplicación del índice de consignación, por parte de las Entidades Autorizadas para Recaudar, como contraprestación por el servicio de recepción y recaudo, conforme a la normatividad vigente.
4. Controlar que el traslado de los recaudos a la Dirección del Tesoro Nacional se realice en los términos pactados con las Entidades Autorizadas para Recaudar y efectuar las conciliaciones e interacciones a que haya lugar, para determinar la consistencia de la información entre lo reportado por las Entidades Autorizadas para Recaudar y los pagos efectuados por los declarantes.
5. Planear, coordinar y organizar la realización de auditorías y actividades de capacitación dirigidas a las Entidades Autorizadas para Recaudar, cuando éstas se ejecuten directamente por la Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras o través de las Direcciones Seccionales.
6. Controlar que la recepción de los documentos en las Direcciones Seccionales se efectúe conforme a los estándares y parámetros establecidos por la Subdirección de Recaudo y las normas que lo reglamentan.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

7. Coordinar con las áreas competentes el correcto y oportuno procesamiento de la información que reportan las Entidades Autorizadas para Recaudar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

2.2.2. Crear la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora en el despacho de la Subdirección de Recaudo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Efectuar la consolidación de los estados financieros de los ingresos de competencia de la Entidad, generados por la contabilización de las operaciones tales como el recaudo, determinación, discusión, cobro, devolución y comercialización.
2. Rendir ante la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, dentro de los términos establecidos, los Estados Financieros consolidados de los ingresos de competencia de la Entidad y los demás informes prescritos por las disposiciones legales.
3. Garantizar el cumplimiento, en la contabilización de los ingresos de competencia de la Entidad, de las normas de contabilidad pública para las entidades de Gobierno expedidas por la Contaduría General de la Nación (CGN).
4. Garantizar la actualización y consistencia de la información contabilizada sobre los saldos a cargo de los contribuyentes, responsables, agentes de retención y demás declarantes de los impuestos administrados por la Entidad.
5. Garantizar la actualización y consistencia de los saldos de recaudo en poder de las entidades autorizadas para recaudar, correspondientes a los ingresos de competencia de la Entidad.
6. Administrar el sistema de información contable con el fin de garantizar la facilidad de su uso, su actualización y la calidad de los datos e información.
7. Diseñar e implementar, de conformidad con los lineamientos e instrucciones del Subdirector de Recaudo, los mecanismos de control contable y análisis financiero, que permitan que la contabilidad de los ingresos de competencia de la Entidad se conviertan en herramienta básica para la toma de decisiones.
8. Administrar, registrar y controlar la realización de las transferencias del Impuesto de Industria y Comercio consolidado recaudado a las autoridades municipales y distritales, pagado por los contribuyentes que optaron por el impuesto unificado bajo el Régimen Simple de Tributación – SIMPLE, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones de la Subdirección de Recaudo, en coordinación con la Subdirección para el Impulso y la Formalización Tributaria.
9. Crear en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF y aprobar en los sistemas de información de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, la cuenta bancaria reportada por los municipios y distritos a la que se deben transferir los recursos recaudados por concepto del Impuesto de Industria y Comercio consolidado, de conformidad con los requisitos legales, reglamentarios o requerimientos de los diferentes procesos de la Entidad o del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2.2.3. Crear la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos en el

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

despacho de la Subdirección de Recaudo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Requerir a las dependencias competentes, la ejecución de acciones tendientes a normalizar la información contenida en los aplicativos de Impuestos o recaudo, para asegurar la calidad y consistencia con que ingresa a la Contabilidad y a los sistemas de información dispuestos para el efecto.
2. Impartir instrucciones a las Direcciones Seccionales y a la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes para que las correcciones realizadas a los documentos privados presentados por los contribuyentes sean consistentes y se efectúen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Controlar el uso de los roles asignados a los servidores públicos del Nivel Central y del Nivel Local, de los aplicativos y Sistemas de información que administra.
4. Gestionar los requerimientos funcionales para los ajustes y desarrollos de los sistemas de información que administra y aquellos que se desarrollen y asignen a la Coordinación.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que realicen la Fiscalía General de la Nación, las Contralorías, Procuradurías, Superintendencias, Juzgados y demás Entidades del Estado legalmente autorizadas, respecto a la información sobre contribuyentes contenida en los sistemas de información y/o aplicativos que gestiona la Coordinación, conforme a la normatividad vigente frente a la confidencialidad, manejo de información y reserva, en coordinación con otras dependencias de la Entidad, cuando sea el caso.
6. Proyectar respuesta a las solicitudes que realicen la Fiscalía General de la Nación, las Contralorías, Procuradurías, Superintendencias, Juzgados y demás Entidades del Estado legalmente autorizadas, respecto a la información exógena sobre contribuyentes, conforme a la normatividad vigente frente a la confidencialidad, manejo de información y reserva, en coordinación con otras dependencias de la Entidad, cuando sea el caso.

2.3. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO EN ASUNTOS TRIBUTARIOS

2.3.1. Crear la **Coordinación de Canales de Servicio y Experiencia del Usuario**, en el despacho de la Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Adelantar las actividades tendientes a ejecutar las estrategias en materia de asistencia brindada a través de los diferentes canales de servicio dispuestos por la Entidad, atendiendo las políticas de servicio establecidas y la segmentación y caracterización de los ciudadanos - clientes.
2. Proponer los estándares que deben atender las Divisiones y Grupos Internos de Trabajo de Gestión de Servicio al Ciudadano, así como para la operación del canal telefónico y virtual para la atención del ciudadano - cliente en asuntos tributarios, conforme las estrategias y políticas de servicio de la Entidad.

Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

3. Proponer el contenido de la información a divulgar en las Divisiones y Grupos Internos de Trabajo de Gestión de Servicio al Ciudadano, y demás canales dispuestos al servicio del ciudadano - cliente y hacer el respectivo seguimiento, de acuerdo con las políticas institucionales adoptadas sobre el particular.
4. Diseñar metodologías, indicadores e instrumentos de medición para evaluar y mejorar la capacidad operativa, física y tecnológica de las Divisiones y Grupos Internos de Trabajo de Gestión de Servicio al Ciudadano y demás canales dispuestos para el servicio del ciudadano – cliente, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos, y en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, dentro del marco de sus competencias.
5. Promover en las dependencias de la Entidad, la cultura del servicio como pilar institucional para mejorar la percepción de cercanía al ciudadano.
6. Proponer el marco normativo de la cultura del servicio en la Entidad.
7. Diseñar estrategias diferenciadas de servicio para la atención y asistencia a los ciudadanos - clientes a través de los diferentes canales de servicio dispuestos por la Entidad, atendiendo las políticas de servicio establecidas y la segmentación y caracterización de los ciudadanos - clientes.
8. Asistir a las dependencias de la Entidad en la definición de estrategias de servicio que incentiven el cumplimiento voluntario de las obligaciones.
9. Proponer y mantener actualizada la Carta de Servicio de la Entidad.
10. Diseñar e implementar la metodología para la evaluación de la percepción del servicio y cercanía al ciudadano.
11. Presentar para aprobación del Subdirector de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios el plan de servicio, que permita el cierre de las brechas identificadas en los resultados de la evaluación de la percepción del servicio y cercanía al ciudadano.
12. Proponer las estrategias masivas de servicio con apoyo de la Oficina de Comunicaciones Institucionales, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, según el objeto de la estrategia.
13. Proponer a la Oficina de Comunicaciones Institucionales temáticas para el desarrollo de acciones comunicativas, a partir del análisis de las interacciones de los ciudadanos en las redes sociales.
14. Analizar el comportamiento de los ciudadanos - clientes frente a las obligaciones fiscales, con el fin de proponer a las demás dependencias de la Entidad acciones orientadas a garantizar una mejor experiencia de usuario y que contribuyan al cumplimiento voluntario de las obligaciones.
15. Sensibilizar a las dependencias de la entidad sobre la identificación y cierre de brechas de servicio, segmentación y caracterización de clientes, para mejorar la experiencia del usuario y proponer a la dependencia competente las necesidades de capacitación de los funcionarios.

2.3.2. Crear la Coordinación de Administración del Sistema de PQSRD - Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos y Denuncias, en el despacho de la Subdirección de

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Coordinar y controlar la operación del servicio de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, acorde con la normatividad vigente para la recepción y canalización de éstas, a través del medio dispuesto por la Entidad.
2. Definir y actualizar el procedimiento de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias acorde con la normatividad vigente para la recepción de las mismas a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Entidad.
3. Efectuar seguimiento a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y demás solicitudes que se ingresen y atiendan a través del sistema dispuesto para el efecto y generar los informes de oportunidad, vencimientos y calidad correspondientes
4. Coordinar las actividades encaminadas a mejorar y controlar de forma continua el servicio al cliente brindado por la Entidad a través de los canales de servicio implementados, en especial las referentes al servicio de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias o el que lo sustituya.
5. Impulsar y articular acciones de mejora con las áreas del negocio a partir de las interacciones recibidas a través del servicio de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias - PQSRD.
6. Analizar y direccionar las no competencias que se generen en la asignación de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que se reciban en el servicio de PQSRD dentro de las dependencias del Nivel Central y de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que se reciban de las Direcciones Seccionales para ser atendidas en el Nivel Central conforme con la competencia funcional.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la atención oportuna de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que se reciban en el servicio de PQSRD cuando no es posible determinar la competencia para su trámite.
8. Promover el debido uso del servicio de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias por parte de la ciudadanía, para garantizar la debida canalización y la atención oportuna del funcionario competente.

2.3.3. Crear la Coordinación de Cultura de la Contribución, en el despacho de la Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Desarrollar estrategias orientadas a promover la Cultura de la Contribución, en concordancia con los planes que defina y adopte la Entidad en materia de educación fiscal.
2. Promover la difusión de las acciones que contribuyan a fortalecer la Cultura de la Contribución, a través de los canales institucionales de atención y comunicación, la participación en ferias y/o la organización de eventos que faciliten dicho objetivo.

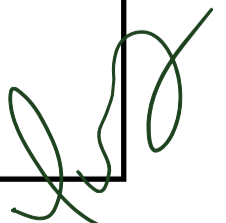
Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

3. Coordinar con otras dependencias de la Entidad las acciones que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones por parte de los administrados.
4. Promover alianzas con entidades públicas y/o privadas para la realización de acciones que permitan el reconocimiento, apropiación y difusión de la Cultura de la Contribución en la ciudadanía.
5. Desarrollar las políticas de investigación establecidas por la Entidad, para promover la Cultura de la Contribución.
6. Proponer la estructura del programa de formación en materia de Cultura de la Contribución, para insertarla en las distintas modalidades de la educación formal y no formal.
7. Evaluar los resultados de las acciones adelantadas para promover la Cultura de la Contribución y adoptar las mejoras que sean necesarias.
8. Implementar las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de Cultura de la Contribución que apliquen para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.
9. Gestionar el diseño de información, piezas pedagógicas y lúdicas orientadas a promover la Cultura de la Contribución en la ciudadanía y su divulgación a través de los diferentes medios y canales de comunicación en coordinación con la Oficina de Comunicaciones Institucionales.

2.4. SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS Y CONTROL EXTENSIVO

2.4.1. Crear la **Coordinación de Cobranzas** en el despacho de la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Supervisar y controlar la gestión de las Divisiones de Cobranzas, y de Recaudo y Cobranzas de las Direcciones Seccionales y de la Subdirección Operativa de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, en los temas de su competencia.
2. Proponer para aprobación del Subdirector el plan de cobro, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y la Dirección de Gestión de Impuestos.
3. Efectuar seguimiento a la ejecución del plan de cobro y evaluar su cumplimiento de conformidad con las metas establecidas.
4. Proponer políticas, programas y estrategias para el efectivo cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes que según las disposiciones pertinentes le compete recaudar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
5. Proponer técnicas y estrategias de negociación e investigación de bienes que faciliten el cobro.



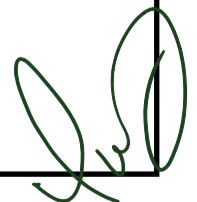
Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

6. Controlar que las Direcciones Seccionales y la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, hagan parte en los Procesos Especiales en los cuales tenga interés el área para asegurar la recuperación del crédito fiscal.
7. Apoyar a las Direcciones Seccionales en las decisiones con los Procesos Especiales en que deba intervenir la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, con el fin de obtener el pago de las obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
8. Orientar y efectuar seguimiento a la aplicación de los procedimientos adelantados por las Direcciones Seccionales, de acuerdo con la legislación vigente.

2.4.2. Crear la Coordinación Control Extensivo de Obligaciones, en el despacho de la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución.

1. Apoyar a la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo en la ejecución de acciones de gestión masiva de amplia cobertura orientados al control persuasivo y extensivo, que conlleven al cumplimiento voluntario y correcto de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, obligados, responsables y agentes retenedores.
2. Coordinar con la Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios, las Direcciones Seccionales y la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, la atención a los contribuyentes requeridos, a través de las acciones de control extensivo.
3. Proyectar para firma del Subdirector de Cobranzas y Control Extensivo, el informe de los contribuyentes, declarantes, obligados, agentes de retención y responsables que no atendieron las acciones de control ordenadas por el Comité Técnico de Programas y Campañas de Control y demás dependencias competentes de la Entidad, con el fin de efectuar el envío correspondiente a la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas.
4. Elaborar y presentar a la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo, los informes de gestión de las acciones de control extensivo masivo ejecutadas.
5. Proponer a la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo, las diferentes acciones que deben incluirse dentro del Plan de choque contra la evasión y el contrabando.
6. Controlar hasta la declaratoria de cumplimiento o incumplimiento las solicitudes de facilidades de pago abreviadas a que hace referencia el artículo 2º del Decreto 688 del 22 de mayo de 2020 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
7. Coordinar, controlar y apoyar a nivel nacional las acciones conducentes a la calificación y readmisión de las entidades que soliciten pertenecer al Régimen Tributario Especial - RTE.
8. Efectuar las acciones tendientes a la recuperación de la cartera por los conceptos tributarios, aduaneros, cambiarios, entre otros, dentro de los 120 días calendario siguientes a la fecha en que se haya hecho exigible cada obligación.

3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADUANAS



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

3.1. DESPACHO

3.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA

3.2.1. Crear la **Coordinación de Regímenes Aduaneros** en el despacho de la Subdirección de Operación Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Hacer seguimiento a las actividades de control de la operación aduanera sobre la debida aplicación de los regímenes aduaneros y su ejecución en las Direcciones Seccionales de Aduanas y/o Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas.
2. Brindar la orientación y el apoyo necesario a los servidores públicos de la Entidad en los asuntos de competencia de la Subdirección de Operación Aduanera.
3. Recaudar la información requerida para los procesos y los sistemas de información y servicios digitales de la operación aduanera, incluyendo los del centro de trazabilidad aduanera. Asimismo, recaudar y suministrar al Subdirector de Operación Aduanera la información necesaria para fines de control, capacitación, comunicación interna y/o divulgación, de conformidad con lo establecido en la Ley y los reglamentos.
4. Verificar y hacer seguimiento a la gestión de las Direcciones Seccionales de Aduanas y/o Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas, para garantizar el servicio, el control y la adecuada aplicación de los regímenes aduaneros.
5. Proponer los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, memorandos, circulares y procedimientos necesarios para la correcta aplicación de los regímenes aduaneros.
6. Entregar la información requerida por el despacho de la Subdirección de Operación Aduanera, para el diseño y evaluación de programas de control y capacitación y/o divulgación de los asuntos propios de su área.
7. Proponer los lineamientos y orientaciones para el adecuado desarrollo de la operación aduanera y la debida aplicación de los regímenes aduaneros, así como diseñar los mecanismos e instrumentos para llevar a cabo la evaluación del cumplimiento de los mismos. En los casos que se requiera capacitación, la misma se hará en coordinación con la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas.
8. Velar por el cumplimiento de las acciones de mejoramiento acordadas con las entidades de control y las visitas de supervisión, relacionadas con los procedimientos de regímenes aduaneros.
9. Realizar los estudios de medición de tiempos en los regímenes aduaneros con las metodologías y estándares de la Organización Mundial de Aduanas, para lo cual se coordinará con las entidades del Gobierno que intervengan en el comercio exterior y las entidades y gremios representantes del sector privado. Lo anterior sin perjuicio de poder usar metodologías alternas cuando sea requerido.

3.3. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADUANERA

3.3.1. Crear la **Coordinación de Clasificación Arancelaria** en el despacho de la Subdirección Técnica Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -



Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Brindar orientación técnica a los servidores públicos de la Entidad y demás instituciones del Estado, en la definición y aplicación de políticas y normas en materia de nomenclatura arancelaria y clasificación arancelaria.
2. Proyectar las resoluciones de carácter general que unifiquen criterios en materia arancelaria.
3. Proferir los actos administrativos relacionados con las resoluciones de clasificación arancelaria, resoluciones de clasificación arancelaria anticipadas, ya sea de oficio o a petición de cualquier interesado.
4. Proyectar las circulares o los actos administrativos para informar acerca del Sistema Andino de Franjas de Precios.
5. Expedir los pronunciamientos técnicos que en materia de clasificación arancelaria sean solicitados por los usuarios internos de la Entidad.
6. Proyectar los actos administrativos de carácter general en donde se impartan directrices en materia de clasificación arancelaria.
7. Proyectar para firma del Subdirector la respuesta a las consultas relacionadas con la interpretación de la nomenclatura arancelaria formuladas por los usuarios internos y externos.
8. Participar, por instrucciones del superior jerárquico, en las reuniones de carácter nacional e internacional donde se desarrollen o resuelvan asuntos técnicos en materia de nomenclatura y clasificación arancelaria.
9. Coordinar las labores tendientes a obtener el apoyo y cooperación técnica internacional en materia de nomenclatura y clasificación arancelaria y colaborar con los organismos competentes.
10. Proyectar los conceptos técnicos sobre proyectos de normas presentados por otras entidades o dependencias de la Entidad, relacionadas con nomenclatura y clasificación arancelaria.
11. Mantener actualizado el sistema de información aduanero con la nomenclatura y medidas de competencia del área.
12. Apoyar las actividades de supervisión sobre la correcta aplicación de la clasificación arancelaria en el control simultáneo y posterior.
13. Elaborar estudios e investigaciones por sectores económicos sobre el comportamiento de las importaciones, que permitan detectar desviaciones en la clasificación arancelaria de las mercancías y proponer iniciativas de control de carácter general, donde se generen insumos para el control posterior en materia de clasificación arancelaria, en el marco de las competencias asignadas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

3.3.2. Crear la **Coordinación de Valoración Aduanera** en el despacho de la Subdirección Técnica Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

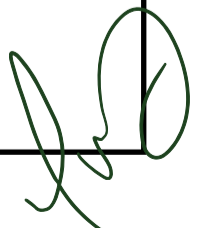
1. Proyectar la respuesta a las consultas en relación con la interpretación de las normas sobre valoración aduanera y las consultas de carácter general formuladas por los importadores, usuarios u operadores de comercio exterior y servidores públicos.
2. Apoyar y supervisar la correcta aplicación de las normas sobre valoración aduanera durante los controles simultáneo y posterior, a efectos de lograr una valoración aduanera correcta y uniforme.
3. Brindar orientación a los servidores públicos de la Entidad y demás instituciones del Estado, en la definición de políticas y normas en materia de valoración aduanera.
4. Elaborar estudios e investigaciones de valor por sectores económicos para verificar el cumplimiento de las normas de valoración aduanera, solicitando a los particulares la información que se requiera para el efecto, formulando las conclusiones y recomendaciones correspondientes y remitiendo a la dependencia que corresponda para lo de su competencia.
5. Realizar estudios e investigaciones para establecer los ajustes de valor permanente, que serán aplicados al precio realmente pagado o por pagar por las mercancías importadas, solicitando a los particulares la información necesaria para el efecto y proyectar los actos administrativos en los que se establezca dicho ajuste o se ordene su archivo.
6. Atender las solicitudes de resoluciones anticipadas, relacionadas con la aplicación de criterios de valoración aduanera a petición de los particulares, solicitando a estos la información necesaria para el efecto y expedir los correspondientes actos administrativos.
7. Expedir y firmar los pronunciamientos técnicos en materia de aplicación de las normas de valoración aduanera, que sean solicitados por los usuarios internos de la Entidad.
8. Participar por instrucciones del superior jerárquico en las reuniones técnicas nacionales e internacionales en todo lo relacionado con valoración aduanera, propiciando el apoyo y colaboración técnica en la materia y colaborar con los organismos internacionales en los asuntos técnicos de su competencia.
9. Formular propuestas para mejorar la aplicación de las normas de valoración aduanera siguiendo los lineamientos de la Dirección de Gestión de Aduanas, evaluar su incidencia en el comercio exterior y en coordinación con la Subdirección de Procesos, elaborar los manuales, procedimientos, instructivos y demás actos administrativos de carácter general que se requieran, para su ejecución, conforme a las normas aduaneras que rijan en el país.
10. Coordinar las labores tendientes a obtener el apoyo y cooperación técnica internacional en materia de valoración aduanera y colaborar con los organismos competentes.
11. Brindar orientación técnica a los servidores públicos de la Entidad y demás instituciones del Estado en la definición y aplicación de políticas y normas en materia de valoración aduanera vinculados con posibles casos de fraude aduanero.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

12. Elaborar estudios e investigaciones por sectores económicos sobre el comportamiento de las importaciones y de los importadores, que permitan identificar posibles casos de fraude en materia de valoración aduanera y elaborar los informes en donde se generen insumos para el control posterior en materia de valoración aduanera, en el marco de las competencias asignadas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
13. Realizar estudios estadísticos del comportamiento de las importaciones y poner a disposición de los encargados del control simultáneo y posterior, información que puedan tomar como precios de referencia, a efectos de realizar los controles respectivos.
14. Administrar la base de datos nacional de valoración y garantizar su actualización permanente para consulta de las dependencias competentes.
15. Generar estudios que permitan la identificación de usuarios aduaneros con alto perfil de riesgo, para focalizar los controles en materia de valoración aduanera, que sirvan de insumo para adelantar investigaciones en control posterior.
16. Examinar las prácticas comerciales de los importadores y tendencias del comercio exterior, a efectos de considerar los tipos de mercancías, sectores, elementos conformantes del valor en aduanas y demás aspectos susceptibles de verificación en los estudios de valor que se realicen.

3.3.3. Crear la Coordinación del Servicio de Origen en el despacho de la Subdirección Técnica Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Apoyar y supervisar la correcta aplicación de las normas de origen en los procesos de importación y exportación, acorde con lo dispuesto en los acuerdos comerciales y normas de origen no preferencial en las etapas de control simultáneo.
2. Expedir los actos administrativos relacionados con las resoluciones anticipadas de origen, exportadores autorizados y los demás propios de la dependencia.
3. Realizar visitas para verificar la calificación de origen de las mercancías exportadas y el cumplimiento de los requisitos y las obligaciones de los exportadores autorizados; elaborar los informes respectivos y proyectar el oficio de traslado de las presuntas infracciones, a las áreas competentes para el inicio de los procedimientos administrativos.
4. Informar a las autoridades competentes de los países con los cuales Colombia tiene suscritos acuerdos comerciales y a los servidores públicos de las Direcciones Seccionales, sobre la habilitación y pérdida de habilitación de los responsables que suscriben certificados de origen.
5. Calificar las planillas del material originario de la Subregión, conforme la normatividad vigente de la Comunidad Andina.
6. Revisar las declaraciones juramentadas de origen presentadas por los productores y exportadores del país.

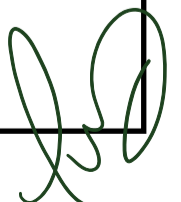


Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

7. Participar, por instrucciones del superior jerárquico, con las demás dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN e Instituciones del Estado en la elaboración o modificación de normas de origen de mercancías.
8. Proyectar para firma del Subdirector la respuesta a las consultas en relación con la interpretación de las normas sobre materia de origen, en el marco de las competencias asignadas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN formuladas por los importadores, usuarios u operadores de comercio exterior.
9. Expedir y firmar los pronunciamientos técnicos en materia de aplicación de las normas de origen que sean solicitados por los usuarios internos de la Entidad.
10. Proyectar para firma del Subdirector los actos administrativos de carácter general en donde se impartan directrices en materia de origen, en el marco de las competencias asignadas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
11. Brindar orientación técnica a los servidores públicos de la Entidad y demás instituciones del Estado en la definición y aplicación de políticas en materia de origen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Coordinar las labores tendientes a obtener el apoyo y cooperación técnica internacional en materia de origen y colaborar con los organismos competentes.
13. Participar por instrucciones del superior jerárquico en las reuniones técnicas nacionales e internacionales en materia de origen, propiciando el apoyo y colaboración técnica en la materia y colaborar con los organismos internacionales en los asuntos técnicos de su competencia.
14. Realizar estudios e investigaciones por sectores económicos sobre el comportamiento de las importaciones y de los importadores, que permitan identificar posibles casos de fraude en materia de origen y elaborar los informes en donde se generen insumos en materia de origen, en el marco de las competencias asignadas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
15. Identificar los sectores económicos que requieren apoyo técnico en materia de origen, como resultado de la revisión de las declaraciones juramentadas de origen, visitas industriales u otras fuentes, con el fin de brindar orientación y capacitación en materia de origen.
16. Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales para la autorización del exportador autorizado, así como la verificación de las obligaciones y mantenimiento de requisitos.
17. Elaborar estudios que permitan la identificación de usuarios aduaneros con alto perfil de riesgo, con el fin de focalizar los controles en materia de origen, que sirvan de insumo para adelantar investigaciones en control posterior.

3.4. SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ADUANERO

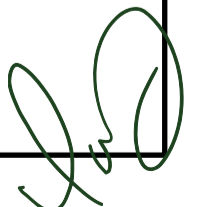
3.4.1. Crear la **Coordinación de Sustanciación** en el despacho de la Subdirección de Registro y Control Aduanero de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:



Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

1. Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales para la autorización, inscripción, habilitación u homologación, modificación y renovación de los usuarios aduaneros sujetos a registro, proferir requerimientos de información y en general adelantar las gestiones derivadas y/o relacionadas con dichos registros.
2. Proferir los autos comisorios para la realización de visitas, para la práctica y obtención de las pruebas necesarias para el cumplimiento de las funciones.
3. Proyectar para firma del Subdirector de Registro y Control Aduanero los actos administrativos que decidan de fondo las solicitudes de autorización, inscripción, habilitación u homologación, modificación y renovación de los usuarios aduaneros sujetos a registro.
4. Verificar las condiciones para el otorgamiento o pérdida de beneficios de facilitación de comercio exterior, de competencia de la Subdirección de Registro y Control Aduanero. Así mismo, proyectar el acto administrativo correspondiente para firma del Subdirector de Registro y Control Aduanero.
5. Ejecutar el procedimiento de la pérdida de la homologación, autorización, habilitación o inscripción de los usuarios aduaneros sujetos a registro aduanero. Informar a la dependencia competente, respecto de los posibles incumplimientos de mantenimiento de requisitos.
6. Proyectar para firma del Subdirector de Registro y Control Aduanero las resoluciones de pérdida de la autorización, inscripción o habilitación de los usuarios aduaneros sujetos a registro aduanero.
7. Controlar el cumplimiento por parte de los usuarios de competencia de la Subdirección de Registro y Control Aduanero, de la presentación de la certificación de que trata el literal g) del artículo 428 del Estatuto Tributario o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
8. Administrar el servicio de información de garantías de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en relación con los usuarios sujetos a registro aduanero.
9. Evaluar, requerir, aprobar, rechazar, custodiar y efectuar la devolución de las garantías globales de los registros aduaneros o garantías globales aduaneras que por Ley deban constituirse.
10. Participar por instrucciones del superior jerárquico en reuniones relacionadas con la infraestructura de las zonas primarias.
11. Brindar orientación a los servidores públicos de las Direcciones Seccionales en los asuntos de su competencia.
12. Adelantar los aspectos formales, protocolarios y logísticos, para la realización de los encuentros aduana – empresa y brindar la orientación a los usuarios del comercio exterior en los asuntos de su competencia.

3.4.2. Crear la Coordinación de Secretaría y Servicio al Usuario Aduanero en el Despacho de la Subdirección de Registro y Control Aduanero de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:



Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

1. Recibir, clasificar, repartir y controlar la correspondencia interna y externa que llega a la Subdirección de Registro y Control Aduanero.
2. Enviar los actos administrativos proferidos por la Subdirección de Registro y Control Aduanero, a la dependencia competente del Nivel Central, para su correspondiente notificación o comunicación, hacer el seguimiento a la misma y se informe igualmente de ello a los clientes internos.
3. Administrar, controlar, conservar, custodiar e identificar los expedientes de los usuarios aduaneros, tanto físicos como virtuales, que constituyen el archivo de la Subdirección de Registro y Control Aduanero.
4. Gestionar la administración funcional de los sistemas de información a cargo de la dependencia y aquellos que se desarrollen y asignen a la Coordinación, en relación con los usuarios sujetos a registro aduanero. Así mismo, llevar el registro de los vehículos para la operación de tráfico postal y envíos urgentes.
5. Registrar las empresas de transporte internacional autorizadas, en el sistema de información dispuesto por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y llevar el registro de los vehículos y unidades de carga habilitados por la autoridad competente, para el transporte internacional de mercancías por carretera, de acuerdo con la información remitida por el Ministerio de Transporte o la Entidad que haga sus veces.
6. Proyectar para firma del Subdirector de Registro y Control Aduanero los actos administrativos que resuelvan recursos y solicitudes de revocación directa de los actos administrativos que sean de competencia de la Subdirección de Registro y Control Aduanero.
7. Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios aduaneros con respecto a los trámites adelantados en la Subdirección de Registro y Control Aduanero y proponer acciones de mejora.
8. Adelantar los aspectos formales, protocolarios y logísticos para la realización de los encuentros aduana – empresa y brindar la orientación a los usuarios aduaneros en los asuntos de su competencia.

4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

4.1. DESPACHO

4.2. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

4.2.1. Crear la Coordinación de Pensamiento Estratégico de Fiscalización Tributaria en el despacho de la Subdirección de Fiscalización Tributaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

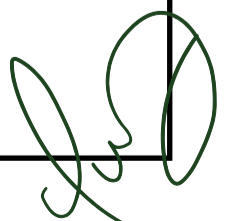
1. Proponer estrategias de fiscalización que permitan controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
2. Elaborar los lineamientos para ejecutar los programas de fiscalización, así como coordinar con otras entidades la definición de parámetros para la realización de acciones de fiscalización conjuntas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

3. Formular, diseñar, elaborar y documentar acciones de control orientadas a combatir prácticas de evasión y dar lineamientos para su ejecución.
4. Prestar apoyo técnico a nivel nacional para la ejecución de los programas y acciones de fiscalización, así como el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
5. Presentar propuestas de programas de fiscalización tributaria para el estudio y aprobación del Comité Técnico de Programas y Campañas de Control.
6. Prestar apoyo técnico a nivel nacional para la ejecución de los programas de fiscalización de devoluciones, posdevoluciones, sus derivados y proponer las modificaciones a que haya lugar.
7. Coordinar con la Coordinación de Denuncias de Fiscalización de la Subdirección de Apoyo a la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal las acciones que tengan lugar a partir de las denuncias recibidas.
8. Coordinar visitas de control de fiscalización y el desarrollo de pruebas piloto a nivel nacional, propuestas por la Subdirección de Fiscalización Tributaria y/o por la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas de la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica.
9. Apoyar al Subdirector de Fiscalización Tributaria en la participación en los comités de su competencia y en los demás a los que sea convocado.
10. Prestar apoyo técnico a nivel nacional en el control de abuso en materia tributaria, de que trata el artículo 869 del Estatuto Tributario, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, así como diseñar las respectivas acciones de control y propuestas de programas cuando a ello hubiere lugar.
11. Diseñar las acciones y propuestas de programas de control de fiscalización de entidades sin ánimo de lucro, las pertenecientes al Régimen Tributario Especial - RTE y las contempladas en los artículos 19-2, 19-5, 22 y 23 del Estatuto Tributario, o la norma que los modifique, sustituya o adicione, así como prestar el apoyo técnico a nivel nacional para su ejecución.

4.2.2. Crear la Coordinación de Sistemas de Información y Procedimiento de Fiscalización Tributaria en el despacho de la Subdirección de Fiscalización Tributaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para que además de las funciones dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución, cumpla las siguientes:

1. Gestionar los requerimientos funcionales para los ajustes y desarrollos de los sistemas de información que administra la Subdirección de Fiscalización Tributaria y aquellos que se desarrollen y asignen a esta.
2. Realizar el acompañamiento a las áreas correspondientes para la implementación de los sistemas de información de competencia de la Subdirección de Fiscalización Tributaria.
3. Gestionar las solicitudes técnicas, solicitudes de conformidad y demás solicitudes y requerimientos que le sean asignadas por el Subdirector de Fiscalización Tributaria.

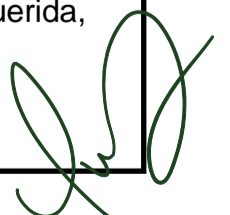


Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

4. Definir, actualizar y/o modificar los procedimientos del área de fiscalización tributaria y los formatos asociados a estos, de acuerdo con los lineamientos institucionales, así como prestar el apoyo y la orientación técnica en relación con los mismos.
5. Mantener actualizadas las bases de datos de competencia de la Subdirección de Fiscalización Tributaria, así como suministrar y requerir la información propia de las funciones de la Coordinación.
6. Gestionar, en coordinación con las dependencias competentes, las solicitudes relacionadas con la información a la que tiene acceso la Subdirección de Fiscalización Tributaria por convenios interinstitucionales.
7. Participar en el diseño o desarrollo de formularios de declaraciones, formatos de información exógena tributaria y de otros que le sean de interés a la Subdirección de Fiscalización Tributaria.
8. Apoyar al Subdirector de Fiscalización Tributaria en la participación en los comités de su competencia y en los demás a los que sea convocado.
9. Hacer seguimiento y ejercer control, de manera coordinada con las dependencias encargadas de la administración del Registro Único Tributario - RUT, para validar que las entidades pertenecientes al Régimen Tributario Especial - RTE se encuentren con la responsabilidad correcta, de acuerdo con su calificación.
10. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos de los entes de control en los temas de competencia de la Subdirección de Fiscalización Tributaria. De igual manera, adelantar las acciones pertinentes para la concertación de los planes de mejoramiento con las entidades de control a nivel nacional, el seguimiento y control al cumplimiento de los mismos.
11. Participar, conjuntamente con la Subdirección de Devoluciones, en la definición y/o ajustes de los criterios de calificación de los contribuyentes solicitantes de devolución y/o compensación.
12. Gestionar, en coordinación con las dependencias competentes, la implementación del Sistema de Control Interno en la Subdirección de Fiscalización Tributaria, así como, participar en la elaboración del plan de capacitación y en la elaboración, actualización y seguimiento de las matrices de riesgos.

4.2.3. Crear la Coordinación de Supervisión, Control y Seguimiento de Fiscalización Tributaria en el despacho de la Subdirección de Fiscalización Tributaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Orientar a nivel nacional la elaboración de los planes operativos en lo relacionado con la fiscalización tributaria, supervisar su ejecución y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos, así como controlar las metas asignadas a las Direcciones Seccionales.
2. Realizar seguimiento a la gestión administrativa respecto de las investigaciones tributarias a nivel nacional.
3. Suministrar al área competente la información de retroalimentación requerida, para la evaluación de los programas de fiscalización tributaria.



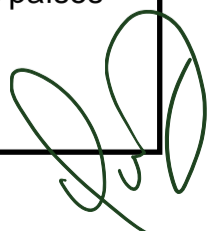
Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

4. Evaluar las acciones de control llevadas a cabo por la Subdirección de Fiscalización Tributaria y proponer las modificaciones que considere pertinentes.
5. Realizar la autoevaluación del proceso de obligaciones tributarias, adelantar el seguimiento y cierre oportuno de los planes de mejoramiento convenidos con las Direcciones Seccionales y proponer los ajustes que garanticen su cumplimiento, según la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento y controlar a la gestión de la Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y de las Divisiones de Fiscalización y Liquidación a nivel nacional; adelantar las acciones de control para asegurar que en la Subdirección Operativa de Fiscalización y Liquidación y en las Direcciones Seccionales se adelanten las investigaciones, se expidan los pliegos de cargos, los requerimientos especiales, las liquidaciones, las sanciones, las multas tributarias, los emplazamientos, los autos de inspección y demás actos preparatorios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Verificar y controlar la consistencia, calidad y oportunidad de la información generada por el proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias a nivel nacional, para efectos de la ejecución de las funciones propias de la Coordinación.
8. Apoyar al Subdirector de Fiscalización Tributaria en la participación en los comités de su competencia y en los demás a los que sea convocado.
9. Proyectar respuesta a las solicitudes, peticiones, requerimientos que no sean competencia de las demás coordinaciones y que sean de competencia de la Subdirección de Fiscalización Tributaria.
10. Adelantar investigaciones, clasificar y evaluar la información y pruebas obtenidas en las investigaciones avocadas por la Subdirección de Fiscalización Tributaria, y proyectar los actos administrativos respectivos para firma del respectivo Subdirector.

4.3. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN ADUANERA

4.3.1. Crear la **Coordinación de Verificación de Origen** en el despacho de la Subdirección de Fiscalización Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Adelantar los procedimientos de verificación de origen de las mercancías importadas y exportadas, así como, las visitas a empresas en el territorio nacional y en el exterior, con el fin de determinar el cumplimiento de las normas de origen.
2. Expedir los actos administrativos correspondientes para llevar a cabo la verificación de origen en importación, los relacionados con solicitudes de levantamiento de medida de suspensión de trato arancelario preferencial y verificación de origen en exportación.
3. Atender las solicitudes de las Direcciones Seccionales, respecto de pruebas de origen presentadas como documento soporte de la declaración aduanera de importación, incluyendo el trámite ante las autoridades competentes en los países parte, con los cuales Colombia tiene acuerdos comerciales.



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

4. Proyectar para firma del Subdirector de Fiscalización Aduanera la respuesta a las solicitudes presentadas por otros países a través de sus autoridades competentes, relacionadas con mercancías exportadas como originarias de Colombia.
5. Proyectar, revisar y comentar proyectos de normas, memorandos, instrucciones, directrices, tratados, acuerdos, entre otros, en asuntos de competencia de la Subdirección de Fiscalización Aduanera, así como, participar en reuniones interinstitucionales, binacionales y multilaterales de discusión y concertación de los mismos.
6. Atender los requerimientos del Subdirector de Fiscalización Aduanera, relacionados con las funciones de la Coordinación.

4.4. SUBDIRECCIÓN DE APOYO EN LA LUCHA CONTRA EL DELITO ADUANERO Y FISCAL

4.4.1. Crear la **Coordinación de Denuncias de Fiscalización** en el despacho de la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

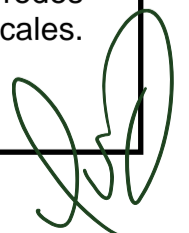
1. Recibir, radicar, clasificar y direccionar a las dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y a las entidades competentes de acuerdo con los procedimientos establecidos, las denuncias por contrabando, evasión, infracciones cambiarias, lavado de activos, corrupción y otros presuntos delitos.
2. Establecer y mantener actualizada la base estadística de las denuncias, que permita hacer seguimiento a la gestión de las mismas.
3. Proponer al Subdirector de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal, estrategias para incentivar el volumen y trámite de denuncias efectivas presentadas por los ciudadanos.
4. Suministrar a la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica o a la que haga sus veces, la información de competencia de la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal, que contribuya a la formulación de programas de fiscalización a nivel nacional.
5. Realizar las investigaciones preliminares de las denuncias recibidas y coordinar el debido trámite.
6. Proponer planes de acción expeditos para las denuncias determinadas como prioritarias.
7. Definir y ejecutar el plan de supervisión y control de las denuncias recibidas en la coordinación.
8. Preparar los informes de gestión requeridos periódicamente.

4.4.2. Crear la **Coordinación de Gestión Integral de Lucha Contra el Contrabando, el Lavado de Activos y la Evasión Fiscal** en el despacho de la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal de la Dirección de Impuestos y Aduanas

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

Nacionales – DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Generar las acciones investigativas que se deriven de: (i) los estudios de inteligencia accionable basada en datos remitidos por la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica, (ii) los casos de alto impacto priorizados en mesas de la Comisión Interinstitucional de Lucha contra el Contrabando, (iii) las iniciativas investigativas adelantadas por la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal, (iv) las denuncias, y temas que por su nivel de riesgo sean priorizados por el Director General.
2. Coordinar acciones investigativas especiales con entidades, aduanas y autoridades de otros países, mediante visitas, intercambio y análisis conjunto de información, para combatir el contrabando, evasión fiscal, fraude aduanero y lavado de activos, en conjunto con las áreas competentes de la Entidad y bajo los lineamientos del Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
3. Apoyar la planeación y ejecución de las diligencias de registro ordenadas por el Director de Gestión de Fiscalización o los Subdirectores de la Dirección de Gestión de Fiscalización, el Director Operativo de Grandes Contribuyentes o los Directores Seccionales.
4. Proferir los autos comisorios y ejecutar las acciones de fiscalización, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias y de carácter Internacional, a las investigaciones iniciadas o asignadas a esta Coordinación o solicitadas por el Director General o el Director de Gestión de Fiscalización.
5. Apoyar el análisis de la información obtenida en las diligencias de registro y elaborar los informes correspondientes, para ser remitidos a la Dirección Seccional competente.
6. Elaborar, de acuerdo con los criterios señalados por el Subdirector de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal, los perfilamientos del comportamiento tributario, aduanero, cambiario e internacional, según sea el caso, de las personas jurídicas o naturales que son remitidas a esta Coordinación para adelantar una investigación especial, con el fin de establecer posibles irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o constitutivas de delitos aduaneros o fiscales y dar el trámite a que haya lugar.
7. Recibir, analizar y enviar a las Direcciones Seccionales competentes, la información o evidencias recolectadas de las acciones de control y diligencias de registro, remitidas por la Oficina de Seguridad de la información.
8. Solicitar a otras dependencias de la Entidad, a terceros y demás organismos del Estado, la información necesaria de las personas naturales o jurídicas, contribuyentes, no contribuyentes, obligados aduaneros y cambiarios, con el fin facilitar el análisis del comportamiento tributario, aduanero, cambiario o internacional y adelantar las investigaciones correspondientes.
9. Apoyar al Subdirector de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal, en investigaciones de alto impacto adelantadas por la Fiscalía General de la Nación, que tengan por objetivo lograr la desarticulación y judicialización efectiva de redes criminales que utilizan actividades relacionadas con delitos aduaneros y/o fiscales.



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

10. Establecer y mantener actualizada la base estadística de las investigaciones adelantadas por esta Coordinación, de las denuncias, peticiones especiales de iniciación de las acciones penales presentadas ante la Fiscalía General de la Nación y de reportes de operaciones sospechosas.
11. Presentar propuestas de iniciativas investigativas.
12. Instaurar ante la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con las directrices impartidas por el Subdirector, las denuncias penales que surjan de las investigaciones catalogadas como especiales y realizar el seguimiento y control a las mismas, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Penales.
13. Presentar, previa revisión y aprobación del Director de Gestión de Fiscalización y de los Subdirectores de Asuntos Penales y de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal, las peticiones especiales de inicio de la acción penal ante la Fiscalía General de la Nación y realizar el seguimiento y control a las mismas, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Penales.
14. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las denuncias y peticiones especiales de inicio de la acción penal, en lo de competencia de la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal.
15. Recibir, analizar, evaluar, documentar y elaborar el informe de los reportes de operación sospechosa relacionados con: lavado de activos, financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, detectados en ejercicio de las funciones de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, así como de las investigaciones que se adelanten en la Subdirección de Apoyo en la Lucha contra el Delito Aduanero y Fiscal, para enviar a la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF.
16. Recibir, consolidar y entregar a las entidades competentes, los reportes de actividades sospechosas que indiquen la presunta realización de conductas típicas establecidas como soborno transnacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Trasladar a las áreas competentes de la Entidad o demás entidades que correspondan, las situaciones que ameriten acciones de control o investigaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, según el caso, de acuerdo con los hallazgos de los respectivos análisis efectuados en la Coordinación.
18. Participar conjuntamente con las Subdirecciones de la Dirección de Gestión de Fiscalización en la ejecución de estrategias y lineamientos de supervisión con un enfoque basado en riesgos.
19. Participar en el diseño de estrategias para implementar la cultura de prevención y control del lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
20. Participar, cuando sea designado por la dependencia competente, en representación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en actividades tendientes a prevenir y controlar operaciones de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que

Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

convoquen, implementen o desarrollen organismos y/o entidades de carácter nacional o internacional y que correspondan a las competencias de la Entidad.

21. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Fiscalización del Nivel Central, de acuerdo con lo señalado en el artículo 608 de la Resolución 46 del 26 de julio de 2019 o la norma que la modifique o la sustituya.
22. Preparar los informes de gestión requeridos periódicamente.

5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

5.1. DESPACHO

5.2. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

5.2.1. Crear la **Coordinación de Presupuesto** en el despacho de la Subdirección Financiera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Programar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos y su distribución de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.
2. Asesorar, orientar y supervisar a las Direcciones de Gestión del Nivel Central y Direcciones Seccionales en la preparación del anteproyecto de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.
3. Registrar y verificar la ejecución de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y los demás recursos asociados a la Entidad.
4. Evaluar la gestión presupuestal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
5. Elaborar, en conjunto con la Coordinación de Registro y Flujo de Caja, el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de Recursos Propios y Recursos Nación asignados a la Entidad.
6. Elaborar, consolidar y presentar oportunamente, en coordinación con las áreas responsables, la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República.
7. Elaborar y presentar los informes presupuestales de gastos e ingresos ante la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, la Contraloría General de la República, el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades que lo requieran del presupuesto asignado a la Entidad.
8. Gestionar y verificar la constitución, ejecución, reembolso y legalización de las cajas menores de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
9. Asesorar, orientar y supervisar a las Direcciones Seccionales en asuntos propios de su competencia.
10. Garantizar el cumplimiento de las actividades del proceso presupuestal definido para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

5.2.2. Crear la Coordinación de Análisis y Gestión Contable en el despacho de la Subdirección Financiera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

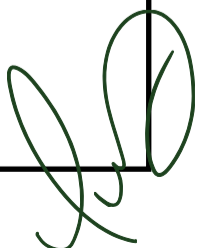
1. Administrar y verificar el proceso contable de la Función Pagadora de la Entidad.
2. Realizar el reconocimiento y revelación de los hechos económicos que afectan la información financiera en la Función Pagadora de la Entidad.
3. Elaborar y presentar los estados financieros de la Función Pagadora de la Entidad ante la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, y demás entidades que lo requieran.
4. Reconocer contablemente y tramitar las obligaciones presupuestales relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, sentencias y conciliaciones, salarios y prestaciones sociales y demás, del orden legal del presupuesto asignado a la Entidad.
5. Elaborar las declaraciones de retención en la fuente de los pagos realizados por la función pagadora y del impuesto sobre las ventas – IVA, en lo relacionado con ingresos por rentas propias de la Entidad.
6. Consolidar, preparar y presentar la información exógena de la función pagadora ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas autorizadas y registradas a nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN en el Nivel Central.
8. Registrar y verificar la información relacionada con los ingresos propios generados por la comercialización de bienes de propiedad de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y de los servicios que se presten, de acuerdo con la información reportada por la Subdirección Logística.
9. Establecer lineamientos para el cumplimiento y control de las actividades propias del proceso contable de la función pagadora.
10. Elaborar y presentar la información contable de la función pagadora de la Entidad, que soliciten los organismos estatales y demás terceros interesados.
11. Elaborar y proponer modificaciones al Manual de Políticas Contables, a los procedimientos, instructivos y demás documentos, que faciliten la correcta aplicación de las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública, en la Entidad.
12. Asesorar, orientar y supervisar a la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y a las Direcciones Seccionales en asuntos propios de su competencia.

5.2.3. Crear la Coordinación de Registro y Flujo de Caja en el despacho de la Subdirección Financiera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

1. Elaborar los registros de tesorería de ingresos, pagos y documentos de recaudo por clasificar de los recursos asignados a la Entidad.
2. Administrar el proceso de facturación, recaudo y registro de ingresos propios.
3. Elaborar los informes ante la Contraloría General de la República, la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional y demás entidades que lo requieran.
4. Elaborar, en conjunto con la Coordinación de Presupuesto, el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de Recursos Propios y Recursos Nación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
5. Tramitar ante la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional el Programa Anual Mensualizado de Caja con o sin situación de fondos, así como la programación de PAC de las rentas propias de la Entidad.
6. Recibir, revisar y pagar las obligaciones adquiridas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y expedir las certificaciones de pago respectivas.
7. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas autorizadas por la Dirección del Tesoro Nacional a nombre de la Entidad.
8. Analizar y depurar las conciliaciones bancarias de las cuentas autorizadas a nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN en el Nivel Central.
9. Verificar y presentar las declaraciones tributarias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Revisar, analizar y depurar los documentos de Recaudo por clasificar, asignados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPTN.
11. Elaborar en conjunto con el competente los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
12. Elaborar las certificaciones de pagos de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
13. Transferir periódicamente el recaudo causado de las rentas propias de la Entidad a la Cuenta Única Nacional de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPTN.
14. Establecer lineamientos para el cumplimiento y control de las actividades relacionadas con la facturación y recaudo de las rentas propias.
15. Asesorar, orientar y supervisar a las Direcciones Seccionales en asuntos propios de su competencia.

5.2.4. Crear la Coordinación de Sentencias y Devoluciones en el despacho de la Subdirección Financiera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

1. Analizar los pronunciamientos judiciales para el reconocimiento y pago de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales y/o los actos administrativos para el reconocimiento y pago del valor de las mercancías ordenadas devolver que han sido dispuestas por la Entidad, con el fin de establecer si amerita la apertura del expediente administrativo, o en su defecto, el envío de la documentación a la Dirección Seccional respectiva, para su decisión y/o complementación.
2. Realizar el control y seguimiento de los expedientes aperturados y repartidos, dentro de los aspectos sustanciales y formales propios de la naturaleza de cada proceso.
3. Coordinar y verificar el trámite de las compensaciones por deudas tributarias, aduaneras y cambiarias a cargo del beneficiario de un pronunciamiento judicial, ante las diferentes Direcciones Seccionales y prestar el apoyo requerido.
4. Verificar el trámite de las compensaciones ante las diferentes Direcciones Seccionales y prestar el apoyo requerido.
5. Solicitar, de acuerdo con las delegaciones del Director General, como ordenador del gasto del rubro de sentencias y devoluciones, la disponibilidad presupuestal por el valor de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales a cargo de la Entidad, así como del valor de las mercancías ordenadas devolver que han sido dispuestas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
6. Proyectar y proferir las resoluciones de reconocimiento y pago y/o compensación y autos que se originen dentro del proceso.
7. Presentar los informes de la gestión de los pagos a cargo solicitados por las entidades de control y/o las diferentes instancias competentes de la Entidad y/o demás que los requieran.

5.3. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

5.3.1. Crear la **Coordinación de Selección y Provisión del Empleo** en el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Proponer al Subdirector de Gestión del Empleo Público, el Plan Anual de Previsión y Provisión del Talento Humano y el Plan Anual de Vacantes de la Entidad.
2. Gestionar el proceso para la provisión de empleos de la planta de empleos de la Entidad.
3. Ejecutar y coordinar, en lo que compete a la Subdirección de Gestión del Empleo Público, el proceso de designación de jefaturas de división y grupos internos de trabajo de la Entidad.
4. Gestionar los contratos de aprendizaje, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.
5. Adelantar los trámites ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC requeridos para el Registro Público y actualización de los servidores públicos con derechos de carrera en el Sistema Específico de Carrera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.




Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

6. Diseñar metodologías y herramientas que faciliten la elaboración y actualización del Manual Específico de Requisitos y Funciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
7. Orientar a las Direcciones Seccionales y dependencias del Nivel Central en la aplicación de los componentes del Manual Específico de Requisitos y Funciones.
8. Atender las solicitudes, peticiones y consultas de carácter técnico que formulen los usuarios internos y externos en materia del Manual Específico de Requisitos y Funciones.
9. Realizar en conjunto con la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la estructuración y planeación del proceso de selección para el ingreso o ascenso en la carrera administrativa, de acuerdo con el plan de vacantes, las necesidades institucionales y conforme las reglas contenidas en el estatuto que regula el Sistema Específico de Carrera que rige en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
10. Administrar el banco de hojas de vida de aspirantes a ocupar un empleo público de la planta de personal la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, con el propósito de ser considerados para la provisión transitoria de vacantes que se presenten.
11. Asesorar a las áreas de Talento Humano de las Direcciones Seccionales en los asuntos relacionados con las funciones asignadas.
12. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal – RUP - la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.
13. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal – RUP - que se requieran para el registro y actualización permanente de la información de los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

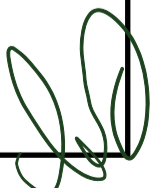
5.3.2. Crear la Coordinación de Administración de Planta de Personal en el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Asesorar a los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN en materia de liquidación salarial y prestacional.
2. Administrar el registro sistemático de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN con sus respectivas situaciones administrativas y novedades, en el Sistema de Gestión del Talento Humano.
3. Realizar la liquidación, revisión y trámite de los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos del personal constitutivos de la nómina, así como de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA, previa inclusión de las diferentes novedades en el Sistema de Gestión de Talento Humano, generando



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

-
- los páguese respectivos, que ordenan los pagos y deducciones con destino a los funcionarios y terceros, a nivel nacional, de conformidad con las disposiciones y procedimientos que rigen la materia.
4. Liquidar los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a los cuales tengan derecho los servidores públicos retirados de la Entidad y proyectar los actos administrativos requeridos.
 5. Liquidar las sentencias debidamente ejecutoriadas que ordenen el pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, y remitir la información resultante a la dependencia competente.
 6. Liquidar y tramitar el Apoyo de Sostenimiento y la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA de los aprendices del SENA vinculados a la Entidad y los aportes a la ARL de los estudiantes en práctica, generando los páguese respectivos.
 7. Generar la información para la expedición anual del Certificado de Ingresos y Retenciones de los servidores públicos de la Entidad, para la dependencia competente.
 8. Generar y suministrar la información para el anteproyecto de presupuesto de la Entidad respecto a los gastos de personal.
 9. Adelantar actividades de auditoría para los procesos de liquidación de nómina, así como la revisión de salarios, aportes y trámite de prestaciones sociales de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
 10. Gestionar todo lo referente a los embargos de los servidores públicos a nivel nacional, de acuerdo con lo ordenado por los órganos competentes.
 11. Proponer la creación de códigos a personas o entidades que ejercen actividades financieras para expedición de libranzas a empleados públicos de la Entidad, al Comité encargado de la función de aprobación de estos códigos.
 12. Administrar las actividades de identificación institucional de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
 13. Proyectar los actos administrativos de las situaciones administrativas en que se pueden encontrar los servidores públicos de la Entidad de conformidad con las normas que desarrollan la materia, al igual que los de desvinculación por configurarse cualquiera de las causales previstas en la ley que den lugar al retiro del servicio, que sean de competencia del Director General, de la Dirección de Gestión Corporativa y de la Subdirección de Gestión del Empleo Público.
 14. Gestionar el proceso de posesión de los servidores públicos del Nivel Central, así como la de los funcionarios de carrera designados o asignados en una jefatura. Lo anterior comprende la afiliación al Fondo Nacional de Ahorro, a la Caja de Compensación y al Sistema en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
 15. Suministrar información sobre situaciones administrativas en las que se encuentren los funcionarios.

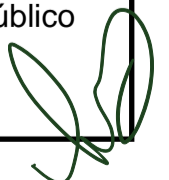


Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

16. Administrar el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público -SIGEP, que comprende la vinculación y desvinculación de personal, distribución de cargos y demás novedades de personal que se generen.
17. Realizar informes estadísticos acerca del registro de vinculaciones, situaciones administrativas y retiros del personal de la Entidad, que le sean solicitados por la Subdirección de Gestión del Empleo Público o entidades externas.
18. Gestionar el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje, por concepto de comisiones al interior y exterior del país conferidas a los servidores públicos de la Entidad de conformidad con las normas que regulan la materia.
19. Informar a la Coordinación de Bienestar Laboral y Riesgos Laborales sobre los retiros de personal para la realización de los exámenes médicos de retiro y la realización de la encuesta de retiro.
20. Asesorar a las áreas de Talento Humano de las Direcciones Seccionales en los asuntos relacionados con las funciones asignadas.
21. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal – RUP -, la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.
22. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal – RUP - que se requieran para el registro y actualización permanente de la información de los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

5.3.3. Crear la Coordinación de Recobro y Seguimiento a las Incapacidades en el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Tramitar ante las EPS la transcripción y el cobro de las incapacidades por enfermedades de origen común de los servidores públicos del Nivel Central y realizar el seguimiento al cobro que realizan las Direcciones Seccionales.
2. Gestionar ante la ARL, las incapacidades de origen laboral de los servidores públicos del Nivel Central, así como gestionar la radicación y cobro de estas incapacidades a nivel nacional.
3. Reportar a la Subdirección Financiera el detalle de los pagos efectuados por las EPS y ARL para su aplicación contable.
4. Incluir en el aplicativo de Información de Gestión Humana, las incapacidades por enfermedad general y laboral de los servidores públicos del Nivel Central y de los Directores Seccionales e informarle a la Coordinación competente para que proyecte el acto administrativo correspondiente.
5. Realizar en coordinación con las Direcciones Seccionales seguimiento y control a las incapacidades superiores a 90, 120 y 150 días, de manera que, al cumplimiento de los 180 días continuos, la EPS haya expedido al servidor público



Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

- de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, el concepto favorable o desfavorable, e informar a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, para su seguimiento y gestión en el marco del programa de medicina preventiva y del trabajo.
6. Informar, para el caso de concepto favorable de rehabilitación, al servidor público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, que registre en el sistema de nómina incapacidad de 150 días continuos, que, de prolongarse por más de 180 días, el auxilio por enfermedad estará a cargo de la Administradora de Fondo de Pensiones correspondiente, y por lo tanto, no lo percibirá a través de la nómina.
 7. Promover, en el evento que el concepto a que se refiere el numeral anterior sea desfavorable, ante la Administradora del Fondo de Pensiones correspondiente, el proceso de calificación de la pérdida de capacidad laboral y de reconocimiento de pensión por invalidez, si es el caso.
 8. Reportar a la Coordinación competente, cuando los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN acumulen en el sistema 180 días de incapacidad continuos, para su desactivación.
 9. Coordinar con las EPS y AFP, la prestación de los servicios a su cargo con el fin de apoyar a los servidores públicos del Nivel Central.
 10. Tramitar las solicitudes realizadas por las administradoras de pensiones y otros organismos y expedir de acuerdo a su competencia, las certificaciones Electrónicas de Tiempo Laborado – CETIL, a través del diligenciamiento del Formulario Único Electrónico, dispuesto conjuntamente por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo, con destino a la emisión de los bonos pensionales o para el reconocimiento de pensiones de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad a nivel nacional.
 11. Gestionar la depuración, conciliación y seguimiento al pago y/o recobro de las deudas presuntas y reales que pueden generarse entre las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
 12. Asesorar a las áreas de Talento Humano a nivel nacional y a los Servidores Públicos del Nivel Central, sobre requisitos para la gestión de traslados en los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones; para el reporte de novedades en Cajas de Compensación Familiar. En relación con los servidores públicos del Nivel Central, registrar en el sistema informático de Gestión Humana las novedades que se presenten en materia de seguridad social en salud, pensiones y caja de compensación.
 13. Asesorar a las áreas de Talento Humano de las Direcciones Seccionales en los asuntos relacionados con las funciones asignadas.
 14. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal – RUP -, la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

15. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal – RUP - que se requieran para el registro y actualización permanente de la información de los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

5.3.4. Crear la **Coordinación Historias Laborales** en el despacho de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Conformar, actualizar, administrar y garantizar la seguridad de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
2. Generar los extractos de información, reportes y expedir copias auténticas de los documentos que obren en las historias laborales, cuando éstas sean solicitadas por funcionarios, exfuncionarios.
3. Dar respuesta, dentro de los parámetros establecidos en la Constitución y la ley, a los requerimientos de los organismos de control, y de las autoridades judiciales o administrativas, relacionados con documentación o información que reposa en la historia laboral de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, y expedir las certificaciones y copias que requieran.
4. Ejercer la supervisión, custodia y control de las historias laborales de los servidores públicos de la Entidad.
5. Remitir al Archivo Central de la Entidad las historias laborales de los exfuncionarios, de acuerdo con las normas de Gestión Documental.
6. Expedir las certificaciones de funciones de los servidores públicos y de los ex servidores públicos de la Entidad, según la información que obre en la respectiva historia laboral.
7. Gestionar la actualización permanente de la información por parte de los servidores públicos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en lo que compete a la Entidad.
8. Revisar y controlar el diligenciamiento de las declaraciones de bienes y rentas de los empleados públicos de la Entidad, en el sistema de información que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Promover y supervisar la actualización de las hojas de vida del personal en el aplicativo de Información de Gestión Humana de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
10. Asesorar a las áreas de Talento Humano de las Direcciones Seccionales en los asuntos relacionados con las funciones asignadas.
11. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal – RUP -, la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

12. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal – RUP - que se requieran para el registro y actualización permanente de la información de los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

5.4. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

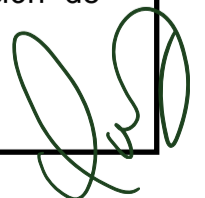
5.4.1. Crear la **Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales** en el despacho de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Diseñar, evaluar y hacer seguimiento a los Programas de Bienestar Laboral de la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido en la materia por el Departamento Administrativo de la Función Pública; así como implementarlos en el Nivel Central.
2. Proponer los lineamientos y orientaciones para el Nivel Local y Delegado en la ejecución de los Programas de Bienestar Laboral de acuerdo con la normativa vigente, las directrices gubernamentales e institucionales y la disponibilidad presupuestal.
3. Supervisar, evaluar y divulgar la prestación de los servicios ofrecidos por las cajas de compensación familiar y el Fondo Nacional del Ahorro a los servidores públicos de la Entidad.
4. Diseñar y ejecutar programas de preparación para la desvinculación laboral y el relevo generacional en la Entidad.
5. Proponer al Subdirector de Desarrollo del Talento Humano, el Plan Anual de Incentivos Institucionales para los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
6. Preparar para aprobación del Comité Institucional Estratégico, la información requerida para la aprobación de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
7. Proponer los lineamientos técnicos para adelantar el proceso de selección de las cajas de compensación familiar, y presentar informes para la toma de decisiones.
8. Adelantar las actividades establecidas en el programa de promoción y prevención en salud establecida en el Sistema de Seguridad Social en Salud.
9. Realizar seguimiento y asesoría, para el cumplimiento de los programas de Bienestar de las Direcciones Seccionales.
10. Ejecutar la estrategia de Teletrabajo, de acuerdo con la reglamentación vigente.
11. Asegurar la implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Diseñar y desarrollar el plan de mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

13. Determinar el presupuesto que se requiere para llevar a cabo las actividades del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Asegurar que la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) cumpla con sus obligaciones establecidas por ley, así como con los planes de apoyo acordados anualmente.
15. Evaluar semestralmente el desempeño del plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional y definir las acciones de mejora y/o correctivas a que haya lugar.
16. Diseñar la implementación, control, mejora y ejecución del Subsistema de Seguridad e Higiene Industrial y los programas que lo componen, así como las actividades necesarias para la conformación de comités o grupos especializados, asegurando su ejecución y realizando mediciones de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
17. Gestionar el Subsistema de Medicina Preventiva y del Trabajo, los Programas de Vigilancia Epidemiológica, los Programas de Prevención y Promoción en salud y los demás Programas que sean necesarios, acompañando su ejecución, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
18. Promover la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores y sus representantes ante el Copasst o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral para su funcionamiento y que cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la norma vigente que les sea aplicable.
19. Implementar y desarrollar programas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en el marco del Subsistema de Medicina Preventiva y del Trabajo.
20. Adelantar las acciones derivadas de los planes de acción de investigación de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, inspecciones, auditorías y demás acciones, tendientes al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad, en conjunto con el área competente, de acuerdo con la normatividad vigente y los recursos disponibles.
22. Elaborar el diagnóstico de las condiciones de salud de los servidores, aprendices, pasantes y judicantes, a través de la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, post incapacidad y de retiro, en el Nivel Central y Direcciones Seccionales a nivel nacional, en el marco del Subsistema de Medicina Preventiva y del Trabajo.
23. Asesorar a las áreas de Talento Humano de las Direcciones Seccionales en los asuntos relacionados con las funciones asignadas.
24. Realizar las acciones necesarias para registrar y actualizar en el sistema de información para el Registro Único de Personal – RUP -, la información de los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Dirección de



Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

25. Proponer los ajustes al sistema de información del Registro Único de Personal – RUP - que se requieran para el registro y actualización permanente de la información de los servidores públicos vinculados a la planta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en lo relacionado con los asuntos de las funciones asignadas.

5.5. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

5.5.1. Crear la **Coordinación de Instrucción** en el Despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Instruir en primera instancia las indagaciones e investigaciones disciplinarias que se tramiten respecto de los servidores o exservidores de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, por conductas relacionadas con incumplimiento de deberes, extralimitación de derechos y funciones o incursión en prohibiciones, y por las faltas gravísimas cuya competencia no haya sido asignada a la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.
2. Proferir las decisiones necesarias para impulsar y evaluar los procesos disciplinarios asignados en etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria.
3. Comisionar al Director Seccional, personero municipal, o servidor público idóneo para la recepción de versión libre y práctica de pruebas que deban realizarse en sede diferente a la ciudad de Bogotá, cuando no sea posible su recaudo por el operador disciplinario a cargo del caso.
4. Realizar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del debido proceso y demás principios rectores del régimen disciplinario en los expedientes que le han sido encomendados.
5. Suministrar la información requerida sobre las actuaciones de su competencia, con observancia de la reserva legal.
6. Conformar y mantener actualizados los expedientes administrativos disciplinarios que se encuentren a su cargo, de acuerdo con las normas y directrices vigentes sobre la materia.

5.5.2. Crear la **Coordinación de Decisiones** en el despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Instruir los procesos disciplinarios ordinarios que cursen la etapa de juicio hasta la recepción de alegatos de conclusión y realizar práctica probatoria en los procesos verbales conforme a las comisiones que a ese propósito se hagan en audiencia por el Subdirector de Asuntos Disciplinarios.

Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

2. Comisionar al Director Seccional, personero municipal, o servidor público idóneo para la recepción de versión libre y práctica de pruebas que deban realizarse en sede diferente a la ciudad de Bogotá, cuando no sea posible su recaudo por el operador disciplinario a cargo del caso.
3. Realizar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del debido proceso y demás principios rectores del régimen disciplinario en los expedientes que le han sido encomendados.
4. Suministrar la información requerida sobre las actuaciones de su competencia, con observancia de la reserva legal.
5. Conformar y mantener actualizados los expedientes administrativos disciplinarios que se encuentren a su cargo, de acuerdo con las normas y directrices vigentes sobre la materia.

5.5.3. Crear la **Coordinación de Enlace Procesal** en el despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Administrar los servicios inherentes al manejo de la correspondencia del área, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizados los libros y sistemas de radicación de la correspondencia recibida y enviada, de inventario de expedientes, de actuaciones administrativas, y demás documentos que se manejen al interior del área.
3. Notificar y/o comunicar las decisiones y providencias proferidas por las distintas dependencias del área, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Comisionar al Director Seccional con competencia en el lugar donde deba surtir el trámite, o a quien éste delegue, siempre que sea servidor público de su despacho, para realizar la notificación personal o subsidiaria de las decisiones y providencias que deba surtir fuera de la ciudad de Bogotá.
5. Elaborar y certificar la ejecutoria de las decisiones disciplinarias cuando se encuentren en firme.
6. Conformar y mantener los expedientes administrativos disciplinarios que se encuentren en el archivo de gestión, o en trámite de notificación, de acuerdo con las normas y directrices vigentes sobre la materia.
7. Administrar, conservar y custodiar los documentos, quejas y expedientes que constituyen el archivo de gestión del área.
8. Atender a los sujetos procesales, quejoso y órganos de control y suministrar la información requerida sobre las actuaciones disciplinarias, con observancia de la reserva legal.
9. Expedir las constancias y copias relacionadas con los expedientes a cargo del área.

PARÁGRAFO. Los procesos que a la entrada en vigencia de esta resolución se encuentren en etapa de juzgamiento y en los cuales no se hayan recibido alegatos de

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

conclusión, deberán ser asumidos en su totalidad, por la Coordinación de Decisiones.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Las nuevas coordinaciones de Instrucción y de Decisiones culminarán la fase instructiva de los procesos en curso que tenían a su cargo las antiguas Coordinaciones Nacional de Investigaciones Especiales e Instrucción, hasta la ejecutoria del Auto de Cierre de Investigación de que trata el artículo 160 A de la Ley 734 de 2002. En todo caso, el Pliego de Cargos siempre será formulado por la nueva Coordinación de Instrucción.

5.6. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

5.6.1. Crear la **Coordinación de Servicios Generales** en el despacho de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

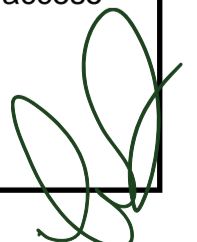
1. Administrar los recursos físicos y garantizar la prestación de los servicios generales de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley y los reglamentos, estableciendo lineamientos a nivel nacional para su adecuada ejecución y oportunidad.
2. Gestionar el trámite para el pago de servicios públicos del Nivel Central.
3. Administrar y controlar el parque automotor de la Entidad a nivel nacional, de acuerdo con los reglamentos y normas que lo regulen.
4. Realizar ante las autoridades de tránsito y judiciales los trámites necesarios para la legalización de los vehículos reclasificados o en servicio, traspasos y demás trámites relacionados con los vehículos que adquiera, asigne, administre o transfiera a cualquier título la Entidad.
5. Elaborar las especificaciones y/o fichas técnicas para los procesos contractuales que deba ejecutar la Entidad, relacionada con servicios generales, el parque automotor y los inventarios, así como realizar la supervisión de los contratos que corresponda.
6. Administrar lo relacionado con la Seguridad física que requiera la Entidad a Nivel Nacional, así como, gestionar ante los organismos competentes los posibles casos de amenazas, riesgos y vulnerabilidades a las cuales puedan estar expuestos los funcionarios de la Entidad, con el fin de que se implementen las medidas de protección individuales y/o colectivas.
7. Ejecutar las políticas del Sistema de Gestión Ambiental establecido por la Entidad, referentes a la administración de los recursos físicos, que garantice a nivel nacional su adopción y cumplimiento.
8. Garantizar el registro, de los bienes muebles, a nivel nacional, en el sistema de información de Inventarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y recibir en bodega, almacenar y distribuir los bienes muebles adquiridos para el funcionamiento de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, de conformidad con los documentos que soportan el ingreso.
9. Recibir en bodega, organizar y contabilizar los bienes muebles reintegrados en el Nivel Central y Direcciones Seccionales ubicadas en Bogotá.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

10. Realizar el levantamiento físico de bienes muebles, en bodega y en servicio; devolutivos, de consumo con control y de consumo, ubicados en el Nivel Central y verificar el cumplimiento de la actividad a nivel nacional, conforme lo dispuesto en el procedimiento vigente y aplicable.
11. Actualizar los inventarios individuales de los funcionarios del Nivel Central, conforme solicitudes recibidas y dictar las instrucciones al respecto en las Direcciones Seccionales.
12. Realizar todos los trámites y documentos requeridos, para adelantar la baja de bienes muebles reintegrados y gestionar su disposición final.
13. Presentar los registros de almacén e inventarios, periódicamente al área de Contabilidad del Nivel Central, adelantando las conciliaciones requeridas.
14. Orientar, capacitar y absolver las consultas, recibidas y referidas al proceso de inventarios y almacén.

5.6.2. Crear la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el despacho de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Administrar y controlar la recepción, radicación, clasificación y reparto de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, con origen y destino nacional o internacional, en cada una de las dependencias del Nivel Central.
2. Conformar el archivo del consecutivo único de comunicaciones oficiales de salida, así como del consecutivo de actos administrativos originales proferidos en el Nivel Central, dando aplicación a las normas vigentes sobre la materia.
3. Estructurar, actualizar y ajustar los procedimientos de correspondencia, notificación física y electrónica de la Entidad.
4. Elaborar las especificaciones y/o fichas técnicas para los procesos contractuales que deba ejecutar la Entidad, relacionados con correspondencia y mensajería expresa para la notificación y/o comunicación de actos administrativos, así como, realizar la supervisión de los contratos que corresponda.
5. Numerar, fechar, notificar y/o comunicar los actos administrativos que no sean generados por los sistemas de información, proferidos por las distintas dependencias que conforman el Nivel Central.
6. Remitir a las dependencias del Nivel Central los soportes que se deriven del proceso de notificación física de los actos administrativos para que los incorporen en el respectivo expediente, dejando registro de la entrega y distribuir las copias de los mismos, según se indique en la parte resolutive.
7. Tramitar la publicación de los actos administrativos en la página Web de la Entidad, cuando la norma y el área que produce el acto así lo haya señalado, ya sea en calidad de notificación principal o subsidiaria o por ser un acto administrativo de carácter general o por efectos meramente informativos. Cuando lo exija la normatividad vigente, fijar el acto administrativo en un lugar de acceso público.

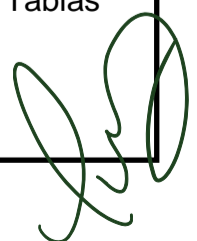


Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

8. Administrar y monitorear, en lo de su competencia, los sistemas de información que se dispongan para la notificación física y electrónica, a fin de advertir a las áreas competentes cualquier inconsistencia en el proceso de notificación, comunicación y/o ejecutoria y proponer mejoras en su funcionamiento.
9. Certificar la ejecutoria y presentación de los recursos contra actos administrativos expedidos por las dependencias del Nivel Central.
10. Expedir los actos administrativos para aclarar controversias generadas en el procedimiento de notificaciones y levantar, cuando corresponda, la ejecutoria de los actos administrativos expedidos por las dependencias del Nivel Central.

5.6.3. Crear la Coordinación de Documentación en el despacho de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Proponer la actualización de políticas de Gestión Documental las cuales deben ser orientadas a la protección del patrimonio documental, a brindar seguridad jurídica a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y a la adecuada gestión y preservación del documento electrónico y físico.
2. Elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental de la Entidad, las Tablas de Valoración Documental y el Sistema Integrado de Conservación Documental, promoviendo y coordinando su implementación a nivel nacional; así como, los programas y proyectos que de estos se deriven para que sean presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.
3. Proyectar y presentar la actualización de los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de Gestión Documental.
4. Proponer y apoyar la implementación de nuevas tecnologías de la información, orientadas a una gestión documental electrónica y a la conformación del expediente electrónico en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
5. Presentar sugerencias y recomendaciones a los desarrollos tecnológicos que contemplen la producción y conservación de documentos electrónicos.
6. Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales y coordinar su ejecución en el Nivel Central. En los casos que la Entidad lo indique, deberá programar transferencias documentales de las Direcciones Seccionales al Nivel Central y coordinar su ejecución, así como resolver las inquietudes que sobre la materia surjan.
7. Conservar, custodiar y administrar adecuadamente los documentos del Archivo Central, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
8. Llevar el Inventario Documental del Archivo Central del Nivel Central, verificando su permanente actualización; así mismo, deberá promover que las diferentes dependencias lleven inventarios documentales para los archivos de gestión.
9. Aplicar los criterios de selección para eliminación y/o conservación de los documentos en el Nivel Central, de acuerdo con los procedimientos y las Tablas de Retención y Valoración Documental.

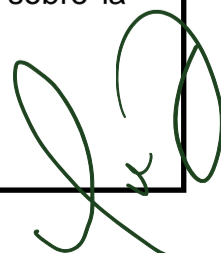


Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

10. Consolidar las solicitudes de eliminación documental de las diferentes Direcciones Seccionales y emitir concepto de las mismas, para que sean presentadas por la Subdirección Administrativa al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.
11. Llevar a cabo la eliminación documental aprobada para el Nivel Central por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, según los procedimientos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
12. Realizar las transferencias de documentos históricos al Archivo General de la Nación, según las pautas que esta Entidad señale, cuando haya lugar a ello.

5.6.4. Crear la Coordinación de Infraestructura, en el despacho de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Administrar y mantener la infraestructura de los inmuebles que integran el inventario de propiedad de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los parámetros y lineamientos impartidos por el Subdirector Administrativo.
2. Efectuar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles, y contar con el diagnóstico actualizado de la infraestructura locativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN a nivel nacional.
3. Proyectar el concepto técnico respecto de problemas y oportunidades de mejora que se le presenten a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN en materia de obra pública e inmuebles para sedes principales y alternas tales como, puntos de control en puertos, aeropuertos, zonas de frontera, entre otras; así como, en materia de sus laboratorios de merceología.
4. Cuantificar y cualificar las necesidades de la Entidad en sus diversas dependencias a nivel nacional, en materia de instalaciones, sistemas y equipos hidrosanitarios, eléctricos, ascensores, ventilación, aire acondicionado, de pesaje como básculas; y demás relacionados con la especialidad de su trabajo, incluyendo los sistemas de oficina abierta.
5. Brindar apoyo técnico para el óptimo y racional uso del espacio de las sedes, mediante propuestas de distribución de dependencias y utilización de espacio en las mismas, en el caso que se solicite.
6. Elaborar las especificaciones y/o fichas técnicas para los procesos contractuales que deba ejecutar la Entidad, en materia de infraestructura física, así como realizar la supervisión de los contratos que corresponda.
7. Elaborar y proponer los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes inmuebles de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN; así como asesorar, apoyar, supervisar, controlar y evaluar su ejecución.
8. Efectuar, controlar y mantener actualizada la información del registro histórico por cada inmueble, conforme a los lineamientos técnicos específicos que sobre la materia apliquen.



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

9. Realizar los estudios técnicos para la adquisición, remodelación, adecuación, administración, mantenimiento o enajenación de inmuebles de la Entidad.
10. Proponer y/o elaborar propuestas innovadoras y de buenas prácticas para la administración, mantenimiento, reparación, adecuación, optimización de los recursos y modernización de la infraestructura física y el equipamiento de las sedes de las dependencias de la Entidad a nivel nacional.
11. Apoyar, a la Subdirección Administrativa en la rendición del concepto técnico sobre la viabilidad de la adjudicación de bienes inmuebles a favor de la Nación en dación en pago por obligaciones fiscales.
12. Recibir y administrar los bienes inmuebles adjudicados a la Nación.
13. Tramitar y gestionar la enajenación de los bienes inmuebles adjudicados a la Nación, directamente o a través de intermediarios idóneos, conforme con lo dispuesto en la normatividad aplicable y vigente.
14. Evaluar la conveniencia de la adjudicación de los bienes inmuebles, para el uso y goce de la Entidad.
15. Analizar la viabilidad de donación de bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales a entidades estatales, de conformidad con las normas legales vigentes para tal efecto.
16. Elaborar las especificaciones y/o fichas técnicas para los procesos contractuales que deba ejecutar la Entidad, relacionados con los inmuebles recibidos en dación en pago, así como realizar la supervisión de los contratos que corresponda.
17. Coordinar e impartir instrucciones a las Direcciones Seccionales según su jurisdicción, para el apoyo de los recursos necesarios que permitan la elaboración de los conceptos técnicos y sobre el recibo y administración de bienes inmuebles adjudicados.
18. Realizar estudios técnicos y/o especificaciones técnicas para los procesos de contratación de avalúos comerciales, conforme a la normatividad vigente, así como realizar la supervisión de los contratos que corresponda.

5.7. SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA

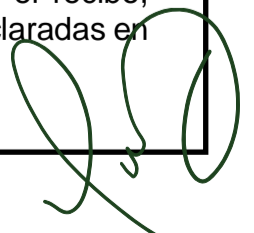
5.7.1. Crear la **Coordinación de Optimización de la Operación Logística** en el despacho de la Subdirección Logística de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Administrar, controlar y mantener actualizado el sistema nacional de inventarios de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
2. Llevar el registro de inventarios de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación.
3. Llevar el registro de faltantes y sobrantes cuantificados y conservar los documentos que los soportan.



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

4. Supervisar el control de inventarios que realizan las Direcciones Seccionales de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
5. Controlar y verificar la disponibilidad a nivel nacional de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales y de bienes que por disposición legal o reglamentaria sean de competencia de la Entidad, con el fin de optimizar los recursos y la disposición de las mercancías en términos de eficiencia, eficacia y oportunidad.
6. Coordinar junto con las Direcciones Seccionales la modalidad de disposición a la que deben ser sometidas las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales y de bienes que por disposición legal o reglamentaria sean de competencia de la Entidad, en términos de eficiencia, eficacia y oportunidad.
7. Administrar la facturación, reportar los movimientos contables y proyectar las declaraciones tributarias, conciliaciones de ingresos generados por la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
8. Informar a las áreas competentes de la Entidad los registros contables de las operaciones económicas que se generen por ingresos de rentas propias, cuando a ello hubiere lugar.
9. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos a la administración y custodia de los inventarios de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
10. Controlar la exactitud, consistencia y completitud de las fuentes de información del sistema nacional de inventarios de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
11. Elaborar informes semanales sobre la disponibilidad a nivel nacional de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales y de bienes que por disposición legal o reglamentaria sean de competencia de la Entidad.
12. Elaborar informes mensuales consolidados y a nivel nacional sobre los ingresos y egresos de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
13. Elaborar los requerimientos y/o fichas técnicas referidos a las necesidades de contratación por parte de la Entidad, en los temas relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en



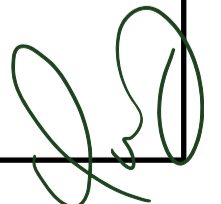
Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

- abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
14. Ejercer la supervisión compartida con las Direcciones Seccionales en lo que respecta a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 15. Controlar la debida ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 16. Ejecutar directamente o a través de terceros las labores de recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 17. Elaborar y publicar los informes de seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.
 18. Informar y remitir las diligencias y soportes a la dependencia competente de la Entidad, en caso de incumplimiento en la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, para los trámites a que haya lugar.
 19. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos a la supervisión de la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con el recibo, guarda y custodia de las mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 20. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas físicas, híbridas, digitales y/o electrónicas, cumpliendo con las normas que rigen su conformación, actualización y custodia.
 21. Administrar y gestionar la correspondencia externa e interna, así como los buzones de trámites y de correspondencia física y/o electrónica relacionadas con el control de inventarios de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

5.7.2. Crear la Coordinación de Gestión Social y Comercialización en el despacho de la Subdirección Logística de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

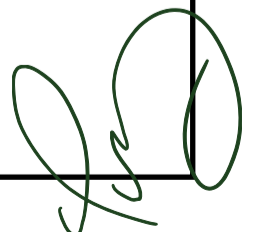
Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

1. Proponer al Subdirector Logístico, y dirigir el plan de disposición de mercancías para las modalidades de donación, ventas y asignación, así como de los bienes que se darán en dación en pago por parte de la Entidad.
2. Proyectar y revisar los actos administrativos de disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, referidos a las modalidades de donación y asignación.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos referidos a la dación en pago de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, respecto de las deudas adquiridas por la Entidad, en desarrollo del proceso de administración y disposición de las mercancías.
4. Revisar los actos administrativos de disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, referidos a la modalidad de venta.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos propios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
6. Ejecutar las actividades y procedimientos para la comercialización directa o a través de terceros de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, y de los servicios que preste la Entidad, cualquiera que sea su naturaleza o denominación.
7. Suspender el proceso de disposición de mercancías a los que se refiere el numeral 1 del presente numeral, cuando considere se presenten fallas o irregularidades en el mismo, de acuerdo con las directrices impartidas por el Subdirector Logístico.
8. Supervisar las actividades de disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales que realizan las Direcciones Seccionales, referidos a los eventos previstos en el numeral 1 anterior.
9. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos a la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales referidos a los eventos previstos en el numeral 1 anterior.
10. Coordinar con las Direcciones Seccionales el cumplimiento de los trámites administrativos necesarios para el traspaso de la propiedad de vehículos automotores, tractores, velocípedos, naves o aeronaves, que hayan sido objeto de la modalidad de disposición por donación, asignación, o venta de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, a las que se refiere el numeral 1 anterior.



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

11. Elaborar los requerimientos y/o fichas técnicas referidos a las necesidades de contratación por parte de la Entidad, relacionados con la disposición de mercancías por la modalidad de ventas de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
12. Ejercer la supervisión compartida con las Direcciones Seccionales en lo que respecta a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la disposición de mercancías por la modalidad de ventas de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
13. Controlar la debida ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la disposición de mercancías por la modalidad de ventas de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
14. Elaborar y publicar los informes de seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la disposición de mercancías por la modalidad de ventas de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.
15. Informar y remitir las diligencias y soportes a la dependencia competente de la Entidad, en caso de incumplimiento en la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la disposición de mercancías por la modalidad de ventas de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, para los trámites a que haya lugar.
16. Apoyar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos a la supervisión de la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la venta de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
17. Proyectar y realizar los trámites necesarios para entregar en arrendamiento o comodato medios de transporte aéreo, marítimo o fluvial y/o maquinaria especializada que hayan sido aprehendidos, decomisados o abandonados a favor de la Nación, a entidades de derecho público o empresas de derecho privado.
18. Proyectar y realizar los trámites necesarios para entregar en arrendamiento o comodato maquinaria especializada que requiere condiciones técnicas especiales para el desmonte y que hayan sido adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
19. Elaborar informes mensuales sobre las solicitudes de disposición de mercancías radicadas, tramitadas y notificadas por la Subdirección Logística referidos a los eventos previstos en el numeral 1 anterior.

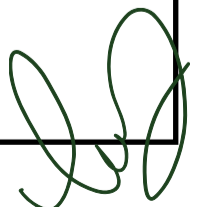


Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

20. Realizar estudios de mercadeo nacional e internacional, cuando sea el caso, para la contratación de la venta de mercancías a través de terceros.
21. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos al mercadeo y valoración comercial de los bienes propiedad de la Entidad.
22. Proyectar y revisar los actos administrativos mediante los cuales se fijan los precios a cobrar por la venta de bienes y servicios propiedad de la Entidad, que hayan sido adjudicados en procesos de cobro coactivo o concursales, y demás casos no regulados por la normatividad aduanera.
23. Ejecutar directamente o a través de terceros las labores de publicidad y mercadeo de los bienes propiedad de la Entidad susceptibles de ser comercializados y los servicios que se presten cualquiera que sea su naturaleza o denominación, de acuerdo con las directrices impartidas por el Subdirector Logístico.
24. Coordinar, controlar y supervisar las labores de publicidad y mercadeo de los bienes y servicios propios de la Entidad, realizados por las Direcciones Seccionales o a través de terceros.
25. Enviar a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones, los actos administrativos relacionados con la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, a las que se refiere el numeral 1 anterior.
26. Administrar y gestionar la correspondencia externa e interna, así como los buzones de trámites y de correspondencia física y/o electrónica relacionadas con la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles e intangibles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, referidos a los eventos previstos en el numeral 1 del presente numeral.
27. Llevar el registro, control y custodia de los archivos de la Coordinación, conformando carpetas físicas, híbridas, digitales y/o electrónicas cumpliendo con las normas que rigen su conformación, actualización y custodia.

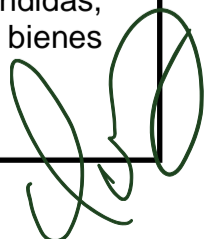
5.7.3. Crear la Coordinación de Chatarrización y Destrucciones en el despacho de la Subdirección Logística de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Proponer al Subdirector Logístico, y dirigir el plan de disposición de mercancías para las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, conforme a las políticas que se señalen.
2. Programar en coordinación con las Direcciones Seccionales y el contratista, los eventos en los que las mercancías deban disponerse por la modalidad de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos.
3. Suspender el proceso de disposición de mercancías referido a la chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos, cuando considere se presenten fallas o



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

- irregularidades en el mismo, de acuerdo con las instrucciones o lineamientos impartidos por el Subdirector Logístico.
4. Supervisar las actividades de disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales que realizan las Direcciones Seccionales, referidos a las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos.
 5. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos a la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales referidos a las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos.
 6. Elaborar los requerimientos y/o fichas técnicas referidos a las necesidades de contratación por parte de la Entidad, en los temas relacionados con la disposición por las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 7. Controlar y ejercer la supervisión compartida con las Direcciones Seccionales en lo que respecta a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la disposición por las modalidades de chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 8. Elaborar y publicar los informes de seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.
 9. Informar y remitir las diligencias y soportes a la dependencia competente de la Entidad, en caso de incumplimiento en la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes, muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, para los trámites a que haya lugar.
 10. Orientar a las Direcciones Seccionales en los asuntos relativos a la supervisión de la ejecución de los contratos que celebre la Entidad relacionados con la chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la Nación, así como de los bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.
 11. Coordinar con las Direcciones Seccionales el cumplimiento de los trámites administrativos necesarios para la cancelación de la matrícula de vehículos automotores, tractores, velocípedos, naves o aeronaves, que hayan sido objeto de la modalidad de disposición por chatarrización de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

12. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas físicas, híbridas, digitales y/o electrónicas cumpliendo con las normas que rigen su conformación, actualización y custodia.
13. Enviar a la coordinación de notificaciones o quien haga sus veces, los actos administrativos relacionados con la disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales, a las que se refiere el presente artículo.
14. Administrar y gestionar la correspondencia externa e interna, así como los buzones de trámites y de correspondencia física y/o electrónica relacionadas con la disposición por las modalidades de venta, chatarrización y destrucción y/o gestión de residuos de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, así como de los bienes muebles adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE ANALÍTICA

6.1. DESPACHO

6.2. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGO Y PROGRAMAS

6.2.1. Crear la **Coordinación de Programas y Campañas de Control** en el despacho de la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

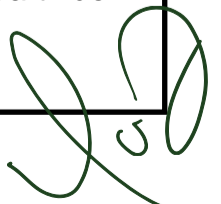
1. Adelantar estudios y análisis sobre las diferentes infracciones a los regímenes tributario, aduanero, cambiario que coadyuven en el desarrollo de insumos para el control fiscal.
2. Proponer al Subdirector de Análisis de Riesgo y Programas la caracterización, de manera integral, a infractores, estructuras y sectores económicos que presenten incumplimientos en materia tributaria, aduanera y/o cambiaria.
3. Identificar metodologías y herramientas que se apliquen para determinar los focos de evasión y contrabando.
4. Preparar los insumos necesarios para la segmentación de contribuyentes, usuarios aduaneros y posibles responsables de tributos o aranceles administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, de acuerdo con las principales brechas de incumplimiento identificadas y considerando las necesidades de otras dependencias.
5. Aplicar los modelos de analítica provistos por el área correspondiente para el desarrollo de herramientas que sean insumo para las dependencias encargadas de la operación del control a la evasión y el contrabando.
6. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Información y Analítica, el análisis de riesgo con base en la información recibida por la Entidad de cualquier fuente y en particular el resultado del intercambio de datos con otros Estados,

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

- incorporando, los insumos recibidos de la Coordinación de Riesgos de Cumplimiento Tributario, Aduanero y Cambiario.
7. Proveer insumos para el control por parte de las diferentes áreas de la Entidad, así: programas de fiscalización e insumos para las acciones de control de obligaciones tributarias, insumos para ejercer el control masivo de obligaciones formales e insumos para la gestión del riesgo en la operación aduanera.
 8. Seleccionar casos para efectuar controles que garanticen el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, a partir de los programas y acciones de control y del perfilamiento del riesgo.
 9. Proponer al Subdirector de Análisis de Riesgo y Programas, la realización de pruebas piloto en ambiente real cuando así se requiera y participar en la coordinación y ejecución de dichas pruebas.
 10. Recibir de las áreas competentes la evaluación del resultado de la aplicación de los programas, campañas de control y facilitación e informar sus resultados a las dependencias del Nivel Central involucradas en el proceso, para realizar los respectivos ajustes como resultado de su evaluación.
 11. Participar del diseño y evaluación de los programas en caso de considerarse necesario.
 12. Analizar la información exógena proveniente de la recepción de los formularios, formas y formatos presentados ante la Entidad por los responsables tributarios, aduaneros y cambiarios con el fin de utilizarla en la generación de seleccionados de control.
 13. Coordinar las mesas de trabajo para la elaboración y entrega de los proyectos de resolución de información exógena tributaria, tanto en sus componentes normativos como de especificaciones técnicas.

6.2.2. Crear la Coordinación de Riesgos de Cumplimiento Tributario, Aduanero y Cambiario en el despacho de la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Definir la información relevante que debe contener el sistema de gestión de riesgos de cumplimiento tributario, aduanero y cambiario, así como el aporte de las diferentes dependencias a fin de identificar, clasificar, evaluar y tratar los posibles riesgos de cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.
2. Investigar, acerca de las mejores prácticas internacionales y recomendar a la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica, su adopción para el fortalecimiento del sistema de gestión de riesgos de cumplimiento.
3. Construir conjuntamente con las áreas misionales el mapa de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.
4. Definir en coordinación con la Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas, los criterios, parámetros e indicadores para generar los perfiles de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias a partir de



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

los insumos suministrados por la Subdirección de Información y de Analítica y demás herramientas o sistemas informáticos disponibles para tal fin.

5. Evaluar, establecer o ajustar las metodologías que permitan generar perfiles de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.
6. Generar los perfiles de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias a los procesos misionales de la Entidad.
7. Administrar las herramientas, información y reportes relacionados con la selectividad aduanera.
8. Analizar la información suministrada por los procesos misionales con el fin de evaluar los ajustes y actualizaciones requeridas.
9. Realizar las recomendaciones de ajustes a los modelos analíticos como producto de la aplicación de las metodologías de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

6.3. SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS

6.3.1. Crear la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales en el despacho de la Subdirección de Procesos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Proponer al Subdirector de Procesos el diseño y caracterización de la cadena de valor, procesos, subprocesos, procedimientos, productos y servicios institucionales y demás documentos, en atención al marco de funciones, competencias, modelo de gestión y estructura orgánica de la Entidad, en coordinación con las respectivas dependencias.
2. Proponer al Subdirector de Procesos proyectos, metodologías y prácticas de mejoramiento de los procesos institucionales, así como para la gestión de riesgos operativos y administrativos asociados a los procesos institucionales, de acuerdo con el marco de competencias y funciones de la Entidad.
3. Hacer el registro y control de los formatos y formularios propios de los procesos institucionales, según los estándares acogidos por la Entidad.
4. Proponer al Subdirector de Procesos, en coordinación con las respectivas dependencias, los riesgos operativos, las acciones de mitigación y administración de dichos riesgos en cada proceso institucional, según el marco de funciones y competencias de la Entidad, su estructura orgánica y el modelo de gestión adoptado y el desempeño institucional.
5. Orientar a los responsables de los procesos y demás servidores públicos en la elaboración de mapas de riesgos operativos y administrativos asociados a los procesos institucionales su evaluación, implementación de controles, verificación de la efectividad de estos, así como en el diseño de estrategias para mitigarlos, de acuerdo con el desempeño institucional y los resultados de evaluaciones internas y externas.
6. Construir en coordinación con los responsables de los procesos, los indicadores, las señales de alerta y demás herramientas que permitan el seguimiento y

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

monitoreo de estos, así como de los riesgos operativos y administrativos asociados a los procesos institucionales.

7. Evaluar el funcionamiento de los procesos, subprocesos y procedimientos y su adaptabilidad con la estructura orgánica de la Entidad, a partir de los principios, directrices del modelo de gestión adoptado y el desempeño institucional.
8. Proporcionar insumos a la Coordinación de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental para la elaboración del Plan de Continuidad y Recuperación de Desastres, brindando el apoyo requerido en el marco de sus funciones y competencias.
9. Responder por la investigación, desarrollo y adopción de las mejores prácticas y metodologías en materia de procesos y riesgos operativos y administrativos, asociados a los procesos institucionales.
10. Monitorear la implementación de acciones de mejora a los procesos, subprocesos, procedimientos institucionales, y en la gestión de riesgos operativos y administrativos asociados a los procesos institucionales, en el marco de las funciones y competencias de la Entidad.

7. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

7.1. DESPACHO

7.1.1. Crear la Coordinación de Enlace para la Innovación y Transformación Digital en el despacho de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Diseñar, administrar e implementar las estrategias nacionales e internacionales de relacionamiento en materia de innovación y transformación digital de la administración tributaria, aduanera y cambiaria, con pares homólogos, instituciones estatales, fuentes y organismos de cooperación tanto nacionales como internacionales.
2. Actuar como órgano de enlace, establecer comunicación permanente y compartir información con organismos e instancias nacionales e internacionales para apoyar la innovación y transformación digital de la Entidad, incluyendo el promover investigaciones y estudios que permitan mantener alineadas las políticas y estrategias sobre innovación y tecnología de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN con las mejores prácticas nacionales e internacionales. Así mismo, orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación técnica de proyectos en materia de transformación digital a ser presentados ante los organismos de cooperación.
3. Generar acciones de colaboración para fortalecer el posicionamiento de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN en los diferentes ámbitos nacionales e internacionales de cooperación en materia de innovación y transformación digital. Lo anterior incluye tanto el canalizar las invitaciones para la participación en eventos internacionales y la consecuente gestión para el otorgamiento de comisiones al exterior, como adelantar los aspectos formales, protocolarios y logísticos para la recepción de visitas o la organización de eventos internacionales y similares.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

4. Realizar, en coordinación con otras dependencias de la Entidad, las gestiones necesarias para la celebración, modificación y terminación de convenios y otros instrumentos de colaboración en materia de innovación y transformación digital, incluyendo el registro y control de estos y de la documentación resultante de éstos, así como la gestión de la traducción oficial y no oficial de documentos requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad.

7.2. SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS

7.2.1. Crear la Coordinación Centro de Gestión de Proyectos de Innovación y Tecnología (cenIT) en el despacho de la Subdirección de Innovación y Proyectos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Realizar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la planeación estratégica, la implementación de la cadena de valor, los procesos y procedimientos de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.
2. Canalizar las necesidades de soluciones tecnológicas de las diferentes dependencias de la Entidad, y administrar y monitorear el portafolio de proyectos e iniciativas de innovación y tecnología, alineado a la arquitectura digital, al análisis técnico de la inversión tecnológica y al plan estratégico de tecnologías de información, y generando una base de conocimiento de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
3. Desarrollar estrategias, lineamientos y directrices que faciliten la gestión de cambio tecnológico y la mejora de la experiencia digital para la transformación digital de la Entidad.
4. Desarrollar y actualizar, conforme a buenas prácticas, referentes internacionales, las herramientas y metodologías para la gestión de proyectos, de la innovación y del cambio tecnológico.

7.2.2. Crear la Coordinación de Análisis Técnico de Inversión Tecnológica en el despacho de la Subdirección de Innovación y Proyectos, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Administrar y gestionar el presupuesto de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, los proyectos de inversión, planes anuales de adquisición y el portafolio de inversiones en innovación y tecnología de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN alineado a la planeación estratégica, el plan estratégico de tecnologías de Información y la arquitectura digital de la Entidad.
2. Mantener seguimiento y control continuo de los instrumentos de inversión tecnológica a efectos de proporcionar la información y conocimiento necesarios para la toma de decisiones y realizar oportunamente ajustes a la gestión, con el fin de optimizar el uso de los recursos.
3. Investigar continuamente el mercado e industria de las tecnologías digitales, con el fin de monitorear tendencias y proponer estrategias para la optimización de la inversión tecnológica, así como de dar orientación y proponer mejoras a las especificaciones técnico-funcionales de soluciones tecnológicas a adquirir por la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

4. Ejercer el rol de canal formal de coordinación y comunicación en la gestión financiera, de compras y contratos de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, preparar la documentación necesaria y colaborar con las áreas correspondientes apoyando las etapas precontractual, contractual y post-contractual en lo referente a su ámbito de competencia, así como informar oportunamente el estado de avance de los procesos y proponer mejoras en cada una de las etapas del ciclo de satisfacción de necesidades (presupuesto, adquisición, contrato y facturación).

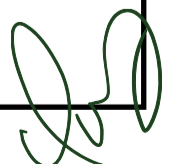
PARÁGRAFO. En el caso de componentes o elementos tecnológicos que integren necesidades de adquisiciones con presupuesto destinado a Direcciones de Gestión diferentes a la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología y Direcciones Seccionales, la Coordinación de Análisis Técnico de Inversión Tecnológica prestará orientación, propondrá las mejoras que sean del caso y dará visto bueno a las especificaciones técnico-funcionales definidas por otras áreas de la Entidad.

7.3. SUBDIRECCIÓN DE SOLUCIONES Y DESARROLLO

7.3.1. Crear la **Coordinación de Servicios y Administración Técnica** en el despacho de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Ejercer el rol de canal formal ante las diferentes dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN para la elaboración de especificaciones funcionales y el diseño gráfico de los procesos, procedimientos, formatos o formularios que se requieran para la adquisición, creación, corrección, mantenimiento y evolución de los sistemas de información, servicios y aplicativos, acompañar los proyectos de desarrollo y participar en las pruebas técnico-funcionales, tanto previo a su puesta en producción como frente a actualizaciones o cambios del aplicativo o de la plataforma tecnológica, velando por su alineación con la arquitectura digital de la Entidad y la mejora en la experiencia digital.
2. Recibir los sistemas de información, servicios y aplicativos -incluidos los ajustes-, verificar su paso a producción, gestionar su estabilización y realizar su administración técnica, monitoreo y soporte 7x24x365 para su adecuado funcionamiento y disponibilidad, generando periódicamente estadísticas e indicadores relacionados con éstos, así como proponer ajustes que contribuyan a su mejoramiento.
3. Participar en la elaboración y reglamentación de los manuales, formatos, formularios y demás documentación necesaria para la puesta en producción de las soluciones digitales, como la socialización a usuarios internos y externos de las soluciones para su adecuada adopción.
4. Atender los requerimientos de apoyo técnico especializado para la solución de incidentes y problemas de los sistemas de información, servicios y aplicativos en producción, escalando la necesidad de nuevos ajustes a partir de los incidentes y problemas reportados, así como atender las solicitudes de información requeridas por las áreas funcionales sobre las soluciones que administran técnicamente.

7.3.2. Crear la **Coordinación de Soporte Técnico al Usuario** en el despacho de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo de la Dirección de Impuestos y Aduanas



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Proveer a los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN la mesa de ayuda TIC, como punto único de contacto para la gestión de incidentes, problemas y requerimientos de soporte técnico, atenderlos, realizar el diagnóstico y solución de los mismos o escalar a otras áreas especializadas cuando corresponda, manteniendo un seguimiento continuo a los efectos de controlar el cumplimiento de la gestión de casos, de proporcionar indicadores permanentes y de realizar oportunamente ajustes a la gestión.
2. Administrar los equipos computacionales personales y periféricos de la Entidad, realizar su configuración, instalación y actualización de su software y mantenimiento preventivo y correctivo, definir y aplicar lineamientos y estándares para su debida administración, correcto uso y funcionamiento, así como realizar y controlar el cumplimiento de auditorías con el fin de garantizar que el software que se encuentre instalado sea el permitido y cuente con licencia adquirida y autorizada. Lo anterior incluye mantener actualizado el inventario de equipos computacionales personales y periféricos y su software, generando el registro y control permanente de los mismos.
3. Participar en la elaboración de planes de socialización a usuarios internos y prestar asistencia para facilitar la adecuada adopción de las soluciones digitales de la Entidad.
4. Ejercer el rol de canal formal de coordinación y comunicación con los Grupos Internos de Trabajo de Innovación y Tecnología establecidos en el Nivel Local, definir lineamientos, coordinar su gestión operativa y supervisar el cumplimiento de sus funciones.

8. DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA

8.1. DESPACHO

8.2. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVA Y DOCTRINA

8.2.1. Crear la **Coordinación de Relatoría** en el despacho de la Subdirección de Normativa y Doctrina, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Absolver, con base en la remisión de la doctrina vigente aplicable emitida por la Subdirección de Normativa y Doctrina y el despacho de la Dirección de Gestión Jurídica, las consultas escritas que se formulen sobre la interpretación y aplicación de las normas tributarias, aduaneras y cambiarias, de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
2. Resolver, con base en la remisión de la doctrina vigente aplicable emitida por la Subdirección de Normativa y Doctrina y el despacho de la Dirección de Gestión Jurídica, las consultas escritas que formulen las dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN sobre interpretación y aplicación general de las normas de personal, presupuestal y de contratación administrativa, cuando la competencia técnica para conceptuar no esté asignada a otra dependencia, o a otra Entidad.

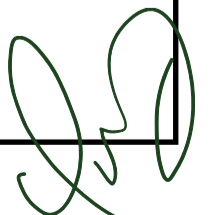
Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

3. Atender las consultas en relación con la vigencia de conceptos y oficios de competencia de la Subdirección de Normativa y Doctrina y del despacho de la Dirección de Gestión Jurídica.
4. Compilar las normas de carácter general, doctrina y jurisprudencia en materia tributaria, aduanera y cambiaria, en las publicaciones oficiales y difundirlas a través de los medios que para el efecto disponga la Entidad.
5. Administrar y actualizar la información sobre legislación, jurisprudencia y doctrina tributaria, aduanera y cambiaria, de competencia de la Entidad y propiciar su intercambio con otras entidades.
6. Elaborar y rendir los informes, según las instrucciones del Subdirector de Normativa y Doctrina, en relación con las funciones a cargo de la Subdirección.

8.3. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS JURÍDICOS

8.3.1. Crear la **Coordinación de Secretaría de Recursos Jurídicos** en el despacho de la Subdirección de Recursos Jurídicos, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Administrar el buzón de correspondencia físico y electrónico de la Subdirección de Recursos Jurídicos, haciendo el reparto correspondiente o el trámite necesario para atender oportunamente las solicitudes o recursos.
2. Recibir, radicar, gestionar y administrar la correspondencia externa e interna, de entrada y de salida de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
3. Administrar el Registro Único de Procesos de Gestión Jurídica de la Subdirección, así como las bases de datos y aplicativos que maneja el área y registrar toda la información referente a los procesos cuya competencia sea de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
4. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas y expedientes físicos, híbridos, digitales y electrónicos cumpliendo con las normas que rigen su conformación, actualización y custodia.
5. Llevar el registro, control y custodia de los archivos del despacho de la Subdirección de Recursos Jurídicos, y de los expedientes de procesos que sean tramitados en la Subdirección de Recursos Jurídicos.
6. Enviar a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones, las resoluciones que resuelven recursos de reconsideración, revocatorias directas y demás actos administrativos proferidos por la Subdirección de Recursos Jurídicos, para su oportuna notificación.
7. Controlar la exactitud, consistencia y completitud de las fuentes de información de procesos administrativos del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales.
8. Controlar la expedición y notificación oportuna de los actos administrativos proferidos por el Despacho de la Subdirección de Recursos Jurídicos.



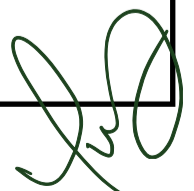
Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

9. Controlar el registro de términos procesales en vía administrativa, y asegurar el cumplimiento de los términos de todos los expedientes o actuaciones a cargo de la Subdirección.
10. Administrar el Sistema de Peticiones, Quejas, Solicitudes y Reclamos y las solicitudes que sean de competencia de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
11. Certificar el estado de procesos en vía administrativa que sean de competencia de la Subdirección de Recursos Jurídicos.
12. Elaborar los informes correspondientes a las actividades que realiza la Subdirección de Recursos Jurídicos en relación con los procesos de su competencia, así como los informes semanales internos sobre los recursos, revocatorias y demás actuaciones radicadas, tramitadas, falladas y notificadas por la Subdirección de Recursos Jurídicos.
13. Elaborar las estadísticas de procesos administrativos del Nivel Central, especialmente la relacionada con el término de expedición de las resoluciones que resuelven recursos de reconsideración en materia tributaria, la cual deberá determinarse de manera mensual.

8.4. SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN EXTERNA

8.4.1. Crear la **Coordinación de Secretaría de Representación Externa** en el despacho de la Subdirección de Representación Externa, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Gestionar la información recibida en el buzón de notificaciones judiciales notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co, realizando el reparto correspondiente o el trámite necesario para atender oportunamente los requerimientos judiciales.
2. Ejercer las funciones de administrador, en el Nivel Central, del sistema de información litigiosa que se adopte para la Nación.
3. Recibir, radicar y gestionar la correspondencia externa e interna de la Subdirección de Representación Externa.
4. Administrar las bases de datos y aplicativos que maneja el área y registrar toda la información referente a los procesos cuya representación judicial sea de competencia de la Subdirección de Representación Externa.
5. Gestionar el trámite, hasta su entrega, de los poderes especiales que se confieren a los abogados, para la defensa de los intereses de la Entidad.
6. Solicitar a los despachos judiciales copias auténticas y ejecutoriadas de las decisiones definitivas de los procesos de competencia de la Subdirección de Representación Externa y comunicar la decisión al área competente para su cumplimiento o trámite correspondiente.
7. Consolidar los análisis de jurisprudencia de los fallos definitivos y la matriz de identificación de la actividad litigiosa del Nivel Central y de las direcciones seccionales.



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

8. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas cumpliendo con las normas que rigen la conformación de los mismos.
9. Ejercer el control de las carpetas de procesos judiciales tramitadas en la Subdirección de Representación Externa.
10. Convocar semanalmente, o cuando las circunstancias así lo exijan, a la reunión de unificación de criterios de los asuntos cuya representación judicial sea de competencia de la Subdirección de Representación Externa.
11. Realizar el manejo y custodia de los archivos del despacho de la Subdirección de Representación Externa y de la Coordinación de Defensa Jurídica.
12. Elaborar los informes correspondientes a las actividades que realiza la Subdirección de Representación Externa en relación con los procesos de su competencia.
13. Controlar la exactitud, consistencia y completitud de las fuentes de información de procesos judiciales del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales.
14. Controlar la oportunidad en la elaboración de los análisis jurisprudenciales y diligenciamiento de la matriz de identificación de la actividad litigiosa del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales y su publicación en el sistema determinado para tal fin.
15. Proveer los insumos necesarios para la elaboración del informe de litigiosidad anual de la Entidad.
16. Brindar apoyo a los apoderados de la Subdirección, cuando así se requiera, en los trámites ante los despachos judiciales.
17. Preparar y gestionar la solicitud para la contratación de los abogados externos ante el área competente y apoyar el trámite correspondiente a la supervisión de los contratos.
18. Elaborar las estadísticas de procesos judiciales del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales, especialmente la relacionada con la tasa de litigiosidad procesal, la cual deberá determinarse de manera mensual.

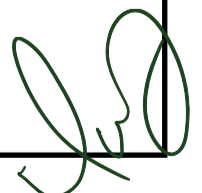
8.4.2. Crear la **Coordinación de Conciliación y Defensa Judicial** en el despacho de la Subdirección de Representación Externa, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:

1. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.
2. Coordinar y gestionar el trámite de los asuntos de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.
3. Registrar en los aplicativos y sistemas de información que maneja el área los trámites de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, efectuar el seguimiento y control de los mismos y mantener actualizado su registro.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

4. Convocar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial mínimo dos (2) veces al mes, o cuando las circunstancias lo exijan.
5. Convocar semanalmente, o cuando las circunstancias así lo exijan, a la reunión de unificación de criterios de los asuntos de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con la presencia del Subdirector.
6. Tramitar y presentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial el estudio y análisis de los asuntos de competencia del comité a excepción de los que tramitan y presentan la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, la Subdirección de Asuntos Penales y las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá y Aduanas de Bogotá.
7. Expedir las certificaciones de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial sobre los asuntos tramitados y presentados al Comité por la Coordinación.
8. Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en los trámites de conciliación o cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, de competencia de la Subdirección de Representación Externa, de acuerdo con los poderes especiales otorgados para el efecto y según la delegación del Director General.
9. Realizar el seguimiento de las decisiones judiciales que se adopten respecto de las conciliaciones extrajudiciales celebradas ante las Procuradurías.
10. Realizar labores de archivo y conformación de carpetas de los asuntos de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial cumpliendo con las normas que rigen la conformación de las mismas.
11. Elaborar los informes correspondientes a los asuntos de competencia del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.
12. Elaborar informes que permitan al Comité de Conciliación y Defensa Judicial formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, así como políticas generales que orienten la defensa de los intereses de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
13. Hacer seguimiento y control a las decisiones y recomendaciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial e informar los resultados al Comité.
14. Controlar la remisión por parte del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales de los estudios de llamamiento en garantía con fines de repetición.
15. Coordinar con la Coordinación de Sentencias y Devoluciones los aspectos comunes para las dos áreas relacionados con el estudio de las acciones de repetición.

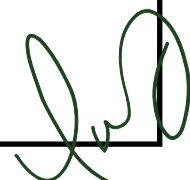
8.4.3. Crear la Coordinación de Defensa Jurídica en el despacho de la Subdirección de Representación Externa, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para el cumplimiento de las siguientes funciones, además de las dispuestas en el artículo 3º de la presente resolución:



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

1. Planear la gestión de los procesos judiciales de competencia del Nivel Central, de acuerdo con los mecanismos de control que adopte la Subdirección de Representación Externa.
2. Llevar el control sustancial de asuntos judiciales y administrativos de competencia de la Subdirección de Representación Externa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables a cada caso.
3. Proponer la estrategia de defensa en cada uno de los procesos judiciales y administrativos de competencia de la Subdirección de Representación Externa para someterlo a estudio en la reunión de unificación de criterios de la Subdirección de Representación Externa con la presencia del Subdirector.
4. Plantear al Subdirector de Representación Externa líneas de jurisprudencia y de defensa de acuerdo con los estudios de vigencia de jurisprudencia de unificación adoptadas por las altas cortes y demás autoridades judiciales y la matriz de identificación de la actividad litigiosa del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales.
5. Recomendar al Subdirector de Representación Externa las causas relevantes para asumir la representación de la Entidad por parte del Nivel Central.
6. Orientar a las Direcciones Seccionales en cuanto a la defensa de los procesos judiciales, en consonancia con la legislación, lineamientos del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la Doctrina y la Jurisprudencia.
7. Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en los procesos que se adelanten ante autoridades jurisdiccionales y administrativas con funciones jurisdiccionales que sean de competencia de la Subdirección de Representación Externa, según la delegación del Director General.
8. Representar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en los procesos que se adelanten ante autoridades administrativas que sean de competencia de la Subdirección de Representación Externa, según la delegación del Director General.
9. Efectuar el seguimiento y control de los procesos a cargo de la Subdirección de Representación Externa y mantener actualizado el registro de los mismos en los sistemas de información.
10. Realizar el análisis de jurisprudencia de los fallos definitivos y el diligenciamiento de la matriz de identificación de la actividad litigiosa, de los procesos de competencia de la Subdirección de Representación Externa.
11. Promover acciones tendientes al aumento de la tasa de éxito de litigiosidad de la Entidad en todo el país.
12. Proponer al Subdirector de Representación Externa lineamientos que permitan, a nivel nacional, fortalecer la defensa de los intereses del Estado.
13. Mantener actualizados a los funcionarios de la Entidad de las decisiones judiciales de las altas cortes que impacten en las decisiones administrativas.

9. ÓRGANO ESPECIAL DEFENSOR DEL CONTRIBUYENTE Y DEL USUARIO ADUANERO



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".

9.1. DESPACHO

9.1.1. Crear la **Coordinación Administrativa y de Gestión de la Defensoría** en el despacho del Órgano Especial Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero:

1. Diseñar y coordinar actividades relacionadas con la atención de vulneración de derechos a los administrados fiscales.
2. Diseñar y coordinar los procedimientos para la canalización y trámite de reclamaciones, inconformidades y sugerencias de los contribuyentes y usuarios aduaneros y cambiarios que sean radicados ante la citada dependencia.
3. Proponer mecanismos de mejoramiento para la prestación del servicio de la Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero.
4. Diseñar y coordinar los procedimientos requeridos para el buen funcionamiento de la Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero.
5. Preparar los informes de gestión de la Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero.
6. Clasificar, analizar y direccionar las reclamaciones, inconformidades y sugerencias radicadas ante la Defensoría del Contribuyente.
7. Garantizar la atención efectiva a los contribuyentes y usuarios que acudan a la Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3º FUNCIONES COMUNES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DEL NIVEL CENTRAL. Los Grupos Internos de Trabajo del Nivel Central ejercerán, además de las funciones específicas a ellos asignadas, las siguientes funciones comunes, en coordinación con el superior jerárquico respectivo:

1. Responder por la programación, ejecución y seguimiento de las acciones a su cargo, de acuerdo con las directrices del competente.
2. Administrar el talento humano y los recursos físicos asignados, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
3. Responder por la definición y evaluación de las especificaciones, estándares y conceptos técnicos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, por la supervisión de contratos cuando sea designada, y la administración y control de los mismos, de conformidad con las directrices señaladas en materia contractual.
4. Ejecutar actividades propias de la implementación de los Sistemas de Gestión de la Entidad.
5. Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos, en los temas de su competencia, manteniendo la reserva y confidencialidad de la misma, de

Continuación de la Resolución “Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN”.

- conformidad con la normatividad vigente y con las instrucciones que para el efecto se impartan.
6. Elaborar los informes, reportes y estadísticas que les sean requeridos, garantizando su calidad y confiabilidad.
 7. Responder por el mantenimiento, actualización y manejo de la información a cargo de la dependencia, según los parámetros técnicos establecidos, políticas de seguridad de la información y normativa sobre la materia.
 8. Dar el trámite que corresponda a los actos administrativos, expedientes y demás documentación, de conformidad con su competencia y la normativa sobre la materia.
 9. Responder por el manejo y buen uso de las soluciones tecnológicas asignadas a la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales sobre la materia.
 10. Participar en la gestión de proyectos de innovación y tecnología, cuando sea requerido.
 11. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y metas que correspondan a la dependencia, de conformidad con los indicadores establecidos.
 12. Aplicar las acciones de mejora identificadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 13. Aplicar los lineamientos sobre seguridad de la información y protección de datos personales, establecidos por la Entidad
 14. Generar los Reportes de Operaciones Sospechosas – ROS de lavado de activos y financiación del terrorismo, cuando en cumplimiento de sus funciones se detecten presuntas operaciones inusuales y/o sospechosas de LA/FT, y remitirlas al competente de acuerdo con los procedimientos vigentes.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y la normativa interna y externa relacionada.

PARÁGRAFO. Las Coordinaciones de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología y de sus Subdirecciones ejercerán, además de las funciones específicas asignadas a ellos y de las anteriormente descritas, las siguientes funciones:

1. Realizar conceptos técnicos cuando corresponda a las solicitudes de creación o ajuste de soluciones tecnológicas requeridas por las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Elaborar y actualizar la documentación de los productos y servicios que desarrolla, administra u opera, así como realizar las actividades necesarias para la disposición, conservación y archivo de la información relacionada con las funciones a cargo.

ARTÍCULO 4º. PUBLICACIÓN. Publicar la presente resolución en el Diario oficial de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo en el Nivel Central en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN".


ARTÍCULO 5º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir del décimo quinto día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial, fecha en la cual los funcionarios tomarán posesión de la nueva ubicación en las dependencias de la Entidad y se entenderá que para todos los efectos legales esta es la fecha de entrada en vigencia de la estructura de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales establecida en el Decreto 1742 de 2020 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo transitorio del artículo 5.5.3 del presente acto.













PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 09 del mes de AGOSTO de dos mil veintiuno.


LISANDRO MANUEL JUNCO RIVEIRA

Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Proyectó: Esperanza Monsalve Pérez – Jefe Coordinación de Organización y Gestión de Calidad 

Revisó: Juan Pablo Robledo Londoño – Despacho Dirección de Gestión Jurídica 
Hugo Antonio Álvarez Agudelo – Subdirector de Gestión de Procesos y Competencias Laborales 
Gabriela Barriga Lesmes – Directora de Gestión de Recursos y Administración Económica 
Diana Parra Silva – Directora de Gestión Organizacional 
Ingrid Magnolia Díaz Rincón – Directora de Gestión de Aduanas 
Luis Carlos Quevedo Cerpa – Director de Gestión de Fiscalización 
Julio Fernando Lamprea Fernández – Director de Gestión de Ingresos (E) 
Coronel Gelber Hernando Cortés Rueda – Director de Gestión de Policía Fiscal y Aduanera 
Liliam Amparo Cubillos Vargas – Despacho Dirección General 
Claudia Stella Meza Díaz – Despacho Dirección General 
Claudia Patricia Navarro Cardona – Despacho Dirección General 
Ruby del Carmen Marín Castaño – Despacho Dirección General 

Aprobó: Liliana Andrea Forero Gómez – Directora de Gestión Jurídica 