

**INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL EN LA DIRECCIÓN
SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA**

ROSMARY PATRICIA RODRÍGUEZ PABÓN

C.C 1.094.278.122

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PAMPLONA

2018

**INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL EN LA DIRECCIÓN
SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA**

ROSMARY PATRICIA RODRÍGUEZ PABÓN

C.C 1.094.278.122

**Informe presentado como requisito final para optar al título de
Administrador de Empresas**

TUTOR

Luis Manuel palomino Méndez

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PAMPLONA
2018**

NOTA DE ACEPTACION

Firma presidente del jurado

Firma del jurado

Pamplona, 2018-II

Agradecimientos

A DIOS por protegerme durante todo mi camino, darme fuerzas para superar obstáculos, dificultades y por darme la oportunidad de culminar esta meta en mi vida.

A mis padres, Juan Bautista Rodríguez García y Mercedes Pabón, porque son el pilar fundamental para seguir adelante en este proceso de crecimiento personal y profesional, a pesar de que están lejos cuento con el apoyo y cariño incondicional. Me han enseñado a no rendirme ante nada, siempre perseverar, lograr lo que quiero en mi vida. A mis hermanos Juan Ángel Rodríguez Pabón y Leidy Jimena Rodríguez Pabón por estar conmigo apoyándome en cada momento compartido y en el logro de mis metas.

A mis tíos y primos que son mi segunda familia, agradezco por todo este tiempo a su lado, Por su apoyo y demostrarme su cariño y afecto.

A los Docentes que estuvieron en este tiempo transcurrido en la Universidad enseñándome sus conocimientos y a ser una persona íntegra, con valores, responsable en cada una de las actividades a laborar durante el transcurso de mi vida.

A mis jefes de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN de Pamplona, por haberme dado la oportunidad de realizar mi práctica profesional, aplicando mis conocimientos adquiridos durante mi carrera de Administración de Empresas y adquirir nuevos conocimientos que me ayudan a fortalecer más mi vida.

A mis amigos que me acompañaron y ayudaron a que cumpliera con esta meta tan importante en mi vida.

ABSTRACT

In the present work the functions and activities developed during the 4 months of business internship at the Directorate of Taxes and National Customs of Pamplona.

As a Company administrator it is to support the area in applying and developing the planning, organization, direction and control of each one of the activities carried out in this area. Which allowed me to expand the knowledge of what is done in the area of physical resource documentation and also, acquire skills in terms of administrative processes of tax and customs management on the system to notify and each of the activities there they are done.

This process was developed under the supervision of one of the officials who is the immediate head of the physical resource area of documentation

RESUMEN

En el presente trabajo se plasman las funciones y actividades desarrolladas durante los 4 meses de pasantía empresarial en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de pamplona.

Como Administradora de Empresa es apoyar el área, aplicar y desarrollar la planeación, organización, dirección y control de cada una de las actividades realizadas en esta área. La cual me permitieron ampliar los conocimientos de lo que se realiza en el área de recurso físico documentación y así mismo, adquirir habilidades en cuanto a los procesos administrativos del manejo de impuestos y aduanas sobre el sistema notificar y de cada una de las actividades que allí se realizan.

Este proceso se desarrolló bajo la supervisión de uno de los funcionarios que es el jefe inmediato del área de recurso físico de documentación.

TABLA DE CONTENIDO

1. INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL	11
1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.....	11
1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS.....	13
1.2.1. Mision	13
1.2.2. Vision.....	13
1.2.3. Valores.....	13
1.2.4. Objetivo de la Empresa	14
1.2.5. Pilares Fundamentales.....	15
1.2.6. Estrategias.....	15
1.2.7. Ubicación del Equipo Dian.....	16
1.3. DIAGNÓSTICO.....	17
1.3.1. Director Seccional	17
1.3.1.1. Funciones	17
1.3.2. Personal.....	18
1.3.2.1. Funciones	18
1.3.3. Inteligencia Corporativa	19
1.3.3.1. Funciones	19
1.3.4. Gestión y Asistencia al Cliente.....	20
1.3.4.1. Funciones	20
1.3.5. Gestión Operativo Fiscalización Aduanera	20
1.3.5.1. Funciones	21
1.3.6. Servicios Informáticos	21
1.3.6.1. Funcion	22
1.3.7. Recursos Financieros.....	22
1.3.7.1. Funciones	22
1.3.8. Recursos Físicos y Documentacion.....	23
1.3.8.1. Funciones	23
1.3.9. Comercialización	24
1.3.9.1. Funciones	24

1.3.10.	Gestión Masiva	24
1.3.10.1.	Funciones	25
1.3.11.	Estructura Organizacional.....	26
1.3.12.	Matriz Dofa	27
1.4.	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	28
1.4.2.	Funciones Esenciales.....	28
1.5.	FUNCIONES ASIGNADAS COMO PASANTE	30
1.6.	ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	31
1.6.1.	TÍTULO	31
1.6.2.	Objetivos.....	31
1.6.2.1.	General	31
1.6.2.2.	Específicos	31
1.6.3.	Justificación.....	32
1.6.4.	Cronograma	33
2.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	34
2.1.	CAPITULO 1	34
2.1.1.	Sistema Notificador.....	34
2.1.1.1.	Objetivo.....	35
2.1.1.2.	Marco Normativo	35
2.1.1.3.	Objetivos del Aplicativo	36
2.1.1.4.	Servicios del Sistema	36
2.1.1.5.	Ingreso al Sistema Notificador	36
2.1.1.6.	Roles	37
2.1.1.7.	Rol de Captura.....	38
2.1.1.9.	Interesados.....	39
2.1.1.10.	Generar Planilla de Remisión.....	40
2.1.1.12.	Corregir Actos Devueltos	41
2.1.1.13.	Aviso Devolución de Correo	42
2.1.1.15.	Rol Recibir	43
2.1.1.16.	Devolución.....	43
2.1.1.17.	Asignar Número de Guía	45
2.1.1.18.	Planilla Devolución Acuses.....	46

2.1.1.20.	Prueba de Entrega	47
2.1.1.21.	Notificación por Publicación.....	48
2.1.1.26.	Consulta Informé Proceso Por Acto	51
2.2.	CAPITULO 2	55
2.2.1.	Acta Administrativa	55
2.2.2.	Seguimiento de los Actos Administrativos.	56
2.2.3.	tabla 1. actos administrativos recibidos, pendientes y notificaciones efectivas..	57
2.2.4.	tabla 2. características del proceso de recurso físico para la gestión documental. 58	
2.3.	CAPÍTULO 3	61
3.	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	62
3.5.1.	Rol Correspondencia	69
3.5.3.	Mapa De Procedimiento.....	70
4.	ERRORES DE TRANSCRIPCIÓN DE INTERRAPIDISIMO AL HACER EL TRABAJO DE FORMA MANUAL.....	72
	Conclusiones.....	76
	Recomendaciones	78
	Alcances de la Práctica	79
	Bibliografía.....	80
	Anexos	81

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN es el máximo ente encargado del cobro de los impuestos y la regulación de las leyes para el mismo; su máximo ejercicio es el de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias de tanto personas naturales como jurídicas dentro del territorio colombiano. Además de ello facilita el intercambio de negocios con otros países.

Es una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante decreto 2117 de 1992. En 1993 se fusionaron la Dirección de Impuestos Nacionales DIN y la Dirección de Aduanas Nacionales DAN con lo que hoy día y desde 1999 se conoce como DIAN, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Ahora bien, en la ciudad mitrada de Norte de Santander, Pamplona, desde el 01 de noviembre de 2007 inicio labores la seccional de la DIAN con la intención de facilitar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras en el municipio de Pamplona y circunvecinos. La seccional de la DIAN de la ciudad de Pamplona bajo la dirección actualmente de JESUS DAVID SANABRIA ARDILA tiene el objetivo de orientar y hacer cumplir las normas de tributarios y aduaneras en la región, su jurisdicción comprende los municipios de chitagá, silos, cacota, pamplonita, mutiscua y Pamplona.

Como pasante del programa de administración de empresas de la Universidad de Pamplona, tengo la función de implementar un plan de mejoramiento dentro del área recurso físico, documentación donde me encuentro realizando apoyo, colocando en práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso de aprendizaje en la academia.

La administración de empresas se define como una ciencia social que estudia la organización, actividades, procesos y gestión de recursos humanos, financieros y materiales que conforman una empresa. El cual el deber principal de un administrador es asegurar que la organización opere con eficiencia y tenga una buena comunicación.

La Administración siempre se encuentra acompañada de ciencias de diferente índole como: la contabilidad, la ingeniería entre otras, sin embargo mantiene su especificidad a pesar de su estrecha relación en los diferentes procesos o unidad del proceso.

A pesar de que el proceso administrativo este compuesto por diferentes etapas, siempre se debe tener en cuenta los elementos que conforman la administración: planeación, organización, integración, dirección y control.

1. INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

EMPRESA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN), DE PAMPLONA.

1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Pamplona, ciudad mitrada, religiosa, estudiantil y cuna de artistas, poetas y cuenteros; que se encuentra ubicada en la región sur occidental de Norte de Santander; sobre la carretera que une a la ciudad de Cúcuta con Bucaramanga; por lo tanto, tiene ubicación estratégica de control a ingreso de mercancías procedentes de Venezuela. Su economía ha venido creciendo paulatinamente, y está basada en la prestación de servicios (alojamiento, alimentación, etc.) a los estudiantes de la Universidad de Pamplona, comercio al por menor y turismo en las festividades religiosas; por lo tanto, se demandan de manera permanente servicios tributarios relacionados con el área de gestión y asistencia al cliente y que implicaban el traslado de los contribuyentes a la ciudad de Cúcuta. De forma adicional, por ser parte del corredor vial que comunica a Venezuela con el interior del país, se hace necesario el fortalecimiento de la presencia institucional a través de puesto de control aduanero en cumplimiento de los objetivos estratégicos relacionados con el control al contrabando.

Por lo anteriormente expuesto se decide crear la Administración Local de Impuestos y Aduanas de Pamplona mediante Decreto 2392 del 18 de Julio de 2006.

Así mismo con la Resolución 8046 del 21 de Julio de 2006 modificada por la Resolución No. 13442 del 14 de noviembre de 2007 se le determinaron su jurisdicción y competencia así: en materia tributaria únicamente para las funciones relacionadas con Gestión y Asistencia al Cliente y en materia aduanera únicamente en los asuntos relacionados con el ejercicio de la fiscalización aduanera y el desarrollo de las acciones de control posterior. Se iniciaron labores el día 01 de noviembre de 2007.

A partir del proceso de reestructuración de la Entidad llevado a cabo en el año 2008, con Resolución No. 0010 del 04 de noviembre se autoriza el funcionamiento de la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona, delegada de la Dirección Seccional de Aduanas de Cúcuta; y en sus artículos 3 y 4 establece las competencias territoriales en materia tributaria y aduanera.

1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1. MISION

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales somos responsables de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; facilitar las operaciones de comercio exterior y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano.

1.2.2. VISION

En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia genera un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoya la sostenibilidad financiera del país y fomenta la competitividad de la economía nacional, gestionando la calidad y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional.

1.2.3. VALORES

Respeto: Es valoración y cuidado de sí mismo, de los demás, de la naturaleza y de las cosas. Es el aprecio y cuidado del ser, de la esencia de las personas, la vida y las cosas. Respeto es atención, consideración, tolerancia, miramiento, deferencia. El respeto es garantía de preservación de la naturaleza, la especie y la sociedad.

Honestidad: Es integridad y coherencia entre el mundo interno y externo, entre lo que se piensa, se siente y se hace en relación consigo mismo, con los demás y con las cosas. Honestidad es probidad, rectitud, honradez. La persona honesta lleva una vida íntegra, actúa con rectitud, y es honrada en toda circunstancia. La honestidad facilita la construcción del bien, la verdad y la belleza interior.

Compromiso: Es la disposición de hacer y dar lo mejor de sí mismo en todo momento, para el logro de aspiraciones individuales y colectivas, el mejoramiento continuo y el bien mayor. Es la obligación contraída, la palabra dada y el empeño. El compromiso impulsa el mejoramiento de los procesos en los que se participa y ayuda en la construcción del bien común

Responsabilidad: Es la capacidad de hacerse cargo libremente de las propias acciones y asumir sus consecuencias, en pro del bien común. Lo que hacemos trae consecuencias, según la coherencia que tenga con nuestra moral, las buenas costumbres o las leyes. La responsabilidad favorece el logro de metas individuales y colectivas y la construcción de la sociedad y la cultura.

1.2.4. OBJETIVO DE LA EMPRESA

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN- tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

1.2.5. PILARES FUNDAMENTALES

1. Paz
2. Educación
3. Equidad

1.2.6. ESTRATEGIAS

1. Contribuir a las finanzas públicas
2. Fomentar el cumplimiento voluntario
3. Apoyar la competitividad del país

1.2.7. UBICACIÓN DEL EQUIPO DIAN



1.3. DIAGNÓSTICO

1.3.1. DIRECTOR SECCIONAL

Propósito principal Dirigir la ejecución, evaluación, control y mejoramiento de estrategias, planes operativos, proyectos, programas, modelos, herramientas y acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a la Seccional en pro de la misión institucional, de acuerdo con la normativa vigente, planeación estratégica y políticas institucionales.

1.3.1.1. FUNCIONES

1. Responder en lo de su competencia, por la ejecución del plan estratégico institucional y proponer los ajustes necesarios.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes operativos de las dependencias a su cargo.
3. Dirigir, supervisar la elaboración y ejecución de los planes operativos de las dependencias a su cargo.
4. Orientar y apoyar en los aspectos normativos y procedimentales a los empleados públicos de la DIAN que elaboren en los puntos de Atención al Cliente.
5. mantener actualizada la información requerida por servicios informáticos, apoyo de los procesos y la gestión propia y transversal de la DIAN.
6. responder por los resultados de la gestión técnica y administrativa de las dependencias bajo su cargo
7. suscribir los actos administrativos necesarios para acuerdos y de más facilidades de pago, y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

8. Supervisar y controlar la guarda y enajenación de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas y ejecutar los programas de mercadeo a que haya lugar.
9. Recibir y tramitar oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos, conforme a los procedimientos legales.
10. cumplir con los acuerdos de gestión convenios con su superior jerárquico por tratarse de una seccional delegada.

1.3.2. PERSONAL

El procedimiento inicia con la recepción del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para el pago de horas extras y la definición de los perfiles de empleo, continua con las actividades necesarias para su selección, vinculación, promoción y desarrollo y finaliza con la desvinculación del servidor público.

1.3.2.1. FUNCIONES

1. Gestionar la actualización, modificación o eliminación de perfiles de empleo del manual de funciones y requisitos de la Entidad, de acuerdo con la normativa, la planta de personal y los procedimientos establecidos.
2. Tramitar los requerimientos relacionados con situaciones administrativas, afiliaciones, novedades, traslados y liquidaciones al SGSS y caja de compensación de los empleados y de sus familias, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las directrices de la entidad y los procedimientos vigentes
3. Las situaciones administrativas de personal deben constar por escrito y estar incluidas en el Sistema de Gestión del Talento Humano y en la historia laboral en forma oportuna.

4. La entidad realizará la liquidación y pago de nómina y obligaciones acorde con el cronograma establecido y ejecutará eficientemente el Plan de Bienestar Social Laboral y Salud Ocupacional para los servidores públicos de la Entidad.

1.3.3. INTELIGENCIA CORPORATIVA

Gestiona la información relevante sobre el ambiente externo y las condiciones internas de la organización, para la toma de decisiones operativas, la orientación estratégica, el mejoramiento de la capacidad corporativa y el cumplimiento de la misión y objetivos de la DIAN.

1.3.3.1. FUNCIONES

1. La gestión de las solicitudes de los usuarios cuando éstos consideran vulnerados sus derechos, y las recomendaciones para la mejora de la Entidad,
2. Las Estrategias para garantizar el acceso y/o divulgación de la información institucional para las partes interesadas
3. El desarrollo de acciones de planificación, implementación, revisión, monitoreo y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno y Gestión Ambiental de la DIAN.

1.3.4. GESTIÓN Y ASISTENCIA AL CLIENTE

Facilita el cumplimiento voluntario de las obligaciones TAC (Tributarias, Aduaneras y Cambiarias), y suministrar a los ciudadanos clientes información actualizada de los trámites y servicios que presta la Entidad, que pueden ser consultados y utilizados a través de los diferentes canales de servicio.

Inicia con la solicitud de un trámite, servicio, campaña, petición, queja, felicitación o denuncia y finaliza con la respuesta al trámite, servicio, campaña, petición, queja, felicitación o denuncia.

1.3.4.1. FUNCIONES

1. Implementar la cultura de evaluación del servicio
2. Seleccionar personal con actitud y aptitud de servicio, ubicar el recurso humano necesario y evaluarlo de manera permanente para garantizar calidad y oportunidad en el servicio brindado al cliente
3. Fortalecer el mejoramiento e implementar trámites y procedimientos administrativos automatizados soportados en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1.3.5. GESTIÓN OPERATIVO FISCALIZACIÓN ADUANERA

Ejercer acciones de verificación e investigación para determinar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras y cambiarias, que conlleven de ser necesario, a la determinación, aplicación de sanciones, multas Y infracciones a las mismas.

1.3.5.1. FUNCIONES

1. La Dirección de Gestión de Fiscalización establece sus objetivos gerenciales con base en el cumplimiento de los planes: Táctico, de Acción del Direccionamiento Estratégico y de Choque contra la evasión y el contrabando.
2. Con el fin de garantizar objetividad, calidad y transparencia en las acciones de fiscalización, toda decisión que implique la aceptación de una corrección voluntaria a las declaraciones tributarias y/o aduaneras generadas por una investigación, debe ser evaluada entre el auditor y los jefes de división o de grupo.
3. Con el fin de contar con un control eficaz de las investigaciones que se pretenden adelantar y garantizar la reserva de la información que de ella se derive, toda acción de fiscalización debe quedar registrada en los sistemas de control habilitados para el proceso de Fiscalización y Liquidación.

1.3.6. SERVICIOS INFORMÁTICOS

Apoyar los procesos de la UAE DIAN a través de la planeación de la tecnología de la información y telecomunicaciones, el soporte de los servicios, la administración de la infraestructura y la construcción de los sistemas de información, con el fin de asegurar la disponibilidad continua de los servicios, el procesamiento y resguardo de la información, la automatización de los procesos, y el uso adecuado de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

1.3.6.1. FUNCION

El proceso inicia con los lineamientos establecidos por la Estrategia de Gobierno en Línea, el Plan Estratégico de la UAE DIAN, las solicitudes de adquisición y mejoramiento de tecnología, de Sistemas de Información nuevos o ajuste a los existentes y soporte tecnológico; y finaliza con la actualización del Plan Estratégico de las TIC, la operatividad y disponibilidad continua del servicio, la gestión y solución de casos, el mantenimiento y administración de la plataforma tecnológica de la UAE DIAN.

1.3.7. RECURSOS FINANCIEROS

El proceso inicia con la identificación de las necesidades presupuestales enmarcadas en el financiamiento del Plan Estratégico y finaliza con la consolidación y presentación de los Estados Financieros

Planea, controlar y dirigir la administración y registro de las operaciones financieras de acuerdo a la normatividad vigente, que permite el análisis de información, para la toma de decisiones y el cumplimiento de la misión de la Entidad.

1.3.7.1. FUNCIONES

1. La planeación, control y dirección de la administración y registro de operaciones financieras deben estar enmarcados en los principios de eficiencia, economía y eficacia contenidas en las directrices gubernamentales.

2. Todas las áreas de la Entidad, de acuerdo a su competencia, son responsables del envío oportuno de información para la ejecución de los procedimientos del presente proceso.

1.3.8. RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTACION

Administra la adquisición, el manejo de bienes y servicios y la gestión documental durante el ciclo de vida de los documentos en la Entidad, con el fin de proveer los recursos físicos y servicios necesarios para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos institucionales.

1.3.8.1. FUNCIONES

1. El proceso debe garantizar la transferencia de los diferentes riesgos en que se ven inmersos los bienes de la entidad (cosas corporales e incorporales) a través de la constitución de mecanismos de aseguramiento de acuerdo con la legislación aplicable.
2. El control los inventarios institucionales (bienes devolutivos y de consumo) se desarrollarán de forma permanente con cortes mensuales al último día hábil de cada mes, bajo los lineamientos establecidos en los procedimientos del presente proceso y la legislación aplicable en la materia.
3. La gestión documental debe soportar y coadyuvar el cumplimiento de las funciones de la Entidad, la interacción entre las áreas y procesos, y la relación de los mismos con el cliente externo.

1.3.9. COMERCIALIZACIÓN

Estructura acciones de mantenimiento, mejora, seguimiento y orientación en el desarrollo de los procesos administrativos y financieros de la Seccional, que permitan la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento misional, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales y el contexto macroeconómico.

1.3.9.1. FUNCIONES

1. Desarrollar acciones de control y ejecución de ingreso, administración, custodia, disposición, egreso e inventario de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la nación y bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. las modalidades de disposición de mercancía pueden ser destrucción, ventas o donación, proceso mediante el cual asignación pueda apoyar otras entidades, del estado u otras seccionales.

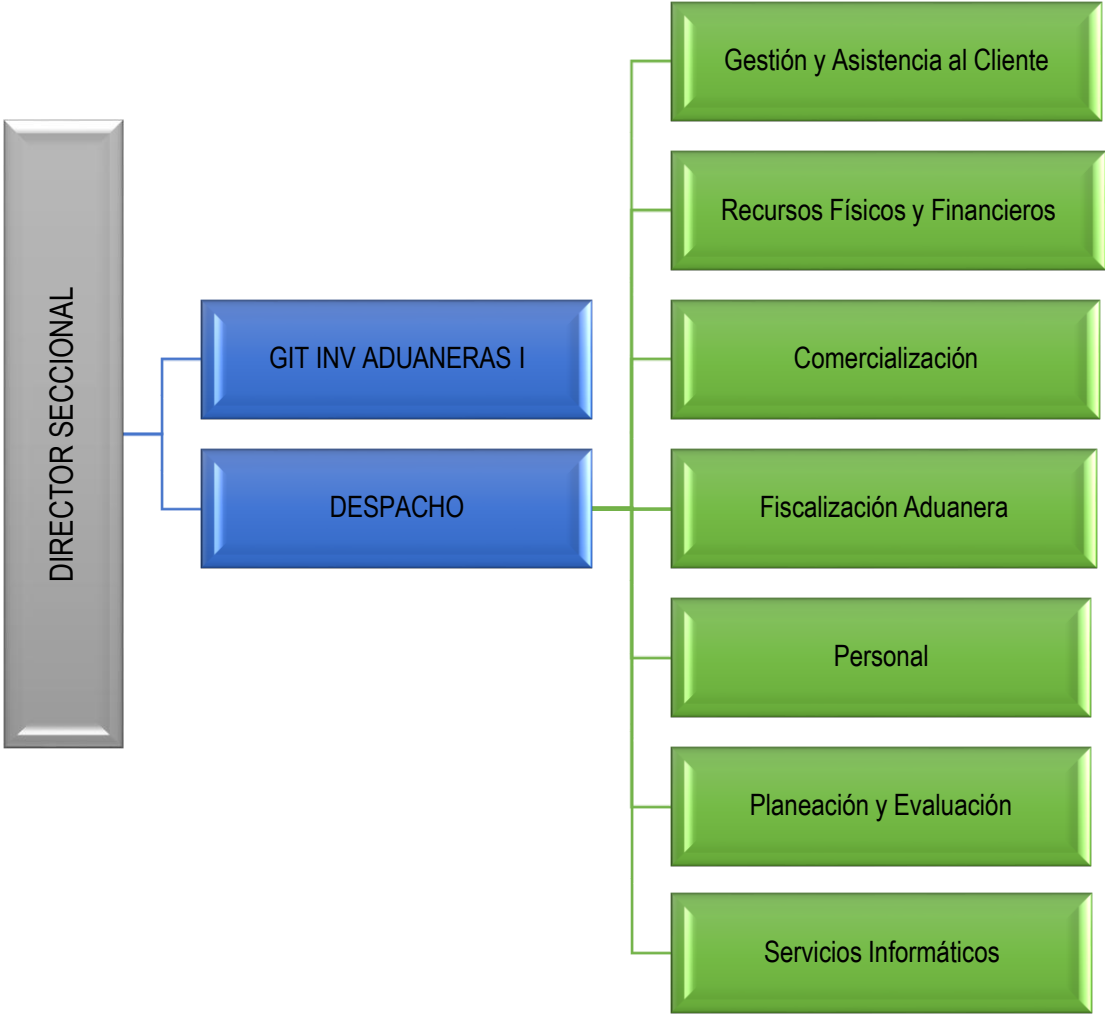
1.3.10. GESTIÓN MASIVA

Atendiendo las solicitudes de las personas naturales y jurídicas obligadas por Ley, frente a Registro Único Tributario, su actualización, el mecanismo digital, presentación de información, facturación, entre otros, con el fin de prevenir y subsanar errores o incumplimientos relacionados con las obligaciones de los clientes.

1.3.10.1. FUNCIONES

1. Inscribir en el Registro Único Tributario a las personas naturales y jurídicas obligadas por Ley o que son sujeto de las obligaciones administradas por la Entidad y mantener su información actualizada; así como dar trámite a las solicitudes de actualización, calificación, autorización, habilitación, suspensión o cancelación de carácter tributario, aduanero o cambiario que por ley deben ser gestionadas por la Entidad.
2. Habilitar, autorizar y/o inscribir a personas naturales y/o jurídicas, como usuarios aduaneros o auxiliares de la función pública y/o profesionales de compra y ventas de divisas y cheques de viajeros, previo cumplimiento de los requisitos normativos.
3. Mantener la información actualizada de las personas naturales y jurídicas en el Registro Único Tributario.
4. Prevenir y subsanar errores o incumplimientos relacionados con las obligaciones de los clientes.

1.3.11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1.3.12. MATRIZ DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo con 10 años, que requiere mejoras y actualización de plataforma, a veces se torna lento y se bloquea. • Reprocesos en el control de las guías y supervisión del contrato de mensajería expresa. • Seguridad de los documentos que se manejan en el área, no todos quedan bajo llave. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación política cero papel para simplificación de trámite de fotocopiado y disminución de reprocesos con documentos cuyos originales ya reposan en las áreas técnicas. • Disminución de los tiempos de respuesta y llegada de acuses por parte del operador de mensajería expresa.
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de términos y agilidad en el traslado de los documentos notificados y/o ejecutoriados. • Trazabilidad de las diferentes actuaciones que se surten para cada acto administrativo • Celeridad en las respuestas de requerimientos de actos administrativos por presentación de Recursos. • Disponibilidad de recursos físicos para adelantar las funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de seguimiento de documentos por parte del operador postal de notificaciones internacionales, que pueden conllevar a pérdidas. • Recepción de insumos incompletos por parte de las áreas técnica. <ul style="list-style-type: none"> • Falta de oportunidad en la entrega de la documentación por parte de las áreas técnicas

1.4. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

1.4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTACION

OBJETIVO: Realizar la debida notificación, comunicación, publicación y/o certificación de la ejecutoria de los actos administrativos con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos y/o procedimientos de la UAE (Unidad Administrativa Especial),DIAN de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.

ALCANCE

Inicia con la recepción del acto administrativo entregado por los responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE (Unidad Administrativa Especial), DIAN, en la coordinación de notificaciones en el nivel central o en las divisiones de administrativa y financiera o el grupo interno de trabajo de documentación a quienes haga sus veces a nivel nacional y finaliza con la elaboración de un informe consolidado con la actualización de los registros de actos administrativos y con el listado actualizado de los roles asignados a los servidores públicos en el aplicativo notificar o con la devolución a la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que emitió el acto administrativo que no cumple requisitos.

1.4.2. FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar documentos, respuestas e informes inherentes a la gestión desarrollada en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos vigentes y Preparar documentos, respuestas e informes inherentes a la gestión desarrollada en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos vigentes y las instrucciones impartidas.

2. Ejecutar acciones de recepción, radicación, organización y distribución de la correspondencia que ingresa o sale de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y lineamientos establecidos.
3. Operar los equipos y elementos manuales, mecánicos o electrónicos, requeridos en el cumplimiento de las labores asignadas, de acuerdo con las instrucciones, los manuales de operación, conservación y los procedimientos establecidos.
4. Proporcionar información, orientación y/o respuestas de carácter general o rutinario, a las solicitudes de los clientes internos y externos que facilite el desarrollo de los procesos institucionales, de acuerdo con la normatividad, los protocolos de atención y servicio, el grado de responsabilidad del empleo y los alineamientos establecidos.
5. Emitir certificación de publicación, comunicación, notificación y/o ejecutoria de los actos administrativos expedidos por la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido
6. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos
7. Efectuar actividades de transferencia, recepción, organización, numeración, clasificación, conservación, custodia, préstamo, control y consultas de las series documentales y/o tipos documentales de la entidad, de acuerdo con el procedimiento, la tabla de retención documental y la normativa vigente.
8. Aplicar mecanismos de control a los documentos, archivos, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que se

produzcan o gestiones en la dependencia asignada, conforme con la normativa, procedimientos y alineamientos establecidos.

1.5. FUNCIONES ASIGNADAS COMO PASANTE

1. Apoyar en la verificación y organización de la documentación del área, despacho o proceso, de acuerdo con los lineamientos de gestión de documentos, las tecnologías de la información disponibles y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la recopilación y el procesamiento de la información necesaria en la elaboración de trabajo, proyectos e informes, de acuerdo con las directrices establecidas y los sistemas de información disponibles.
3. Apoyar la logística, administrativa y operativamente las acciones relacionadas con la ejecución de los procedimientos que se desarrollan dentro del proceso, de acuerdo con la organización interna y los lineamientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias que den trámite a la numeración, custodia, notificación, comunicación, publicación y ejecutoria de los actos administrativos, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
5. Apoyar en la actualización de información exacta y consistente, los registros de carácter técnico, administrativo, y financiero, conforme con las necesidades institucionales, los lineamientos y procedimientos establecidos.

1.6. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1. TÍTULO

DISEÑAR UN PROCESO DEL SISTEMA NOTIFICADOR DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN) SECCIONAL PAMPLONA.

1.6.2. OBJETIVOS

1.6.2.1. GENERAL

FORMULAR UN PROCESO QUE ESTANDARICÉ EL FLUJO DE DOCUMENTACIÓN, NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE RECURSO FÍSICO DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN SECCIONAL PAMPLONA.

1.6.2.2. ESPECÍFICOS

1. IDENTIFICAR LOS PASOS DEL PROCESO QUE SE LLEVA A CABO EN EL SISTEMA NOTIFICADOR EN LA OFICINA DE RECURSO FÍSICO.
2. VERIFICAR LOS REQUERIMIENTOS PARA QUE SE CUMPLAN CADA UNO DE LOS PASOS.
3. GENERAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA QUE LA DOCUMENTACIÓN REPOSE EN SU ESTADO ORIGINAL.

1.6.3. JUSTIFICACIÓN

Considerando la importancia de la comunicación y/o notificación de las diferentes actuaciones dentro de los expedientes administrativo que maneja la entidad, en pro de cumplir con el principio de publicidad y garantizar el debido proceso; se requiere un diagnostico que permita intervenir de forma positiva la calidad del proceso que estandarice el sistema notificador del área de recurso físico.

A partir de la matriz DOFA se pueden evidenciar aspectos susceptibles de mejora y que aplicando principios administrativos como la implementación de un flujo documentación necesaria para el funcionamiento del área de recurso físico de documentación de cada una de las actas de aprehensión de mercancía que se encuentran en el área.

Siendo de vital importancia identificar cada uno de los pasos que se llevan a cabo para su procedimiento y cumplimiento de la comunicación y notificación de cada uno de los interesados mediante el sistema notificar.

1.6.4. CRONOGRAMA

0	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
INICIO DE PRACTICAS																
CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SUS																
RECOPIACION DE LA INFORMACION DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION																
CREACION DE LA ENTREGA DEL PRIMER INFORME DE PRATICA																
ANALIZAR CADA PROCESO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO																
IDENTIFICACION DE LOS DIFERENTES CAUSAS Y RIESGOS DEL AREA DE RECURSOS FISICOS																
ESTUDIO DE LOS MISMOS																
CORRECCIONES DEL PRIMER INFORME																
ESTABLECER LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO																
ENTREGA DEL SEGUNDO INFORME																
CORRECCIONES, CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES																
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION																
ANEXO DE EVIDENCIAS																
ENTREGA DEL INFORME FINAL																

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

DISEÑAR UN PROCESO DEL SISTEMA NOTIFICAR DE LA DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN PAMPLONA.

2.1. CAPITULO 1

IDENTIFICAR LOS PASOS DEL PROCESO QUE LLEVA A CABO EN EL SISTEMA NOTIFICADOR EN LA OFICINA DE RECURSO FÍSICO.

2.1.1. Sistema Notificador

El sistema notificar es la aplicación informática desarrollada por la DIAN con el propósito de optimizar el procedimiento de notificaciones y en el cual podrá realizar los trámites necesarios para surtir las notificaciones a través del sistema notificar de acuerdo con la normatividad vigente para llevar en buen término el procedimiento de una debida notificación de los actos administrativos proferidos por la entidad.

el aplicativo notificar es una herramienta de apoyo institucional a los procedimientos de notificaciones y correspondencia, la importancia se fundamenta en los principios de publicidad y contradicción así mismo la firmeza de los actos administrativos está dada, por su debida notificación y el termino para interponer recursos, cuando contra ellos no proceda ningún recurso o se renuncie, razón por la cual se requiere que los funcionarios que realizan estas actividades conozcan las normas vigentes y los pasos a seguir para la debida notificación de actos administrativos y llevar en buen término este procedimiento en forma sistematizadas o manual.

2.1.1.1. Objetivo

Generar competencias para el manejo del sistema notificar y los pasos a seguir para realizar los trámites internos para la notificación y firmeza de actos administrativos a través del aplicativo notificar.

2.1.1.2. Marco normativo

Normatividad

Ley 962 del 8 de julio de 2005. “por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estatuto y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1111 del 27 de diciembre de 2006. “por la cual se edifican el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección de impuestos y aduanas nacionales.

Ordenes administrativas

Orden administrativa 0004 mayo de 2000 por la cual se fija el procedimiento para el trámite del sistema notificar de los actos administrativos proferidos por la dirección de impuestos y aduanas nacionales.

2.1.1.3. Objetivos del aplicativo

1. Estandarizar e integrar los procesos de notificaciones y comunicaciones oficiales en la entidad.
2. Agilizar y optimizar los tramites en los procedimientos de notificaciones y comunicaciones oficiales de la DIAN.
3. Ejercer control y seguimiento sobre los procedimientos de notificaciones y comunicaciones oficiales en la DIAN.

2.1.1.4. Servicios del sistema

Generación de avisos de citación, edictos, oficios de publicación, planillas de trámite de correo internas y externas

Generación de archivos planos para usuarios internos y externos


Generación de libros radicadores para un control total de todos los actos administrativos generados por la entidad.

Informes estadísticos.

2.1.1.5. Ingreso al Sistema Notificador

Para ingresar al sistema notificador ubique el icono de ingreso al aplicativo notificar en el escritorio y doble clic sobre él, inmediatamente el sistema genera la pantalla de ingreso en el cual se visualizan tres campos los cuales debe diligenciar de acuerdo al usuario y contraseña asignada previamente por el administrador de

las base de datos, de clic sobre la opción “ACEPTAR” para lograr el ingreso inmediato al sistema.



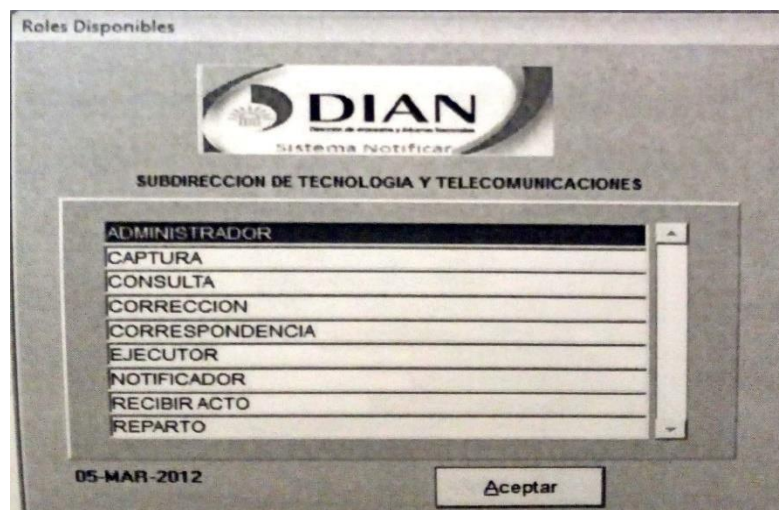
DIAN
Subdirección de Tecnología y Telecomunicaciones
Sistema Notificar

Usuario: C6824790
Contraseña: *****
Base Datos: PRO

Aceptar Salir

2.1.1.6. Roles

De acuerdo a las funciones específicas a desempeñar en el área de notificaciones, el administrador del sistema notificar asigna los roles respectivos a solicitud del jefe del área misional o del área de notificaciones.



Roles Disponibles

DIAN
Sistema Notificar

SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA Y TELECOMUNICACIONES

ADMINISTRADOR
CAPTURA
CONSULTA
CORRECCION
CORRESPONDENCIA
EJECUTOR
NOTIFICADOR
RECIBIR ACTO
REPARTO

05-MAR-2012

Aceptar

2.1.1.7. Rol de Captura

Este rol es utilizado por áreas técnicas para efectuar la captura de los actos administrativos proferidos en particular por las diferentes áreas que vayan a adoptar la aplicación, el procedimiento para el uso es el siguiente.

2.1.1.8. Captura manual de actos administrativos Y/O oficios

Seleccionado el rol de captura, se debe ir al menú oficios/actos y en la opción captura/modificación se desplegara un submenú con la opción captura manual en el cual usted debe dar clic y aparecer un ventana en la cual usted podrá observar que se encuentran unos campos pre diligenciados automáticamente de acuerdo a la dependencia donde está ubicado el usuario que acceso a la aplicación, como son: dirección seccional, dependencia, fecha y consecutivo.

NOT_BUZO

DIAN
SISTEMA NOTIFICAR

**ACTOS ADMINISTRATIVOS
GENERADOS MANUALMENTE**

Rol de Entrada: CAPTURA
28-OCT-2013

Seccional: 4 BUCARAMANGA
Dependencia: 241 GESTION DE LIQUIDACION

Tipo de Acto: 6100 RESOLUCION QUE RESUELVE RECURSO DE APELACION CONTRA AUTO DECLARATIVO
Fecha del Acto: 20131028
Consecutivo: 123456

Régimen: TRIBUTARIO
Puede Interponer Recurso: SI NO
Tipo de Recurso:

Impuesto: RENTA
Período: 1
Año Gravable: 2013
Fecha Infracción:

Tipo Notificación: CORREO
Norma que Sustenta la Notificación: ARTICULO 565 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO
Tipo Correo: MENSAJERIA EXPRESA

Numero Expediente: 4 241 2011 1234
Cuantía Acto: 100000
Número de Copias: 1

01-MAR-2013

Interesados Salvar Salir

2.1.1.9. Interesados

Luego de haber registrado la información, se procede a hacer clic en el botón de interesados ubicados en la parte inferior de la ventana. Usted tendrá acceso a otra ventana en la cual debe proceder a diligenciar los datos del interesado y/o interesados.

The screenshot shows a web form titled 'NOT_BUZO' with the DIAN logo. The form includes a header for 'Identificación Acto Administrativo' with a sequence of numbers: 4, 241, 6100, 2013, 123456. Below this, there are several sections for data entry:

- Datos del Notificado:** Includes 'Tipo Documento' (set to 'NIT') and 'NIT' (1234567890). A 'Regresar' button is present.
- Nombre/Razón Social:** A field for the name of the person to be notified, with a dropdown arrow.
- Tipo Interesado:** A dropdown menu currently showing 'CONTRIBUYENTE'.
- Dirección:** A field for the address, currently containing 'DIRECCION DEL RUT'.
- País:** A dropdown menu showing 'COLOMBIA'.
- Departamento:** A dropdown menu showing 'BOGOTA'.
- Municipio:** A dropdown menu showing 'BOGOTA'.
- Entrega Correo:** A dropdown menu showing 'LOCAL/URBANO'.
- Folios:** A field for the number of pages.
- Datos del Representado:** A section for the representative's details, including 'Identificación' and 'Nombre/Razón Social'.

El número del Nit: se encuentra asociado al registro único tributario, por lo cual una vez digitado, se pre diligenciara automáticamente los campos; razón social, dirección, departamento y municipio, debemos seleccionar el tipo de interesado dando clic en la flecha que se encuentra al lado derecho de este campo.

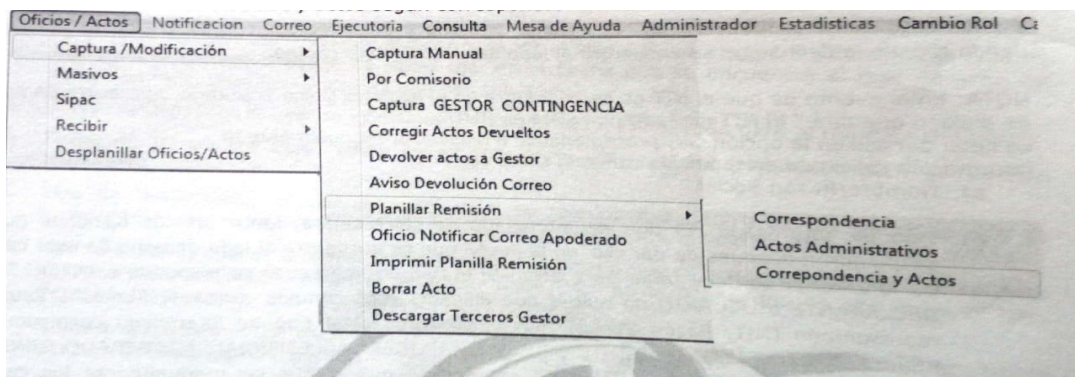
La información solicitada en todos los campos es:

- Nombre/razón social
- Tipo de interesado
- Dirección
- Departamento o municipio
- Entrega de correo si es urbana o nacional
- Folios

Una vez registrada toda la información se da clic en “REGRESAR”, para volver a la ventana inicial el cual se hace clic en la opción salvar y de esta forma el acto queda capturado por el área técnica.

2.1.1.10. Generar planilla de remisión

luego de que el área misional capturo el acto administrativo y/o oficio, se debe enviar el acto físicamente ala rea de notificaciones con una planilla de remisión, para lo cual se debe ir al menú oficio/actos, captura/modificación, planilla remisión y selección a la opción de : correspondencia, actos administrativos u oficios y actos según corresponda.



The image shows a screenshot of the 'PLANILLA DE REMISION' form in the DIAN system. The form is titled 'PLANILLA DE REMISION' and includes the DIAN logo and 'Sistema Notificaciones'. The 'Rol de Entrada' is set to 'CAPTURA'. The 'Area Técnica' is '235' and the 'Fecha Planilla' is '11-OCT-2013'. The form contains several fields and dropdown menus:

- Item:** 1
- Identificación del Acto:** 4 235 2013 5067 100
- Fecha Acto:** 11-OCT-2013
- Expediente:** 04
- Tipo Documento:** 1000
- Razón Social Notificado:** PRUEBA UNIDAD NOTIFICACIONES SISTEMA NOTIFICAR
- Calidad Actua:** APODERADO
- Dirección de la notificación:** CALLE 1 35 02
- Departamento:** BOGOTA
- Municipio:** BOGOTA
- Tipo Notificación:** CORREO
- Artículo Notifica:** NO EXISTE NORMA, ES UN OFICIO
- No Folios:** 2
- Tipo Entrega Correo:** LOCAL/URBANO
- Tipo Correo:** MENSAJERIA EXPRESA

2.1.1.11. Imprimir Planilla de Remisión

Para imprimir la planilla con la cual se enviaran los actos físicamente al área de notificaciones para su revisión y notificación, debe ir al menú oficios/ actos, captura/modificación, imprimir planilla para que finalmente se ejecute la impresión definitiva de la planilla de remisión, una vez generada la planilla se remite los actos físicamente al área notificaciones junto con la planilla generada.

2.1.1.12. Corregir Actos Devueltos

Cuando se ha generado la planilla de remisión y por alguna circunstancias es necesario proceder a realizar correcciones, se requiere que el área de documentación genere la respectiva planilla de devolución indicando el motivo por la cual se devuelve el acto al área misional, para lo cual el funcionario que realiza el proceso de captura debe ingresar por el menú actos, captura/ modificación, corregir actos devueltos.

The image shows a screenshot of a software interface for identifying administrative acts. At the top left is the logo for 'DIAN Sistema Notifica'. The main title is 'IDENTIFICACION ACTO ADMINISTRATIVO'. Below this, there are several input fields with labels: 'SECC' with the value '4', 'DEPEN' with '235', 'CODIGO ACTO' with '2', 'AÑO CALEN.' with '2010', and 'CONSECUTIVO' with '2354021792'. At the bottom left, the date '05-MAR-2012' is displayed. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

2.1.1.13. Aviso Devolución de Correo

Cuando un acto es devuelto por correo, la información es ingresada al sistema notificar por área de documentación, la cual remitirá al área técnica de los actos físicos

La dependencia se encarga de rectificar las direcciones y en caso de encontrar deficiencias en la dirección procederá a corregir e enviarla nuevamente a notificaciones para continuar con su procedimiento.

2.1.1.14. Devolución de correo

Se selecciona el acto que se requiere notificar en forma subsidiario o enviar nuevamente al proceso de notificación, se identifica y luego se procede a generarla planilla de remisión.

NOT_CAMBIA_NOTIFICACION

DIAN
Sistema Notificar

REENVIO O SUBSIDIARIA Rol Entrada: CAPTURADA 21-OCT-2013

Tipo Documento: Nit Nit: 1

Razon Social: GOMEZ GOMEZ JOSE

Item	ACTO	Secc	Dep	Codigo	A. Cal	Consecutivo	Fecha Acto
1		4	235	2	2013	123456	30-SEP-2013

Dirección: AC 6 # 26-30

País: COLOMBIA Departamento: BOGOTA Municipio: BOGOTA Tipo Notificación: CORREO

Tipo Entrega: NACIONAL Tipo Correo: POSTEXPRESS No. de Folios: 5

Motivo de la Devolución: NO HAY QUIEN RECIBA Fecha Correo Devuelto: 30-SEP-2013 Fecha Planilla Devolución: 30-SEP-2013 Es resolución de Cierre: []

01-MAR-2013 Salvar Salir

2.1.1.15. Rol Recibir

Este rol es utilizado en el área de documentación, quien recibirá los actos administrativos físicamente que han sido capturados previamente por área misional, y el procedimiento para su uso es el siguiente:

selecciona el rol RECIBIR ACTO, se debe ir al menú oficios/actos, recibir, recibir acto, aparecerá una ventana titulada RECEPCION Y REPARTO E ACTOOS A NOTIFICAR, en el cual se encontraran cuatro(4) diferentes criterios de búsqueda a saber: dependencia, tipo acto, tipo notificación y consecutivo acto.

OK: si el acto administrativo va a ser recibido por el grupo de documentación, se marcara con un visto la casilla ubicada debajo de este campo

Reparto: aquí se asigna el acto administrativo para realizar el proceso de notificación.

Item	Secc	Dep	Acto	AC	Consecutivo	Fecha Acto	Devuelve	Motivo Devolución	OK	Reparto
1	4	236	6067	2013	511	15-OCT-2013	Detalles		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
							Detalles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							Detalles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							Detalles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							Detalles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							Detalles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							Detalles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							Detalles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							Detalles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							Detalles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.1.1.16. Devolución

Si el acto administrativo es el objeto de devolución al área técnica, se marcara con un visto la casilla ubicada debajo de este campo. Igualmente se deberá escribir el

motivo de la devolución en el campo llamado motivo de devolución salve la información y proceda a generar planilla de devolución al área misional.

NOT_RECIBE

DIAN Sistema Notificar

RECEPCION Y REPARTO DE ACTOS A NOTIFICAR

Rol de Entrada: RECIBIR ACTO
29-OCT-2013

Criterios de Búsqueda: No. Planilla_remi: 16, Dependencia: 241, Codigo Acto: , Tipo Notificación: , Consecutivo Acto:

Item	Secc	Dep	Acto	AC	Consecutivo	Fecha Acto	Devuelve	Motivo Devolución	OK	Reparto
1	4	241	2	2013	312	28-OCT-2013	<input checked="" type="checkbox"/>	CORREGIR DIRECCION		

Generar planilla de devolución al área técnica.

Cuando se identifique algún error en la planilla de remisión o en el acto administrativo, procederá a generar la planilla de devolución, para estos debe ir al menú oficios/actos, recibir se desplegara un submenú con la opción generar planilla de devolución y de clic en el botón salvar, automáticamente el sistema genera el número de planilla de devolución.

NOT_PLANILLAR

DIAN Sistema Notificar

PLANILLA

Area Técnica: 4, Depen: 241, Fecha Planilla: 29-OCT-2013

Item	Sec	Dep	Acto	A.C.	Consec Acto	Fecha Acto	Nit	Expediente	No Folios Notificación	Tipo	Normatividad
1	4	241	2	2013	312	28-OCT-2013	10012		1	CORREO	NO EXISTE NORMA. ES UN OFICIO

Registo Inicial: , Registo Final:

05-MAR-2012

Botones: Marcar Registros, Salvar, Salir

Rol correspondencia

Este rol es utilizado para el área de documentación para generar las planillas de correo así como para tramitar y controlar las pruebas de entrega y devolución de correo, este rol cuenta con las siguientes opciones.

2.1.1.17. Asignar Número de Guía

Se utiliza para incluir los números de guía o números de recomendados asignados a cada uno de los documentos para la empresa prestadora del servicio de correo. Ingrese por el menú correo, asignar número de guía, seleccione la dependencia, digite el N° de planilla y proceda a incluir en el campo N° de recomendado, el numero asignado por la empresa prestadora del servicio de correo.

En el campo N° planilla correo digite el número de la planilla que desee trabajar. Haga clic en el botón BUSCAR y reflejara los datos contenidos en la planilla enviada al correo.

Sitúese en el campo N° recomendado inicial y digite el primer número de guía asignado por la empresa prestadora del servicio de correo y presione la opción asignar N° recomendado.

Item	Identificación del Acto	Fecha Acto	Razon Social	No. Recomendado
1	236 6087 2013 508	15-OCT-2013	PRUEBA 9	1000
2	236 6087 2013 510	15-OCT-2013	PRUEBA 10	1001
3	236 6087 2013 688	22-OCT-2013	SUCHOPRUEBASDE PLANILLA	1002

2.1.1.18. Planilla devolución acuses

Una vez recibida la devolución por parte de la empresa prestadora el servicio de correo, se digita el número de guía y se busca, se coloca el motivo de devolución, la fecha en la cual la empresa prestadora del servicio de correo intento realizar la entrega, se ingresa la fecha de recepción y se procede a imprimir la devolución de acuse y finalmente la planilla.

DIAN PLANILLA DE DEVOLUCION CORREO DE ACTOS AL AREA TECNICA

NUMERO PLANILLA: 7

FECHA: 22-OCT-2013 HORA: 04:10:55 PM
 PAGINAS: 1 DE 1
 not_planilla_devol_correo.rep

Cod Acto	Consecutivo	P.Rem.	Nit	Razon Social	Fecha Acto	No. Acuse	Motivo Devolución
Dependencia	235			GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
2	123456		1	GOMEZ GOMEZ JOSE	30-SEP-13	987655	NO HAY QUIEN RECIBA
2	52683963		1020713421	JOHANNA CAROLINA PIEDA CARVAJAL	20-SEP-13	987654	DESTINATARIO SE TRASLADO

2.1.1.19. Rol notificador

este rol será utilizado por el área de notificaciones, para realizar la notificación de los actos administrativos proferidos en particular por las diferentes dependencias que vayan a adoptar la aplicación y el procedimiento a través del sistema notificar.

2.1.1.20. Prueba de Entrega

Se ingresa la fecha de la notificación de los actos que fueron notificados por correo, ingrese por el menú notificación, prueba de entrega, prueba de notificación por correo, digite el número de la guía, fecha de notificación y fecha de recepción que es la fecha cuando la empresa prestadora del servicio de correo entrego la prueba de entrega a la DIAN.

Para ingresar la prueba de entrega de aviso de citación, se digita el número de guía, fecha de notificación y fecha de la recepción que es la fecha cuando la empresa prestadora del servicio de correo entrego la prueba de entrega a la DIAN.

The screenshot shows a web form titled "INGRESAR PRUEBA DE ENTREGA" from the DIAN (Departamento Administrativo de Ingresos y Rentas) system. The form is for recording a proof of delivery for a notification sent by mail. It includes fields for item number, PIA, guide number, year, notification date, and receipt date. A table below these fields shows specific data for a notification on 20131017. The form also includes fields for identification, address, department, municipality, tax type, and notification article. At the bottom, there are navigation buttons for "Buscar", "Salvar", and "Salir", along with "Primer Registro", "Registro Siguiente", "Registro Anterior", and "Ultimo Registro".

ITEM	PIA	No. Guia	Año Cal.	Fecha Notificación	Fecha Recepción
	236735	1234567	2013	20131025	20131026

Fecha Acto	Consecutivo Acto	Planilla Remisión	Fecha Remisión	Fecha Citación	Fecha Correo	No Planilla Correo
20131017	123456	4	20131017		20131017	56

2.1.1.21. Notificación por publicación

Se utiliza esta opción para realizar el trámite de la notificación por publicación, ingrese por el menú, selecciona la dependencia y los actos a publicar y de clic en el botón salvar.

Item	Secc	Dep	Acto	AC	Consecutivo	F. Acto	HI	Razon Social	Dirección
1	A	241	0100	2013	029	25-OCT-2013	10029	PRUEBA 29	CALLE 18
2	A	241	0100	2013	030	25-OCT-2013	10030	PRUEBA 30	CALLE 19
3	A	241	0100	2013	031	25-OCT-2013	10031	PRUEBA 31	CALLE 20
4	A	241	0100	2013	032	25-OCT-2013	10032	PRUEBA 32	CALLE 21
5	A	241	0100	2013	033	25-OCT-2013	10033	PRUEBA 33	CALLE 22

una vez seleccionados los registros para la notificación por publicación aviso periódico, seleccione el número de planilla de remisión, indique la ruta donde va a granar el archivo plano, digite la dependencia facultada para la publicación, nombre del funcionario de firma la publicación, cargo nominal y procederá dar clic en el botón salvar.

2.1.1.22. Rol reparto

Este rol se utiliza para signar los actos administrativos que han sido recibidos y no han sido asignados, también se utiliza para desplanillar actos que les ha generado planilla de correo y requieren corrección.

2.1.1.23. Rol ejecutor

Este es utilizado por las notificaciones, para realizar la ejecutoria de los actos administrativos proferidos en particular por las diferentes áreas.

2.1.1.24. Captura fecha

Utilice la opción para capturar la fecha de ejecutoria de los actos administrativos, ingrese por el menú ejecutoria, captura fecha, identifique la dependencia, código de acto, seleccione fecha de notificación y de clic en el botón salvar.

El sistema genera una ventana titulada ejecutoria actos administrativos identifique el acto ingrese la fecha de ejecutoria y de clic en el botón salvar.

Archivo | Window
Captura Fecha Ejecutoria

DIAN
Sistema Notificación

**ACTOS ADMINISTRATIVOS
PARA DAR EJECUTORIA**

SECC DEPEN CODIGO ACTO

4 241 403

NOTIFICACION

20131007

FECHAS (YYYYMMDD)

Buscar Salir

Levante la fecha

Utilice esta opción para capturar la fecha de ejecutorias e los actos administrativos, ingrese por el menú ejecutoria, levante fecha, seleccione la dependencia y de clic en el botón aceptar.

2.1.1.25. Consultas

Este menú está diseñado para realizar diferentes consultas del estado de los actos administrativos entre las cuales puede consultar por los siguientes criterios de búsqueda:

- Numero de acto
- Nit
- Razón social
- Numero de recomendado
- Número de planilla de remisión

Se le da clic en el botón consultar, el sistema genera el reporte de consulta indicando el estado en que se encuentra.

DIAN®		Informe Acto Administrativo	
DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA		Fecha de Impresión: 29 OCT 2013 Hora: 14:53:11	
		Páginas 2 de 4	
		Not_Consecutivo_acto.rep	
Dependencia	GESTION DE LIQUIDACION		
Descripción Acto	REQUERIMIENTO ORDINARIO		
Código Acto	403*	Consecutivo Acto	2*
Fecha Acto	30-SEP-13*	Ingresado	GESTOR*
		Año Calendario	2013
		Año Gravable	2013
No.Expediente	042412013000016	Impuesto	87 CONTRIBUCION ESPEC
		Periodo	1
Nit	800130717	Calidad Actua	CONTRIBUYENTE
Razon Social	EJERCITO NACIONAL INTENDENCIA LOCALDE BRIGADA N 05		
Dirección	CR 33 CL 14 ESQ		
Departamento	68 SANTANDER	Municipio	1 BUCARAMANGA
Representado			
Estado del Acto	NOTIFICADO*	Tipo Notificacion:	CORREO
Artículo Notifica	ARTICULO 565 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO		
Planilla Remisión No.	6	Fecha PI Remision	07 OCT 2013
Planilla Correo No.	50	Fecha PL Correo	07 OCT 2013
Tipo Correo:	MENSAJERIA EXPRESA	No. Prueba de Entrega:	357*
Fecha Correo Dev:		Motivo Devolución:	
Planilla Devolución No.		Fecha Pl. Devolución:	
Fecha Notificación	07 OCT 2013*	Fecha Recepción Prueba de Ent.	07 OCT 2013
C.C. Noti Personal:			T/P
Fecha Fijación Edicto		Fecha Desfijación:	Fecha Ejecutoria
Publicado en Periódico:			
Acto ya Notificado:	El Acto ya se remitió al Area Tecnica y/o Archivo. Planilla: 3 fecha:29-OCT-13*		
Observaciones Área Técnica			

2.1.1.26. Consulta informé proceso por acto

Está diseñado para verificar el registro en la base de actos del sistema notificar

Se utiliza para ver la trazabilidad del acto administrativo, es una bitácora por los diferentes estados en lo que ha pasado el acto administrativo indicando el rol responsable de su ejecución.

Administración		4 BUCARAMANGA		Fecha Acto		Origen Acto	
Dependencia		241 GESTION DE LIQUIDACION		2 30-SEP-2013		GESTOR	
Código Acto Descripción		403 REQUERIMIENTO ORDINARIO		Consecutivo	Fecha Acto	Motivo Devolución	Responsable
NIT	Razon Social	Dirección		Tipo Notificación	Estado	Fecha Cambio de Estado	Observaciones Área Técnica
800130717	EJERCITO NACIONAL INTENDENCIA LOCALDE BRIGADA N 05	CR 33 CL 14 ESQ		CORREO	CAPTURADO EN EL AREA TECNICA	30-SEP-2013	VARGAS MALAGON CLARA INES GESTOR
800130717	EJERCITO NACIONAL INTENDENCIA LOCALDE BRIGADA N 05	CR 33 CL 14 ESQ		CORREO	ASIGNADO	07-OCT-2013	GARCIA DE CAMPO ALICIA ESTHER
800130717	EJERCITO NACIONAL INTENDENCIA LOCALDE BRIGADA N 05	CR 33 CL 14 ESQ		CORREO	EN PLANILLA DE CORRESPONDENCIA	07-OCT-2013	GARCIA DE CAMPO ALICIA ESTHER
800130717	EJERCITO NACIONAL INTENDENCIA LOCALDE BRIGADA N 05	CR 33 CL 14 ESQ		CORREO	NOTIFICADO	07-OCT-2013	GARCIA DE CAMPO ALICIA ESTHER

Se inicia con la recepción del acto administrativo entregado por los responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE (unidad administrativa especial) DIAN, en la coordinación de notificaciones en el nivel central o en las divisiones administrativas y financieras o el grupo interno de trabajo de documentación o quien haga sus veces a nivel nacional y finaliza con la elaboración de un informe consolidado con la actualización de los registros de actos administrativos y con el listado actualizado de los roles asignados a los servicios públicos en el aplicativo notificar o con la devolución a la dependencia responsable del proceso y/o procedimiento que emitió el acto administrativo que no cumple con el requisito.

los responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE (unidad administrativa especial), que expiden actos administrativos y los servidores públicos responsables de la notificación, comunicación y/o publicación en la coordinación de notificaciones, y control de registro en el nivel central o en las divisiones de gestión administrativa y financiera, deben actualizar en tiempo real

el aplicativo NOTICAR culminando el 100% de las actividades en el mismo aplicativo, con el fin de entregar la información correspondiente a los diferentes sistemas de información en interface y mantener la trazabilidad de las actividades realizadas en el desarrollo de este procedimiento.

La notificación solo es eficaz cuando está conforme a la ley; ninguna providencia producirá efectos antes de haberse notificado en debida forma.

Para los actos administrativos expedidos por la entidad elaborados fuera de un aplicativo institucional y para los actos que son generados, numerados y fechados automáticamente por un aplicativo institucional (GESTOR, SIPAC, MUISCA, entre otros), entregados a la coordinación de notificaciones en el nivel central o las divisiones administrativa y financiera o el grupo de trabajo en documentación o quien haga a sus veces a nivel nacional, los términos de las cinco (5) días, se contara a partir del día siguiente de la fecha de recibo y firma de la planilla de remisión, para iniciar en trámite de notificación, comunicación y/o publicación.

Debido a lo establecido en las tablas de retención documental, mientras permanezca en la etapa de gestión los originales de los actos administrativos expedidos por las dependencias responsables de los procedimientos de la UAE(unidad administrativa especial), sean manuales y /o generados por los sistemas de información, deben ser custodiados y administrados únicamente por la coordinación de notificaciones en el nivel central o las divisiones de administrativa y financiera e el grupo interno de trabajo de documentación o quien haga sus veces a nivel nacional.

Cuando un acto administrativo es recurrido, la certificación de la fecha de ejecutoria de este acto inicial se realiza con la fecha de ejecutoria del último recurso resulte, siempre y cuando se confirme en todas sus partes el acto inicial.

En los casos que se presente revocatoria parcial de un acto administrativo, quedara en firme los artículos no modificados por la revocatoria. La certificación de la ejecutoria será en la fecha de ejecutoria del acto que resuelve el recurso.

Acto administrativo: es la decisión general o especial que, en ejercicio de sus funciones, toma la autoridad administrativa y que afecta a derechos, deberes e intereses de particulares o de entidades públicas

Citación: escrito dirigido a los interesados para que comparezcan a la oficina o despacho administrativo.

Notificación: es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública. Tienen como finalidad garantizar el conocimiento de la existencia de un proceso y de su desarrollo, de manera que se prevenga que alguien pueda ser condenado sin ser oído.

Notificación personal: las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificaran personalmente el interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregara al interesado copia íntegra, autentica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

Notificación por correo: “la dependencia encargada de notificar adelantara la notificación por correo, que se practicara mediante entrega de una copia íntegra, autentica y gratuita del acto correspondiente, en la dirección informada”.

Notificación por aviso: esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección...” “...acompañado de una copia íntegra del acto administrativo. el aviso deberá indicar la fecha del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los

recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerara surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.”

Notificación por aviso en página web: se publicara en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicara en la página electrónica y en todo caso un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, excepto para el trámite de notificación aduanera que por disposición expresa el decreto 390 de 2016 contempla un término de diez (10) días, con la advertencia de que la notificación se considerara surtida al finalizar el día siguiente al retiro de aviso.

Prueba de entrega o acuse de recibo: documento expedido y diligenciado por los operadores de servicios postales de mensajería expresa, mensajería especializada, servicios postales de pago y servicios de correo certificado, en el cual se hace constar la fecha, la hora de entrega e identificación de quien recibe un objeto social, por parte del operador de servicios postales.

publicidad de actos administrativos: en acto administrativo nace a la vida jurídica en el momento en que la voluntad de la administración se manifiesta a través de una decisión: es decir, el acto administrativo existe desde su expedición, para que sea eficaz y pueda aplicarse, la administración está en el deber de hacerlo conocer, con el fin que pueda ser exigible; que sus destinatarios se enteren de su contenido y lo acaten o puedan impugnarlo a través de los correspondientes recursos y acciones.

2.2. CAPITULO 2

VERIFICAR LOS REQUERIMIENTOS PARA QUE SE CUMPLA CADA UNO DE LOS PASOS.

2.2.1. ACTA ADMINISTRATIVA

Cada una de las actas administrativas de aprehensión se recibe del área de fiscalización, cuando son por primera vez la notificación, se colocan en archivos diferentes el original, la copia que va con un sello original que es a la que se le anexan los soportes y la copia de la copia que se queda archivada en el área de recurso físico documentación.

se revisa la planilla donde vienen el número de cada uno de los acto administrativos se le coloca la firma del encargado del sistema notificar y la fecha que se recibe, luego de esto se sacan las copias pertinentes de la panilla para cada acta administrativa, se revisa si cada uno de los interesados que está en la acta se encuentra por correo o por aviso, cuando es por correo se ingresa al sistema notificar y busca la certificación del correo para enviarlo junto con una copia del acta de aprehensión a la persona que está en la planilla y las que son por aviso se saca la certificación de aviso y se cuentan 10 días avilés a partir del otro día que se recibe para ese día quedaría notificado y para su ejecutoria serian 15 días a partir de la fecha notificada.

Se tiene la certificación por aviso, por correo y se le anexa a el acta y planilla cuando es por correo se queda esperando acuse que es esperando a que llegue la respuesta de si fue entregado o devuelto mediante el servicio de mensajería express que presta interrapiidísimo. Si son entregadas pasan a ejecutoria y si son devueltos ya se pasa otra planilla al área de fiscalización donde queda evidenciado que fue devuelto por algún motivo ya sea por: dirección errada,

desconocido, rehusado, otros y nuevamente no la hacen llegar pasándola como una re notificación ya sea que la pases por aviso o se vuelva a generar por correo. Las que son por aviso pasan para ejecutoria para el día que se les ha asignado para ya quede completas y sean reportadas al área de fiscalización, llevando el acta original que ha sido archivado en el área de recurso físico o documentación, colocándole la fecha del día que fue remitida el acta con todos los anexos requeridos y quedando la copia que tenía para pasarla a otra área cuando sea recibida la planilla donde se referencian todas las actas que están ejecutoriadas para cada día

Se tienen en cuenta la planilla de remisión, la planilla de devolución al área técnica, planilla de correo y planilla de acuses área técnica.

2.2.2. Seguimiento de los actos administrativos.

Para realizar el seguimiento a las notificaciones y actos administrativos del área técnica se hizo mediante el programa Excel, donde se lleva el control del acto recibido y del que está pendiente durante el transcurso del año y darnos cuenta si es efectivo el seguimiento que se está realizando en área técnica de documentación y notificación.

2.2.3. Tabla 1. Actos Administrativos Recibidos, Pendientes y Notificaciones Efectivas.

POR ACTO ADMINISTRATIVO																		
MES	RECIBIDOS						NOTIFICACIONES EFECTIVAS DEL MES						PENDIENTES PARA EL PROXIMO					
	Actas Apreh	Actas Hechos	Autos	Resolucion es	Otros	Total	Actas Apreh	Actas Hechos	Autos	Resolucion es	Otros	Total	Actas Apreh	Actas Hechos	Autos	Resolucion es	Otros	Total
Enero	111	1	2	0	0	114	21	1	0	0	0	22	90	0	2	0	0	92
Febrero	154	0	1	0	0	155	166	0	2	0	0	168	78	0	1	0	0	79
Marzo	291	0	5	0	0	296	203	0	3	0	0	206	166	0	3	0	0	169
Abril	200	0	8	0	0	208	241	0	3	0	0	244	125	0	8	0	0	133
Mayo	273	0	3	0	0	276	255	0	8	0	0	263	143	0	3	0	0	146
Junio	238	0	4	0	2	244	234	0	3	0	0	237	147	0	4	0	2	153
Julio	227	0	3	1	0	231	181	0	4	0	2	187	193	0	3	1	0	197
Agosto	248	4	4	0	0	256	330	4	4	1	0	339	111	0	3	0	0	114
Septiembre	194	1	2	0	0	197	198	1	4	0	0	203	107	0	1	0	0	108
Octubre	320	0	3		1	324	258	0	3		1	262	169	0	1	0	0	170
Noviembre	49		2			51	2		1			3	216	0	2	0	0	218
TOTALES	2305	6	37	1	3	2352	2089	6	35	1	3	2134						

De acuerdo al proceso en la gestión documental resulta útil por las siguientes razones:

- Provee información suficiente en cualquier tiempo para el lector, quien con los datos que alimentan las variables, es capaz de interpretar el estado de los documentos.
- Apoya la eficiencia (administración de los recursos que se disponen) y la eficacia (resultados esperados).

2.2.4. Tabla 2. Características del proceso de recurso físico para la gestión documental.

Proceso	Recursos físicos
Factor de éxito	Numero de documentos que se reciben y tramitan en la gestión documental (correspondencia y notificación)
Nombre	Efectividad en la Gestión documental
Objetivo	Establecer el movimiento del número de documentos en la gestión documental que se reciben, tramitan y transitan cotidianamente en las divisiones y grupos de gestión documental, manteniendo el control e incorporar más elementos decisión, mejoras y ajustes si se requiere.
Formulación (definición operacional)	$(((\text{variable 1} / \text{variable 2}) * 0.6) + ((\text{variable 3} / \text{variable 4}) * 0.4)) * 100$
Descripción de variables	Variable 1. total de documentos notificados, comunicados y publicados oportunamente dentro de los términos legales en el periodo: se refiere a la suma de (notificados + comunicados+ publicados) así: <u>Notificados:</u> se refiere a los documentos que han cumplido en su

totalidad el trámite dentro del periodo que se evalúa.

Se apoya en el documento del procedimiento PR-FI-015559-Notificación, comunicación y/o publicación.

Comunicados: incluye los documentos cuya comunicación se surte en el periodo que se está evaluando, como las resoluciones.

Publicados: se refiere a aquellos documentos direccionados exclusivamente para publicación, sin que hayan pasado por la notificación.

Variable 2. Número total de documentos recibidos dentro del periodo y cuya destinación es notificar, publicar y comunicar. Las variables del indicador en rara vez serán iguales.

Variable 3. Total, de documentos distribuidos oportunamente dentro del periodo. Apoyándose en el procedimiento PR-FI.0157,- comunicaciones oficiales de salida- cuyo objetivo establecen:

Controlar la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales físicas de salida, para ser entregadas a los usuarios, contribuyentes y/o entidades externas y/o dependencias internas, a través de la empresa de mensajería o del funcionario responsable de la distribución a otra sede de la UAE DIAN o a entidad pública en la misma ciudad, con el fin de facilitar a los responsables de los procesos en todos los niveles de la UAE DIAN, el desarrollo de las actividades de los procedimientos de su competencia.

Variable 4. Total de documentos recibidos para distribución; Apoyándose en el PR-FI-0156, -Comunicaciones oficiales de entrada-, cuyo objetivo establece:

	<p>Controlar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de entrada físicas entregadas por los usuarios, contribuyentes y/o entidades externas, y/o dependencias internas ubicadas en otra ciudad, con el fin de facilitar a los responsables de los procesos, en todos los niveles de la UAE (Unidad Administrativa Especial) DIAN, la realización de las actividades propias de su gestión.</p>
Interpretación	<p>Que se quiere decir: del 100% de documentos recibidos, tramitados y que transitan por el subproceso de gestión documental, el X% en el período evaluado se gestionó en su totalidad, mientras que el X% restante se encuentra en tránsito cumpliendo requisitos de Ley. Tenga en cuenta que el indicador arroja un porcentaje único de efectividad. La interpretación debe explicar lo que se debe decidir luego de su lectura.</p>
Fuente de dato	<p>Debe indicarse de dónde se obtiene la información: Aplicativo Notificar, Aplicativo SG DIAN, libros radiadores, planillas de ingreso de documentos, listados de actuaciones administrativas numeradas, Planillas de publicaciones, Planillas de comunicaciones, formatos, archivos magnéticos, entre otros, de acuerdo con los formatos y procedimientos publicados vigentes.</p>

2.3. Capítulo 3

GENERAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA QUE LA DOCUMENTACIÓN REPOSE EN SU ESTADO ÚNICO.

Para mayor seguridad de los diferentes documentos que reposan en el área de recurso físico documentación se planteo

La organización de cada documento

Mediante un archivo, quedando cada expediente, planilla, oficios, etc. en una carpeta correspondiente, ordenarlos por fechas o número de consecutivo y de esta manera colocarlos en el archivador que se encuentra en el área quede bajo llave.

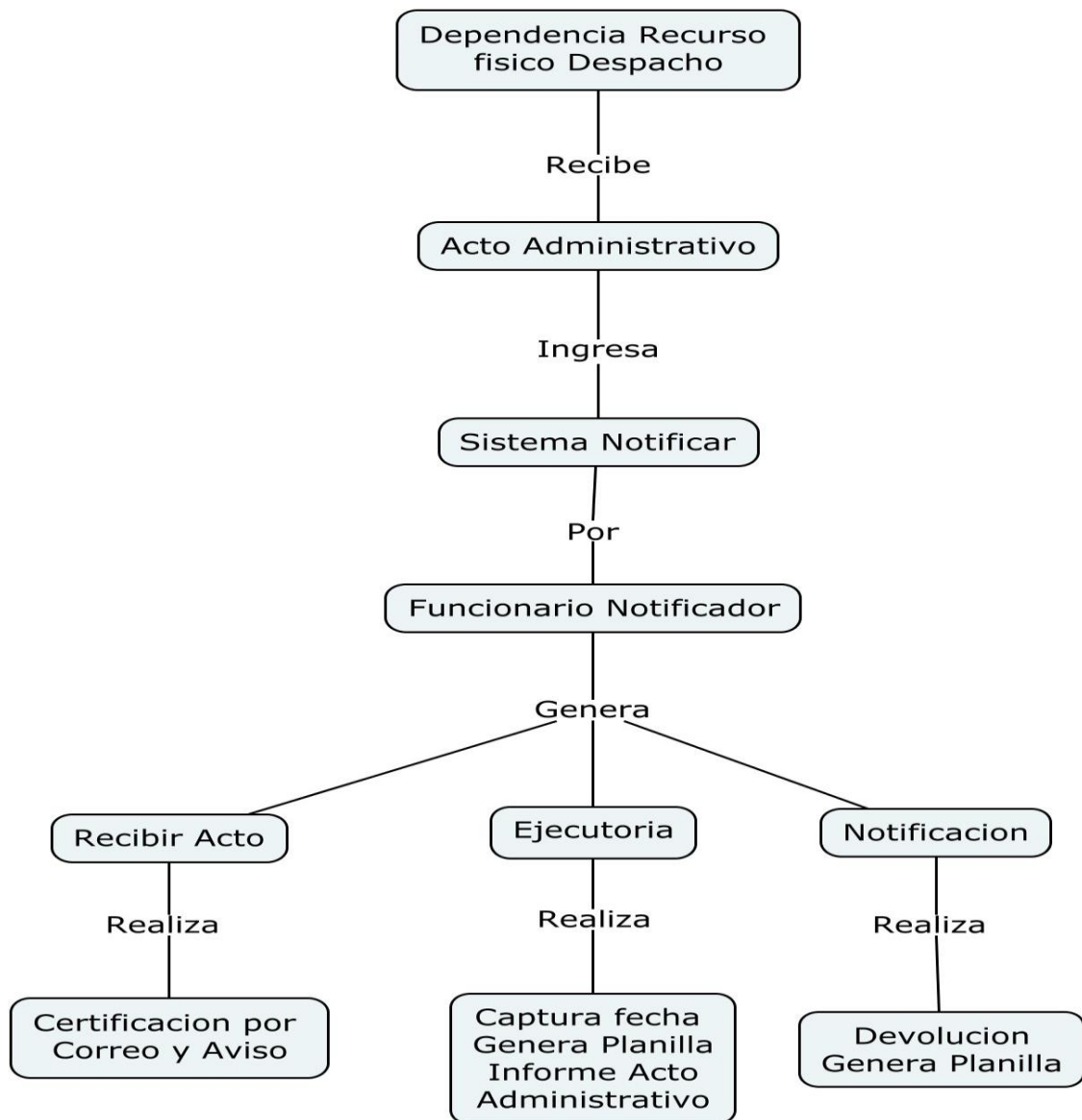
De igual forma se hace con actas originales, las copias, y las que se encuentran esperando acuse.



3. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

PROCESO GENERADO EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL SISTEMA NOTIFICAR DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, EJECUTORIAS Y NOTIFICACIONES.

3.1. MAPA CONCEPTUAL SISTEMA NOTIFICAR



Siendo el aplicativo notificar una herramienta de apoyo a los procedimientos de notificaciones y correspondencia. Se recibe el acto administrativo, ingresando al sistema notificador por el funcionario que se encuentra en el área de recurso físico.

3.2. Ingreso al sistema notificar

Se busca la aplicación que aparece en el escritorio del computador dando clic sobre él, ingresando a los tres campos que son diligenciados por el funcionario como es usuario contraseña y base de datos que siempre va hacer CUC. Una vez diligenciado estos campos se le da clic en Aceptar para dar ingreso al sistema.



CONEXION-NOTIFICAR

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Sistema Notificar
SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA
Y TELECOMUNICACIONES
Sistema Notificar

Usuario: a5462443
Contraseña : *****
Base Datos : cuc

Aceptar Salir

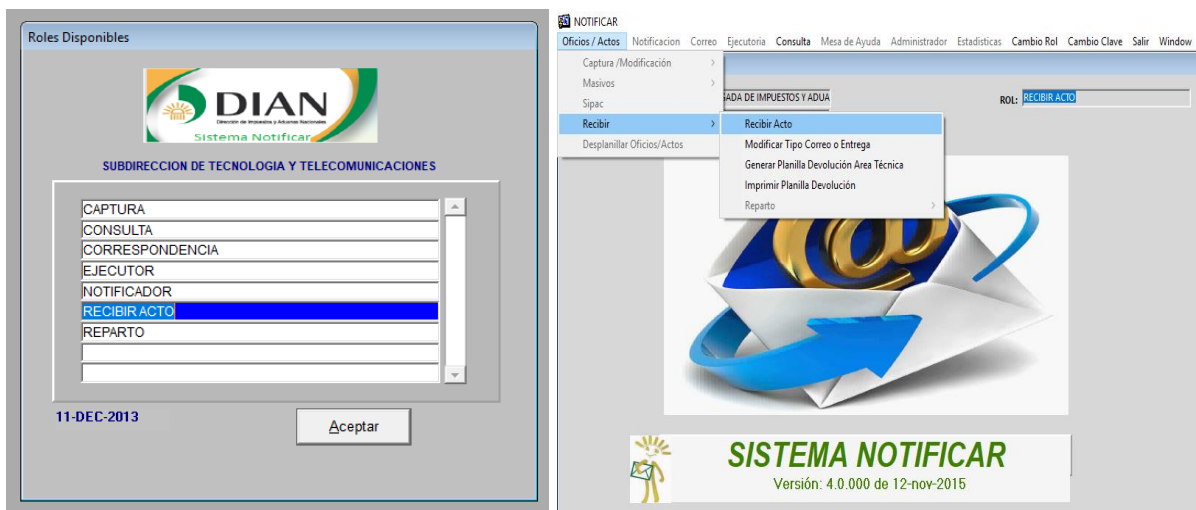
Apareciendo en una ventana los roles que compone el sistema notificar y de acuerdo al rol que el funcionario desee ingresar da clic sobre el para realizar la actividad que desea.



3.3. Rol Recibir Acto

Se reciben los actos administrativos físicamente y su procedimiento es el siguiente:

Ingresa al sistema notificar, se dirige a donde se encuentran los roles y Selecciona rol recibir acto, se debe ir al menú oficinas /actos> recibir> recibir acto, aparece una ventana recepción y reparto de actos a notificar, se buscan por: dependencia código acto, tipo de notificación y consecutivo del acto, después de haber aplicado cualquiera de estos tipos de búsqueda se procede a verificar la totalidad de la información del acto administrativo y se confirma la recepción.





Después de haber seleccionado cada uno de los actos, aparece la totalidad de la información, verificada la información se da clic sobre la opción regresar para que esta quede guardada.

3.4. La ejecutoria

Se ingresa al rol ejecutor, captura la fecha de los actos administrativos, se ingresa menú ejecutoria > captura la fecha, se identifica la dependencia, código del acto, fecha de notificación y da clic en el botón salvar.

Al ingresar la fecha se da buscar, aparece el número del acta y los interesados que están para ejecutoria de ese día, finalmente cuando se seleccionan todos se le dan en generar planilla de ejecutoria y se imprime.



Se digita la fecha del acto y se la clic en buscar

NOTIFICAR
Archivo Window

Captura Fecha Ejecutoria

DIAN
Sistema Notificar

**ACTOS ADMINISTRATIVOS
PARA DAR EJECUTORIA**

SECC DEPEN CODIGO ACTO ACTO

86 201 20181012
(YYYYMMDD)

Buscar Salir

seguidamente nos aparece las ejecutorias que se encuentran dentro de la fecha asignada, buscando la que esta para el dia correspondiente, luego de esto se da en salvar y procedemos a buscar la planilla de remision del archivo para seleccionarlos y quedan guardados.

NOTIFICAR
Archivo Window

Captura Fecha Ejecutoria

DIAN
Sistema Notificar

EJECUTORIAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

AC	Consecutivo	Fecha Acto	Tipo Notif.	F. Notificación	Aplicación	NIT	Razon Social	Fecha Ejecutoria
2018	2124	12-OCT-2018	CORREO	29-OCT-2018	MANUAL	11	JULIAN LOPEZ	20181122
2018	2124	12-OCT-2018	PUBLICACION	02-NOV-2018	MANUAL	0	MELBA LOPEZ	20181128
2018	2125	12-OCT-2018	CORREO	20-OCT-2018	MANUAL	11	LADY PALACIOS	
2018	2125	12-OCT-2018	PUBLICACION	06-NOV-2018	MANUAL	0	JAIRO ZAPATA	
2018	2126	12-OCT-2018	CORREO	20-OCT-2018	MANUAL	11	JAIRO ZAPATA	
2018	2126	12-OCT-2018	PUBLICACION	06-NOV-2018	MANUAL	0	JAIRO ZAPATA	
2018	2127	12-OCT-2018	PUBLICACION	06-NOV-2018	MANUAL	11	PEDRO QUINTERO	
2018	2127	12-OCT-2018	PUBLICACION	06-NOV-2018	MANUAL	0	PEDRO QUINTERO	
2018	2128	12-OCT-2018	CORREO	20-OCT-2018	MANUAL	11	MARTHA RAMIREZ	
2018	2128	12-OCT-2018	PUBLICACION	02-NOV-2018	MANUAL	0	VICTORIA POVEDA	
2018	2130	12-OCT-2018	CORREO	22-OCT-2018	MANUAL	1091133979	RUBIO MARRI CAROLIN	
2018	2130	12-OCT-2018	PUBLICACION	02-NOV-2018	MANUAL	24030668	MARIA DEL ROSARIO R	

Salvar Salir

NOTIFICAR
Archivo Window

REMSORIO DIVISION Y ARCHIVO

DIAN
Sistema Notificar

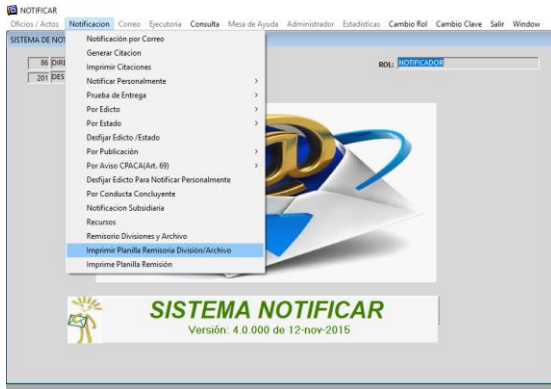
GENERACION PLANILLA REMISORIO ARCHIVO

Acto	Consecutivo	Año	NIT	Razon Social	Expediente	Fecha Notificación	Acuse	No. Folios	Documentos Relacionados
207	2133	2018	19606878	VEGA CAMACHO ROBERTO	86	26-OCT-2018		5	
207	2147	2018	0	JHONNER MONTOYA		26-OCT-2018	13005846102	3	
207	2124	2018	11	JULIAN LOPEZ	86	29-OCT-2018	13005846093	5	
207	2181	2018	11627398	LORDINO LOZANO PAULA ANDREA		29-OCT-2018	13005846187	5	
207	2153	2018	1162851121	PAULA ANDREA BRAVO MANJARREZ		29-OCT-2018	13005846112	3	
207	2157	2018	0	BRUNELA DUARTE		29-OCT-2018	13005846117	3	
207	2190	2018	0	DWANE CORREODOR		29-OCT-2018	13005846158	3	
207	2181	2018	0	JENIFER CAROLINA VILLARICAR SANDOVAL		29-OCT-2018	13005846180	3	
207	2175	2018	01488820	SAURA MUÑOZ		30-OCT-2018	13005846140	3	
207	2051	2018	0	JENIFER RODRIGUEZ		31-OCT-2018		3	
207	2096	2018	1895024262	JUAN SUAREZ		31-OCT-2018		4	
207	2099	2018	22118438	LIZ MARRIA GOMEZ VARGAS		31-OCT-2018		3	
207	2205	2018	0	BERNARDO BANAGUA		31-OCT-2018	13005846177	3	
207	2214	2018	1890375800	PNTD VALBUENA JOSE DIEGO					
207	2216	2018	1893758118	HERNANDEZ REY CHARLES ADRIAN					
207	2213	2018	0	LEYDI KATHERINE ARCELA					
207	2219	2018	0	JULIAN ANDRES VALERO FLOREZ					
207	2222	2018	1890499942	ASCANO HERRERA DELIA SAMBRA					
207	2232	2018	0	ALDO VEGA CHAGORRIG					
207	2239	2018	0	LIZ CHAUSTRE					
207	2267	2018	0	EDILIO VILLAMIZAR		01-NOV-2018	13005846181	3	
207	2210	2018	0	MIREYA HERRERA BAYTER		01-NOV-2018	13005846187	3	
207	2261	2018	8544127	KAREN LUMIA GARCÉS CELIS		01-NOV-2018	13005846254	3	
207	2098	2018	27302044	INDIA ARCOS MARTHA		02-NOV-2018	13005846998	4	
207	2124	2018	0	MELBA LOPEZ		02-NOV-2018		3	

NOTIFICAR
Información salvada Exitosamente

Salvar Salir

Al haber realizado los pasos anteriores procedemos a buscar notificación > imprimir planilla de remisión división/archivo, diligenciando los campos que aparecen con el número de la planilla y se da imprimir, luego se verifica que se encuentren todo los actos finalizando con la certificación.



not_envia_archivo_correo: Previewer

U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
DIRECCION SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA

Reporte Envía Dependencia y Archivo

Fecha de Impresión: 28 NOV 2018 Hora: 09:09
Páginas: 1 de 1
Not_Consecutivo_act

PLANILLA DE REMISION DIVISION ARCHIVO No. 373 FECHA: 28-noviembre-2018

Dependencia: DESPACHO
Tipo Notificación: CORREO

Acto	Consecutivo	AC	Nit	Razon Social	Expediente	Fec.Notifica	Folios
	707	2128	2018 11	MARTHA RAMIREZ		20-octubre-2018	3
Documentos soporte							
	707	2133	2018 1090505138	RUIZ QUINTANA PAOLA ANDREA		20-octubre-2018	3
Documentos soporte							
	707	2130	2018 1091133879	RUBIO MARIN CAROLINA		22-octubre-2018	3
Documentos soporte							
	707	2124	2018 11	JULIAN LOPEZ	86	26-octubre-2018	3
Documentos soporte							
	707	2216	2018 1093750118	HERNANDEZ REY CHARLES ADRIAN		31-octubre-2018	3
Documentos soporte							
	707	2218	2018 0	LEYDI KATHERINE ARCHILA		31-octubre-2018	3
Documentos soporte							
	707	2219	2018 0	JULIAN ANDRES VALERO FLOREZ		31-octubre-2018	3

not_consecutivo_acto_certifica: Previewer

U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
DIRECCION SECCIONAL DELEGADA DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA

Certificación Acto Administrativo

Fecha de Impresión: 28 NOV 2018 Hora: 09:09
Páginas: 1 de 1
Not_Consecutivo_act

Dependencia: DESPACHO
Descripción Acto: APREHENSION DE MERCANCIAS
Codigo Acto: 707 Consecutivo Acto: 2124 Año Calendario: 2018
Fecha Acto: 12-OCT-2018 Ingresado: MANUAL Año Gravable:

No Expediente Impuesto Periodo

Nit: 0 Calidad Actua: REMITENTE

Razón Social: MELBA LOPEZ
Dirección: CC TESORO
Departamento: 76 VALLE Municipio: 1 CALI

Representado

Estado del Acto: EJECUTORIADO Tipo Notificación: PUBLICACION
Artículo Notifica: ARTICULO 656 INCISO 4 DEL DECRETO 390 DE 2016 Régimen AD

Planilla Remisión No. 495 Fecha PI Remisión: 18 OCT 2018
Planilla Correo No. Fecha PL Correo

Tipo Correo: No. Prueba de Entrega:

Fecha Correo Dev. Motivo Devolución:
Planilla Devolución No. Fecha PI Devolución:

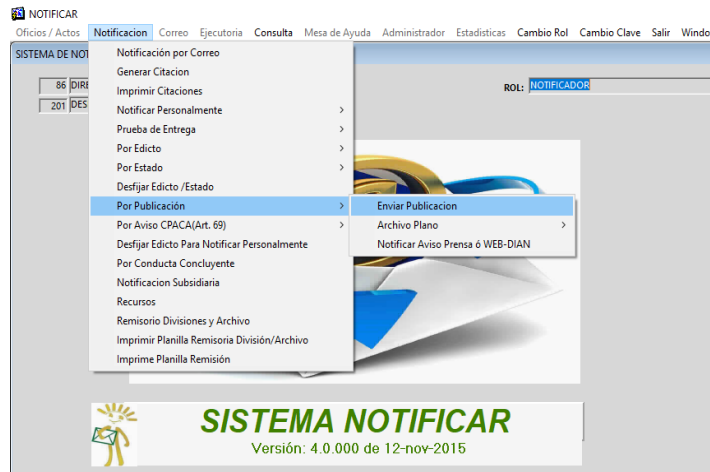
Fecha Notificación: 02 NOV 2018 Fecha Recepción Prueba de Ent.
C.C. Not Personal: T/P

Fecha Fijación Edicto: Fecha Destijación: Fecha Ejecutoria: 28 NOV 2018
Publicado en Periódico: 28 WEB-DIAN

3.5. Notificación

Se ingresa al rol notificar, para realizar la notificación de los actos administrativos, se genera la citación, ingresando al menú > notificación > generar citación, y procede a salvar la información.

Se encuentran las notificaciones por correo, por aviso y personalmente.

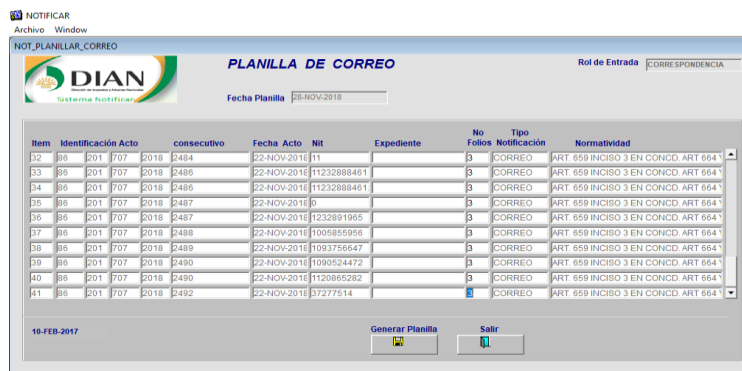
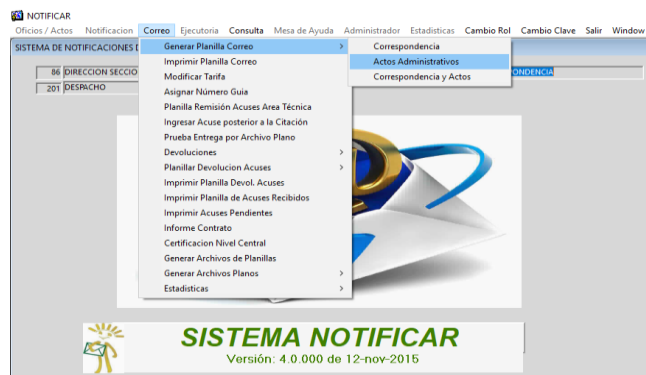


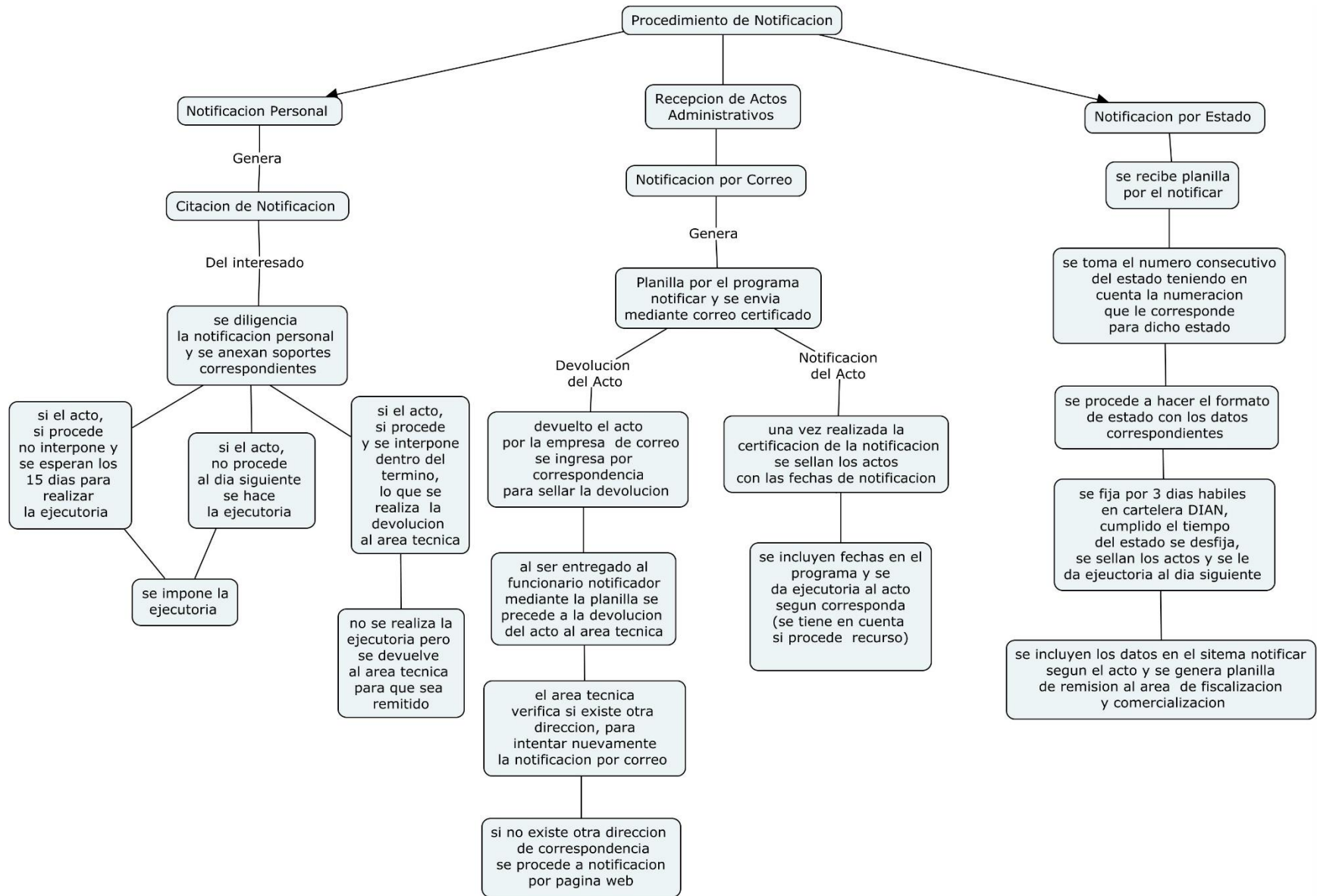
Item	Secc	Dep	Acto	AC	Consecutivo	F. Acto	Nit	Razon Social	Dirección
1	86	201	707	2018	2484	21-NOV-2018	1072962105	NEDIA ALEJANDRA GUTIERREZ RUBIO	DESCONOCIDA
2	86	201	707	2018	2484	21-NOV-2018	1193222504	DAIRY MEJIA	DESCONOCIDA
3	86	201	707	2018	2485	21-NOV-2018	81423361	PAHEL FRUTO MATUTE	DESCONOCIDA
4	86	201	707	2018	2472	21-NOV-2018	1093297363	JESI VIVIANA RIOS LOMBANA	DESCONOCIDO
5	86	201	707	2018	2472	21-NOV-2018	1114390350	YOSSELIN FORERO CHOQUE	DESCONOCIDO
6	86	201	707	2018	2477	21-NOV-2018	0	DILGA LUCIA CIFUENTES	DESCONOCIDO
7	86	201	707	2018	2479	21-NOV-2018	680161	FRANCISCO RAMONES	DESCONOCIDO
8	86	201	707	2018	2482	21-NOV-2018	0	KATY PERURACHI	DESCONOCIDA
9	86	201	707	2018	2484	22-NOV-2018	0	MEGA FERRO	DESCONOCIDA
10	86	201	707	2018	2488	22-NOV-2018	0	NOELIA QUINTERO	DESCONOCIDO
11	86	201	707	2018	2489	22-NOV-2018	1007683245	CAROLINA MUÑOZ PALACIO	DESCONOCIDO
12	86	201	707	2018	2491	22-NOV-2018	0	KEVIN ALVARADO	DESCONOCIDO



3.5.1. Rol correspondencia

Se da la opción correo, genera planilla de los actos administrativos, seleccionando los actos de correo y se le da en salvar e imprimir la planilla donde van los interesados a los que se le se envía el correo.





Ejecución de los actos administrativos para evitar los problemas de calidad por mensajería express de interrapiidísimo. para esto se remite el archivo plano convirtiéndolo del sistema notificar a Excel, para que no implique ninguna modificación de cada uno de los datos generados y requeridos.

4. Errores de transcripción de interrapiidísimo al hacer el trabajo de forma manual.

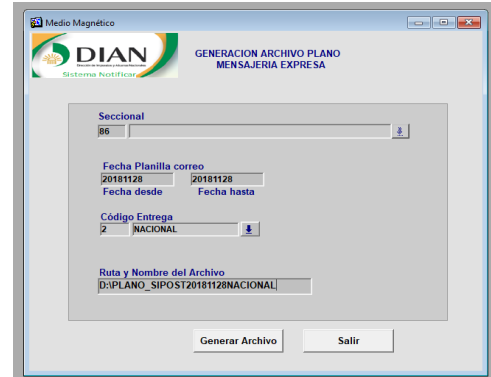
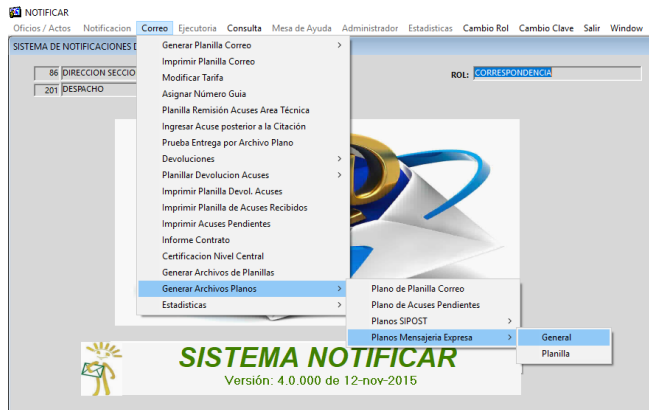
Se tiene en cuenta el control minucioso de llegada de acuses de notificaciones por correo al ejecutar la cláusula de nota crédito donde todos los acuses a 6 días después son descontables.

Cuando reciben la planilla que envía la DIAN de las personas que se encuentran en el acta administrativa de aprehensión de la mercancía, que va por correo para que se haga la respectiva entrega al interesado.

Al transcribir la información de los interesados, en especial la dirección para notificación, los agentes de correo pueden incurrir en errores que afecten el proceso de notificación y generen reprocesos o sobrecostos en el almacenamiento de las mercancías ocasionados por la prolongación en los términos para la ejecutoria de los actos administrativos.

Para darle una solución a esta problemática que se presentó con varios interesados que su dirección se encontraba mal, durante mi permanencia en el área de recurso físico documentación, se planteó.

El apoyo a partir del 11 de octubre la DIAN (Dirección de impuestos de aduanas nacionales) se firmó un compromiso de mejora para disminuir los niveles de error en nombres y direcciones enviando el archivo Excel donde se encuentran los datos específicos de cada persona para que nada más sea importarlo y tener una mejor efectividad en la inconsistencia de las notificaciones enviadas.



SECCIONAL	DEPENDENCIA	PIA	RADICADO	NO. PLANILLA	NOMBRE DESTINATARIO	TIPO NOTIFICACION	DIRECCION
86	201	26218	707-2461	363	JOSE ALEXIS MORA - 0	CO	AV 6 # 9 20 C CALEJANDRIA ENTRADA 4
86	201	26217	707-2461	363	GILDAURO ROBLES HURTADO - 74240393	CO	CL 13 15 23 LC 11 C BRR CENTRO
86	201	26227	707-2462	363	JUAN CARLOS CASTELLANOS - 0	CO	AVDA 7 N - 8N - 47 Z.I. VIA AEROPUER
86	201	26226	707-2462	363	JOSE MORA - 785425874	CO	CARRERA 21 # 9A - 31 LOCAL 26 CENTRO
86	201	26229	707-2463	363	JESSICA GABRIELA LOZANO ECHEVERRI - 1096226056	CO	CR 36 51 21 BRR CHARPINERO
86	201	26228	707-2463	363	ORTEGA PITA NELLY MARGARITA - 60317221	CO	CL 33 0 E 100 BRR DOCE DE OCTUBRE
86	201	26240	707-2466	363	MONICA FERNANDA ROA RODRIGUEZ - 1100955877	CO	KM 7 VIA GIRON CRA 14 - 57 - 08
86	201	26239	707-2466	363	HERNANDEZ DUARTE MARTHA LIGIA - 37392724	CO	CL 7 A N 15 E 17 BRR SAN EDUARDO ET
86	201	26241	707-2467	363	HOLGUIN MILLAN ANGELA YULIETH - 1090409849	CO	CL 21 7 128 BRR OSPINA PEREZ
86	201	26242	707-2467	363	BERTHA ELODIA MARTINEZ ALVAREZ - 64581523	CO	26 A # 44 - 28
86	201	26244	707-2468	363	ARMANDO RODRIGUEZ - 0	CO	PANAMERICANA NORTE # 1 N 29 BODEG.
86	201	26243	707-2468	363	GOMEZ BLANCA ELCIDA - 27696049	CO	AV 8 1 B N 69 BRR SEVILLA
86	201	26245	707-2469	363	CARLOS GUTIERRES - 0	CO	AVENIDA 17 # 19 21 SAN MIGUEL
86	201	26246	707-2469	363	XIMENA FANYSURY HURTADO PERLAZA - 29707474	CO	CRA 32 # 20 - 27 CENTRO COMERCIAL CA
86	201	26257	707-2470	363	MAYERLY BODHER ZULUAGA - 0	CO	CARRERA 81 N 32 - 204 OFICINA 302 PIA
86	201	26256	707-2470	363	ELIANA LUCIA RUIZ TAPIAS - 1015410429	CO	CL 64 C 74 A 17 BRR ENCANTO NORTE
86	201	26259	707-2471	363	SULAY TATIANA MENDEZ ACEVEDO - 1050553041	CO	BRR SAN JOSE CRA 11 # 18 - 63
86	201	26258	707-2471	363	LISSETH DANIELA RIOS MEJIA - 1090510061	CO	C.C. OITTI LOCAL 1 - 222 PISO 1
86	201	26263	707-2473	363	LILIANA PAOLA RODRIGUEZ REMOLINA - 1065637379	CO	CR 36 B15 1 17 BIS 7
86	201	26262	707-2473	363	LOPEZ ORDOÁEZ DIANA CAROLINA - 1090388070	CO	CL 58 30 57
86	201	26265	707-2474	363	GINA ALEJANDRA JARAMILLO ARISTIZABAL - 1130666944	CO	CRA 36 # 35 - 11 VILLA VERDE
86	201	26264	707-2474	363	BAUTISTA BELTRAN JENNY ASTRID - 60381058	CO	CL 7 28 08 BRR LLANADAS
86	201	26252	707-2477	363	MILENA GOMEZ - 11	CO	CALLE 2N # 1E-97 QUINTA BOSCH
86	201	26233	707-2478	363	ANA BLANCO - 0	CO	AV 6 # 27-33 URB BELLA VISTA
86	201	26232	707-2478	363	HELI JOSUE ARIZA NEUSA - 1014255065	CO	CARRERA 62B # 82A-27
86	201	26235	707-2479	363	NICKUA SANCHEZ JOSE ARLEX / NATURALESNOKUA - 1102715653	CO	DG 15 55-08 PASILLO 9 LC 9 15 P 3 C.C. SA
86	201	26247	707-2480	363	SUAREZ CARRERO STEFANY - 1090503174	CO	AV 4 8 43 BRR LA VICTORIA
86	201	26248	707-2480	363	GUERRERO CASTRO MARIA FERNANDA - 1098739761	CO	CR 8 61 175 TO 3 IN 1 AP 102 CON METR

Luego de haber enviado el archivo plano la entidad de mensajería express, nos envía las guías con la planilla de cada uno de los interesados y estos son diligenciados en el sistema notificar con el número del acta y en Excel para llevar el consecutivo.

Compañía de Transportes Nipón
 20/11/2018 17:40
 20/11/2018 18:00

DESTINATARIO
 S4001000/CUCUTA/NORT/COLOMBIA
 NOBA ALVARES - 11
 CL 11 A # 6-20 CENTRO CUCUTA. CP
 0

NOTIFICACIONES
 130005846488

TIPO DE EMPAQUE: SOBRE CARTA
VALOR COMERCIAL: \$10,000
NO. DE ESTA PIEZA: 3
PESO POR VOLUMEN: 3
PESO EN KILOS: 3
BOLSA DE SEGURIDAD: 3
UNID. CONTENEDOR: 86 203 707-2377

VALOR DE FLETE: \$7,274
VALOR DE SERVICIO: \$200
VALOR OTROS CONCEPTOS: 0
VALOR TOTAL: \$7,474
FORMA DE PAGO: Crédito

REMITENTE
 DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS
 CARRERA 5 NO. 3-94 FRENTE AL SENIA
 HEREDIA KY 100
 Código Postal: _____
 NIT: 800197268

FECHA DE ENTREGA

MUNICIPIO DE DESTINO	Fecha Recibido		Fecha Delivered		Fecha de Entrega	
	DIAS	HORA	DIAS	HORA	DIAS	HORA

Firma y Sello de Recibido: **Observaciones:**

GMC-GMC-R-07 Nipón 130005846488 PRUEBA DE ENTREGA

Además de esto también está el sistema notificar que es donde ese encuentra subida toda la información y el archivo Excel que donde se lleva acabo el seguimiento de todas las actas que son generadas cada semana.

La persona encargada del área de recurso físico es la que tienen acceso a los documentos y entre su responsabilidad esta firmar todo documento que llegue al área que está bajo su supervisión.

Esta información se guarda con el fin de que más adelante se necesite algún dato de cualquiera de los interesado que se encuentran evidenciados en cada uno de los actos administrativos de aprehensión de mercancía y que esta evidenciado el proceso que se tuvo en cuenta a la hora de ejecutar o dar por terminada el procedimiento.

Por esto se tiene muy en cuenta que todos estos documentos siempre deben estar en un lugar seguro, por el riesgo de que sean extraviados o sufran alteración.

También se debe considerar que los datos ingresados en el sistema noticiar y el programa Excel no sean expuestos a ningún riesgo de modificación.

Se adelantó la depuración, actualización de consecutivos de actos administrativos y soportes del área de acuerdo a las TRD en el archivo de gestión del proceso para e 2018. Colocando a cada una de las actas de aprehensión de mercancía los debidos soportes como su certificación por aviso o por correo.



CONCLUSIONES

De acuerdo a la práctica realizada en la seccional de impuestos y aduanas nacionales de Pamplona, se realizó un diagnóstico donde se observa, en lo que se está fallando el área, por esto se genera un proceso donde se da a conocer los ajustes respectivos de las actividades que se realizan para cumplir con los objetivos propuestos. Con el fin de tener un control de lo que se realiza y para su verificación de la información que es solicitada.

Mi trabajo como practicante de la universidad de Pamplona de administración de empresa es hacer que esta entidad realice planes estratégicos para mejorar cada uno de sus ámbitos donde este fallando y cada día se vuelva más adecuado el proceso a realizar.

Es de vital importancia que el funcionario tenga un apoyo en esta área debido a que se recibe y envía numerosa información, de lo cual cada una tiene un procedimiento diferente y esto ayuda a que sea más rápido cada actividad realizada.

Los beneficios de tener un archivo de gestión actualizado, bien organizado y descongestionado, que se haya cumplido los plazos para el traslado a archivo central.

La importancia de no generar reprocesos y disminuir el riesgo de error en las transcripciones, se logró reducir este riesgo de la forma de enviar el archivo plano de Excel, por la forma que se estaban demorando mucho en las entregas de las notificaciones por correo, esto permite que el proceso de notificación sea más celebrado, más rápido, efectivo y eficaz.

En el diagrama, la importancia de darle claridad a las notificaciones es por los funcionarios, practicantes o de más personal que se encuentre en el área de

recurso físico, documentación, conozcan detalladamente el procedimiento y tengan un instructivo al cual puedan recurrir al momento que se esté diligenciando cada uno de los proceso ya que se encuentra el paso a paso a seguir.

RECOMENDACIONES

Debido al análisis que se realizó en el área de recursos físicos, documentación de la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN Pamplona, se encontraron varias falencias en el área, el cual durante mi permanencia se lograron fortalecer algunas.

La DIAN debe mejorar las condiciones de seguridad de los documentos a través de un medio que proteja la información que reposa en cada una de las áreas para que estos no lleguen a ser modificadas.

Implementar mejoras en el acceso a la plataforma ya que cuando el funcionario está realizando sus diferentes actividades se presentan fallas constantes.

Capacitar más a los funcionarios en lo que corresponde a cada una de las áreas que se encuentran en la DIAN para que puedan ser asignados a cualquier dependencia.

Tener bien organizado los documentos que se reciban durante el transcurso del año para cuando se necesiten los encuentren de una manera fácil y rápida

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

La práctica profesional como requisito para obtener el título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS es definida como aquel que durante el proceso de formación adquiere conocimientos de los componentes básicos, socio-humanísticos, profesionales y de profundización; con capacidad para gestionar el proceso administrativo en las áreas estructurales de la organización, contribuyendo a los procesos de productividad y competitividad organizacional de manera sostenible y sustentable.

En el aspecto laboral y profesional es de vital importancia este periodo de tiempo por que ayuda a ser más responsable y a cumplir con cada una de las actividades a realizar cada día y saber trabajar en equipo. También ver el compromiso que tiene la entidad con cada uno de sus funcionarios en darle capacitaciones para un mejor manejo de nuevos sistemas implementados en este 2018.

Esto me ayudo a reforzar más mis conocimientos en el área administrativa y darme cuenta cómo funciona dentro de una organización dependiendo del área donde se encuentre y cada uno de los pasos a seguir para cumplir con las metas esperadas de la organización.

BIBLIOGRAFIA

- www.dian.gov.co.
- Manual del sistema notificar DIAN.
- plan estratégico DIAN.
- Proyecto de investigación de la universidad santo tomas: informe práctica empresarial.
- Universidad de Pamplona: Perfil de la administración de empresas. Página web: www.unipamplona.edu.co.

ANEXOS

Acta de aprehensión de mercancía

DIAN Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento **FT-FL-0707**

Proceso: Fiscalización y Liquidación

Acta de Aprehensión Número: [] Acta de Aprehensión (Proceso Decomiso Ordinario) []

Fecha inicio diligencia de Aprehensión: [] Acta de Aprehensión y Decomiso Directo []

El (los) su(s) servidor (es) público (s), adscrito (s) a la División de Gestión de [] Control Operativo de la Dirección Seccional de [] Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona

debidamente comisionado(s) mediante Auto Comisorio No. [] de fecha [] y/o Resolución de Registro No. [] de fecha [] de conformidad con el Decreto 4243 de 2008, Resoluciones Nos. 7, 9 y 11 de 2008, y en ejercicio de las facultades previstas en los artículos 466, 467, 468 numeral 3, 491, 500, 501, 506, 507, 508, 509 del Decreto 390 de 2016, Decreto 349 de 2018 y Resolución DIAN 054 de 2016, se procede a practicar medida cautelar de aprehensión:

A continuación se relacionan los interesados, titulares o responsables de la mercancía, que intervinieron en la presente diligencia:

Datos del interesado, titular o responsable de la mercancía	Nombres y apellidos	TD	Número Identificación	En calidad	Dirección	Ciudad	Departamento
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Mercancía puesta a disposición: Número Acta Hechos DIAN [] Fecha [] Autoridad que retuvo la mercancía [] Número oficina [] Fecha [] Número Radicación DIAN [] Fecha []

Presentaron Declaración de Importación: NO SI Si marco SI, relacione en las pruebas allegadas. Tienen cancelado el levante? NO SI Si marco SI, relacione No. y fecha de firmeza del acto activo en sede aditiva.

Durante la diligencia, se allegaron las siguientes pruebas:

Relación prueba allegada	Item	Documento con número	Fecha	Folios	Item	Documento con número	Fecha	Folios
1	Auto Comisorio N° 500				8			
2	Acta de Hechos N° 2403				9			
3	Guía de Transporte N° 2002652915 SERVIENTREGA				10			
4	CONSULTA RUT Y/O PROCURADURIA				11			
5	CONSULTA BASE DE PRECIOS DIAN				12			
6					13			
7					14			

DIAN Acta de Aprehensión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento **FT-FL-0707**

Proceso: Fiscalización y Liquidación

CAUSALES DE APREHENSION DICTADO 349 DE 2016

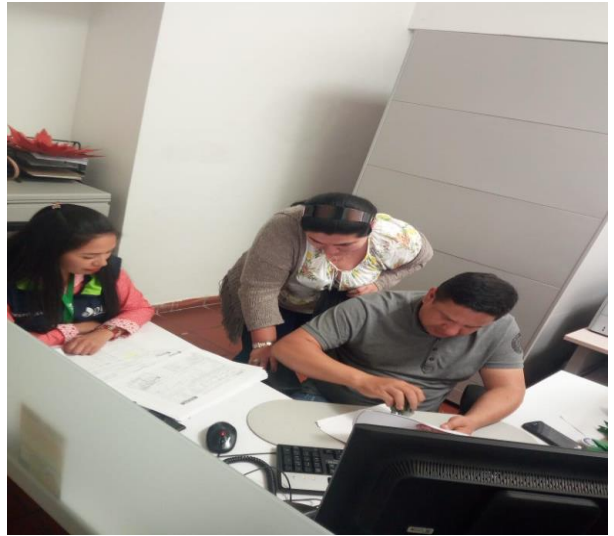
A continuación se relaciona (n) la(s) causal (es) de aprehensión, adoptada (s) por la autoridad aduanera en la presente diligencia de aprehensión:

1. Cuando se trate de mercancías no presentadas conforme con la regulación aduanera vigente.
2. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
3. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
4. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
5. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
6. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
7. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
8. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
9. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
10. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
11. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
12. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
13. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
14. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
15. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
16. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
17. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
18. Cuando en el control simultáneo, respecto de las mercancías que ingresen por Tránsito Postal, se encuentre que los documentos de transporte no corresponden a los originalmente expedidos en el exterior al momento de declararse, de conformidad con lo establecido en la regulación aduanera vigente.
19. Cuando en el control simultáneo se encuentre mercancía con errores en la descripción que conlleve a que se trate de mercancía diferente en Tránsito Postal y Envíos Urgentes, Tránsito Postal o Envíos de Entrega Rápida o Mensajería Express, o la mercancía no se encuentre aduanerada en la correspondiente guía.
20. Cuando en el control simultáneo se encuentren mercancías que no correspondan con las guías de envío de Entrega Rápida o Mensajería Express incorporadas en el sistema de seguimiento y rastreo en línea, de conformidad con lo establecido en la regulación aduanera vigente.
21. Cuando en el control simultáneo, en los Envíos de Entrega Rápida o Mensajería Express, se encuentre que el país no fue emitido en origen y no se encuentre incorporado en los servicios informáticos aduaneros, de conformidad con lo establecido en la regulación aduanera vigente.
22. Cuando los empacados de las líneas navieras cargueros y aerolíneas cargueros o los tripulantes de cualquier medio de transporte ingresen como equipaje acompañado mercancías diferentes a las propias personales, salvo los artículos autorizados en las ventanillas de despacho para consumo y para llevar.
23. Cuando en el control simultáneo en viajeros, existiendo la obligación de declarar la mercancía, esta no fue declarada y se encuentre sujeta en el cuerpo del viajero o en las prendas de vestir, calzado y demás accesorios que debe contener el momento del arribo al territorio aduanero nacional, de conformidad con lo establecido en la regulación aduanera vigente.
24. Cuando en el control simultáneo con viajeros se encuentre mercancía no declarada y sujeta en maletas, bolsos o cualquier otro elemento que ingrese el viajero como equipaje acompañado o no acompañado, de conformidad con lo establecido en la regulación aduanera vigente.
25. Cuando al viajar entre ciudades existiere pago del impuesto de importación y la autoridad aduanera encuentre mercancías sujetas al pago del mismo, o mercancías en mayor valor o cantidad a las admitidas dentro del equipaje con pago del impuesto de importación, o mercancías diferentes a las autorizadas para la modalidad de viajeros, o el viajero no cumple los requisitos de pertenencia mínima en el exterior o cuando se destinen al comercio mercancías introducidas bajo la modalidad de viajeros, de conformidad con lo establecido en la regulación aduanera vigente.
26. Cuando en el régimen de depósito aduanero en el control simultáneo o con ocasión del ingreso al depósito aduanero, se encuentre mercancía en cantidad superior a la declarada o mercancías diferentes, de conformidad con lo establecido en la regulación aduanera vigente.
27. Cuando la destinación de mercancía que se encuentre en disposición restringida a lugares, personas o fines distintos a los autorizados o a su uso, de conformidad con lo establecido en la regulación aduanera vigente.
28. Cuando, cuando al término subsiguiente a la declaración de importación temporal o venta para reimportación en el mismo estado, no se haya terminado la modalidad de conformidad con lo establecido en la regulación aduanera vigente.
29. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
30. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
31. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
32. Cuando se trate de mercancías no declaradas en importación, conforme con la regulación aduanera vigente.
33. No dar por terminada dentro de la oportunidad legal la importación temporal en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, de conformidad con lo establecido en la regulación aduanera vigente.
34. Cuando en desarrollo de la actuación de la autoridad aduanera en el control posterior se detecten errores u omisiones en la descripción de la mercancía que no conlleven a que se trate de mercancía diferente, y no se presente la declaración con el pago de multa y el pago de multa, dentro de los diez (10) días siguientes a la culminación de dicha intervención o al recibo de la comunicación al interesado del resultado de los estudios, análisis o pruebas técnicas que se hubieren practicado.

DIAN		Acta de Aprehesión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento		FT-FL-0707	
Proceso: Fiscalización y Liquidación		Página 5 de 5 Hoja 5		Versión 3	
Se le informa al interesado que una vez finalizada la presente diligencia de aprehensión, se iniciará el proceso de sanción accesoria de CIERRE DE ESTABLECIMIENTO , de conformidad con el artículo 574 del Decreto 390 de 2016, modificado por el artículo 156 del Decreto 349 de 2018. <input type="checkbox"/> Cuantía mayor a (900 UVT), por: <input type="checkbox"/> Mercancía de Prohibida Importación <input type="checkbox"/> Mercancía No Presentada <input type="checkbox"/> Mercancía No Declarada					
La presente diligencia de aprehensión se notifica personalmente a los interesados, responsables de las mercancías e intervinientes, al finalizar la diligencia, por parte del funcionario aprehensor que la practica; si ello no fue posible, se procederá a notificar de conformidad con el artículo 859 del Decreto 390 de 2016 "Notificación especial del acta de aprehensión".					
En constancia se firma una vez finalizada la diligencia de aprehensión, siendo la hora 05 00 PM del día 13 del mes de Septiembre del año 2018					
Firmas y Notificaciones de quienes intervinieron	Servidor público DIAN-POLFA		Servidor público DIAN-POLFA		
	Firma		Firma		Huella
	Nombre		Nombre		Huella
	Cédula N°		Cédula N°		Huella
	Interesado, titular o responsable de la mercancía		Interesado, titular o responsable de la mercancía		
	Firma		Firma		Huella
	Nombre		Nombre		Huella
	Cédula N°		Cédula N°		Huella
	Forma de Notificación	P E A C	Forma de Notificación	P E A C	
	Interesado, titular o responsable de la mercancía		Interesado, titular o responsable de la mercancía		
Firma		Firma		Huella	
Nombre		Nombre		Huella	
Cédula N°		Cédula N°		Huella	
Forma de Notificación	P E A C	Forma de Notificación	P E A C		
Interesado, titular o responsable de la mercancía		Interesado, titular o responsable de la mercancía			
Firma		Firma del Representante del Depósito o Recinto de Almacenamiento en constancia de haber recibido la mercancía según inventario		Huella	
Nombre		Nombre		Huella	
Cédula N°		Cédula N°		Huella	
Forma de Notificación	P E A C	Forma de Notificación	P E A C		
Fecha finalización de la diligencia de aprehensión: Año 2018 Mes Septiembre Día 13					

DIAN		Acta de Aprehesión e Ingreso de Mercancías al Recinto de Almacenamiento		FT-FL-0707	
Proceso: Fiscalización y Liquidación		Página 4 de 5 Hoja 4		Versión 3	
Datos Generales	Continuación Acta de Aprehesión Número	1845		Acta de Aprehesión (Proceso Decomiso Ordinario) <input type="checkbox"/>	
	Fecha inicio diligencia de Aprehesión	2018-09-13		Acta de Aprehesión y Decomiso Directo <input checked="" type="checkbox"/>	
Justificación causal de aprehensión y fundamentos normativos	LAS CAUSALES DE APREHENSION ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 550 DE DECRETO 390 DE 2016 MODIFICADO EN EL ARTICULO 150 DEL DECRETO 349 DE 2018 CAUSAL 2 "CUANDO SE TRATE DE MERCANCIA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA QUE NO ESTEN AMPARADA POR UNO DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA REGULACION ADUANERA VIGENTE".				
	CUALQUIER INQUIETUD CON EL PROCEDIMIENTO PODRAN DIRIGIRSE PERSONALMENTE A LAS INSTALACIONES DE LA SECCIONAL DE ADUANAS PAMPLONA DIAN UBICADO EN LA CARRERA 5 # 4- 19 CENTRO PAMPLONA ESTA DIRECCION SECCIONAL SE PERMITE INFORMAR QUE NINGUN FUNCIONARIO ESTA AUTORIZADO PARA BRINDAR INFORMACION POR VIA TELEFONICA, REDES SOCIALES POR LO TANTO SE DEJA CONSTANCIA PARA DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO.				
Manifestaciones presentadas	En el desarrollo de la diligencia de aprehensión y en cumplimiento de los derechos constitucionales y legales, se les otorga la palabra a los interesados:				
	NO SE PRESENTARON INTERESADOS.				
Recurso	RECURSO ACTA DE DECOMISO DIRECTO	Contra la presente procede el Recurso de Reconsideración, dentro de los quince (15) días siguientes a su notificación, ante la División de Gestión Jurídica de la Dirección Seccional competente (Artículos 570 del Decreto 390 de 2016, modificado por el artículo 156 del Decreto 349 de 2018 y artículo 601 del Decreto 390 de 2016). En caso de no interponerse Recurso, este acto administrativo quedará ejecutoriado. Una vez ejecutoriado el presente acto administrativo por parte del G.I.T. de Documentación de la División de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, se remitirá copia al G.I.T. de Comercialización o quien haga sus veces, a la División de Gestión de Fiscalización o quien haga sus veces y a la División de Gestión de Control Cambiario o G.I.T. de Control Cambiario o G.I.T. de Investigaciones Aduaneras y Control Cambiario o quien haga sus veces.			
	PROCESO ORDINARIO	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acta de aprehensión, el titular de derechos o responsable de la mercancía aprehendida deberá presentar el documento de objeción a la aprehensión. (Artículo 566 Decreto 390 de 2016 y artículo 23 de la Resolución DIAN 054 de 2016).			

Evidencias



Evidencia.





Pamplona, 13 de julio de 2018

313-027-230

Doctor
JESÚS DAVID SANABRIA ARDILA
Director Seccional Delegado
Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona
Pamplona (N. de S.)

Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que **ROSMARY PATRICIA RODRÍGUEZ PABÓN**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.094.278.122, estudiante del X semestre del Programa de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional, durante el segundo periodo académico del año 2018, en esa Entidad.

Nuestra estudiante, con su capacidad de liderazgo y espíritu emprendedor, desarrolla competencias gerenciales, gestiona el cambio, crea e innova estrategias empresariales, en pro del fortalecimiento del sector productivo de nuestra región y del país. Profesional idóneo, con capacidad de análisis e investigación en el entorno socioeconómico y toma de decisiones.

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo partícipe del proceso a su superior inmediato. Comprende un periodo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a Usted, mi sentido de gratitud al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica de la estudiante, lo cual redunda en beneficio de la comunidad y particularmente en la visión empresarial que deben tener nuestros egresados.

Información de contacto: correo cenprac@unipamplona.edu.co, telefax (037) 5681761, Universidad de Pamplona.

Atentamente

ÁLVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial

DIAN	
24 JUL. 2018	
Fecha:	24 JUL. 2018
Hora:	8:00 am
No. Rad.:	000179
No. Fol.:	01
Firma:	[Handwritten Signature]



Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz



186201000 - 00633

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA		GOBIERNO DE COLOMBIA	
Rad: 6012	Fecha: 25/07/2018	Hora: 09:47:41	
Asunto: 186201000 00633 00394 PAMPLONA 24 DE JULIO DE 2018 REMITE DIRECTOR SECCIONAL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA (SAB) SANABRIA ARDILA RFI SOLICITUD 313-027-230 PRACTICA PROFESIONAL			
Ancxos:		00394	
Remite:	DIAN		
Destino:	ALVARO PARADA CARVAJAL		

Pamplona, 24 de julio de 2018

Doctor
ALVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial
Programa de Administración de Empresas
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Universidad de Pamplona
Pamplona

Ref: Solicitud 313-027-230 Práctica Profesional

Atento Saludo,

De manera atenta me permito informar que en atención al oficio de la referencia radicado en esta Seccional con No. 00472 del 24 de julio del 2018, la señorita **ROSMARY PATRICIA RODRÍGUEZ PABÓN**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.094.278.122 estudiante de X semestre del Programa de Administración de Empresas, desarrollará su Pasantía en el Despacho de esta Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona, brindando apoyo administrativo en la ejecución de las siguientes actividades:

Apoyar actividades relacionadas con el seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al Decreto 1072 del 2015 y Resolución 1111 de 2017.

Apoyar actividades y programas que se adelantan en las áreas del despacho, personal y recursos físicos, con el fin de dar cumplimiento a las metas propuestas por el Nivel Central.

Apoyar campañas y jornadas que se relacionen con el bienestar laboral.

Así mismo me permito informar que su ingreso será desde el 01 de agosto de 2018 previa afiliación a la ARL. La pasantía tendrá una duración de 6 meses con intensidad de ocho (8) horas diarias y no generará derechos laborales.

La Supervisión de la Pasantía estará a cargo de la Universidad, y el Superior inmediato durante la práctica será el Director Seccional o quien haga sus veces.

Atentamente,

JESÚS DAVID SANABRIA ARDILA
Director Seccional Delegado de Impuestos y Aduanas de Pamplona

Proyecto: Carmen Cecilia Razo Jaimes

Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema POSR de la DIAN

Cra. 5 N° 4-19 PBX 568 08 64
Código postal 543050



REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 1, Vía Bucaramanga
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
 cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante: ROSARIO Patricia Rodríguez Robón Fecha: D / M / A

Nombre de la Empresa: DIAN Pamplona Programa: Administración de Empresas

Dependencia Entidad: Despacho - NOTIFICACIONES Evaluador:

OBJETIVO: Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

1 Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.

1.1. Unipamplona 1.2. Familiar 1.3. Amistad 1.4. Autogestión

1.5. ¿Otro Medio? Especifique ¿Cuál Otro? _____

2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio? Porque no tuve opción de un trabajo

3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI NO

Explique Porque cumple con los objetivos propuestos

4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas 4.2. Laborales 4.3. Personales 4.4. Ninguna

Explique _____

5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI NO

6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

6.1. Responsabilidad 6.2. Puntualidad 6.3. Compromiso 6.4. Participación

6.5. Sensibilidad Social 6.6. Nacionalismo 6.7. Creatividad 6.8. ¿Otro?

¿Cuál? _____

7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUÉ?
Ciudadano Autónomo Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	4.5	Porque realice lo respectivo entrega de documentos.
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4.5	entregue los informes en el tiempo estipulado
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	4.5	si, Aplique mis conocimientos de la mejor manera posible.
Nota Integral		



REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 1, Via Bucaramanga
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
 cenprac@unipamplona.edu.co

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
ESTUDIANTE:	Rosmary Rodríguez Pabón	ORGANIZACIÓN:	DIAN - PAMPLONA
PROGRAMA:	Administración de Empresas	DEPENDENCIA:	DESPACHO DIRECTOR SECC
EVALUADOR:	JESUS DAVID SANABRIA ARDILA	FECHA:	27 NOV. 2018

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)- POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.	X				
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	X				
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.		X			
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	X				
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.	X				
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.	X				
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.	X				
MADUREZ Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	X				
ENTUSIASMO Capacidad para asumir actitudes de manera positiva y optimista.	X				
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.	X				
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.	X				
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	posee los 4 valores institucionales DIAN: respeto, compromiso, honestidad y responsabilidad.				
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo		Proactividad		
	Comunicación		Generación de Propuestas		
	Otra, ¿Cuál?				
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPERATIVAS:	SI	X	¿Por qué? realizó una práctica ordenada y productiva.		
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS:	Fortalecer las competencias laborales y generales adquiridas en la DIAN				
<i>Jesús David Sanabria Ardila</i>					<i>Rosmary Rodríguez</i>
FIRMA EVALUADOR					FIRMA PRACTICANTE



REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 1, Via Bucaramanga
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
 cenprac@unipamplona.edu.co

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
ESTUDIANTE:	ROSMARY RODRIGUEZ PABON	ORGANIZACIÓN:	SIAN
PROGRAMA:	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	DEPENDENCIA:	DESPECHO - NOTIFICACIONES
EVALUADOR:	GIORMI ZAPATA M	FECHA:	27 - NOV - 2018

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)- POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)

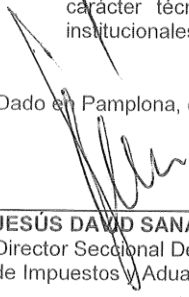
INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.	X				
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	X				
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.	X				
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	X				
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.	X				
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.	X				
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.	X				
MADUREZ Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	X				
ENTUSIASMO Capacidad para asumir actitudes de manera positiva y optimista.	X				
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.	X				
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.	X				
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	UNA PERSONA MUY RESPONSABLE Y RESPETUOSA SIEMPRE ATENTA A LOS DETALLES Y COLABORA.				
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo		Proactividad		
	Comunicación		Generación de Propuestas		
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPECTATIVAS:	SI	X	¿Por qué?		por actitud y compromiso adquirido
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS:					
GIORMI ZAPATA			Rosmary Rodriguez		
FIRMA EVALUADOR			FIRMA PRACTICANTE		

CONSTANCIA:

Certifico que **ROSMARY PATRICIA RODRÍGUEZ PABÓN**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.094.278.122 estudiante de X semestre del Programa de Administración de Empresas, desarrolla su Practica en esta Entidad; iniciando el día 01 de agosto 2018 y su finalización será el día 31 de enero de 2019; periodo en la cual ha desempeñado labores en el Despacho área de Documentación de esta Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona, desarrollando sus actividades por el término de 6 meses con una intensidad de 8 horas diarias y así dar cumplimiento a su Práctica Profesional, brindando apoyo administrativo en la ejecución de las siguientes labores:

1. Apoyar en la verificación y organización de la documentación del área, despacho o proceso, de acuerdo con los lineamientos de gestión de documentos, las tecnologías de información disponibles y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la recopilación y el procesamiento de la información necesaria en la elaboración de trabajos, proyectos e informes, de acuerdo con las directrices establecidas y los sistemas de información disponibles.
3. Apoyar logística, administrativa y operativamente las acciones relacionadas con la ejecución de los procedimientos que se desarrollan dentro del proceso, de acuerdo con la organización interna y los lineamientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias que den trámite a la numeración, custodia, notificación, comunicación, publicación y ejecutoria de los actos administrativos, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
5. Apoyar en la actualización de información exacta y consistente, los registros de carácter técnico, administrativo, y financiero, conforme con las necesidades institucionales, los lineamientos y procedimientos establecidos.

Dado en Pamplona, el 27 de noviembre de 2018



JESÚS DAVID SANABRIA ARDILA
Director Seccional Delegado
de Impuestos y Aduanas de Pamplona



PABLO GIOVANNY ZAPATA RODRIGUEZ
Área de Documentación

Proyecto: Carmen Cecilia Rozo Jaimes
Responsable Gestión Humana

CERTIFICACION

La Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona, certifica que **ROSMARY PATRICIA RODRIGUEZ PABÓN**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.094.278.122 expedida en Pamplona, estudiante del X semestre del programa Administración de Empresas de la Universidad de Pamplona, socializó satisfactoriamente el "Plan de Mejoramiento sobre el proceso que se genera en las notificaciones y ejecutorias en el área de despacho – Gestión documental", el día 29 de noviembre del presente año.

Se expide en Pamplona, a los cuatro (4) días del mes de diciembre del 2018 por solicitud de la interesada.


JESÚS DAVID SANABRIA ARDILA
Director Seccional Delegado
PABLO GIOVANNY ZAPATA RODRÍGUEZ
Área de Documentación